

Ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің м.а. 2015 жылғы 24 тамыздағы № 877 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 29 қыркүйекте № 12119 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасының Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 2023 жылғы 30 мамырдағы № 120/НҚ бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 30.05.2023 № 120/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтарды және нормативтік-техникалық құжаттаманы сақтауға беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Компьютер жүйесінің бақылау-кассалық машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындылар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) Күші жойылды – ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.06.2020 № 224/НҚ (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және мемлекеттік ақпараттық жүйелермен ықпалдасатын мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерді ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігі тұрғысынан аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.06.2020 № 224/НҚ (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мыналардың:

1) 1-тармақтың 5) тармақшасын қоспағанда, "Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі көрсететін ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2014 жылғы 26 наурыздағы № 209 бұйрығының, (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9361 болып тіркелген) күші жойылды деп танылсын;

2) "Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерді олардың ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігіне аттестаттау" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2012 жылғы 13 желтоқсандағы № 880 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8240 болып тіркелген) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитеті (Т.Б. Қазанғап):

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде мерзімді оның көшірмесін баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің интернет-ресурсында және мемлекеттік органдардың интранет-порталында орналастыруды;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы бұйрықтың 3-тармағын 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Заң департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму вице-министріне жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму
министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 24 тамыздағы
№ 877 бұйрығына
1-қосымша

**"Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық
кодтарды және нормативтік-техникалық құжаттаманы сақтауға беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. "Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтарды және нормативтік-техникалық құжаттаманы сақтауға беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Мемлекеттік техникалық қызмет" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініштерді қабылдауды және нәтижелерін беруді көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – сақтауға беру объектісін депозитарийде тіркеу туралы анықтаманы беру (бұдан әрі - анықтама).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін
қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)
іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз "Ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 21 сәуірдегі № 476 Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11350 болып тіркілген) мемлекеттік қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес өтінімді ұсыну болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылды) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің бір сағат ішінде тіркеу нөмірін бере отырып, өтінімді қабылдауы;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының үш сағат ішінде өтінімді қарау үшін жауапты құрылымдық бөлімше мен орындаушыны айқындауы;

3) жауапты орындаушы он тоғыз күн ішінде:

сақтауға беру өтінімді қарайды;

өтінімді, көрсетілетін қызметті алушының сақтауға беру объектісінің толымдылығын және сақтауға беру өтінімінде көрсетілген материалдардың сәйкестігін тексереді;

тиісті мәліметтерді Қазақстан Республикасы бағдарламалық өнімдерінің тізіліміне (бұдан әрі - Тізілім) енгізеді;

сақтауға беру объектілеріне Тізілімге сәйкес депозиттік нөмірлерді береді;

анықтаманы әзірлейді;

4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің көрсетілетін қызметті алушыға анықтаманы жіберуі.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті көрсетілетін қызметті алушының ұсынған құжаттарын көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінде тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарары;

3) сақтауға беру өтінімнің дұрыс толтырылуы, депозитке салу объектісі материалдарының толықтығы, депозитке салу объектісі материалдарының депозитке салу өтініміне сәйкестігі;

4) жауапты орындаушының Тізілімге тиісті мәліметтерді енгізуі;

5) жауапты орындаушының депозитке салу объектілеріне Тізілімге сәйкес депозиттік нөмірлерді беруі;

6) көрсетілетін қызметті алушыға анықтаманы беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) тізбесі:

1) кеңсе жұмыскері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мен оның орынбасары;

3) өтінімді қарау үшін жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

4) өтінімді қарау үшін жауапты құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары;

5) өтінімді қарау үшін жауапты құрылымдық бөлімше бөлімінің басшысы;

6) жауапты орындаушы.

8. Құрылымдық бөлімшелер (жұмыскерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің жұмыскері бір сағат ішінде өтінімді тіркейді, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары бір сағат ішінде өтінімді қарау үшін жауапты құрылымдық бөлімшені айқындайды;

3) өтінімді қарау үшін жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы бір сағат ішінде оны өзінің орынбасарына береді;

4) өтінімді қарау үшін жауапты құрылымдық бөлімше басшысының орынбасары бір сағат ішінде құжаттарды қарайтын бөлімді айқындайды;

5) бөлімнің басшысы он бес минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды;

6) жауапты орындаушы он тоғыз жұмыс күні ішінде:

сақтауға беру өтінімді екі сағат ішінде қарайды;

көрсетілетін қызметті алушының сақтауға беру объектісінің толымдылығын және депозитке салу өтінімінде көрсетілген материалдардың сәйкестігін жеті жұмыс күні ішінде тексереді;

тиісті мәліметтерді Тізілімге үш жұмыс күні ішінде енгізеді;

сақтауға беру объектілеріне Тізілімге сәйкес депозиттік нөмірлерді бес жұмыс күні ішінде береді;

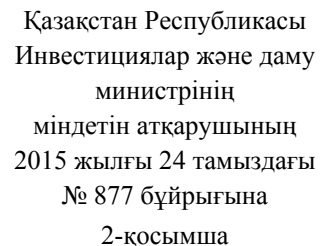
анықтаманы және ілеспе хаттың жобасын әзірлейді, үш жұмыс күні ішінде оларды басшылықпен келіседі;

анықтаманы және іліспе хатты көрсетілетін қызметті алушыға жіберу үшін бір сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің жұмыскері бір сағат ішінде анықтаманы және іліспе хатты көрсетілетін қызметті алушыға жіберуді қамтамасыз етеді.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың әрекеттердің), көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы бірізділген толық сипаттау осы Регламентке қосымшаға сәйкес "Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтарды және нормативтік-техникалық құжаттаманы сақтауға беру" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесінің анықтамалығында көрсетілген.

"Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтарды және нормативтік-техникалық құжаттаманы сақтауға беру" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесінің анықтамалығы



1. "Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму

министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініштерді қабылдауды және нәтижелерін беруді көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - ақпараттық ресурстарды және ақпараттық жүйелерді Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімде тіркеу туралы куәлікті беру (бұдан әрі - куәлік).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндігі көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттері тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылға) бастау үшін негіз көрсетілетін қызметті берушінің "Ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 21 сәуірдегі № 476 Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11350 болып тіркілген) мемлекеттік қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес ақпараттық ресурстарды және/немесе ақпараттық жүйелерді тіркеу туралы тиісті өтінімді алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің бір сағат ішінде тіркеу нөмірін бере отырып, өтінімді қабылдауы;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының өтінімді қарау үшін екі жұмыс күні ішінде жауапты құрылымдық бөлімше мен орындаушыны айқындауы;

3) көрсетілетін қызметті беруші жауапты орындаушысының мыналарды орындауы:

он бес жұмыс күні ішінде өтінімнің дұрыс және толық толтырылуын тексеру;

қажет болған кезде жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушыдан қосымша ақпаратты сұратады;

ақпараттық ресурстарды және/немесе ақпараттық жүйелерді тіркеу туралы шешімнің жобасын әзірлейді және оны көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысымен келіседі;

бес жұмыс күні ішінде ақпараттық ресурстарды және/немесе ақпараттық жүйелерді тіркейді және тіркеу нөмірін береді;

бес жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Мемлекеттік техникалық қызмет" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына (бұдан әрі - Кәсіпорын) жібереді;

4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің жұмыскері:

бір сағат ішінде өтінімнің көшірмесін ілеспе хатпен Кәсіпорынға жібереді;

5) Кәсіпорын кеңсесі жұмыскерінің бір сағат ішінде тіркеу нөмірін бере отырып, өтінімнің көшірмесін қабылдауы;

6) Кәсіпорын басшылығының өтінімді қарау үшін жауапты құрылымдық бөлімше мен орындаушыны үш жұмыс күні ішінде айқындауы;

7) Кәсіпорынның жауапты орындаушысы;

бес жұмыс күні ішінде электрондық ақпараттық ресурстар және/немесе ақпараттық жүйелер туралы мәліметтерді Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркеліміне (бұдан әрі - Мемлекеттік тіркелім) енгізеді;

куәлікті әзірлейді және үш жұмыс күні ішінде оны Кәсіпорын басшылығымен келісуді қамтамасыз етеді;

8) бір сағат ішінде Кәсіпорын кеңсесінің ілеспе хатты көрсетілетін қызметті берушіге жіберуі;

9) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі жұмыскерінің бір сағат ішінде тіркеу нөмірін бере отырып, куәлікті қабылдауы және куәлікті қарау үшін жауапты орындаушыға беруі;

10) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы:

екі сағат ішінде куәліктің дұрыс толтырылуын тексереді және оған көрсетілетін қызметті беруші басшысының қол қоюын қамтамасыз етеді;

куәлікті көрсетілетін қызметті алушының мекенжайына жіберу үшін екі жұмыс күні ішінде ілеспе хатты әзірлейді және оны көрсетілетін қызметті беруші басшысымен келісуді қамтамасыз етеді;

11) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі жұмыскерінің бір сағат ішінде куәлікті көрсетілетін қызметті алушыға жіберуі.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі жұмыскерінің бір сағат ішінде тіркеу нөмірін бере отырып, өтінімді қабылдауы;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарары;

3) өтінімнің дұрыс және толық толтырылуы;

4) электрондық ақпараттық ресурстар және/немесе ақпараттық жүйелер туралы мәліметтерді Мемлекеттік тіркелімде тіркеу;

5) өтінімнің көшірмесін Кәсіпорынға жіберу;

- 6) көрсетілетін қызметті беруші Кәсіпорны кеңсесі жұмыскерінің тіркеу нөмірін және күнін көрсете отырып, өтінімнің көшірмесін қабылдауы;
- 7) Мемлекеттік тіркелімге тиісті мәліметтерді енгізу;
- 8) Куәлікті әзірлеу;
- 9) Куәлікті көрсетілетін қызметті алушыға жіберу.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің өтінімді қарау үшін жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 5) Кәсіпорын кеңсесінің қызметкері;
- 6) Кәсіпорын басшысы немесе оның орынбасары;
- 7) Кәсіпорынның өтінімді қарау үшін жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
- 8) Кәсіпорынның өтінімді қарау үшін жауапты құрылымдық бөлімшесі басшысының орынбасары;
- 9) өтінімді қарау үшін жауапты бөлімнің басшысы;
- 10) Кәсіпорынның жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті беруші мен Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері (жұмыскерлері) арасындағы процедуралар (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің жұмыскері өтінімді қабылдайды және тіркейді, содан кейін бір сағат ішінде оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе оның орынбасарына береді;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары төрт сағаттың ішінде өтінімді қарау үшін жауапты құрылымдық бөлімшені белгілейді;
- 3) өтінімді қарау үшін жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы төрт сағат ішінде жауапты орындаушыны айқындайды;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы:
он төрт жұмыс күні ішінде өтінімнің дұрыс және толық толтырылуын тексереді;
қажет болған кезде жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушыдан қосымша ақпаратты сұратады;

ақпараттық ресурстарды және/немесе ақпараттық жүйелерді тіркеу туралы шешімді көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысымен келіседі;

бес жұмыс күні ішінде ақпараттық ресурстарды және/немесе ақпараттық жүйелерді тіркейді және тіркеу нөмірін береді;

төрт сағат ішінде өтінімнің көшірмесін қоса бере отырып ілеспе хат дайындайды;

төрт сағат ішінде өтінімнің көшірмесі қоса берілген ілеспе хатты көрсетілетін қызметті берушінің басшылығымен келісуді қамтамасыз етеді;

төрт сағат ішінде өтінімнің көшірмесі қоса берілген ілеспе хатты көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолын қойғызады және Кәсіпорынға жібереді;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері бір сағат ішінде өтінімнің көшірмесін ілеспе хатпен Кәсіпорынға жібереді;

6) Кәсіпорын кеңсесінің жұмыскері бір сағат ішінде тіркеу нөмірін және күнін көрсете отырып, өтінімнің көшірмесін қабылдауды жүзеге асырады;

7) Кәсіпорын басшысы төрт сағат ішінде өтінімнің көшірмесін қарау үшін жауапты құрылымдық бөлімшені айқындайды;

8) Кәсіпорын құрылымдық бөлімшесінің басшысы екі сағат ішінде өтінімнің көшірмесін қарайды және оны Кәсіпорын құрылымдық бөлімшесі басшысының орынбасарына береді;

9) Кәсіпорын құрылымдық бөлімшесі басшысының орынбасары екі сағат ішінде өтінімнің көшірмесін қарайды және өтінімнің көшірмесін қарау үшін жауапты бөлімді айқындайды;

10) Кәсіпорын бөлімінің басшысы он бес минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды;

11) Кәсіпорынның жауапты орындаушысы:

үш жұмыс күні ішінде электрондық ақпараттық ресурстар және/немесе ақпараттық жүйелер туралы тиісті мәліметтерді Мемлекеттік тіркелімге енгізеді;

төрт сағат ішінде ілеспе хаттың жобасын және куәлікті әзірлейді;

төрт сағат ішінде ілеспе хаттың жобасын және куәлікті құрылымдық бөлімше және Кәсіпорын басшылығымен келісуді қамтамасыз етеді;

төрт сағат ішінде ілеспе хатқа Кәсіпорын басшысының қолын қойғызады;

12) Кәсіпорын кеңсесінің жұмыскері бір сағат ішінде куәлікті қол қою және көрсетілетін қызметті алушыға жіберу үшін көрсетілетін қызметті берушіге жібереді;

13) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері бір сағат ішінде куәлік қоса берілген ілеспе хатты тіркейді, одан кейін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді;

14) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы:

төрт сағат ішінде куәліктің дұрыс толтырылуын тексереді және оған көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюын қамтамасыз етеді;

төрт сағат ішінде куәлікті көрсетілетін қызметті алушының мекенжайына жіберу үшін ілеспе хатты әзірлейді;

іліспе хатты төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімше басшысымен келісуді қамтамасыз етеді;

төрт сағат ішінде іліспе хатқа көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолын қойғызады;

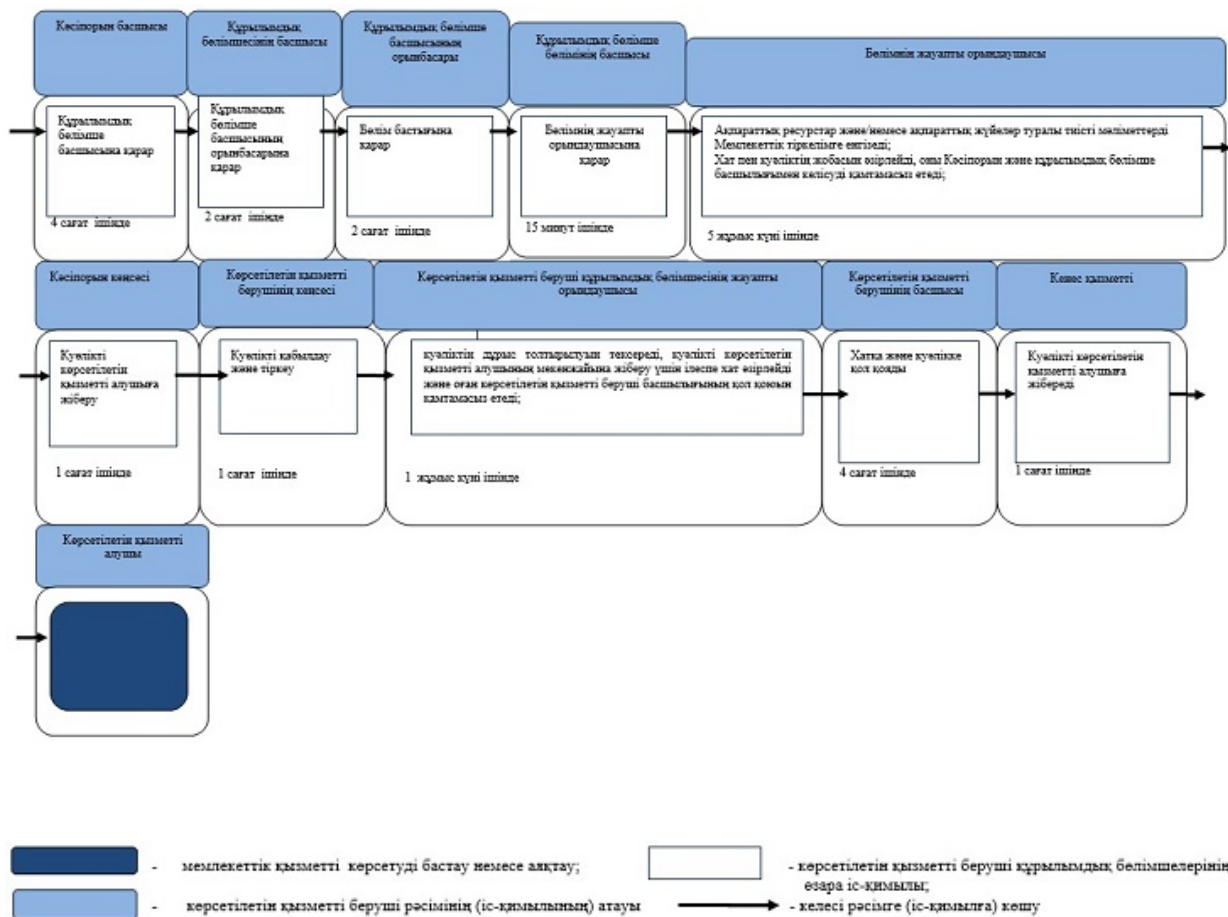
15) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің жұмыскері бір сағат ішінде куәлікті ілеспе хатпен көрсетілетін қызметті алушыға жібереді.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың), көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы бірізділігін толық сипаттау осы Регламентке қосымшаға сәйкес "Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесінің анықтамалығында көрсетілген.

"Электрондық ақпараттық ресурстар
мен
ақпараттық жүйелерді электрондық
ақпараттық ресурстар мен ақпараттық
жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде
тіркеу"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
қосымша

**"Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді
электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің
мемлекеттік тіркелімінде тіркеу" мемлекеттік қызметті көрсету
бизнес-үдерістерінің анықтамалығы**





Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму
министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 24 тамыздағы
№ 877 бұйрығына
3-қосымша

"Компьютер жүйесінің бақылау-кассалық машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындылар беру" мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Компьютер жүйесінің бақылау-кассалық машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындылар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетімен көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметтерді көрсетуге өтініштерді қабылдау және нәтижесін беру мыналар арқылы жүзеге асырылады:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал);

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - Компьютер жүйесінің бақылау-кассалық машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындыны беру (бұдан әрі – қорытынды).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз "Ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 21 сәуірдегі № 476 Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11350 болып тіркілген) мемлекеттік қызметі Стандартының 9-тармағына сәйкес қызмет алушының сауалнама-өтініші немесе қызмет алушының электрондық сұрау салуының бар болуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің процесі (әрекетінің) құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) он бес минут ішінде қызмет беруші кеңсесінің қызметкерімен сауалнама-өтінішке тіркеу нөмірін берумен қабылдау және тіркеу;

2) құрылымдық бөлімше мен орындаушының қызмет беруші басшылығымен үш жұмыс күні ішінде өтінімді қарауға жауаптыларды анықтау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі жауапты орындаушысының үш жұмыс күні ішінде өтінімді өңдеуі және порталға жіберуі (өтінімді қағаз тасығышта берген жағдайда);

4) қызмет берушінің жауапты орындаушысымен орындалады:

сауалнама-өтініш түскен сәттен бастап ұсынылған құжаттардың, мәліметтердің толықтығын және шынайылығын тексеруді жүзеге асырады;

құжаттарды ресімдеуде қателер, құжаттардың толық емес пакетін беру және құжаттардың лайықсыз ресімделуі анықталған жағдайда, қарамай жүгінуді құрайды және қараудан бас тарту себебін жазбаша негізімен қызмет алушыға құжаттарды қайтарады;

ұсынылған құжаттар талаптарға сай болғанда, қызмет беруші бағдарламалық қамтамасыз етуді қорғау бойынша ұйымдастыру-техникалық, технологиялық

талаптарды өтініш берушімен сақтауға тексеруді тағайындайды және жазбаша түрде тексеруді тағайындау туралы хабарламаны жасайды;

5) тексеру нәтижесі бойынша қызмет берушімен компьютер жүйесіне (бұдан әрі – КЖ) қойылған талаптарға сәйкестігі немесе сәйкессіздік себептері көрсетілетін КЖ техникалық талаптарға сәйкестігі (сәйкессіздігі) туралы Акт жасалады.

6) КЖ техникалық талаптарға сәйкестігі туралы акті негізінде қызмет берушіге өтініш берушіге КЖ Мемлекеттік тізілімге енгізу үшін техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындыны береді немесе өтініш берушіге қызмет беруші басшылығының тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат түрінде бас тарту себептерін көрсете отырып, дәлелді хат жолдайды.

Қызмет берушіге қағаз жеткізгіштегі қорытындыны алу үшін жүгінген жағдайда қорытынды электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады, қызмет берушінің ведомствосының мөрімен расталады.

7) КЖ Мемлекеттік тізілімге енгізу үшін техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындыны немесе дәлелді бас тартуды қарауды және беруді қызмет берушінің белгіленген құжаттар түскен күнінен бастап күнтізбелік жиырма тоғыз күн ішінде жүзеге асырады.

8) Қызмет беруші кеңсесінің қызметкері қызмет берушінің басшысымен қол қойылған, ілеспе хат және қорытынды түскен кезеңнен бастап, оны тіркеуді, қызметті алушыға почта арқылы немесе курьерлік қызметпен жолдауды қамтамасыз етеді;

6. Келесі рәсімнің (әрекеттің) орындалуын бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) қызмет беруші кеңсесінің қызметкерімен тіркеу нөмірі мен мерзімін берумен өтінімді қабылдау;

2) қызмет беруші басшылығының бұрыштамасы;

3) сауалнама-өтініштің дұрыс толтырылуы;

4) қызмет алушының компьютерлік жүйесін тексеру;

5) қызмет алушының компьютерлік жүйесінің техникалық талаптарға сәйкестігі (сәйкессіздігі) туралы Акт жасау;

6) қорытынды беру;

7) ілеспе хат пен қорытындыны тіркеу;

8) ілеспе хатты және қорытындыны қызмет алушыға пошталық немесе курьерлік қызметпен тапсыру;

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлер) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскер) тізбесі:

- 1) қызмет беруші кеңсесінің жұмыскері;
- 2) қызмет берушінің басшысы;
- 3) Басқармаға жауапты тұлға.

8. Әрбір рәсімнің (әрекет) ұзақтылығын көрсетумен құрылымдық бөлімшелер арасындағы (жауапты тұлғалар) рәсімдердің (әрекеттер) бірізділігін сипаттау:

1) Стандарттың 9-тармағында ескерілген сауалнама-өтінішті, құжаттарды қабылдау, ашу және тіркеу және/немесе оларды Басқармаға екі сағаттың ішінде кейіннен берумен қызмет берушінің кеңсесінде оның электрондық көшіру;

2) Басқарманың жауапты тұлғасымен қызметті алушының құжаттарын он күнтізбелік күн ішінде мәліметтердің толықтығын және дәйектілігін қарау;

3) Басқарманың жауапты тұлғаларымен үш сағаттың ішінде қараудың бас тарту себебін жазбаша негіздеумен өтініш білдіру немесе қызметті алушыға тексеруді белгілеу туралы хабарламаны дайындау;

4) екі сағаттың ішінде қараудың бас тарту себебін жазбаша негіздеумен өтініш білдіру және қызметті алушыға тексеруді тағайындау туралы хабарламаның жобасын қызметті берушінің кеңсесіндегі қызметті алушының почталық немесе курьерлік қызметіне тіркеу және жолдау;

5) Басқарманың жауапты тұлғасымен ұсынылған талаптарға компьютерлік жүйенің сәйкестігі немесе сәйкес емес себебі көрсетілетін техникалық талаптармен қызмет берушінің компьютерлік жүйесіне тексеруді жүргізуді қамтамасыз етеді. Тексерудің нәтижесі бойынша он бес күнтізбелік күн ішінде қызметті алушының Компьютерлік жүйесіне сәйкестігі (сәйкес еместігі) туралы акті құрылады.

6) Басқарманың жауапты тұлғасымен үш сағаттың ішінде техникалық талаптармен компьютерлік жүйенің сәйкестігі туралы актісі қызметті беруші және/немесе қызметті алушының өкілдерімен қол қойылған негізде қорытынды және ілеспе хатты дайындау;

7) қызметті алушыға екі сағаттың ішінде іліспе хатты және қорытындыны қызметті берушінің кеңсесінде жауапты тұлғамен почталық немесе курьерлік қызметпен тіркеу және жолдау.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші рәсімдерінің (әрекетінің) тізбегі және өтініштерді берудің тәртібі, осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші Порталының функционалдық өзара іс-қимыл № 1 диаграммасында көрсетілген:

1) деректердің түпнұсқалылығын тексерумен және логин мен парольді (ҚР ҰКО тіркеу куәлігін алу) берумен қызметті алушыны Порталда тіркеу – 1-процесс;

2) ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен қызметті алушымен Порталда сәйкестендіру және бірдейлестіру рәсімдерін өту – 2-процесс;

3) 1-шарт - ЖСН/БСН арқылы тіркелген қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын Порталда тексеру;

4) 3-үдеріс - қызметті алушының енгізілген деректерінде бар бұзушылықтармен хабарламадан бірдейлестірудің тоқтап қалуын Порталмен қалыптастыру;

5) мемлекеттік қызметтердің осы Регламентінде көрсетілген мемлекеттік қызметтерді алушымен таңдау, мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін сұрау салудың нысандарын экранға шығару және электрондық түрде келесі қажетті құжаттарды сұрау салу нысанына бекітумен, форматтық талаптарын және оның құрылымын ескерумен нысандарды (деректерді енгізу) қызмет алушымен:

бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне қосу үшін техникалық талаптарға компьютерлік жүйенің сәйкестігі туралы қортындыны беру Қағидасына 1-қосымшаға сай нысан бойынша электрондық құжат нысанында (қызмет алушының куәландырылған ЭЦҚ) порталда толтырылған сауалнама-өтінішті немес сұрау салуды;

КЖ функционалдық мүмкіндіктері мен ерекшеліктерінің сипаттамасын;

"Салық инспекторының жұмыс орны" модулін пайдалану жөніндегі нұсқаулықты;

банктерде және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарда қолданылатындарды қоспағанда, КЖ орнату және іске қосу жөніндегі нұсқаулықты;

КЖ құрамына кіретін және ақпараттық процеске (ҚР СТ МЕМСТ Р ИСО/МЭК 15408-2006 "Қауіпсіздікті қамтамасыз ету әдістері мен құралдары. Ақпараттық технологиялар қауіпсіздігін бағалау критерийлері") қатысатын фискалдық режимнің, фискалдық жадының техникалық және бағдарламалық құралдарының ақпараттық қауіпсіздік талаптарына сәйкестігі сертификатын;

банктерде және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарда қолданылатындарды қоспағанда, компьютер жүйесінің функционалдық көшірмесін қамтитын электрондық ақпараттық тасығышты;

мемлекеттік қызметтерді көрсетуге толтырылған нысанды (енгізілген деректерді) қызметті алушының ЭЦҚ арқылы сұрау салуды куәландыруды (қол қоюды);

6) 2-шарт - қызмет алушының тіркеу куәлігінің анықтығын және кері қайтарылған сертификаттардың тізімінде болмауын, сондай-ақ тіркеу куәлігінде және мемлекеттік ДҚ деректерінде ЖСН/БСН сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеруді;

7) 5-үдеріс - электрондық құжаттарда ЭЦҚ түпнұсқалығын растаусызбен байланысты сұратылған мемлекеттік қызметте тоқтап қалу туралы хабарламаларды қалыптастыруды;

8) 6-үдеріс - Порталда қызмет алушының электрондық құжатын тіркеуді толтыру.

10. Осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші Порталының функционалдық өзара іс-қимыл № 1 диаграммасында көрсетілген:

1) 1-үдеріс – қызметті берушімен сәйкестендіру және бірдейлестіру рәсімдерінен өту;

2) 1 шарт – Порталда тіркелген жауапты тұлға туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

3) 2-үдеріс – жауапты тұлғаның енгізілетін деректерінің сәйкес еместігімен байланысты авторизациялаудан бас тартумен хабарламаны қалыптастыру;

4) 3-үдеріс – Порталда электрондық құжаттарды тіркеу (қызметті алушы) және сұрау салуды өңдеу;

5) қызметті берушімен құжаттарды Стандарттың 9 тармағының талаптарына сәйкестігін тексеру;

6) 4-үдеріс – бас тартудың себебін жазбаша көрсетумен бас тарту туралы хабарламаны жолдау;

7) 5-үдеріс – тексеруді белгілеу туралы хабарламаны жолдау;

8) 6-үдеріс – көшпелі сараптамалық комиссияның компьютерлік жүйесін тексеру;

9) 7-үдеріс – қызметті алушының жеке кабинетінде қызметті берушіні тексерудің нәтижелері туралы хабарлама қалыптастырылады.

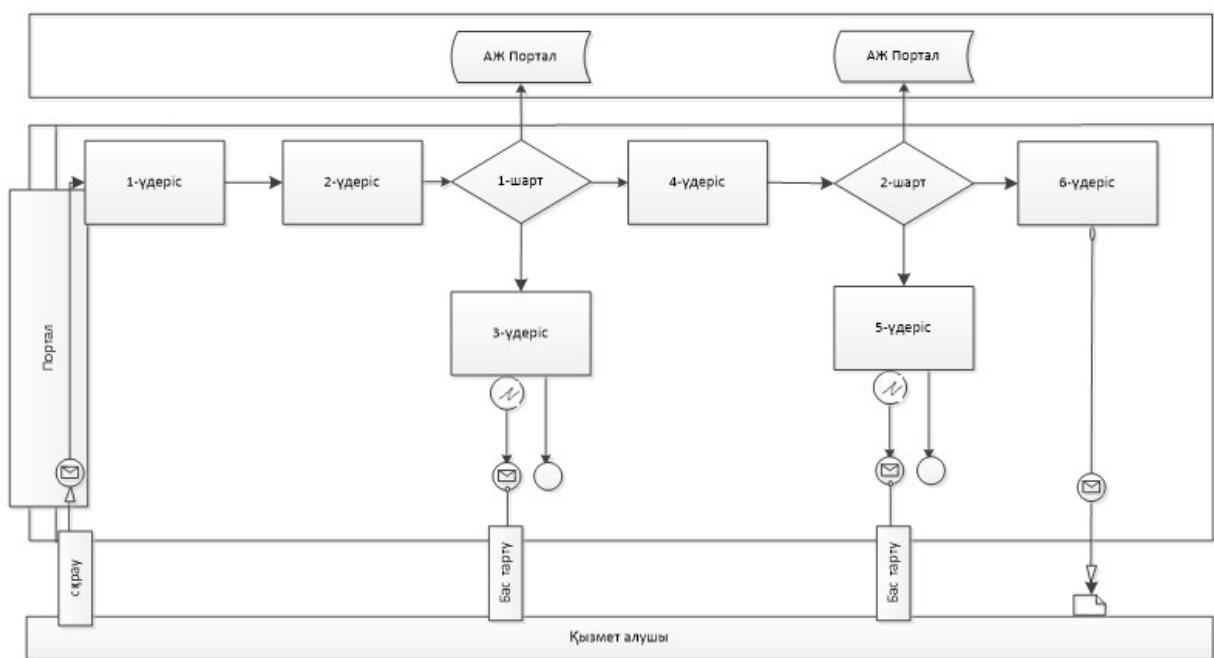
10) 8-үдеріс – қызметті алушыға қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдаланумен қалыптасатын электрондық құжатты қызметті берушімен тексерудің нәтижесі бойынша қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (уәкілетті лауазымды тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған қорытынды) беру.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлер) өзара іс-қимыл рәсімі (әрекеттер)

бірізділігінің нақты сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес "Компьютер жүйесінің бақылау-кассалық машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындылар беру" мемлекеттік қызметтерді көрсетудің бизнес-процестер анықтамалығында бейнеленді.

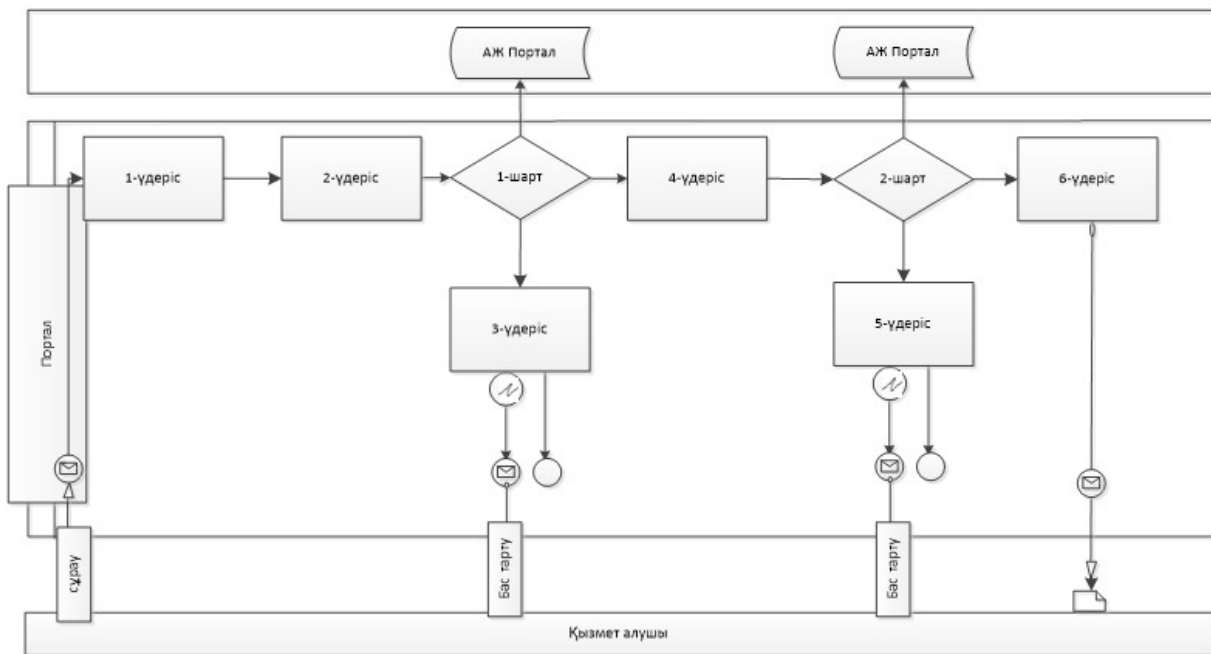
"Компьютер жүйесінің
бақылау-кассалық
машиналарының мемлекеттік тізіліміне
енгізу үшін техникалық талаптарға
сәйкестігі туралы қорытындылар беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші Порталының функционалдық өзара іс-қимыл № 1 диаграммасы



"Компьютер жүйесінің
бақылау-кассалық
машиналарының мемлекеттік тізіліміне
енгізу үшін техникалық талаптарға
сәйкестігі туралы қорытындылар беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
2-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті
беруші Порталының функционалдық өзара іс-қимыл № 2 диаграммасы**



"Компьютер жүйесінің
бақылау-кассалық
машиналарының мемлекеттік тізіліміне
енгізу үшін техникалық талаптарға
сәйкестігі туралы қорытындылар беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
3-қосымша

**"Компьютер жүйесінің бақылау-кассалық машиналарының мемлекеттік
тізіліміне енгізу үшін техникалық талаптарға сәйкестігі туралы
қорытындылар беру" мемлекеттік қызметті көрсету
бизнес-процесінің анықтамалығы**

көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитеті (бұдан әрі – Комитет) және Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Мемлекеттік техникалық қызмет" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Кәсіпорын) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдау және нәтижесін беру Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитеті және Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Мемлекеттік техникалық қызмет" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі ақпараттық жүйенің ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігі аттестатын (бұдан әрі – Аттестат) беру болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша процесті (іс-қимылды) бастау үшін негіз "Ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 21 сәуірдегі № 476 Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11350 болып тіркілген) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағына сәйкес өтінімді ұсыну болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процессінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындау ұзақтығы:

1) Комитет кеңсесі жұмыскерінің он бес минут ішінде тіркеу нөмірі мен күнін көрсете отырып, өтінімді қабылдауы және тіркеуі;

2) Комитет басшысының және (немесе) оның орынбасарының отыз минут ішінде өтінімді қарау үшін жауапты орындаушыларды айқындауы;

3) өтінім келіп түскен сәттен бастап Комитеттің жауапты орындаушысы күнтізбелік екі күн ішінде өтінімді ілеспе хатпен Кәсіпорынға жібереді;

4) өтінімді тіркеген сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде Кәсіпорын мен көрсетілетін қызметті алушының арасында аттестаттық тексеру бойынша

қызметтерді көрсету шартын, ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша бірлескен жұмыстарды орындау шартын және ақпараттық жүйелерде ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары болса немесе қажет болған жағдайда – бірлескен құпия жұмыстарын орындау шартын жасау;

5) Кәсіпорынның күнтізбелік отыз күн ішінде аттестаттық тексеруді жүргізуі, аттестаттық тексеру актісін (бұдан әрі - Акт) жасауы және Комитетке жіберуі;

6) аттестаттық тексеру актісін алған сәттен бастап Комитеттің жауапты орындаушысы күнтізбелік бір күн ішінде Аттестациялық Комиссияны (бұдан әрі - Комиссия) шақырады және актілерді қарауға тапсырады;

7) Комиссияның күнтізбелік бір күн ішінде актінің негізінде хаттама түрінде ресімделетін ұсынымдар әзірлейді;

8) Комиссия хаттамасының (бұдан әрі - хаттама) және актінің негізінде Комитет осы Регламенттің 5-тармағының 8) тармақшасында белгіленген мерзімде келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

аттестатты беру туралы;

көрсетілетін қызметті алушының айқындалған сәйкессіздіктерді жоюы туралы (бұл шешім АЖ аттестаттау жүргізу өтінішіне бір реттен артық қабылданбайды) (бұдан әрі – сәйкессіздіктерді жою);

9) көрсетілетін қызметті алушының айқындалған сәйкессіздіктерді жоюы туралы шешім қабылдаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы сәйкессіздіктерді жояды және Комитетке хабарлайды:

Комитет көрсетілетін қызметті алушыдан хабарламаны алған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде Кәсіпорынды қосымша аттестаттық тексеру жүргізу қажеттілігі туралы хабарландырады;

Кәсіпорын он жұмыс күні ішінде қосымша аттестаттық тексеруді жүргізеді, қосымша аттестаттық тексеру актісін жасайды және Комитетке жібереді;

Комитет қосымша аттестаттық тексеру актісін алған сәттен бастап күнтізбелік екі күн ішінде Комиссияны шақырады және қосымша аттестаттық тексеру актісін қарауға тапсырады;

Комиссия күнтізбелік бір күн ішінде хаттама түрінде ресімделетін ұсынымдар әзірлейді;

Комиссия хаттамасының негізінде және қосымша аттестаттық тексеру актісін ескере отырып, Комитет осы Регламенттің 5-тармағының

8) тармақшасында белгіленген мерзімде аттестатты беру туралы шешім қабылдайды.

10) Қабылданған шешімнің нәтижелері бойынша Комитет көрсетілетін қызметті алушыға хаттаманы, акті мен аттестатты жібереді.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті көрсетілетін қызметті алушының өтінімін Комитеттің кеңсесінде тіркеу және оны Комитеттің басшысына және (немесе) оның орынбасарына жіберу;

2) Комитет басшысының және (немесе) оның орынбасарының қарары;

3) Кәсіпорынға ілеспе хат;

4) жасалған шарт;

5) аттестаттық тексеру актісі;

6) аттестациялық комиссияның хаттамасы;

7) аттестатты беру немесе сәйкессіздіктерді жою туралы шешім қабылдау;

8) қосымша аттестаттық тексерудің актісі;

9) аттестациялық комиссияның хаттамасы;

10) аттестат беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) тізбесі:

1) Комитеттің басшысы және (немесе) оның орынбасары;

2) Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

3) Комитеттің жауапты орындаушысы;

4) Комитет кеңсесінің жұмыскері;

5) Кәсіпорын басшысы және (немесе) оның орынбасары;

6) аттестаттық тексеруді жүргізу үшін жауапты Департаменттің басшысы және (немесе) оның орынбасары;

7) аттестаттық тексеруді жүргізу үшін жауапты Қызметтің басшысы (бұдан әрі – Қызмет басшысы);

8) Қызметтің жауапты орындаушысы;

9) шарттарды жасасу үшін жауапты Департаменттің басшысы;

10) шарттарды жасасу үшін жауапты Бөлімнің басшысы (бұдан әрі – Бөлім басшысы);

11) Бөлімнің жауапты орындаушысы;

12) Кәсіпорын кеңсесінің жұмыскері.

8. Құрылымдық бөлімшелер арасындағы процестер (іс-қимылдар) бірізділігін сипаттау:

1) Комитет кеңсесінің жұмыскері тіркеу нөмірі мен күнін көрсете отырып, өтінімді тіркейді, содан кейін он бес минут ішінде Комитет басшысына және (немесе) оның орынбасарына жібереді;

- 2) Комитет басшысы және (немесе) оның орынбасары он бес минут ішінде жауапты құрылымдық бөлімшені айқындайды;
- 3) Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы отыз минут ішінде Комитеттің жауапты орындаушысын айқындайды және өтінімді қарауға жібереді;
- 4) өтінім келіп түскен сәттен бастап Комитеттің жауапты орындаушысы күнтізбелік екі күн ішінде құжаттар қоса берілген өтінімді ілеспе хатпен Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысына келісу үшін жібереді ;
- 5) Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы отыз минут ішінде құжаттама мен өтінім қоса берілген ілеспе хатты келіседі, содан кейін оларды Комитеттің басшысына және (немесе) оның орынбасарына жібереді;
- 6) Комитеттің басшысы және (немесе) оның орынбасары отыз минут ішінде құжаттама мен өтінім қоса берілген ілеспе хатты келіседі, содан кейін оларды Комитеттің кеңсесіне жібереді;
- 7) Комитет кеңсесінің жұмыскері он бес минут ішінде тіркеу нөмірі мен күнін көрсете отырып, құжаттама мен өтінім қоса берілген ілеспе хатты тіркейді, содан кейін Кәсіпорынға жібереді;
- 8) Кәсіпорын кеңсесінің жұмыскері тіркеу нөмірі мен күнін көрсете отырып, құжаттама мен өтінім қоса берілген ілеспе хатты тіркейді, содан кейін он бес минут ішінде Кәсіпорын басшысына және (немесе) оның орынбасарына жібереді;
- 9) Кәсіпорын басшысы және (немесе) оның орынбасары он бес минут ішінде Департаменттің жауапты басшысын айқындайды;
- 10) аттестаттық тексеруді жүргізу үшін жауапты Департаменттің басшысы және (немесе) оның орынбасары он бес минут ішінде Қызметтің жауапты басшысын айқындайды;
- 11) Қызметтің басшысы отыз минут ішінде Қызметтің жауапты орындаушысын айқындайды және құжаттама мен өтінім қоса берілген ілеспе хатты қарауға жібереді;
- 12) Қызмет басшысынан құжаттама мен өтінім қоса берілген ілеспе хат келіп түскен сәттен бастап отыз минут ішінде Қызметтің жауапты орындаушысы шарттарды жасасу үшін жауапты Бөлімнің басшысына аттестаттық тексеруді жүргізу үшін жауапты Департаменттің басшысымен және (немесе) оның орынбасарымен, Қызмет басшысымен алдын ала келісілген қызметтік жазбасы жібереді;
- 13) шарттарды жасасу үшін жауапты Бөлімнің басшысы немесе оның орынбасары он бес минут ішінде қызметтік жазбаны Бөлім басшысына береді;
- 14) Бөлім басшысы он бес минут ішінде Бөлімнің жауапты орындаушысын айқындайды және қызметтік жазбаны қарауға береді;

15) Бөлім басшысынан қызметтік жазба келіп түскен сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде Бөлімнің жауапты орындаушысы аттестаттық тексеру бойынша қызметтерді көрсету шартының, ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша бірлескен жұмыстарды орындау шартының және ақпараттық жүйелерде ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары болса немесе қажет болған жағдайда – бірлескен құпия жұмыстарын орындау шартының жобасын (бұдан әрі - Шарт) қалыптастырады, шарттарды жасасу үшін жауапты Департаменттің басшысымен және Кәсіпорын басшысы және (немесе) оның орынбасарымен алдын ала келісіп, оларды ілеспе хатпен Кәсіпорынның кеңсесіне жібереді;

16) Кәсіпорын кеңсесінің жұмыскері он бес минут ішінде тіркеу нөмірі мен күнін көрсете отырып, хатты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға жібереді;

17) қол қойылған Шарттар берілген хат келіп түскен сәттен бастап он бес минут ішінде Кәсіпорын кеңсесінің жұмыскері тіркеу нөмірі мен күнін көрсете отырып, хатты тіркейді, содан кейін оларды шарттарды жасасу үшін жауапты Департаменттің басшысына немесе оның орынбасарына береді;

18) шарттарды жасасу үшін жауапты Департаменттің басшысы немесе оның орынбасары он бес минут ішінде Шарттарды Бөлімнің басшысына береді;

19) Бөлім басшысы отыз минут ішінде Бөлімнің жауапты орындаушысын айқындайды және Шарттарды қарауға береді;

20) Бөлім басшысынан Шарттар келіп түскен сәттен бастап отыз минут ішінде Бөлімнің жауапты орындаушысы Шарттарды қарайды, оларды тіркейді және Қызмет басшысын Шарттар жасалғаны туралы хабарландырады;

21) көрсетілетін қызметті алушымен Шарттарды жасасқан сәттен бастап Бөлімнің жауапты орындаушысы күнтізбелік отыз күннің ішінде ақпараттық жүйені аттестаттық тексеруді жүргізеді;

22) аттестаттық тексеруді жүргізу нәтижелері бойынша Бөлімнің жауапты орындаушысы төрт данада аттестаттық тексеру актісін жасайды және үш сағат ішінде оларды Қызмет басшысымен, аттестаттық тексеруді жүргізу үшін жауапты Департаменттің басшысымен, Кәсіпорын басшысымен және (немесе) оның орынбасарымен келіседі;

23) аттестаттық тексеру актілерін Кәсіпорын басшысымен және (немесе) оның орынбасарымен келіскеннен кейін отыз минут ішінде Бөлімнің жауапты орындаушысы оларды ілеспе хатпен Кәсіпорынның кеңсесіне жібереді;

24) аттестаттық тексеру актілері берілген ілеспе хат келіп түскен сәттен бастап он бес минут ішінде Кәсіпорын кеңсесінің жұмыскері тіркеу нөмірі мен күнін көрсете отырып, хатты тіркейді, содан кейін Комитетке жібереді;

25) аттестаттық тексеру актілері берілген ілеспе хат Кәсіпорыннан келіп түскен сәттен бастап он бес минут ішінде Кәсіпорын кеңсесінің жұмыскері тіркеу нөмірі мен келіп түскен күнін көрсете отырып, хатты тіркейді, содан кейін Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысына жібереді;

26) Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы отыз минут ішінде Комитеттің жауапты орындаушысын айқындайды және құжаттарды қарауға береді;

27) аттестаттық тексеру актілері Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысынан келіп түскен сәттен бастап күнтізбелік екі күн ішінде Комитеттің жауапты орындаушысы Комиссия шақырады;

28) күнтізбелік бір күн ішінде актінің негізінде Комиссияның отырысы өткізіледі және хаттама түрінде ресімделетін тиісті ұсынымдар әзірленеді;

29) Комиссия хаттамасының және актінің негізінде Комитет осы Регламенттің 8-тармағының 8) тармақшасында белгіленген мерзімде келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

аттестатты беру туралы;

сәйкессіздіктерді жою туралы;

30) аттестатты беру туралы шешім қабылдаған жағдайда, Комитеттің жауапты орындаушысы аттестаттар тізіліміне тиісті мәліметтер енгізеді және осы Регламенттің 8-тармағының 8) тармақшасында белгіленген мерзімде Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен және Комитеттің басшысымен және (немесе) оның орынбасарымен алдын ала келісіп, аттестатты, аттестациялық комиссияның хаттамасын және аттестаттық тексеру актісін ілеспе хатпен Комитеттің кеңсесіне жібереді;

31) Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесінен осы Регламенттің 8-тармағының 30) тармақшасына сәйкес құжаттар қоса берілген ілеспе хат келіп түскен сәттен бастап он бес минут ішінде Комитет кеңсесінің жұмыскері тіркеу нөмірі мен күнін көрсете отырып, оны тіркейді, содан кейін көрсетілетін қызметті алушыға береді;

32) өтініш берушінің айқындалған сәйкессіздіктерді жоюы туралы шешім қабылданған кезде Комитеттің жауапты орындаушысы он бес минут ішінде Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен және Комитеттің басшысымен және (немесе) оның орынбасарымен алдын ала келісіп, аттестаттық тексеру актісі мен хаттаманы ілеспе хатпен Комитеттің кеңсесіне жібереді;

33) ілеспе хат Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесінен келіп түскен сәттен бастап он бес минут ішінде Комитет кеңсесінің жұмыскері тіркеу нөмірі мен келіп түскен күнін көрсете отырып, оны тіркейді, содан кейін көрсетілетін қызметті алушыға береді;

34) хат көрсетілетін қызметті алушыдан келіп түскен сәттен бастап он бес минут ішінде Комитет кеңсесінің жұмыскері оны тіркейді және Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысына қарау үшін береді;

35) Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы он бес минут ішінде Комитеттің жауапты орындаушысын айқындайды және хатты қарау үшін береді;

36) хат Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысынан келіп түскен сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде Комитеттің жауапты орындаушысы қосымша аттестаттық тексеру жүргізу қажеттігі туралы хатты әзірлейді және Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен, Комитеттің басшысымен және (немесе) оның орынбасарымен алдын ала келісіп, оны Комитеттің кеңсесіне жібереді;

37) Комитет кеңсесінің жұмыскері он бес минут ішінде тіркеу нөмірі мен келіп түскен күнін көрсете отырып, хатты тіркейді, содан кейін Кәсіпорынға жібереді;

38) хатты Кәсіпорын кеңсесінің жұмыскері тіркеу нөмірі мен күнін көрсете отырып, тіркейді, содан кейін он бес минут ішінде аттестаттық тексеруді жүргізу үшін жауапты Департаменттің басшысына және (немесе) оның орынбасарына береді;

39) аттестаттық тексеруді жүргізу үшін жауапты Департаменттің басшысы және (немесе) оның орынбасары он бес минут ішінде хатты Қызмет басшысына береді;

40) Қызмет басшысы он бес минут ішінде Қызметтің жауапты орындаушысын айқындайды және құжаттарды қарауға береді;

41) құжаттар Қызмет басшысынан келіп түскен сәттен бастап он жұмыс күні ішінде Қызметтің жауапты орындаушысы ақпараттық жүйені ақпараттық қауіпсіздік талаптарына сәйкестігіне қосымша аттестаттық тексеруді жүргізеді;

42) қосымша аттестаттық тексеру жүргізілгеннен кейін осы Регламенттің 8-тармағының 22), 23), 24), 25), 26), 27), 28) тармақшаларына сәйкес іс-қимылдар жүзеге асырылады;

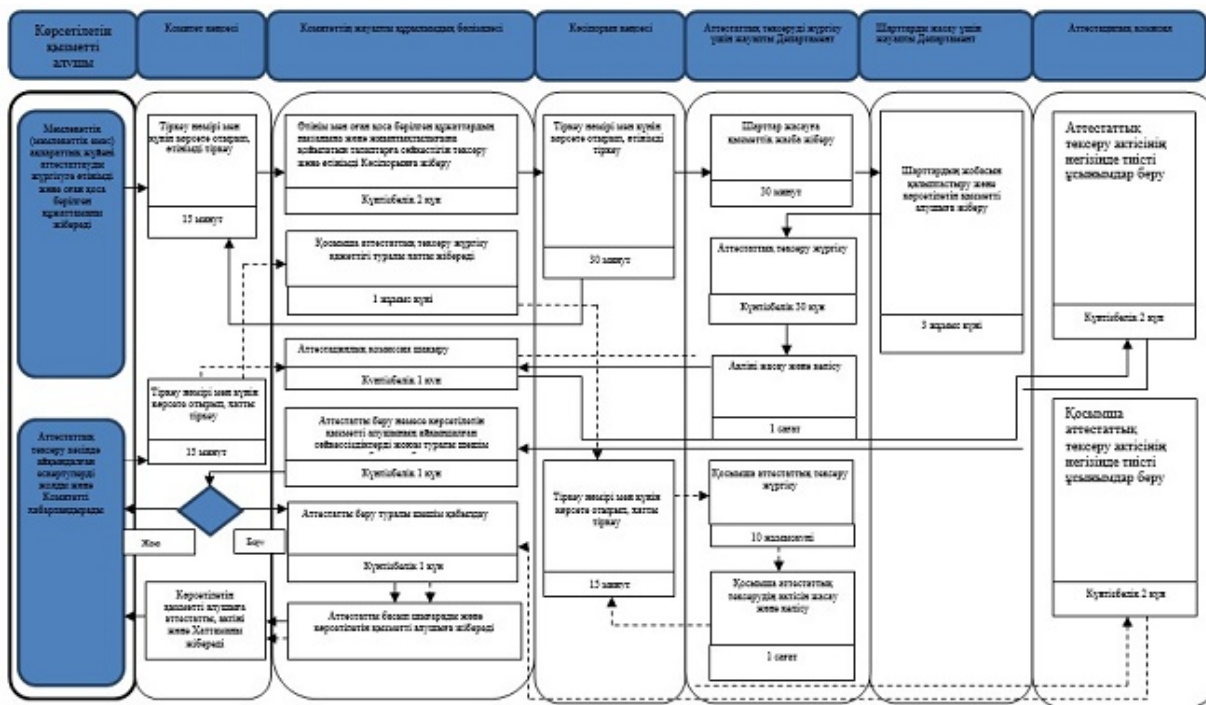
43) аттестациялық Комиссияның ұсынымдары мен қосымша аттестаттық тексеру актісінің негізінде күнтізбелік бір күн ішінде аттестат беру туралы шешім қабылданады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың), көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы бірізділігін толық сипаттау осы Регламентке қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және мемлекеттік ақпараттық жүйелермен ықпалдасатын мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерді ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған

стандарттарға сәйкестігі тұрғысынан аттестаттау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді
және мемлекеттік
ақпараттық жүйелермен
интеграцияланатын
мемлекеттік емес ақпараттық
жүйелерді олардың
ақпараттық қауіпсіздік талаптарына
және
Қазақстан Республикасының
аумағында қабылданған
стандарттарға сәйкестігіне аттестаттау"
көрсетілетін мемлекеттік қызмет
регламентіне
қосымша

"Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және мемлекеттік ақпараттық жүйелермен ықпалдасатын мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерді ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігі тұрғысынан аттестаттау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесінің анықтамалығы



Ескертпелер:

—————▶ - аттестаттау процесі

-----▶ - қосымша аттестаттау процесі

Жою	- көрсетілетін қызметті алушының айқындалған сәйкессіздіктерді жоюы туралы шешім қабылданған жағдайдағы іс-қимыл
Беру	- аттестатты беру туралы қабылданған жағдайдағы іс-қимыл

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК