

**О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 355 "Об утверждении Положения о квалификационных комиссиях, Правил дипломирования и аттестации лиц командного состава судов, подлежащих государственной регистрации в Государственном судовом реестре Республики Казахстан"**

Приказ Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 16 апреля 2020 года № 209. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 апреля 2020 года № 20436

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 355 "Об утверждении Положения о квалификационных комиссиях, Правил дипломирования и аттестации лиц командного состава судов, подлежащих государственной регистрации в Государственном судовом реестре Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11234, опубликован 22 июня 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

"В соответствии с подпунктом 26-11) пункта 1 статьи 9 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года "О внутреннем водном транспорте" и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:";

Правила дипломирования и аттестации лиц командного состава судов, подлежащих государственной регистрации в Государственном судовом реестре Республики Казахстан, утвержденные указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету транспорта Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Министр индустрии и  
инфраструктурного развития  
Республики Казахстан

Б. Атамкулов

" С О Г Л А С О В А Н "

Министерство  
Республики Казахстан

образования

и

науки

" С О Г Л А С О В А Н "

Министерство  
Республики Казахстан

здравоохранения

" С О Г Л А С О В А Н "

Министерство  
Республики Казахстан

национальной

экономики

" С О Г Л А С О В А Н "

Министерство  
инноваций и  
Республики Казахстан

цифрового  
аэрокосмической

развития,  
промышленности

Приложение  
к приказу Министра  
индустрии и инфраструктурного  
развития Республики Казахстан  
от 16 апреля 2020 года № 209

Приложение 2  
к приказу исполняющего  
обязанности Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 27 марта 2015 года № 355

## **Правила дипломирования и аттестации лиц командного состава судов, подлежащих государственной регистрации в Государственном судовом реестре Республики Казахстан**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила дипломирования и аттестации лиц командного состава судов, подлежащих государственной регистрации в Государственном судовом реестре Республики Казахстан (далее - Правила), разработаны в соответствии с подпунктом 26-11) пункта 1 статьи 9 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года "О внутреннем водном транспорте" (далее – Закон) и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее – Закон "О государственных услугах") и определяют порядок дипломирования и аттестации лиц

командного состава судов, подлежащих государственной регистрации в Государственном судовом реестре Республики Казахстан, эксплуатируемых на внутренних водных путях, и оказания государственных услуг "Дипломирование лиц командного состава судов", "Аттестация лиц командного состава судов".

2. Действие настоящих Правил распространяется на экипажи судов, эксплуатируемых на внутренних водных путях Республики Казахстан, зарегистрированных в Государственном судовом реестре Республики Казахстан.

3. Лица командного состава судов, подлежащих государственной регистрации в Государственном судовом реестре Республики Казахстан, занимающие должности, подлежат аттестации по истечении каждых последующих пяти лет.

Лицам, назначаемым на должности капитанов судов и их помощников, командиров дноуглубительных и дноочистительных снарядов и их помощников, механиков и их помощников, электромехаников и их помощников, а также лицам, совмещающим эти должности, прошедшим дипломирование, выдается профессиональный диплом.

## **Глава 2. Порядок дипломирования лиц командного состава судов, подлежащих государственной регистрации в Государственном судовом реестре Республики Казахстан**

4. К дипломированию лиц командного состава судов, подлежащих государственной регистрации в Государственном судовом реестре Республики Казахстан, допускаются лица, имеющие соответствующее образование, указанное в пункте 33 настоящих Правил, с представлением в квалификационную комиссию по дипломированию и аттестации лиц командного состава судов (далее – комиссия) документов, перечисленных в пункте 6 настоящих Правил.

5. Государственная услуга "Дипломирование лиц командного состава судов" (далее – государственная услуга) оказывается территориальными подразделениями Комитета транспорта Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

6. Для получения профессионального диплома или дубликата профессионального диплома физическое лицо (далее – услугополучатель) направляет услугодателю через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) или веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее - портал) следующие документы:

1) в Государственную корпорацию:

для получения профессионального диплома:

заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

документ о высшем или послесреднем образовании (диплома);

документ, подтверждающий стаж плавания;

заключение медицинской комиссии о пригодности к работе на судне (медицинская справка по форме 086/у, утвержденная приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения", зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697) (далее - медицинская справка по форме 086/у);

две фотографии размером 3,5х4,5 сантиметра;

для получения дубликата профессионального диплома:

заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

одна фотография размером 3,5х4,5 сантиметра;

2) на портал:

для получения профессионального диплома:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП), по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

электронная копия документа о высшем или послесреднем образовании (диплома);

электронная копия документа, подтверждающего стаж плавания;

электронная копия медицинской справки по форме 086/у;

две фотографии размером 3,5х4,5 сантиметра (предоставляются услугодателю в день сдачи экзамена);

для получения дубликата профессионального диплома:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

одна фотография размером 3,5х4,5 сантиметра в виде электронного документа.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, формы, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги изложены в стандарте государственной услуги "Дипломирование лиц командного состава судов" согласно приложению 3 к настоящим Правилам (далее – стандарт).

7. При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии с оригинала документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

8. Сведения документов, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации и услугодатель получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

9. При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме документов.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

11. В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты, места получения результата оказания государственной услуги.

12. Услугодатель осуществляет регистрацию документов, в день их поступления.

13. В случае обращения услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, регистрация заявления по оказанию государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

14. Срок оказания государственной услуги для получения профессионального диплома осуществляется не позднее двадцати двух рабочих дней со дня подачи заявления, а для получения дубликата профессионального диплома два рабочих дня.

15. При обращении в Государственную корпорацию день приема заявления и документов не входит в срок оказания государственной услуги.

16. Услугодатель обязан обеспечить доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

17. В случае установления факта неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия, поступивших через портал услугодатель в течение двух рабочих дня с момента регистрации направляет мотивированный ответ об отказе в произвольной форме о дальнейшем рассмотрении заявления.

18. В случае представления услугополучателем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил, услугодатель в течение десяти рабочих дней с момента получения пакета документов проверяет на соответствие услугополучателя, представленные документы и сведения, указанные в них, необходимых для оказания государственной услуги, согласно требованиям настоящих Правил и Разрешительными требованиями и перечня документов, подтверждающих соответствие им, для выдачи профессионального диплома и справки о прохождении аттестации для лиц командного состава судов, утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 19 октября 2015 года № 995 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12824) (далее – Разрешительные требования), и направляет уведомление о месте и времени прохождения дипломирования по почте, а в случае подачи заявления через портал, направляет указанное уведомление в "личный кабинет" услугополучателя.

19. Услугодатель после направления уведомления о прохождении дипломирования в течение восьми рабочих дней занимается подготовкой к проведению экзамена и в установленный в уведомлении срок организует проведение экзамена.

20. После сдачи услугополучателем экзамена по дипломированию в течение одного рабочего дня услугодатель оформляет профессиональный диплом, по форме утвержденной приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 октября 2015 года № 1000 "Об утверждении формы профессионального диплома" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12551).

При обращении через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление о готовности результата оказания государственной услуги с указанием адреса Государственной корпорации.

21. В профессиональном дипломе, выдаваемом лицам, прошедшим дипломирование, указываются группа судна и должность, которую они могут занимать.

22. Дипломирование лиц командного состава судов включает в себя ряд последовательных этапов:

1) подготовка к проведению дипломирования;

2) собеседование с лицом, подлежащее дипломированию, проводимое квалификационной комиссией по дипломированию и аттестации лиц командного состава судов (далее – комиссия) с целью проверки знаний Закона;

3) вынесение решения комиссии.

23. Комиссия проводит дипломирование в присутствии лица, подлежащее дипломированию. При проведении дипломирования комиссия опрашивает кандидата в отношении знания своих должностных обязанностей и Закона. Дипломируемому лицу задается не менее десяти вопросов.

24. В случае неявки лица на дипломирование, комиссия принимает решение о повторном дипломировании.

25. Комиссия, проведя дипломирование лиц командного состава судов, принимает одно из следующих решений:

1) соответствует на претендуемую должность;

2) подлежит повторному дипломированию.

26. В случае положительного ответа на 80% от поставленных вопросов, комиссией принимается решение о соответствии на претендуемую должность дипломируемого лица, если менее 80%, то комиссией выносится решение о повторном дипломировании.

27. Кандидаты, показавшие неудовлетворительные знания при дипломировании, повторно допускаются к экзаменам не ранее чем через один месяц.

28. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом, в котором записывается решение комиссии о выдаче дипломов с указанием группы и мощности судов, а также должности, на которых использованы дипломируемые кандидаты.

29. Члены командного состава судов после обучения по программе профессиональной переподготовки по второй смежной специальности, а также при наличии стажа плавания на внутренних водных путях в должностях, относящихся к командному составу самоходных судов, проходят дипломирование на соответствующую смежную специальность.

30. Лица, имеющие профессиональные дипломы командного состава скоростных судов, для перехода на работу на другие суда проходят дипломирование для работы в должности капитана, механика судов 1 - 2-й групп или старшего помощника капитана и первого помощника механика судов 3 - 5-й групп.

31. Дипломирование для получения профессиональных дипломов судовых механиков, электромехаников и их помощников для работы на дноуглубительных и дноочистительных снарядах осуществляются при наличии стажа плавания в командных должностях на самоходных или несамоходных дноуглубительных и дноочистительных снарядах.

32. Лица командного состава скоростных судов, механической специальности (или совмещающие должности судоводителя и судомеханика) допускаются к работе только при наличии дипломов по механической специальности и прохождении очередного дипломирования как лица, работающего на судах внутреннего водного плавания.

33. В соответствии с образованием к дипломированию допускаются:

1) на суда и дноуглубительные и дноочистительные снаряды всех групп – лица, окончившие высшие и средние профессиональные учебные заведения по соответствующей специальности;

2) на суда и дноуглубительные и дноочистительные снаряды 1-3-й групп - лица, окончившие средне профессиональные учебные заведения по соответствующей специальности, кроме должностей капитанов пассажирских судов 2-й группы, капитанов и первых штурманов 3-й группы всех типов судов;

3) на суда и дноуглубительные и дноочистительные снаряды 1-й группы на все судоводительские, механические, электромеханические должности (кроме капитанов пассажирских судов), на суда 2-й и 3-й групп на должности третьего штурмана, третьего помощника механика, второго помощника электромеханика; на суда 2-й и 3-й групп на должности помощника капитана (второго штурмана), второго помощника механика, первого помощника электромеханика грузовых и буксирных судов лица, окончившие 3-ый курс очного или заочного отделения средне профессиональных учебных заведений, курсов по подготовке командного состава судов внутреннего плавания;

4) на суда мощностью от 55 до 110 кВт (75-149 лошадиных сил) - лица, имеющие высшее или среднее техническое образование, а также прошедшие стажировку по управлению этими судами продолжительностью не менее одного месяца.

34. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных дипломируемым, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие дипломируемого и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для дипломирования лиц командного состава судов, подлежащих государственной регистрации в Государственном судовом реестре Республики Казахстан, требованиям, установленными настоящими Правилами и Разрешительными требованиями.

35. В случае утери профессионального диплома или прихода его в негодность (физический износ, порча), производится выдача дубликата профессионального диплома.

36. Услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

При оказании государственной услуги посредством государственной информационной системы разрешений и уведомлений данные о стадии оказания государственной услуги поступают в автоматическом режиме в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг.

### **Глава 3. Порядок аттестации лиц командного состава судов, подлежащих государственной регистрации в Государственном судовом реестре Республики Казахстан**

37. К аттестации лиц командного состава судов, подлежащих государственной регистрации в Государственном судовом реестре Республики Казахстан, допускаются лица, указанные в пункте 51 настоящих Правил, с представлением в комиссию документов, перечисленных в пункте 39 настоящих Правил.

38. Государственная услуга "Аттестация лиц командного состава судов" (далее - государственная услуга) оказывается территориальными подразделениями Комитета транспорта Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

39. Для получения справки о прохождении аттестации для лиц командного состава судов или дубликата справки о прохождении аттестации для лиц командного состава судов физическое лицо (далее – услугополучатель) направляет услугодателю через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал) следующие документы:

1) для получения справки о прохождении аттестации для лиц командного состава судов:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП), по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам;  
электронная копия профессионального диплома;

электронная копия заключения медицинской комиссии о пригодности к работе на судне (медицинская справка по форме 086/у, утвержденная приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения", зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697);

2) для получения дубликата справки о прохождении аттестации для лиц командного состава судов:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП, по форме, согласно приложению 6 к настоящим Правилам, с изложением обстоятельств и причин утери или порчи.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, формы, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги изложены в стандарте государственной услуги "Аттестация лиц командного состава судов" согласно приложению 7 к настоящим Правилам (далее – стандарт).

40. Сведения документов, удостоверяющих личность, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

41. При обращении через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу.

42. Услугодатель осуществляет регистрацию документов в день их поступления.

43. В случае обращения услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, регистрация заявления по оказанию государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

44. Срок оказания государственной услуги для получения справки о прохождении аттестации для лиц командного состава судов осуществляется не позднее двадцати двух рабочих дней со дня подачи заявления, а для получения дубликата справки о прохождении аттестации для лиц командного состава судов два рабочих дня.

45. В случае установления факта неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия, поступивших через портал услугодатель в

срок два рабочих дня с момента регистрации направляет мотивированный ответ об отказе в произвольной форме о дальнейшем рассмотрении заявления, в форме электронного документа в "личный кабинет" услугополучателя.

46. В случае представления услугополучателем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 39 настоящих Правил, услугодатель в течение десяти рабочих дней с момента получения пакета документов проверяет на соответствие услугополучателя, представленные документы и сведения, указанные в них, необходимых для оказания государственной услуги, согласно требованиям настоящих Правил и Разрешительными требованиями и перечня документов, подтверждающих соответствие им, для выдачи профессионального диплома и справки о прохождении аттестации для лиц командного состава судов, утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 19 октября 2015 года № 995 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12824) (далее – Разрешительные требования), и направляет уведомление о месте и времени прохождения аттестации в "личный кабинет" услугополучателя.

47. Услугодатель после направления уведомления о прохождении аттестации в течение одиннадцати рабочих дней занимается подготовкой к проведению экзамена и в установленный в уведомлении срок организует проведение экзамена.

48. После сдачи услугополучателем экзамена по аттестации в течение одного рабочего дня услугодатель оформляет справку о прохождении аттестации для лиц командного состава судов по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

49. Выдача дубликата справки производится на портале, в течение двух рабочих дней со дня подачи документов.

50. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом, в котором записывается решение комиссии о выдаче справок о прохождении аттестации с указанием группы и мощности судов, а также должности, на которых использованы аттестуемые кандидаты

51. Аттестации подлежат все лица, занимающие должности капитанов, сменных капитанов и их помощников на самоходных судах, командиров и их помощников на дноуглубительных и дноочистительных снарядах, а также механиков и их помощников на судах и дноуглубительных и дноочистительных снарядах, совмещающих должности капитанов, помощников капитанов, командиров и их помощников.

52. Аттестация разделяется на три вида:

1) очередная, проводимая один раз в пять лет у всех лиц командного состава судов, независимо от их ведомственной принадлежности;

2) внеочередные, практикуемые только для лиц командного состава судов, допустивших аварийные транспортные происшествия по их вине;

3) специальные, практикуемые только для лиц, поступивших на работу на суда из других бассейнов, включая морские, а также для лиц, возвращающихся в командный состав на суда после длительного (более пяти лет) перерыва.

53. Лица, окончившие учебные заведения по соответствующей специальности в год очередной аттестации, а также прошедшие в том же году дипломирование, от аттестации освобождаются.

54. Аттестация лиц командного состава судов включает в себя ряд последовательных этапов:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) собеседование с лицом, подлежащее аттестации, проводимое комиссией с целью проверки знаний Закона;
- 3) вынесение решения комиссии.

55. Комиссия проводит аттестацию в присутствии лица, подлежащее аттестации. При проведении аттестации комиссия опрашивает кандидата в отношении знания своих должностных обязанностей и Закона. Аттестуемому лицу задается не менее десяти вопросов.

56. В случае неявки лица на аттестацию, комиссия принимает решение о повторной аттестации.

57. Комиссия, проведя аттестацию лиц командного состава судов, принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) подлежит повторной аттестации;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

58. В случае положительного ответа на 80% от поставленных вопросов, комиссией принимается решение о соответствии занимаемой должности аттестуемого лица, если менее 80%, то комиссией выносится решение о повторной аттестации.

59. Лицо, не прошедшее аттестацию, допускается к повторной аттестации не ранее чем через два месяца со дня проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном настоящими Правилами.

60. При повторной аттестации лицо, не прошедшее аттестацию, комиссия принимает решение о несоответствии занимаемой должности.

61. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Проходящее аттестацию лицо командного состава судов, входящее в состав комиссии, в голосовании относительно себя не участвует.

62. Решение комиссии оформляется протоколом, составленным в одном экземпляре, который хранится в территориальном подразделении.

Лицо, прошедшее аттестацию ознакомливается с решением комиссии.

Лицам командного состава, прошедшим аттестацию выдается справка о прохождении аттестации лиц командного состава судов.

63. В случае разногласий аттестуемого лица с членами экзаменационной комиссии по оценке его знаний аттестуемое лицо подает в уполномоченный орган письменное апелляционное заявление о нарушении установленного порядка проведения аттестации и (или) несогласии с результатами аттестации (далее - апелляция).

64. Апелляция рассматривается в течение десяти рабочих дней со дня его подачи в уполномоченный орган.

65. Аттестуемое лицо подает апелляцию на следующий рабочий день после объявления оценки по экзамену. При этом аттестуемое лицо может ознакомиться со своей экзаменационной работой в день объявления результатов.

66. При рассмотрении апелляции уполномоченный орган анализирует содержание работы и правильность ее оценки экзаменационной комиссией.

67. В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность оценки по проверке знаний аттестуемого лица.

68. Уполномоченный орган при рассмотрении апелляции отказывает в удовлетворении просьбы аттестуемого лица и подтверждает оценку, полученную на аттестации, либо удовлетворяет, просьбу аттестуемого лица и ставит положительную оценку.

69. Решение об отказе в удовлетворении просьбы аттестуемого лица либо изменении оценки направляется аттестуемому лицу и председателю экзаменационной комиссии.

70. В соответствии с решением уполномоченного органа оценка экзаменационной комиссией вносится в протокол и личную карточку аттестуемого лица.

При несогласии с решением апелляционной комиссией аттестуемое лицо может обжаловать решение комиссии в судебном порядке.

71. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных аттестуемым, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие аттестуемого и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для аттестации лиц командного состава судов, подлежащих государственной регистрации в Государственном судовом реестре Республики Казахстан, требованиям, установленными настоящими Правилами и Разрешительными требованиями.

72. В случае утери справки о прохождении аттестации лиц командного состава судов или прихода его в негодность (физический износ, порча), производится выдача дубликата справки о прохождении аттестации для лиц командного состава судов.

73. Услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания

государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

При оказании государственной услуги посредством государственной информационной системы разрешений и уведомлений данные о стадии оказания государственной услуги поступают в автоматическом режиме в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг.

#### **Глава 4. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг**

74. Жалоба на решение, действий (бездействий) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, уполномоченного органа, осуществляющего руководство в сфере транспорта (далее – уполномоченный орган), в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

75. Жалоба на действия (бездействие) работника Государственной корпорации направляется руководителю филиала Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

Подтверждением принятия жалобы в Государственную корпорацию, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

76. Жалоба услугополучателя в соответствии с подпунктом 2) статьи 25 Закона "О государственных услугах" подлежит рассмотрению:

услугодателем, уполномоченным органом – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

77. Срок рассмотрения жалобы услугодателем, уполномоченным органом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с пунктом 4 статьи 25 Закона "О государственных услугах" продлевается не более чем на десять рабочих дней в случаях необходимости:

1) проведения дополнительного изучения или проверки по жалобе либо проверки с выездом на место;

2) получения дополнительной информации.

В случае продления срока рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения жалобы сообщает в письменной форме (при подаче жалобы на бумажном носителе) или электронной форме (при подаче жалобы в электронном виде) заявителю, подавшему жалобу, о продлении срока рассмотрения жалобы с указанием причин продления.

В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1  
к Правилам дипломирования  
и аттестации лиц командного состава  
судов, подлежащих государственной  
регистрации в Государственном судовом  
реестре Республики Казахстан  
Форма  
Председателю комиссии по  
дипломированию и аттестации лиц  
командного состава судов  
\_\_\_\_\_   
области (городу)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О., ИИН)

### Заявление

Прошу Вас допустить меня к прохождению дипломирования лиц командного  
с о с т а в а с у д о в п о  
специальности [Должность] [Группы].

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;

6 . ...

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,  
с о д е р ж а щ и х с я в и н ф о р м а ц и о н н ы х с и с т е м а х , п р и о к а з а н и и г о с у д а р с т в е н н ы х у с л у г ,  
е с л и и н о е н е  
предусмотрено законами Республики Казахстан.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 2  
к Правилам дипломирования  
и аттестации лиц командного состава  
судов, подлежащих государственной  
регистрации в Государственном судовом  
реестре Республики Казахстан

Форма

Председателю комиссии по  
дипломированию и аттестации лиц  
командного состава судов

\_\_\_\_\_ области (городу)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., ИИН)

### Заявление

Прошу Вас выдать дубликат диплома на должность [Должность] [Группы] № [Номер диплома] от [Дата выдачи диплома] в связи: \_\_\_\_\_

(указать \_\_\_\_\_ причину)

К заявлению прилагаются следующие документы:  
1. \_\_\_\_\_ ;  
2. \_\_\_\_\_ ;  
3 . \_\_\_\_\_ ...

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 3  
к Правилам дипломирования  
и аттестации лиц командного состава  
судов, подлежащих государственной  
регистрации в Государственном судовом  
реестре Республики Казахстан

| Стандарт государственной услуги "Дипломирование лиц командного состава судов" |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| 1   | Наименование услугодателя | Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета транспорта Министерства индустрии и инфраструктурного развития. |
|   |                           |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2 | Способы предоставления государственной услуги  | 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);<br>2) веб-портал "электронного правительства": <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> , <a href="http://www.elicense.kz">www.elicense.kz</a>   |
| 3 | Срок оказания государственной услуги   | Срок выдачи профессионального диплома – не позднее 22 (двадцати двух) рабочих дней .<br>Срок выдачи дубликата профессионального диплома – 2 (два) рабочих дня.<br>Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию –15 минут.<br>Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственную корпорацию – 20 минут.   |
| 4 | Форма оказания государственной услуги  | Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  |
| 5 | Результат оказания государственной услуги  | Профессиональный диплом, дубликат профессионального диплома либо мотивированный ответ об отказе.<br>Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/ б у м а ж н а я .<br>В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).<br>При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу Государственной корпорации указанному в запросе. Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 ( одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю. |
| 6 | Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан | Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.  |
| 7 | График работы  | 1) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;<br>государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди п о с р е д с т в о м п о р т а л а ;<br>2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Кодексу, регистрация заявления по оказанию государственной услуги осуществляется  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе услугодателя Министерства – <a href="http://www.miid.gov.kz">www.miid.gov.kz</a>, раздел Комитет транспорта, подраздел "Государственные услуги";</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации <a href="http://www.gov4c.kz">www.gov4c.kz</a>;</p> <p>3) портале <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>.</p>   |
| 8 | Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги  | <p>1) в Государственную корпорацию: для получения профессионального диплома: заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам; документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности); документ о высшем или послесреднем образовании (диплома); документ, подтверждающий стаж плавания; заключение медицинской комиссии о пригодности к работе на судне (медицинская справка по форме 086/у, утвержденная приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения", зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697) (далее - медицинская справка по форме 086/у); две фотографии размером 3,5x4,5 сантиметра; для получения дубликата профессионального диплома: заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам; документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности); одна фотография размером 3,5x4,5 сантиметра;</p> <p>2) на портал: для получения профессионального диплома: заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП), по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам; электронная копия документа о высшем или послесреднем образовании (диплома); электронная копия документа, подтверждающего стаж плавания; электронная копия медицинской справки по форме 086/у; две фотографии размером 3,5x4,5 сантиметра (предоставляются услугодателю в день сдачи экзамена); для получения дубликата профессионального диплома: заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП, согласно приложению 2 к настоящим Правилам; одна фотография размером 3,5x4,5 сантиметра в виде электронного документа.</p> |
| 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан | <p>1) установление недостоверности документов, представленных дипломируемым, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие дипломируемого и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для дипломирования лиц командного состава судов, подлежащих государственной регистрации в Государственном судовом реестре Республики Казахстан, требованиям, установленными настоящими Правилами и Разрешительными требованиями и перечнем документов, подтверждающих соответствие им, для выдачи профессионального диплома и справки о прохождении аттестации для лиц командного состава судов, утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 19 октября 2015 года № 995 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12824).</p>  |
|   | Иные требования с учетом   |  |

|   |  |
|---|--|
| 10 особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию | Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра: 1414, 8-800-080-7777. |
|---|--|

Приложение 4

к Правилам дипломирования и аттестации лиц командного состава судов, подлежащих государственной регистрации в Государственном судовом реестре Республики Казахстан

Форма

(Фамилия, имя, при наличии отчество, либо наименование организации услугополучателя)

\_\_\_\_\_ (адрес услугополучателя)

### Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №\_\_ филиала Некоммерческого акционерного общества

"Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Дипломирование лиц командного состава судов"

ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (работника Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация

"Правительство для граждан" (подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Т е л е ф о н

Получил: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. / \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ услугополучателя  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение 5  
к Правилам дипломирования и  
аттестации лиц командного состава  
судов, подлежащих  
государственной регистрации в  
Государственном судовом реестре  
Республики Казахстан

Форма

Председателю комиссии по  
дипломированию и аттестации лиц  
командного состава судов

\_\_\_\_\_ области (городу)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., ИИН)

### Заявление

Прошу Вас допустить меня к прохождению аттестации лиц командного состава  
с у д о в \_\_\_\_\_ н а  
должность \_\_\_\_\_ [ Должность ] \_\_\_\_\_ [ Группы ].

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
- 4 . \_\_\_\_\_ ...

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,  
содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг,  
е с л и \_\_\_\_\_ и н о е \_\_\_\_\_ н е  
предусмотрено \_\_\_\_\_ законами \_\_\_\_\_ Республики \_\_\_\_\_ Казахстан.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 6  
к Правилам дипломирования  
и аттестации лиц командного состава  
судов, подлежащих государственной  
регистрации в Государственном судовом  
реестре Республики Казахстан

Форма

Председателю комиссии по  
дипломированию и аттестации лиц  
командного состава судов

\_\_\_\_\_ области (городу)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., ИИН)

## Заявление

Прошу Вас выдать дубликат справки о прохождении аттестации для лиц командного состава судов на должность [Должность] [Группы] № [Номер справки] от [Дата выдачи справки] в связи: \_\_\_\_\_

(указать причину: утеря, негодность, физический износ, порча)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
- 2 . . .

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, е с л и

иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

Приложение 7  
к Правилам дипломирования и  
аттестации лиц командного состава судов  
,  
подлежащих государственной  
регистрации  
в Государственном судовом  
реестре Республики Казахстан

| Стандарт государственной услуги "Аттестация лиц командного состава судов" |   |   |
|---|---|---|
| 1   | Наименование<br>услугодателя                                | Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета транспорта Министерства индустрии и инфраструктурного развития.  |
| 2   | Сп о с о б ы<br>предоставления<br>государственной<br>услуги | Веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz.   |
| 3   | Срок оказания<br>государственной<br>услуги                  | Срок выдачи справки о прохождении аттестации лиц командного состава судов оказания – не позднее 22 (двадцати двух) рабочих дней.<br>Срок выдачи дубликата справки о прохождении аттестации лиц командного состава судов оказания – 2 (два) рабочих дня. |
| 4   | Форма оказания<br>оказаня<br>государственной<br>услуги      | Электронная (частично автоматизированная).  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 5 | Результат оказания государственной услуги  | <p>Справка о прохождении аттестации для лиц командного состава судов, дубликат справки о прохождении аттестации для лиц командного состава судов либо мотивированный ответ об отказе.</p> <p>Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.</p> <p>На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.</p>  |
| 6 | Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан | <p>Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.</p>   |
| 7 | График работы  | <p>1) услугодателя – с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (далее – Кодекс) с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.</p> <p>2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Кодексу, регистрация заявления по оказанию государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя Министерства – <a href="http://www.miid.gov.kz">www.miid.gov.kz</a>, раздел Комитет транспорта, подраздел "Государственные услуги".</p>  |
| 8 | Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги  | <p>1) для получения справки о прохождении аттестации для лиц командного состава судов: заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП), по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам; электронная копия профессионального диплома; электронная копия заключения медицинской комиссии о пригодности к работе на судне (медицинская справка по форме 086/у, утвержденная приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения", зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697);</p> <p>2) для получения дубликата справки о прохождении аттестации для лиц командного состава судов: заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП, по форме, согласно приложению 6 к настоящим Правилам, с изложением обстоятельств и причин утери или порчи.</p> |
|   |  | <p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p>   |

|    |   |
|----|---|
| 9  | <p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, согласно требованиям, установленными настоящими Правилами и Разрешительными требованиями и перечня документов, подтверждающих соответствие им, для выдачи профессионального диплома и справки о прохождении аттестации для лиц командного состава судов, утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 19 октября 2015 года № 995 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12824).</p> |
| 10 | <p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра: 1414, 8-800-080-7777.</p>  |

Приложение 8  
к Правилам дипломирования и  
аттестации лиц командного состава судов  
,  
подлежащих государственной  
регистрации  
в Государственном судовом реестре  
Республики Казахстан  
Форма

## СПРАВКА

**о прохождении аттестации для лиц командного состава судов, подлежащих  
государственной  
регистрации в Государственном судовом реестре  
Республики Казахстан № \_\_\_\_\_**

Дана \_\_\_\_\_ ( Ф . И . О . )

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Диплом (выданный при дипломировании) № \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан) \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ и дата протокола аттестации \_\_\_\_\_

Срок действия справки \_\_\_\_\_

Настоящая справка выдана территориальным органом Комитета транспорта

Руководитель территориального органа \_\_\_\_\_  
Комитета транспорта (подпись) Ф.И.О.  
М . П .  
" \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.  
(дата) (месяц)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан