Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы 4 маусымдағы

№ 348 бұйрығына

32-қосымша

**«Әкімшінің (уақытша әкімшінің, оңалтушы, уақытша және банкроттықты басқарушының) қызметін жүзеге асыру құқығына үміткер адамдардың біліктілік емтиханын өткізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Әкімшінің (уақытша әкімшінің, оңалтушы, уақытша және банкроттықты басқарушының) қызметін жүзеге асыру құқығына үміткер адамдардың біліктілік емтиханын өткізу» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік кірістер органдары көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі [№ 284](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011273#z811) бұйрығымен бекітілген «Әкімшінің (уақытша әкімшінің, оңалтушы, уақытша және банкроттықты басқарушының) қызметін жүзеге асыру құқығына үміткер адамдардың біліктілік емтиханын өткізу» Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты негізінде (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 11273 тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы;

2) коммерциялық емес акционерлік қоғамы «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;

3) «электрондық үкімет» веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) біліктілік емтиханын тапсыруға жіберу;

2) Комиссияның біліктілік емтиханын тапсырғаны (тапсырмағаны) туралы шешімі;

3) көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың [10-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011273#z824) көрсетілген жағдайлар мен негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауабы болып табылады.

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

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастау үшін қызметті алушының Стандарттың [9-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011273#z823) көрсетілген құжаттарды қағаз тасығышында ұсынуы негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің рәсімі (іс-қимылы):

1) көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты қызметкері:

көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжатарды қабылдайды, тексереді, электроны құжат айналымы жүйесінде тіркейді – 10 (он) минут;

салықтық өтініштің екінші данасында құжат қабылданған күнді, құжаттың кіріс нөмірін, өзінің тегін, аты-жөнін көрсетеді және оған қол қояды – 5 (бес) минут;

көрсетілетін қызметті алушыға осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің [1-қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011696#z800) сәйкес салықтық өтінішті алу туралы талон береді – 5 (бес) минут;

1. көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты қызметкері шығыс құжатын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді немесе оны почта байланысы арқылы жолдайды. Жоғары тұрған салық органы шешім қабылдаған жағдайда, оны почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыны тіркеу есебінің орны бойынша мемлекеттік кірістер органына жолдайды – 1 (бір) күн ішінде (осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша).

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібі**

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері қатысады.

7. Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдайды, тексереді және тіркейді.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы жеке басын куәландыратын құжатымен жүгінген кезде Журналға шығыс құжатын тіркейді және оларды қол қойғызып қолма-қол береді.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібі, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі**

9. Келу тәртібінде қағаз тасымалдағышта Мемлекеттік корпорацияға қызметті алушы құжаттарды ұсынған кезде мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі көрсетілетін қызметті берушінің рәсімі (әрекеті):

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация ұсынған құжаттарды қабылдайды, тексереді, тіркейді және оларды қабылдағаны туралы қолхат береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жолдайды;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушы қолхатпен жүгінген кезде шығыс құжатын береді – 15 (он бес) минут.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастау үшін көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың [9-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011273#z776) көрсетілген құжаттарды ұсынуы негіздеме болып табылады.

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының партал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге жүгінуі кезіндегі және рәсімдердің (іс-әрекеттердің) жалғаспалық тәртібі көрсетілген өзара іс-қимылдардың функционалдық диаграммасы, осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің [3-қосымшасында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011696#z769) келтірілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы, көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің ғаламтор-браузерінде сақталатын өзiнiң ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң көмегiмен парталда тiркеудi жүзеге асырады;

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің ғаламтор-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызмет алу үшін порталда көрсетілетін қызметті алушының паролін енгізу процесі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – логин (жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердiң түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2-процесс – қызметті алушының деректерiнде бұзушылықтар болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны порталда қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының сұрау нысанына электрондық түрдегі қажетті құжаттарды қоса тіркей отырып, оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, нысандарды (деректер енгізуді) толтыруы;

6) 4-процесс – қызметті алушының сауалды куәландыруы (қол қоюы) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және тізімде қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сауалда ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректеріне сәйкес келуін тексеру;

8) 5-процесс – қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмағандығына байланысты сұратып отырған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-процесс – қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою);

10) 7-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) «Е-лицензиялау» мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйесінде тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де сұрау салуды өңдеу;

11) 3-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің қызметтерді алу үшін көрсетілетін қызметті алушының қойылатын талаптар мен шарттарға сәйкес келуін тексеру;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылатын мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

13) 9-процесс – қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдаланыла отырып қалыптастырылады.

12. «Әкімшінің (уақытша әкімшінің, оңалтушы, уақытша және банкроттықты басқарушының) қызметін жүзеге асыру құқығына үміткер адамдардың біліктілік емтиханын өткізу» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалықтары осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің [4-қосымшасында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011696#z801) келтірілген.

«Әкімшінің (уақытша әкімшінің, оңалтушы, уақытша және банкроттықты басқарушының) қызметін жүзеге асыру құқығына үміткер адамдардың біліктілік емтиханын өткізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

1-қосымша

нысан

Салықтық өтініштің қабылданғаны туралы талон

**** Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы

Салық төлеушінің атауы және ЖСН/БСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кіріс құжаттың атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кіріс құжатты қабылдаған күн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тіркеу нөмірі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шығыс құжаттың атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Салықтық заңнамаға сәйкес шығыс құжатты дайындау мерзімі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шығыс құжатты беру үшін «терезенің» нөмірі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кіріс құжатты қабылдаған мемлекеттік кірістер органының қызметкерінің аты-жөні

және лауазымы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 қолы

«Әкімшінің (уақытша әкімшінің, оңалтушы, уақытша және банкроттықты басқарушының) қызметін жүзеге асыру құқығына үміткер адамдардың біліктілік емтиханын өткізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет

регламентіне

2-қосымша

нысан

Шығыс құжаттарын беру журналы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рет№ | Салық төлеуші | Шығыс құжаты туралы мәліметтер | Шығыс құжатын алушының тегі, аты-жөні | Шығыс құжатын алу үшін көрсетілген құжат (сенім хат, жеке басының куәлігі және тағы басқа) | Қолы | Шығыс құжатын беру күні |
| Атауы, тегі, аты-жөні | ЖСН/БСН  | Атауы | Нөмірі | Сериясы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

 «Әкімшінің (уақытша әкімшінің, оңалтушы, уақытша және банкроттықты басқарушының) қызметін жүзеге асыру құқығына үміткер адамдардың біліктілік емтиханын өткізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

3-қосымша

 Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

Шартты белгілер:



«Әкімшінің (уақытша әкімшінің, оңалтушы, уақытша және банкроттықты басқарушының) қызметін жүзеге асыру құқығына үміткер адамдардың біліктілік емтиханын өткізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

4-қосымша

Портал арқылы «Әкімшінің (уақытша әкімшінің, оңалтушы, уақытша және банкроттықты басқарушының) қызметін жүзеге асыру құқығына үміткер адамдардың біліктілік емтиханын өткізу» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ 2 «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ

Қызметті

алушы

ҚФБ\* 1 порталы

Логин (ЖСН) және пароль арқылы тіркелген қызметті алушы туралы деректердiң түпнұсқалығын порталда тексеру

Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және тізімде қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сауалда ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы сәйкестендіру деректеріне сәйкес келуін тексеру

Электрондық құжатты (қызметті алушының сауалын) тіркеу және сауалды өңдеу

1 мин.

көрсетілетін қызметті берушінің қызметтерді алу үшін көрсетілетін қызметті алушының қойылатын талаптар мен шарттарға сәйкес келуін тексеру

30 сек.-1 мин.

30 сек.

1,5 мин.

көрсетілетін қызметті берушінің «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылатын мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы

ИӘ

ЖОҚ

ИӘ

Қызмет алушы ақпаратында бұзушылықтары болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

ЖОҚ

Қызмет алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

ЖОҚ

ИӘ

30 сек.

Қызметті алушының берушінің «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін алуы

30 сек.

1,5 мин.

\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорация, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

 - таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.