

Об утверждении образца мореходной книжки, Правил ее оформления и выдачи

Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 24 февраля 2015 года № 156. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 апреля 2015 года № 10661.

В соответствии с подпунктом 55-5) пункта 3 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 17 января 2002 года "О торговом мореплавании" и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах"

ПРИКАЗЫВАЮ:

Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 15.05.2020 № 294 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые:

1) образец мореходной книжки согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила оформления и выдачи мореходной книжки согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Комитету транспорта Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Асавбаев А.А.) обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет" республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности

Министра по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

Ж. Касымбек

Приложение 1
к приказу исполняющего
обязанности Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 24 февраля 2015 года № 156

Образец мореходной книжки

Рисунок 1. Передняя обложка

	Қазақстан Республикасы Republic of Kazakhstan Герб Казахстана ТЕҢІЗДЕ ЖҰЗУ КІТАПШАСЫ SEAMAN'S BOOK
--	--

Рисунок 2.

Передний форзац бланка мореходной книжки	Первая страница бланка мореходной книжки		
ИНФОРМАЦИЯ для владельца мореходной книжки	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ	Герб Казах-Стана	REPUBLIC OF KAZAKHSTAN
Теңізде жүзу кітапшасының иесіне АҚПАРАТ	ТЕҢІЗДЕ ЖҰЗУ КІТАПШАСЫ SEAMAN'S BOOK		
1. Теңізде жүзу кітапшасы теңіз кемесі экипажының мүшесі ретінде теңізші жұмысы туралы мәліметтерден тұратын құжат болып табылады. Мореходная книжка является документом, содержащим сведения о работе моряка в качестве члена экипажа морского судна. Теңізде жүзу кітапшасы теңізшінің жеке куәлігі болып табылмайды.	Осы Теңізде жүзу кітапшасы теңіз кемесі экипажының мүшесі ретінде теңізші жұмысы туралы мәліметтерден тұратын құжат болып табылады. Теңізде жүзу кітапшасы 32 беттен тұрады. Настоящая мореходная книжка является документом, содержащим сведения о работе моряка в качестве члена экипажа морского судна. Мореходная книжка содержит 32 страницы. The Seaman's Book is a document containing information of seaman activity as a crew member at sea-going vessel. It contains 32 pages.		

Мореходная книжка не является удостоверением личности моряка.

3. Теңізде жүзу кітапшасы

Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 35 бабына сәйкес жұмыс беруші беретін еңбек кітапшасын ауыстырмайды.

Мореходная книжка не заменяет трудовую книжку, выдаваемую работодателем в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан.

4. Теңізде жүзу кітапшасын кеме иесі - жұмыс беруші, теңіз портының әкімшілігі, су көлігі оқу орындары береді.

Мореходная книжка выдается судовладельцем-работодателем, администрацией морского порта, учебными заведениями морского транспорта.

5. "Кемедегі қызметтік жағдайы" бөліміне енгізілетін мәліметтер (кемеде жұмыс істеуді бастаған күні мен портты қоспағанда) жұмыс беруші кеме иесі – немесе теңіз порты әкімшілігінің уәкілетті лауазымды адамы куәландырады.

Сведения, вносимые в раздел "Служебное положение на судне" (за исключением даты и порта начала работы на судне) заверяются судовладельцем-работодателем или уполномоченным должностным лицом администрации морского порта.

Код государства выдачи/Code of issuing State

ФОТО

М.П.

Уәкілетті адамның лауазымы, Тегі, Қолы/
Должность, фамилия, подпись уполномоченного
лица/official 's position, name, signature

Документ №/Document №
МК 0000000

Тегі/Фамилия/Surname
Аты/Имя, отчество/Given
names

Азаматтығы/Гражданство
/Nationality

Туған күні/Дата
рождения/Date of birth

Туған жері/Место
рождения/Place of birth

Жынысы/Пол/Sex

Берілген күні/Дата
выдачи/Date of issue _____

(иесінің қолы/подпись
владельца/holder's
signature)

(қолы/подпись/ signature)

<p>Теңізде жүзу кітапшасы иесінің кемеде жұмыс істеуді бастаған күні мен порт туралы мәліметтерді және "Жұмысты аяқтау" бөліміне енгізілетін мәліметтерді кеме капитаны немесе ол тағайындалған лауазымды адам куәландырады.</p> <p>Сведения о дате и порте начала работы владельца мореходной книжки на судне и сведения, вносимые в раздел "Завершение работы", заверяются капитаном судна или назначенным им должностным лицом.</p> <p>6. Теңізде жүзу кітапшасының қолдану мерзімі шектелмеген.</p> <p>Срок действия мореходной книжки не ограничен.</p> <p>7. Теңізде жүзу кітапшасы теңізшінің жазбаша келісімімен кеме капитанында сақталатын жағдайларды қоспағанда, кездерден басқа үнемі теңізшімен бірге болады.</p> <p>Мореходная книжка всегда находится у моряка, за исключением случаев, когда с письменного согласия моряка она хранится у капитана судна.</p>		
--	--	--

Рисунок 3.

<p>Страницы 2, 3, 6, 7, 10, 11, 14, 15, 18, 19, 22, 23, 26, 27, 30, 31 бланка мореходной книжки</p>	
<p>2 КЕМЕДЕГІ ҚЫЗМЕТТІК ЖАҒДАЙЫ СЛУЖЕБНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ НА СУДНЕ POSITION ON THE VESSEL</p>	<p>3 КЕМЕДЕГІ ҚЫЗМЕТТІК ЖАҒДАЙЫ СЛУЖЕБНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ НА СУДНЕ POSITION ON THE VESSEL</p>

_____ (лауазымы/должность/seaman's position)		_____ (лауазымы/должность/seaman's position)	
_____ кемең атауы, ұлты, ИМО нөмірі/название, национальность, ИМО номер судна/name, flag, IMO number of vessel		_____ кемең атауы, ұлты, ИМО нөмірі/название, национальность, ИМО номер судна/name, flag, IMO number of vessel	
_____ (кеме иесі/судовладелец/shipowner)		_____ (кеме иесі/судовладелец/shipowner)	
_____ (кеме түрі/тип судна/ type of vessel) _____ (тіркеу порты/порт регистрации/ port of registry)		_____ (кеме түрі/тип судна/(tirkey type of vessel) _____ порты/порт регистрации/port of registry)	
_____ (жалпы сыйымдылығы/валовая двигатель қуаты кВт/тип, марка, Вместимость/мощность двигателя, gross кВт/ type, model, tonnage) propulsion power, kW)		_____ (жалпы сыйымдылығы/ (түрі, маркасы, валовая қуаты кВт/тип, марка, двигатель мощность двигателя, Вместимость/ кВт/type, model, gross propulsion tonnage) power, kW)	
M.O./М.П./ (seal)	_____ (лауазымы, тегі, қолы/ должность, фамилия, подпись/ position, name, signature)	M.O. М.П./ (seal)	_____ (лауазымы, тегі, қолы/ должность, фамилия, подпись/ position, name, signature)
_____ Жұмыстың басы (жылы, айы, күні)/начало работы (год, месяц, день)/the position was taken (year, month, day)	_____ (порт/порт/port)	_____ Жұмыстың басы (жылы, айы, күні)/начало работы (год, месяц, день)/the position was taken (year, month, day)	_____ (порт/порт)
M.O. (кемең мөрі/М.П. судовая печать/ vessel's seal)	_____ (тегі, қолы/фамилия, подпись/name, signature)	M.O. (кемең мөрі/М.П. судовая печать/ vessel's seal)	_____ (тегі, қолы/фамилия, подпись/name, signature)
ЖҰМЫСТЫ АЯҚТАУ/ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ/ SIGNING OFF		ЖҰМЫСТЫ АЯҚТАУ/ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ/ SIGNING OFF	
_____ Жұмысты аяқтау (жылы, айы, күні) завершение работы (год, месяц, день) /the position was left (year, month, day)	_____ (порт/порт/port)	_____ Жұмысты аяқтау (жылы, айы, күні)/завершение работы (год, месяц, день) /the position was left (year, month, day)	_____ (порт/порт)
M.O. (кемең мөрі/М.П. судовая печать/ vessel's seal)	_____ (тегі, қолы/фамилия, подпись/name, signature)	M.O. (кемең мөрі/М.П. судовая печать/ vessel's seal)	_____ (тегі, қолы/фамилия, подпись/ name, signature)

Рисунок 4

Страницы 4, 5, 8, 9, 12, 13, 16, 17, 20, 21, 24, 25, 28, 29, 32 бланка мореходной книжки	Задний форзац бланка мореходной книжки
32 СЛУЖЕБНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ НА СУДНЕ	

POSITION ON THE VESSEL КЕМЕДЕГІ ҚЫЗМЕТТІК ЖАҒДАЙЫ		<p>containing information of seaman activity as a crew member at sea-going vessel.</p> <p>2. The Seaman's Book is not the seafarer's identity document.</p> <p>3. The Seaman's Book cannot be considered as a substitute for the work record book issued by an employer in accordance with Article ___ of the Labour Code of the Republic of Kazakhstan.</p> <p>4. The Seaman's Book is issued by sea administration of port.</p> <p>5. Records written down in "Position on the vessel" section (expert date and port of signing on) are certified by a shipowner-employer or by an authorized official of sea port administration or state basin authority on inland water transport.</p>

(лауазымы/должность/seaman's position)		

Кеменің атауы, ұлты, ИМО нөмірі/ название, национальность, ИМО номер судна/ name, flag, IMO number of vessel		

(кеме иесі/судовладелец/shipowner)		

(кеме түрі/ тіркеу порты/ тип судна/порт регистрации/ type of vessel / port of registry)		

(кеме түрі/тип судна/ (тіркеу порты/порт регистрации/ type of vessel) port of registry)		

(жалпы сыйымдылығы/валовая (түрі, маркасы, двигатель қуаты кВт/ тип, марка, Вместимость/ мощность двигателя, gross кВт/type, model, tonnage) propulsion power, kW)		
М.О./ М.П./(seal)	_____	<p>Records on date and port of signing on and records written down in "Signing off" section are certified by the shipmaster or the officer authorized by the shipmaster.</p> <p>6. Validity of the Seaman's Book is not limited.</p> <p>7. The Seaman's Book shall remain in the seaman's possessions at all times, except when it is held by the shipmaster with the seaman's written consent.</p>
_____	(лауазымы, тегі, қолы/должность, фамилия, подпись/ position, name, signature)	
Жұмысты бастау (жылы, айы, күні))/начало работы (год, месяц, день)/ the position was taken (year, month, day)	_____	
_____	(порт/порт/port)	
М.О. (кеменің мөрі/ М.П. судовая печать/ vessel's seal)	_____	
_____	(тегі, қолы/фамилия, подпись/ name, signature)	
ЖҰМЫСТЫ АЯҚТАУ/ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ/SIGNING OFF		
_____	_____	
Жұмысты аяқтау (жылы, айы, күні)) / завершение работы (год, месяц, день)/the position was left (year, month, day)	_____	
_____	(порт/порт/port)	
М.О. (кеменің мөрі/ М.П. судовая печать/ vessel's seal)	_____	
_____	(тегі, қолы/ фамилия, подпись/ name, signature)	
МК 0000000		

Примечание:

1. Бланк мореходной книжки имеет размер 88 x 125 миллиметров и состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и бумажных страниц.

2. Мореходная книжка состоит из 32 страниц. Страница 1 является титульной. На ней размещаются персональные данные владельца мореходной книжки. Страницы от 2 до 32 – служат для нанесения переменной информации. Внутренние страницы с 1 по 32 отпечатываются офсетным способом с применением ирисового перехода из голубого в светло-коричневый оттенок.

3. Передний и задний форзацы имеют светло-синий фон и отпечатываются офсетным и металлографским способами печати.

4. Номера страниц бланка мореходной книжки со страницы 2 по страницу 32 расположены в верхнем углу поля страницы у линии сгиба. Страница 1 не нумеруется.

5. Бланк мореходной книжки шит по всей длине корешка нитью с пунктирным свечением в УФ-излучении.

6. Бланк мореходной книжки изготавливается с использованием специальной бумаги.

7. Страницы от 1 до 32 имеют видимое на просвет изображение двухтонового водяного знака, содержащего защитные волокна трех видов.

8. Для форзацев используется бумага без водяного знака и содержит два вида защитных волокон.

9. Серия и номер бланка мореходной книжки воспроизводятся способом высокой печати красным цветом на страницах 1, 4, 5, 8, 9, 12, 13, 16, 17, 20, 21, 24, 25, 28, 29 и 32.

10. Обложка бланка мореходной книжки изготавливается из износостойкого материала голубого цвета – цвета Государственного флага Республики Казахстан.

11. На обложке бланка мореходной книжки в верхней части размещены надписи на государственном и английском языках:

"ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ REPUBLIC OF KAZAKHSTAN".

В центре размещается Государственный герб Республики Казахстан (далее – герб).

Под изображением герба указывается название документа:

*"ТЕҢІЗДЕ ЖҮЗУ КІТАПШАСЫ
SEAMAN'S BOOK"*.

Изображение герба и надписи выполняются тиснением фольгой серебристого цвета.

12. На переднем и заднем форзацах бланка мореходной книжки размещена информация для владельца мореходной книжки:

на переднем форзаце – текст на государственном и русском языках:

"Теңізде жүзу кітапшасының иесіне АҚПАРАТ

ИНФОРМАЦИЯ для владельца мореходной книжки

1. Теңізде жүзу кітапшасы теңіз кемесі экипажының мүшесі ретінде теңізші жұмысы туралы мәліметтерден тұратын құжат болып табылады.

Мореходная книжка является документом, содержащим сведения о работе моряка в качестве члена экипажа морского судна.

2. Теңізде жүзу кітапшасы теңізшінің жеке куәлігі болып табылмайды.

Мореходная книжка не является удостоверением личности моряка.

3. Теңізде жүзу кітапшасы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабына сәйкес жұмыс беруші беретін еңбек кітапшасын ауыстырмайды.

Мореходная книжка не заменяет трудовую книжку, выдаваемую работодателем в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан.

4. Теңізде жүзу кітапшасын теңіз портының әкімшілігі береді.

Мореходная книжка выдается администрацией морского порта.

5. "Кемедегі қызметтік жағдайы" бөліміне енгізілетін мәліметтерді (кемеде жұмыс істеуді бастаған күні мен портты қоспағанда) жұмыс беруші кемей иесі немесе теңіз порты әкімшілігінің уәкілетті лауазымды адамы куәландырады.

Теңізде жүзу кітапшасы иесінің кемеде жұмыс істеуді бастаған күні мен порт туралы мәліметтерді және "Жұмысты аяқтау" бөліміне енгізілетін мәліметтерді кеме капитаны немесе ол тағайындалған лауазымды адам куәландырады.

Сведения, вносимые в раздел "Служебное положение на судне" (за исключением даты и порта начала работы на судне), заверяются судовладельцем-работодателем или уполномоченным должностным лицом администрации морского порта.

Сведения о дате и порте (регионе) начала работы владельца мореходной книжки на судне и сведения, вносимые в раздел "Завершение работы", заверяются капитаном судна или назначенным им должностным лицом.

6. Теңізде жүзу кітапшасының қолданылу мерзімі шектелмеген.

Срок действия мореходной книжки не ограничен.

7. Теңізде жүзу кітапшасы теңізшінің жазбаша келісімімен кеме капитанында сақталатын жағдайларды қоспағанда, үнемі теңізшімен бірге болады.

Мореходная книжка всегда находится у моряка за исключением случаев, когда с письменного согласия моряка она хранится у капитана судна.";

на заднем форзаце – текст на английском языке:

"INFORMATION for Seaman's Book holder

1. The Seaman's Book is a document containing information of seaman activity as a crew member at sea-going vessel.

2. The Seaman's Book is not the seafarer's identity document.

3. The Seaman's Book cannot be considered as a substitute for the work record book issued by an employer in accordance with Article 35 of the Labour Code of the Republic of Kazakhstan.

4. The Seaman's Book is issued by sea administration of port.

5. Records written down in "Position on the vessel" section (except date and port of signing on) are certified by a shipowner-employer or by an authorized official person of sea port administration.

Records on date and port (region) of signing on and records written down in "Signing off" section are certified by the shipmaster or the officer authorized by the shipmaster.

6. Validity of the Seaman's Book is not limited.

7. The Seaman's Book shall remain in the seaman's possession at all times, except when it is held by the shipmaster with the seaman's written consent."

13. В середине верхней части страницы 1 расположено контурное изображение герба.

С левой стороны герба размещается надпись:

"ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ";

с правой стороны герба размещается надпись:

"REPUBLIC OF KAZAKHSTAN";

под гербом размещаются следующие надписи:

"ТЕҢІЗДЕ ЖҮЗУ КІТАПШАСЫ

SEAMAN'S BOOK

Теңізде жүзу кітапшасы теңіз кемесі экипажының мүшесі ретінде теңізші жұмысы туралы мәліметтерден тұратын құжат болып табылады. Теңізде жүзу кітапшасы 32 беттен тұрады.

Настоящая мореходная книжка является документом, содержащим сведения о работе моряка в качестве члена экипажа морского судна. Мореходная книжка содержит 32 страницы.

The Seaman's Book is a document containing information of seaman activity as a crew member at sea-going vessel. It contains 32 Pages.

Код государства выдачи/Code of issuing State

Документ № / Document No

Тегі/Фамилия / Surname

Аты/Имя, отчество / Given names

Азаматтығы/ Гражданство / Nationality

Туған күні/ Дата рождения / Date of birth

Туған жері/ Место рождения / Place of birth

Жынысы/ Пол / Sex

Берілген күні/ Дата выдачи / Date of issue

М.О. /М.П. / (seal)

иесінің қолы/ подпись владельца / holder's signature

Уәкілетті адамның лауазымы, тегі, қолы/ Должность, фамилия,

подпись уполномоченного лица / official's position, name, signature

қолы /подпись / signature".

В графе "Код государства выдачи / Code of issuing State" внесен код Республики Казахстан "KAZ".

В графе "Документ № / Document No" способом высокой печати красным цветом нанесены серия "МК" и семизначный номер бланка мореходной книжки.

В нижней левой части страницы 1 под графой "Код государства выдачи / Code of issuing State" расположено поле для размещения фотографии владельца бланка мореходной книжки размером 30 x 40 миллиметров.

С целью защиты персональных данных от подделки и воздействия неблагоприятных факторов внешней среды на страницу 1 способом холодного прикатывания наносится ламинационная пленка. Допускается защита ламинационной пленки дифракционными элементами.

14. На страницах от 2 до 32 бланка мореходной книжки расположены следующие надписи:

"КЕМЕДЕГІ ҚЫЗМЕТТІК ЖАҒДАЙЫ
СЛУЖЕБНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ НА СУДНЕ
POSITION ON THE VESSEL";

"(лауазымы / должность / seaman's position)

(кеменің атауы, ұлты, ИМО нөмірі / название, национальность, ИМО номер судна / name, flag, IMO number of vessel)

(кеме иесі / судовладелец / shipowner)

(кеме түрі / тип судна / type of vessel)

(тіркеу порты / порт регистрации/ port of registry)

(жалпы сыйымдылығы / валовая вместимость / gross tonnage)

(түрі, маркасы, қозғалтқыш қуаты кВт / тип, марка, мощность двигателя, кВт / type, model, propulsion power, kW)

М.О. /М.П. / (seal)

(лауазымы, тегі, қолы / должность, фамилия, подпись / position, name, signature)

(Жұмыстың басы (жылы, айы, күні) / начало работы (год, месяц, день) / the position was taken (year, month, day)

Порт (аймақ)/порт (регион) / port (region)

М.О. (кеменің мөрі) / М.П. (судовая печать / vessel's seal)

(тегі, қолы / фамилия, подпись / name, signature)

ЖҰМЫСТЫ АЯҚТАУ / ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ / SIGNING OFF

Жұмысты аяқтау (жылы, айы, күні) / завершение работы (год, месяц, день) / the position was left (year, month, day)

Порт (аймақ)/порт (регион) / port (region)

М.О. (кеменің мөрі) М.П. (судовая печать / vessel's seal)

(тегі, қолы / фамилия, подпись / name, signature)".

15. В бланке мореходной книжки применяются дополнительно специально разработанные элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей и для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделки.

Приложение 2 к приказу
исполняющего обязанности
Министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 24 февраля 2015 года № 156

Правила оформления и выдачи мореходной книжки

Сноска. Правила - в редакции приказа Министерства индустрии и инфраструктурного развития РК от 15.05.2020 № 294 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оформления и выдачи мореходной книжки и оказания государственной услуги "Выдача мореходной книжки" (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 55-5) пункта 3 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 17 января 2002 года "О торговом мореплавании" и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и определяют порядок оформления и выдачи мореходной книжки и оказания государственной услуги "Выдача мореходной книжки".

2. Мореходная книжка является документом, содержащим сведения о работе моряка в качестве члена экипажа морского судна (далее - судно) и не заменяет трудовую книжку.

3. Мореходная книжка всегда находится на руках у каждого члена экипажа морского судна, плавающего под Государственным флагом Республики Казахстан, при выходе на судне в море в качестве подтверждения занятия должности на борту этого судна, за исключением случаев, когда с письменного согласия моряка она хранится у капитана судна.

4. Мореходная книжка оформляется и выдается гражданам Республики Казахстан, иностранным гражданам и лицам без гражданства, прошедшим подготовку специалистов морского транспорта.

Сноска. Пункт 4 - в редакции приказа Министерства индустрии и инфраструктурного развития РК от 02.06.2023 № 406 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. В случае утраты мореходной книжки оформление и выдача новой мореходной книжки осуществляется на основании заявления с приложением справки о его работе на судне или копии последнего трудового договора о работе на судне в 3 (рабочих) дня.

Справка о работе на судне содержит следующие сведения о работе на судне: дату начала работы на судне и порт, в котором начата работа на судне, дату завершения работы на судне и порт, в котором моряк завершил работу на судне.

6. Государственная услуга "Выдача мореходной книжки" (далее – государственная услуга) оказывается Морской администрацией порта (далее – услугодатель).

Глава 2. Порядок оформления мореходной книжки

7. Бланки мореходных книжек заполняются с использованием технических средств или разборчивым почерком чернилами черного цвета следующим образом:

фамилия, имя, отчество владельца мореходной книжки указываются прописными буквами на казахском или русском языках. Через знак "/" прописными буквами указываются фамилия и имя с использованием знаков латинского алфавита;

графа "Жынысы/Пол/Sex": "F" - для женщин, "M" - для мужчин;

графа "Азаматтығы/Гражданство/Nationality":

для граждан Республики Казахстан – "Қазақстан/Kazakhstan";

для иностранных граждан гражданство указывается на русском и английском языках через знак "/";

для лиц без гражданства указывается "без гражданства/stateless";

даты в графах "Дата рождения", "Дата выдачи" указываются арабскими цифрами в последовательности: день/месяц/год (день и месяц пишутся двузначными, а год четырехзначными, например, 23/02/2011).

В графе "Место рождения" указываются наименование республики, области, города. Запись производится на основании данных о месте рождения владельца мореходной книжки, указанных в основном документе, удостоверяющем личность.

При указании государства, в котором родился владелец мореходной книжки, через знак "/" указывается аббревиатура государства на английском языке или его название.

В графе "Уәкілетті тұлғаның лауазымы, тегі, қолы/Должность, фамилия, подпись уполномоченного лица/ official's position, name, signature" указываются должность, фамилия и инициалы лица, разрешившего выдачу мореходной книжки. На английском языке указывается должность через знак "/" (например, Капитан порта "Ақтау/Harbour master "Aktau").

В графе "Қолы /подпись / signature" проставляется подпись должностного лица, разрешившего выдачу мореходной книжки.

Фотография владельца мореходной книжки наклеивается таким образом, чтобы ограничительная рамка оставалась открытой. Фотография скрепляется печатью организации, выдающей мореходную книжку.

8. В мореходную книжку вносятся следующие сведения о работе моряка на судне:

1) в разделе "Служебное положение на судне":

должность моряка на судне;

наименование судна;
национальность судна;
номер судна, присвоенный Международной морской организацией;
тип судна;

наименование судовладельца (работодателя) и его идентификационный номер, присвоенный Международной морской организацией (при его наличии);

порт (место) регистрации судна;
валовая вместимость;
тип, марка и мощность главной энергетической установки;
дата начала работы на судне;

порт (регион), в котором начата работа на судне;

2) в разделе "Завершение работы":

дата завершения работы на судне;
порт (регион), в котором моряк завершил работу на судне.

9. Сведения о работе моряка, указанные в подпункте 1) пункта 7 настоящих Правил, за исключением даты и порта, в котором начата работа на судне, заверяются судовладельцем, являющимся работодателем соискателя (владельца) мореходной книжки, после заключения с ним трудового договора.

10. Сведения о дате начала работы на судне владельца мореходной книжки и порте, в котором начата его работа на судне, а также сведения, указанные в подпункте 2) пункта 7 настоящих Правил, подписываются капитаном судна или назначенным им должностным лицом и заверяются судовой печатью.

11. В мореходной книжке, по завершению страниц, на последней странице, проставляется штамп о прекращении ведения мореходной книжки и выдаче новой мореходной книжки взамен использованной согласно приложению 3 настоящих Правил на государственном языке.

Мореходная книжка, по ее завершению, остается у ее владельца.

Глава 3. Порядок выдачи мореходной книжки и оказания государственной услуги "Выдача мореходной книжки"

12. Физическое лицо (далее – услугополучатель) для получения мореходной книжки направляет услугодателю через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) заявление на выдачу мореходной книжки по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам и цифровую фотографию, на светлом фоне с изображением услугополучателя без головного убора.

13. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача мореходной книжки" изложен согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

При подаче всех необходимых для получения государственной услуги документов в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для

оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней после государственной регистрации нормативного правового акта, направляет информацию о внесенных изменениях и (или) дополнениях в настоящие Правила, определяющие порядок оказания государственной услуги, услугодателю, оператору информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства", в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" и в Единый контакт-центр

Сноска. Пункт 13 - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 02.06.2023 № 406 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Услугодатель осуществляет регистрацию документов в день их поступления. В случае обращения заявителя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием и регистрация заявления на получение государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

15. Сведения документов, удостоверяющих личность, подтверждение оплаты государственной пошлины при оплате через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП) услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации документов услугополучателя, проверяет заявление и полноту представленных документов.

При представлении услугополучателем неполного пакета документов или отсутствия сведений, необходимых для оказания государственной услуги, услугодатель в сроки, указанные в части второй настоящего пункта, направляет услугополучателю уведомление с указанием причин несоответствия заявления и/или пакета документов и срока их устранения.

Срок приведения в соответствие указанных в уведомлении документов составляет 1 (один) рабочий день.

Если в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления услугополучатель не исправил заявление и/или пакет документов, услугодатель отказывает в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет уведомление в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Сноска. Пункт 15 - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 31.03.2022 № 172 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. Срок оказания государственной услуги – 2 (два) рабочих дня, при уведомлении услугополучателя о несоответствии заявления\документов срок оказания услуги продлевается на 1 (один) рабочий день.

Сноска. Пункт 16 - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 31.03.2022 № 172 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

17. В случае представления услугополучателем полного пакета документов, услугодателем в течение 2 (двух) рабочих дней проверяется достоверность представленных документов и соответствие услугополучателя и (или) представленных документов требованиям, установленным настоящими Правилами и оформляется следующий результат услуги:

мореходная книжка, выдача которой осуществляется через Государственную корпорацию.

Мореходная книжка направляется услугодателем в Государственную корпорацию посредством почтовой связи не позднее 3 (трех) рабочих дней после ее готовности;

мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, выдача которого осуществляется через портал.

18. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

19. Услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации в соответствии с Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах".

20. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается услугодателю и (или) должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее 3 (три) рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он

в течение 3 (три) рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах", подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке согласно пункту 5 статьи 91 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 20 - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 31.03.2022 № 172 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1 к Правилам
оформления и выдачи
мореходной книжки
Форма

Заявление на выдачу мореходной книжки

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Индивидуальный идентификационный номер (ИИН) _____
3. Число, месяц, год рождения _____
4. Пол _____
5. Место рождения _____
6. Место жительства (регистрации) _____
7. Гражданство _____
8. Телефон(ы) _____
9. Документ, удостоверяющий личность _____ номер _____ выдан
(указать, когда и кем) _____
10. Должность, название судна, судовладелец (организация по найму и трудоустройству) (при наличии) _____
11. Номер профессионального диплома (при наличии) _____
12. Номер подтверждения профессионального диплома (при наличии) _____
13. Сведения о свидетельствах подготовки специалистов морского транспорта _____

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " _____ 20 __ года
(ПОДПИСЬ)

Приложение 2
к Правилам оформления
и выдачи мореходной книжки

Сноска. Приложение 2 - в редакции приказа Министра транспорта РК от 16.08.2024 № 283 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача мореходной книжки"		
1	Наименование государственной услуги	Выдача мореходной книжки
2	Наименование услугодателя	Морская администрация порта
3	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявлений на оказание государственной услуги осуществляется через портал "электронного правительства". Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через: Государственная корпорация; портал "электронного правительства" - при мотивированном ответе об отказе в оказании государственной услуги.
4	Срок оказания государственной услуги	2 (два) рабочих дня
5	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) / бумажная
6	Результат оказания государственной услуги	через Государственную корпорацию: мореходная книжка. на портале: В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о готовности мореходной книжки с указанием даты, места ее получения, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.
	Размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и	За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина, которая в соответствии со статьей 615 Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)"

7	способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	составляет 3,5 месячных расчетных показателей, установленных на день уплаты государственной пошлины. Оплата осуществляется в безналичной форме через платежный шлюз "электронного правительства".
8	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	<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 (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 Кодекса, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем);</p> <p>3) Государственной корпорации - прием заявлений и выдача готовых результатов государственных услуг осуществляется через Государственную корпорацию с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Кодекса. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на портале www.egov.kz.</p>
		<p>1) заявление;</p> <p>2) цифровая фотография, на светлом фоне с изображением</p>

9	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	услугополучателя без головного убора. Сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица, о регистрации (перерегистрации) юридического лица услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".
10	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям настоящих Правил; 3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения настоящей государственной услуги; 4) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.
11	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том	Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах: Министерства – www.gov.kz , раздел "Государственные услуги"; Государственной корпорации – www.gov4c.kz . Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа

числе оказываемой в электронной
форме и через Государственную
корпорацию

посредством Единого
контакт-центра по вопросам
оказания государственных услуг.
Телефон Единого контакт центра
по вопросам оказания
государственных услуг: 1414, 8
800 080 7777.

Приложение 3 к Правилам
оформления и выдачи
мореходной книжки
Форма

**Штамп о прекращении ведения мореходной книжки и выдаче
новой мореходной книжки взамен использованной**

Теңізде жүзу кітапшасын жүргізу тоқтатылды.

Теңізде жүзу кітапшасы берілді.

ТЖК № _____ 20__ жылғы " _____ "

(ұйыматауы)

(лауазымы)

(қолы)

(аты-жөні)