

Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі
Национальный Банк Республики Казахстан
National Bank of Kazakhstan



ВЕСТНИК

НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА КАЗАХСТАНА

№4 1-30 апреля 2018 года

«Вестник Национального Банка Казахстана»,

Состав редакционного совета:

И.о. редактора:
Терентьев А. Л.

члены редакционного совета:
Орлов П.Е.
Мадиярова А.К.
Сарсенова Н.В.
Сарсенбаева А.И.

ответственный за выпуск:
Шабанова Н.Н.

Тел: 8 (727) 330-24-97

**Учредитель - РГУ Национальный Банк Республики Казахстан
050040, г. Алматы,
м-н «Коктем-3», 21**

Издание зарегистрировано в Национальном агентстве по делам
печати и массовой информации РК
под № 432 от 24.02.1997 г.

Издается с 1995 года



ОТ РЕДАКЦИИ:

Уважаемые читатели!

Национальный Банк Казахстана представляет Вашему вниманию очередной выпуск журнала «Вестник НБК» № 4 за период с 1 по 30 апреля 2018 года.

В разделе «Главные события» Вы ознакомитесь с ситуацией на финансовом рынке Казахстана и решением по базовой ставке.

Также на страницах издания Вы сможете традиционно получить информацию о нормативных правовых актах, разработанных Национальным Банком Казахстана и зарегистрированных в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Главные события	4 стр;
2. Постановления Правления Национального Банка Республики Казахстан № 149 от 31 июля 2017 года «Об утверждении регламентов государственных услуг Национального Банка Республики Казахстан» (заключительная часть).....	12 стр;
3. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан № 67 от 27 апреля 2018 года «О приостановлении действия лицензии на проведение банковских и иных операций и деятельности на рынке ценных бумаг, выданной Акционерному обществу «Qazaq Banki», в части приема депозитов, открытия банковских счетов физических лиц».....	205 стр;
4. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан № 87 от 27 апреля 2018 года «Об Акционерном обществе «Нефтяная страховая компания»	206 стр.



ГЛАВНЫЕ СОБЫТИЯ

О снижении базовой ставки до 9,25%

16 апреля 2018 г.

г. Алматы

Национальный Банк Республики Казахстан принял решение снизить базовую ставку до 9,25% с коридором +/-1%. Национальный Банк подтверждает свои оценки в отношении продолжения тренда на снижение инфляции до конца текущего и в следующем году. Инфляционные ожидания продолжили свое снижение. Несмотря на наблюдавшуюся волатильность на российском фондовом и валютном рынках, влияние фундаментальных факторов внешнего сектора в среднесрочном периоде оценивается как позитивное. По оценкам Национального Банка, при сохранении текущей динамики макроэкономических показателей инфляция будет находиться в пределах целевого коридора 5-7% в 2018 году.

В марте годовой **уровень инфляции составил 6,6%**. Основными инфляционными факторами остаются рост издержек производителей, некоторое удорожание импорта под влиянием роста цен на мировых рынках и наметившееся усиление внутреннего спроса со стороны населения.

Инфляционные ожидания населения продолжили свое плавное снижение. Оценка результатов опроса населения показала, что ожидаемая на год вперед инфляция снизилась с 7,1% в декабре 2017 года до 5,8% в марте текущего года, достигнув исторического минимума с начала 2016 года. Показатели воспринимаемой инфляции в марте в сравнении с февралем сохранились на том же уровне. Доля респондентов, считающих, что за прошедший год цены на товары росли быстрее, чем раньше, составила 49% (52,1% в декабре 2017 года).

Экономическая активность продолжает демонстрировать положительную динамику. В январе-феврале 2018 года краткосрочный экономический индикатор вырос на 5,2% в годовом выражении. Сохраняются положительные темпы роста в горнодобывающей (увеличение добычи сырой нефти и железных руд) и обрабатывающей промышленности (рост в металлургии, производстве продуктов питания и машиностроении), сельском хозяйстве, торговле и транспорте. Вместе с тем, наблюдается снижение в строительстве на 4,5%. Рост инвестиций в основной капитал за январь-февраль 2018 года составил 54,4%.

Ситуация на внешних рынках остается благоприятной для Казахстана. Динамика фундаментальных факторов со стороны внешнего сектора по сравнению с предыдущим решением по базовой ставке не изменилась. С начала года цена на нефть в среднем формируется на уровне выше 65 долларов США за баррель. Темпы инфляции в странах – основных торговых партнерах оцениваются как умеренные. Влияние рисков со стороны стран – торговых партнеров, главным образом, Российской Федерации, ставших причиной краткосрочной волатильности на внутреннем валютном рынке в последние несколько дней, оценивается как краткосрочное и умеренное. В этой связи Национальный Банк не считает необходимым ужесточение денежно-кредитных условий в ответ на ослабление курса тенге.

Денежно-кредитные условия продолжают стремиться к нейтральному характеру воздействия на экономику, сохраняя баланс между поддержанием ценовой стабильности и содействием в достижении темпов экономического роста на уровне потенциальных значений. При этом Национальный Банк Республики Казахстан продолжит в 2018 году политику постепенного снижения базовой ставки, обеспечивая сохранение нейтральных денежно-кредитных условий.

Очередное решение по базовой ставке будет объявлено 4 июня 2018 года в 17:00 по времени Астаны.



О ситуации на финансовом рынке

26 апреля 2018 года

г. Алматы

Инфляция и инфляционные ожидания в марте 2018 года

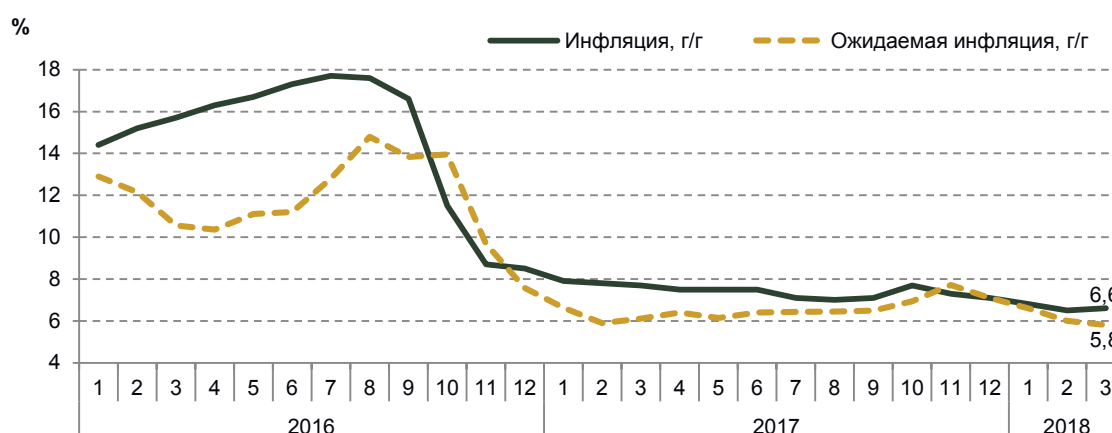
По данным Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан, в марте 2018 года инфляция составила 0,5%, за первый квартал 2018 года – 1,8% (за первый квартал 2017 года – 2,3%).

Годовая инфляция сложилась на уровне 6,6% и находится внутри целевого коридора Национального Банка на конец 2018 года 5-7%. В структуре инфляции цены в годовом выражении на продовольственные товары повысились на 5,5%, на непродовольственные товары и платные услуги – на 8,5% и 6,0%, соответственно.

В марте 2018 года тенденция снижения инфляционных ожиданий населения продолжилась. Количественная оценка ожидаемой через год инфляции по результатам опроса населения составила 5,8% и находится ниже фактической инфляции (график 1).

График 1

Инфляция и ожидаемая инфляция



Источник: Комитет по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан, GfK Kazakhstan

1. Платежный баланс и внешний долг по итогам 2017 года

Рост мировых цен на нефть сорта Brent в среднем за 2017 год на 23,5% до 54,4 долл. США за баррель (в 2016 году – 44,0 долл. США за баррель) и ускорение темпов роста ВВП Казахстана (с 1,1% в 2016 году до 4,0% в 2017 году) обеспечили сокращение дефицита счета текущих операций платежного баланса почти на 40% с 5,4 млрд. долл. США (3,4% к ВВП) в сравнении с 8,9 млрд. долл. США (6,5% к ВВП) за 2016 год.

Улучшение состояния текущего счета в сравнении с 2016 годом обусловлено двукратным ростом профицита торгового баланса, который составил 17,4 млрд. долл. США (9,2 млрд. долл. США в 2016 году). При этом в 4 квартале 2017 года профицит торгового баланса достиг максимального значения за последние три года и составил 5,3 млрд. долл. США (с 2015 года квартальный показатель сальдо торгового баланса варьировался от 1,8 до 4,3 млрд. долл. США).

Экспорт товаров за 2017 год увеличился на 32,3% или на 12,0 млрд. долл. США и составил 49,3 млрд. долл. США. Стоимость экспорта нефти и газового конденсата (55,0% от общего экспорта) выросла на 37,8%, черных металлов – на 52,2%, цветных металлов – на 27,3%.



Импорт товаров увеличился на 13,5% и составил 31,8 млрд. долл. США. Рост стоимости импорта произошел по всем группам основной товарной номенклатуры. Наибольшее увеличение импорта произошло по ввозу непродовольственных потребительских товаров и товаров промежуточного промышленного потребления (36,4% от официального импорта) – на 22,5% и 15,4%, соответственно.

Рост доходов от сырьевого экспорта способствовал росту выплат доходов от прямых инвестиций нерезидентам на 41,9% до 16,3 млрд. долл. США, более трети этих доходов было направлено на финансирование дочерних казахстанских предприятий.

Чистый приток капитала по финансовому счету (за исключением операций с резервными активами Национального Банка) за 2017 года составил 5,7 млрд. долл. США.

По прямым инвестициям чистый приток сложился в размере 3,8 млрд. долл. США. Валовый приток иностранных прямых инвестиций (ИПИ) в Казахстан составил 20,8 млрд. долл. США (20,9 млрд. долл. США в 2016 году). Прямые инвестиции в Казахстан осуществлялись в основном в предприятия нефтегазового сектора и металлургической промышленности. Основными странами-прямыми инвесторами Казахстана являются Нидерланды (28,9% от валовых поступлений ИПИ), США (17,9%), Швейцария (14,1%), Российская Федерация (5,9%), Бельгия (5,1%), Китай (4,8%).

По портфельным инвестициям чистый приток в 5,4 млрд. долл. США был обеспечен, в основном, продажей иностранных ценных бумаг из портфеля Национального фонда, а также выпусками казахстанскими предприятиями и банками еврооблигаций на общую сумму 4,6 млрд. долл. США. Однако в 4 квартале 2017 года зарегистрирован рост иностранных активов резидентов (в том числе Национального фонда и АО «ЕНПФ»), размещенных в иностранных ценных бумагах, на 2,3 млрд. долл. США.

По другим инвестициям наблюдался нетто-отток в 3,4 млрд. долл. США, что преимущественно было обеспечено ростом краткосрочных активов резидентов, в том числе на зарубежных счетах.

На 1 января 2018 года **внешний долг** Республики Казахстан составил 167,5 млрд. долл. США, из которых 7,8% или 13,0 млрд. долл. США – это внешний долг государственного сектора, 3,9% или 6,5 млрд. долл. США – внешний долг сектора «Банки», 26,0% или 43,5 млрд. долл. США – задолженность «Других секторов», не связанная с прямыми инвестициями, а оставшиеся 62,4% или 104,5 млрд. долл. США составляет межфирменная задолженность данного сектора.

Объем внешнего долга страны за 2017 год увеличился на 3,9 млрд. долл. США (за 2016 год увеличение на 10,2 млрд. долл. США) за счет роста на 4,7 млрд. долл. США внешних обязательств «Других секторов», который был обусловлен размещением еврооблигаций нефтегазовых компаний, а также привлечением внешних займов добывающими и строительными компаниями.

Внешний долг Правительства практически не изменился, так как погашение государственных внешних займов было нивелировано ростом рыночной стоимости суверенных еврооблигаций. Внешний долг «Банков» (банки и АО «Банк развития Казахстана») сократился на 0,7 млрд. долл. США за счет планового погашения еврооблигаций и внешних займов. Внешние обязательства Национального Банка увеличились на 170,0 млн. долл. США за счет спроса со стороны нерезидентов на краткосрочные ноты.

Сокращение темпов роста внешнего долга, рост ВВП и экспорта товаров и услуг способствовали улучшению относительных параметров внешнего долга: отношение внешнего долга к ВВП на конец 2017 года составило 105,9% (на конец 2016 года – 119,2%), а отношение внешнего долга к экспорту товаров и услуг – 300,5% (на конец 2016 года – 375,6%).

Чистый внешний долг Казахстана за 2017 год увеличился на 7,7 млрд. долл. США до 45,7 млрд. долл. США и составил 28,9% к ВВП.

Государственный сектор и сектор «Банки» по отношению к остальному миру выступают с позиции чистого кредитора (55,6 и 0,6 млрд. долл. США, соответственно), а «Другие сектора» – с позиции чистого должника (101,9 млрд. долл. США).



2. Международные резервы и денежные агрегаты в марте 2018 года

За март 2018 года валовые международные резервы Национального Банка увеличились на 0,3% или на 86,7 млн. долл. США до 31,1 млрд. долл. США (с начала года рост на 1,1% или на 335,3 млн. долл. США).

Международные резервы страны в целом, включая активы Национального фонда в иностранной валюте (59,3 млрд. долл. США), составили на конец марта 2018 года 90,4 млрд. долл. США.

Поступления валюты на счета Правительства и других организаций в Национальном Банке были частично нейтрализованы операциями по пополнению активов Национального фонда, обслуживанию внешнего долга Правительства. Кроме этого, произошло снижение остатков на корреспондентских счетах банков в иностранной валюте.

Денежная база в марте сжалась на 6,7% и составила 4 565,7 млрд. тенге. Узкая денежная база, т.е. денежная база без учета срочных депозитов банков второго уровня в Национальном Банке, сжалась на 7,5% до 4 239,2 млрд. тенге.

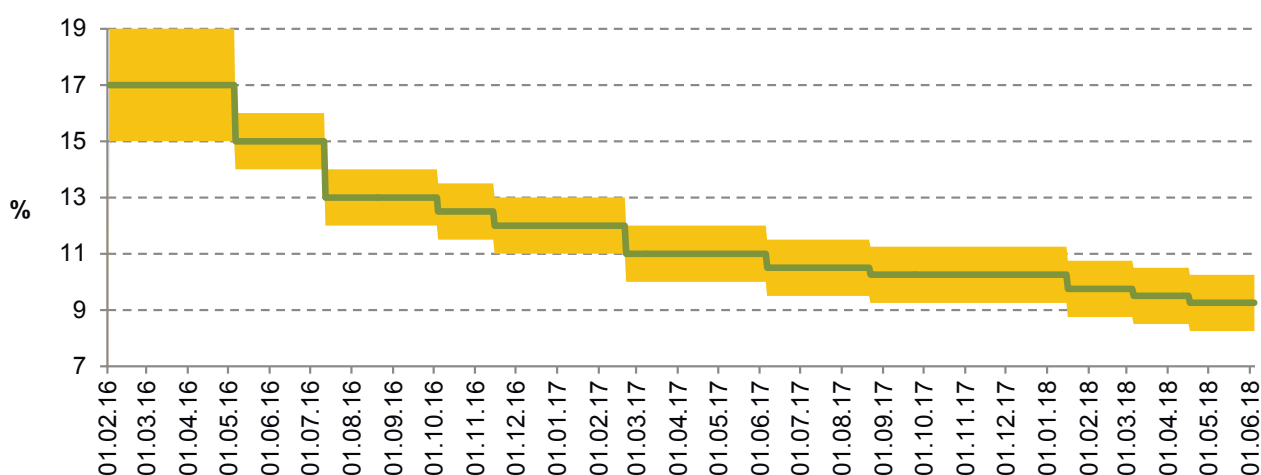
Денежная масса за март снизилась на 0,3% и составила 18 631,0 млрд. тенге, наличные деньги в обращении увеличились на 0,9% до 1 810,2 млрд. тенге.

3. Операции Национального Банка в области денежно-кредитной политики

В марте 2018 года **базовая ставка** составляла 9,5% годовых с коридором $\pm 1\%$. Решением Национального Банка с 16 апреля 2018 года она была снижена до 9,25% годовых с коридором $\pm 1\%$ ¹ (график 2).

График 2

Динамика базовой ставки и ее процентного коридора



Краткосрочные ноты Национального Банка Казахстана. Объем нот в обращении на конец марта 2018 года составил 4 186,4 млрд. тенге, увеличившись за месяц на 4,6% (рост с начала года на 31,5%).

Объем эмиссии краткосрочных нот за март 2018 года составил 4 475,6 млрд. тенге. Было проведено 23 аукциона, в том числе 18 аукционов по размещению 7-дневных нот на сумму 3 333,7 млрд. тенге, 3 аукциона по размещению 1-месячных нот на сумму 967,5 млрд. тенге, 1 аукцион по размещению 6-месячных нот на сумму 92,5 млрд. тенге и 1 аукцион по размещению 1-годичных нот на сумму 81,8 млрд. тенге.

Объем погашения краткосрочных нот Национального Банка в марте 2018 года составил 4 312,6 млрд. тенге.

Средневзвешенная доходность по размещенным 7-дневным нотам составила 8,63%, по 1-месячным нотам – 8,71%, по 6-месячным нотам – 8,57%, по 1-годичным нотам – 8,49%.

Инструменты денежно-кредитной политики постоянного доступа. На конец марта 2018 года объем открытой позиции Национального Банка по операциям прямое РЕПО составил

¹ Одновременно до аналогичного уровня (9,25%) снизилась официальная ставка рефинансирования



244,9 млрд. тенге, по операциям обратное РЕПО – 182,8 млрд. тенге, банковских депозитов в Национальном Банке – 296,7 млрд. тенге.

Отрицательное **сальдо операций Национального Банка** (открытая позиция Национального Банка) на денежном рынке по операциям на открытом рынке и по инструментам постоянного доступа за месяц увеличилось на 297,6 млрд. тенге и по состоянию на конец марта составило 3,4 трлн. тенге.

Индикатор TONIA², который является таргетируемой (целевой) ставкой при проведении операций денежно-кредитной политики на денежном рынке, в марте 2018 года формировался на уровне нижней границы процентного коридора базовой ставки Национального Банка (график 3). Средневзвешенное значение составило 8,56% годовых (в марте 2018 года – 8,76%).

График 3
Динамика таргетируемого индикатора, %



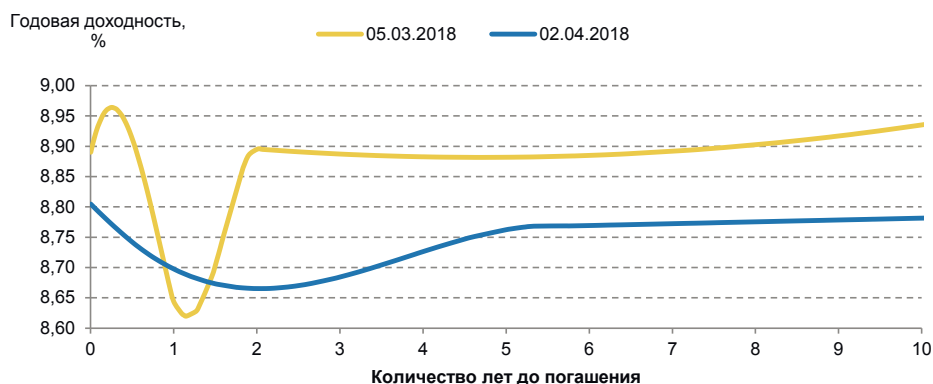
Формирование кривой доходности.

За январь-март 2018 года Министерство финансов Республики Казахстан осуществило размещение государственных ценных бумаг на 37,8 млрд. тенге. Было проведено 2 аукциона (в январе и марте), на которых были размещены 15-летние и 10-летние МЕУКАМ с доходностью к погашению 8,6% и 8,55%, соответственно.

Объем ценных бумаг Министерства финансов Республики Казахстан в обращении составил 6 829,9 млрд. тенге на конец марта 2018 года.

При этом продолжается понижение доходностей вдоль краткосрочного и среднесрочного секторов кривой и постепенная нормализация ее формы (график 4).

График 4 Изменение безрисковой кривой доходности



² средневзвешенная процентная ставка по сделкам открытия РЕПО сроком на один рабочий день, заключенным на бирже в секторе автоматического РЕПО с ГЦБ



5. Валютный рынок в марте 2018 года

В марте 2018 года обменный курс тенге изменялся в диапазоне 318,31 - 322,72 тенге за доллар США. На конец марта 2018 года биржевой курс тенге к доллару США составил 318,31 тенге за доллар США, укрепившись за месяц на 0,6% (с начала года укрепление на 4,2%).

В марте 2018 года общий объем операций по валютной паре KZT/USD составил 11,5 млрд. долл. США (снижение за месяц на 20,3%), в том числе объем биржевых торгов на Казахстанской фондовой бирже – 2,4 млрд. долл. США (снижение за месяц на 29,2%), объем операций на внебиржевом валютном рынке – 9,1 млрд. долл. США (снижение за месяц на 17,6%).

В марте 2018 года население купило наличную иностранную валюту на сумму эквивалентную 145,5 млрд. тенге на нетто-основе. Основной объем расходов был направлен на покупку российских рублей – 46,8% или 68,1 млрд. тенге, на долю наличных долларов США – 40,0% или 58,2 млрд. тенге, евро – около 12,7% (18,5 млрд. тенге). По сравнению с предыдущим месяцем данные расходы снизились на 2,3% (расходы на покупку российских рублей увеличились на 12,2%, расходы на покупку долларов США и евро уменьшились на 15,3% и 1,0%, соответственно).

6. Депозитный рынок по состоянию на конец марта 2018 года

Объем депозитов резидентов в депозитных организациях на конец марта 2018 года составил 16 820,8 млрд. тенге (сокращение за месяц на 0,5%). Депозиты юридических лиц сократились на 0,5% до 8 824,2 млрд. тенге, депозиты физических лиц – на 0,4% до 7 996,6 млрд. тенге.

Объем депозитов в национальной валюте за месяц увеличился на 1,8% до 9 426,3 млрд. тенге, в иностранной валюте сократился на 3,1% до 7 394,5 млрд. тенге. Уровень долларизации на конец марта составил 44,0% (в феврале – 45,2%).

Депозиты юридических лиц в национальной валюте в марте 2018 года выросли на 2,1% до 5 361,1 млрд. тенге, в иностранной валюте снизились на 4,3% до 3 463,1 млрд. тенге (39,2% от депозитов юридических лиц).

Депозиты физических лиц в тенге увеличились на 1,2% до 4 065,2 млрд. тенге, в иностранной валюте сократились на 2,1% до 3 931,4 млрд. тенге (49,2% от депозитов физических лиц).

Объем срочных депозитов составил 11 708,7 млрд. тенге, увеличившись за месяц на 0,5%. В их структуре вклады в национальной валюте составили 6 429,1 млрд. тенге, в иностранной валюте – 5 279,6 млрд. тенге.

Средневзвешенная ставка вознаграждения по срочным депозитам в национальной валюте небанковских юридических лиц составила 7,4% (в декабре 2017 года – 8%), по депозитам физических лиц – 11,6% (11,7%).

7. Кредитный рынок по состоянию на конец марта 2018 года

Объем кредитования банками экономики на конец марта 2018 года составил 12 566,3 млрд. тенге. Объем кредитов юридическим лицам в марте 2018 года снизился на 0,2% до 7 991,8 млрд. тенге, физическим лицам увеличился на 0,8% до 4 574,5 млрд. тенге.

Объем кредитов в национальной валюте увеличился за месяц на 0,7% до 9 409,4 млрд. тенге. В их структуре кредиты юридическим лицам увеличились на 0,4%, физическим лицам – на 1,1%. Объем кредитов в иностранной валюте уменьшился на 1,4% до 3 156,8 млрд. тенге, в том числе кредиты юридическим лицам уменьшились на 1,1%, физическим лицам – на 4,2%. Удельный вес кредитов в тенге увеличился за месяц с 74,5% до 74,9%.

Объем долгосрочных кредитов за месяц уменьшился на 0,1% до 10 671,1 млрд. тенге, а объем краткосрочных кредитов за месяц увеличился на 1,8% до 1 895,2 млрд. тенге.

Кредитование субъектов малого предпринимательства уменьшилось на 0,1% до 2 716,8 млрд. тенге (21,6% от общего объема кредитов экономике).

В отраслевой разбивке наиболее значительная сумма кредитов банками экономике приходится на такие отрасли, как торговля (доля в общем объеме – 15,5%), промышленность (15,1%), строительство (7,2%), сельское хозяйство (5,2%) и транспорт (4,5%).



В марте 2018 года средневзвешенная ставка вознаграждения по кредитам, выданным в национальной валюте небанковским юридическим лицам, составила 12,8% (в декабре 2017 года – 13,2%), физическим лицам – 19,6% (19,2%).

8. Платежные системы за январь-март 2018 года

По состоянию на 1 апреля 2018 года на территории Республики Казахстан функционируют 19 платежных систем, в том числе платежные системы Национального Банка, системы денежных переводов, системы платежных карточек и иные платежные системы.

За январь-март 2018 года через платежные системы Национального Банка (Межбанковскую систему переводов денег и Систему межбанковского клиринга) было проведено 10,0 млн. транзакций на сумму 202,8 трлн. тенге (по сравнению с аналогичным периодом 2017 года количество платежей увеличилось на 20,3%, сумма платежей уменьшилась на 3,7%). В среднем за день через указанные платежные системы проводилось 169,6 тыс. транзакций на сумму 3,4 трлн. тенге.

За январь-март 2018 года объем произведенных операций с использованием платежных карточек казахстанских эмитентов составил 158,5 млн. транзакций на сумму 4,2 трлн. тенге (по сравнению с аналогичным периодом 2017 года количество транзакций увеличилось на 66,5%, сумма – на 50,3%). Доля количества безналичных платежей в общей структуре операций с использованием платежных карточек казахстанских эмитентов выросла до 59,7% (в январе-марте 2017 года – 44,0%), доля объема безналичных платежей увеличилась до 27,0% (18,1%).

Выпуск платежных карточек в Республике Казахстан по состоянию на 1 апреля 2018 года осуществляли 26 банков и АО «Казпочта», общее количество эмитированных и распространенных платежных карточек составило 20,1 млн. единиц. Сеть обслуживания платежных карточек по состоянию на 1 апреля 2018 года представлена следующим образом: 9,6 тыс. банкоматов, 131,7 тыс. POS-терминалов, 838 банковских киосков. На 1 апреля 2018 года в Казахстане действовали 82,1 тыс. принимающих к оплате платежные карточки торговых предприятий, что на 15,7% превысило их количество на 1 апреля 2017 года.

По состоянию на 1 апреля 2018 года на территории Республики Казахстан функционирует 8 зарегистрированных систем денежных переводов и иные системы денежных переводов.

За январь-март 2018 года общий объем отправленных через международные системы денежных переводов составил 0,6 млн. переводов на сумму 130,5 млрд. тенге.

Рост объемов переводов денег по сравнению с аналогичным периодом 2017 года составил 32,7%. Из общего объема отправленных переводов за пределы Казахстана направлено 88,2% от общего количества (0,6 млн. транзакций) и 86,9% от общей суммы (113,4 млрд. тенге) транзакций. По Казахстану через системы денежных переводов проведено 11,8% от общего количества (0,1 млн. транзакций) и 13,1% от общей суммы (17,1 млрд. тенге).

Из-за рубежа за рассматриваемый период через международные системы денежных переводов было получено 0,3 млн. транзакций на сумму 59,6 млрд. тенге.

9. Банковский сектор в марте 2018 года

По состоянию на 1 апреля 2018 года банковский сектор Республики Казахстан представлен 32 банками.

Совокупные активы банковского сектора на 1 апреля 2018 года составили 23 768,6 млрд. тенге (снижение с начала года на 1,6%). В структуре активов преимущественную долю занимают кредиты – 51,1%, портфель ценных бумаг – 21,1%, наличные деньги, аффинированные драгоценные металлы и корреспондентские счета – 10,8%.

Кредиты, по которым имеется просроченная задолженность более 90 дней (NPL), составили 1 331,6 млрд. тенге или 10,0 % от ссудного портфеля.

Провизии по ссудному портфелю сформированы в размере 2 151,0 млрд. тенге или 16,2 % от ссудного портфеля (на начало 2018 года – 2 126,4 млрд. тенге или 15,6%).

Размер совокупных обязательств банковского сектора по состоянию на 1 апреля 2018 года составил 20 691,1 млрд. тенге (снижение с начала года на 2,1%). В структуре обязательств



банков наиболее высокую долю занимают вклады клиентов – 79,5%, выпущенные в обращение ценные бумаги – 6,8%, займы, полученные от других банков и организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций – 3,0%.

Обязательства банков перед нерезидентами Республики Казахстан в совокупных обязательствах увеличились по сравнению с началом 2018 года с 5,56% до 5,60% (до 1 158,1 млрд. тенге).

Совокупный собственный капитал банковского сектора по состоянию на 1 апреля 2018 года составил 3 077,5 млрд. тенге, увеличившись за январь-март 2018 года на 1,6%.

Чистая прибыль (превышение текущих доходов над текущими расходами) составила 214,3 млрд. тенге.

Чистая процентная маржа и процентный спрэд банков второго уровня по состоянию на 1 апреля 2018 года составили 5,32% и 4,27%, соответственно.

10. Страховой сектор в марте 2018 года

По состоянию на 1 апреля 2018 года страховой сектор представлен 32 страховыми (перестраховочными) организациями.

Совокупный объем активов страховых (перестраховочных) организаций на 1 апреля 2018 года составил 946,1 млрд. тенге (рост с начала года на 2,1%).

Обязательства страховых (перестраховочных) организаций увеличились с начала года на 2,3% до 525,6 млрд. тенге.

Объем страховых резервов, сформированных страховыми (перестраховочными) организациями для обеспечения исполнения принятых обязательств по действующим договорам страхования и перестрахования, с начала года вырос на 3,8% до 478,1 млрд. тенге.

Собственный капитал составил 420,5 млрд. тенге (рост с начала года на 1,8%).

Страховые премии по состоянию на 1 апреля 2018 года увеличились на 2,8% по сравнению с аналогичным показателем 2017 года до 107,8 млрд. тенге, из них объем страховых премий, принятых по прямым договорам страхования, – 95,8 млрд. тенге.

По итогам трех месяцев 2018 года страховые премии по отрасли «страхование жизни» увеличились на 12,8% по сравнению с аналогичным периодом 2017 года до 15,9 млрд. тенге. Доля страховых премий, собранных по отрасли «страхование жизни», в совокупных страховых премиях составила 14,7% против 13,4% на 1 апреля 2017 года.

Объем страховых премий, переданных на перестрахование, составил 32,0 млрд. тенге или 29,7% от совокупного объема страховых премий. На перестрахование нерезидентам Республики Казахстан передано 82,3% от страховых премий, переданных на перестрахование.

Общий объем страховых выплат (за вычетом страховых выплат, осуществленных по договорам, принятым в перестрахование), произведенных с начала 2018 года, составил 17,9 млрд. тенге, что на 5,8% меньше, чем за аналогичный период 2017 года.

11. Пенсионная система за январь-март 2018 года

Пенсионные накопления вкладчиков (получателей) по состоянию на 1 апреля 2018 года составили 7 974,1 млрд. тенге, увеличившись за январь-март 2018 года на 193,3 млрд. тенге (2,5%).

За январь-март 2018 года произошло увеличение «чистого» дохода от инвестирования пенсионных активов на 66,4 млрд. тенге, который на 1 апреля 2018 года составил 2 841,3 млрд. тенге.

Количество индивидуальных пенсионных счетов вкладчиков по обязательным пенсионным взносам (с учетом ИПС не имеющих пенсионные накопления) на 1 апреля 2018 года составило 9,6 млн. счетов.

Сумма пенсионных выплат за январь-март 2018 года составила 72,4 млрд. тенге.

Основную долю совокупного инвестиционного портфеля ЕНПФ на 1 апреля 2018 года, по-прежнему, занимают государственные ценные бумаги РК и корпоративные ценные бумаги эмитентов РК (45,2% и 28,2%, соответственно, от общего объема пенсионных активов).



*Продолжение
Постановления Правления
Национального Банка Республики Казахстан
№ 149 от 31 июля 2017 года
(Начало опубликовано в Вестнике НБРК № 3 2018г.)*

Приложение 20
к постановлению Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от «31» июля 2017 года № 149

**РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ЛИЦЕНЗИИ БАНКАМ НА ПРОВЕДЕНИЕ БАНКОВСКИХ
И ИНЫХ ОПЕРАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ БАНКОВСКИМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача лицензии банкам на проведение банковских и иных операций, предусмотренных банковским законодательством Республики Казахстан» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) по основаниям, предусмотренным пунктом 16 стандарта государственной услуги «Выдача лицензии банкам на проведение банковских и иных операций, предусмотренных банковским законодательством Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью услугодателя и подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных стандартом.



5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, представленных услугополучателем, передача документов в приемные руководства услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в день поступления заявления;

2) рассмотрение документов и наложение резолюции руководством услугодателя, направление документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение) – в день поступления заявления;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в день поступления заявления;

процедуры, предусмотренные подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта, осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты представленных документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;

в случае соответствия представленных документов требованиям стандарта рассмотрение полученных документов:

при поступлении заявления на выдачу дубликата лицензии подготовка проекта дубликата лицензии либо отказа, подписание дубликата лицензии либо отказа у руководства услугодателя, выдача дубликата лицензии либо отказа услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;

при поступлении заявления на переоформление лицензии рассмотрение документов на соответствие стандарту, подготовка проекта приказа о переоформлении лицензии либо отказа, направление на согласование проекта приказа о переоформлении лицензии либо отказа с приложением документов, представленных услугополучателем, в юридическое подразделение ответственным работником ответственного подразделения – в день поступления заявления;

5) согласование юридическим подразделением проекта приказа о переоформлении лицензии либо отказа – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) после получения от юридического подразделения согласованных документов, подготовка проекта переоформленной лицензии, представление документов на подпись руководству услугодателя ответственным работником ответственного подразделения – в день получения согласованных документов от юридического подразделения;

7) подписание приказа о переоформлении лицензии, переоформленной лицензии либо отказа руководством услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в день подписания переоформленной лицензии – в пределах срока оказания государственной услуги;

при поступлении заявления на выдачу лицензии рассмотрение документов на соответствие стандарту, в зависимости от вида банковской операции направление на согласование в заинтересованные подразделения услугодателя правил об общих условиях проведения дополнительных видов банковских операций, документов, подтверждающих соответствие программных технических средств банка требованиям уполномоченного органа и законодательства Республики Казахстан о кредитных бюро, документов, подтверждающих соответствие программного обеспечения требованиям по автоматизации ведения бухгалтерского учета и главной бухгалтерской книги, ответственным работником ответственного подразделения



– в течение 2 (двух) рабочих дней;

9) согласование представленных документов заинтересованными подразделениями услугодателя – в течение 2 (двух) рабочих дней;

10) после получения согласованных документов от заинтересованных подразделений услугодателя, подготовка проекта приказа о выдаче лицензии либо отказа, направление на согласование проекта приказа о выдаче лицензии либо отказа с приложением документов, представленных услугополучателем, в юридическое подразделение ответственным работником ответственного подразделения – в течение 8 (восьми) рабочих дней;

11) согласование юридическим подразделением проекта приказа о выдаче лицензии либо отказа – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

12) после получения от юридического подразделения согласованных документов, подготовка проекта лицензии, представление документов на подпись руководству услугодателя ответственным работником ответственного подразделения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

13) подписание приказа о выдаче лицензии, лицензии либо отказа руководством услугодателя – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

14) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Порядок переоформления лицензии, подготовки дубликата лицензии и отказа в рассмотрении заявления в связи с неполнотой документов с указанием сроков в часах в разрезе каждого подразделения услугодателя, участвующего в оказании государственной услуги, устанавливается приказом услугодателя.

При переоформлении лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения лицензия переоформляется не позднее 30 (тридцати) рабочих дней.

Процедура переоформления лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения осуществляется в соответствии с порядком выдачи лицензии, предусмотренным в части первой пункта 5 настоящего регламента государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководство ответственного подразделения;
- 4) ответственный работник ответственного подразделения;
- 5) заинтересованные подразделения услугодателя;
- 6) юридическое подразделение.

7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном



услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес идентификационный номер) и пароль;

4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

5) процедура 3 – оплата государственной услуги посредством платежного шлюза «электронного правительства», информация об оплате государственной услуги поступает в портал;

6) условие 2 – проверка в портале факта оплаты за оказание государственной услуги;

7) процедура 4 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

8) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;

9) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

10) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;

11) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;

12) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

13) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

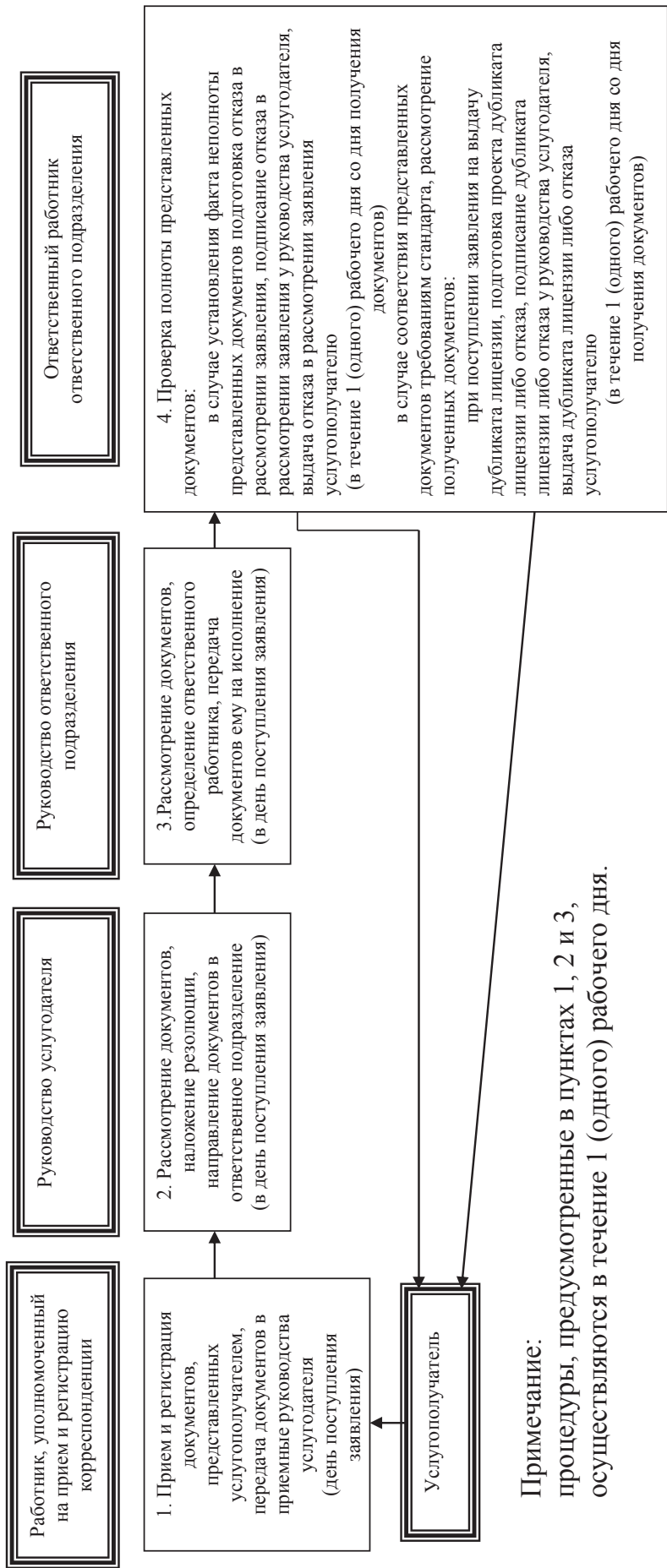
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



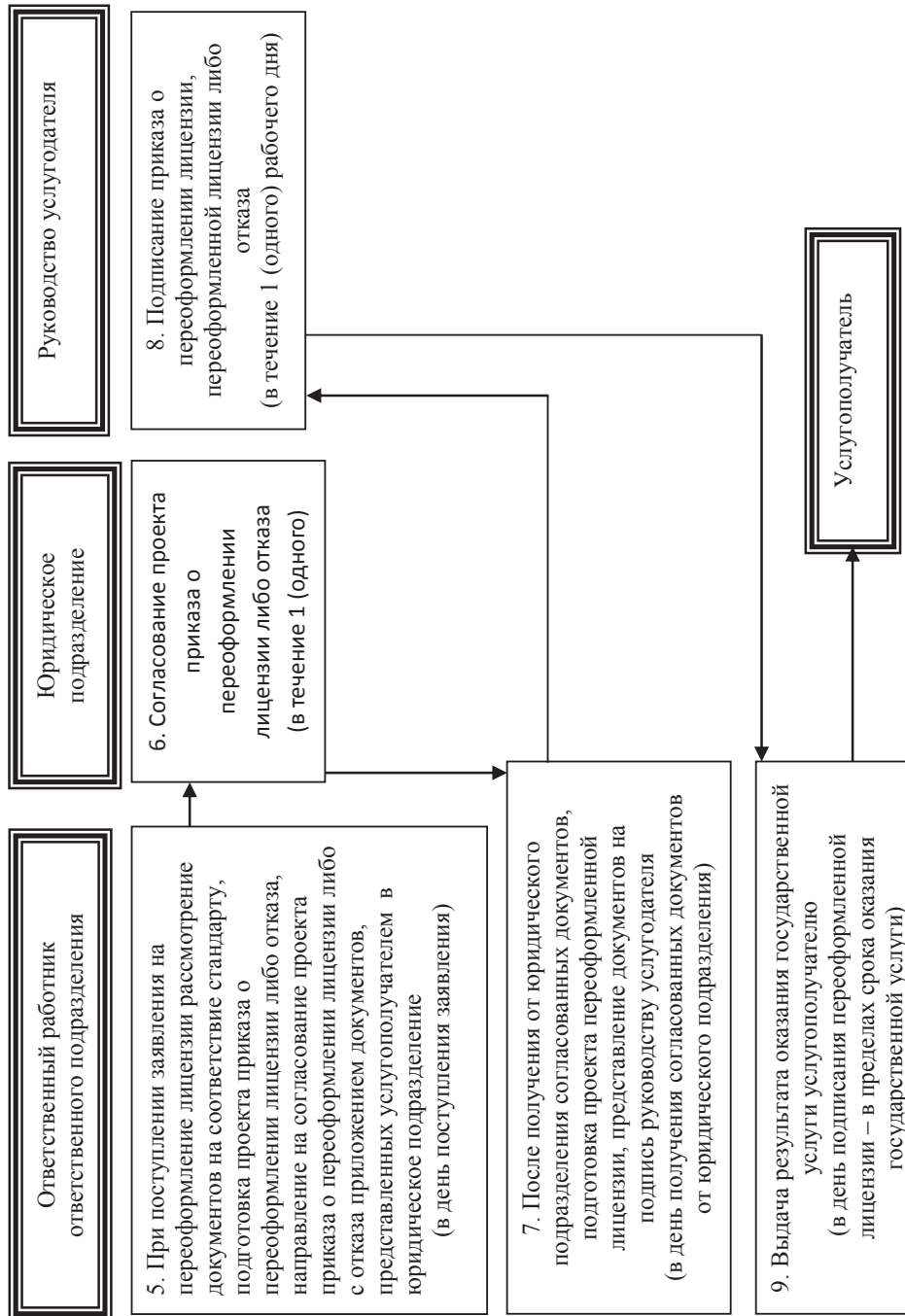
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии банкам на проведение банковских и иных операций,
предусмотренных банковским законодательством Республики Казахстан»

Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





продолжение блок-схемы





продолжение блок-схемы

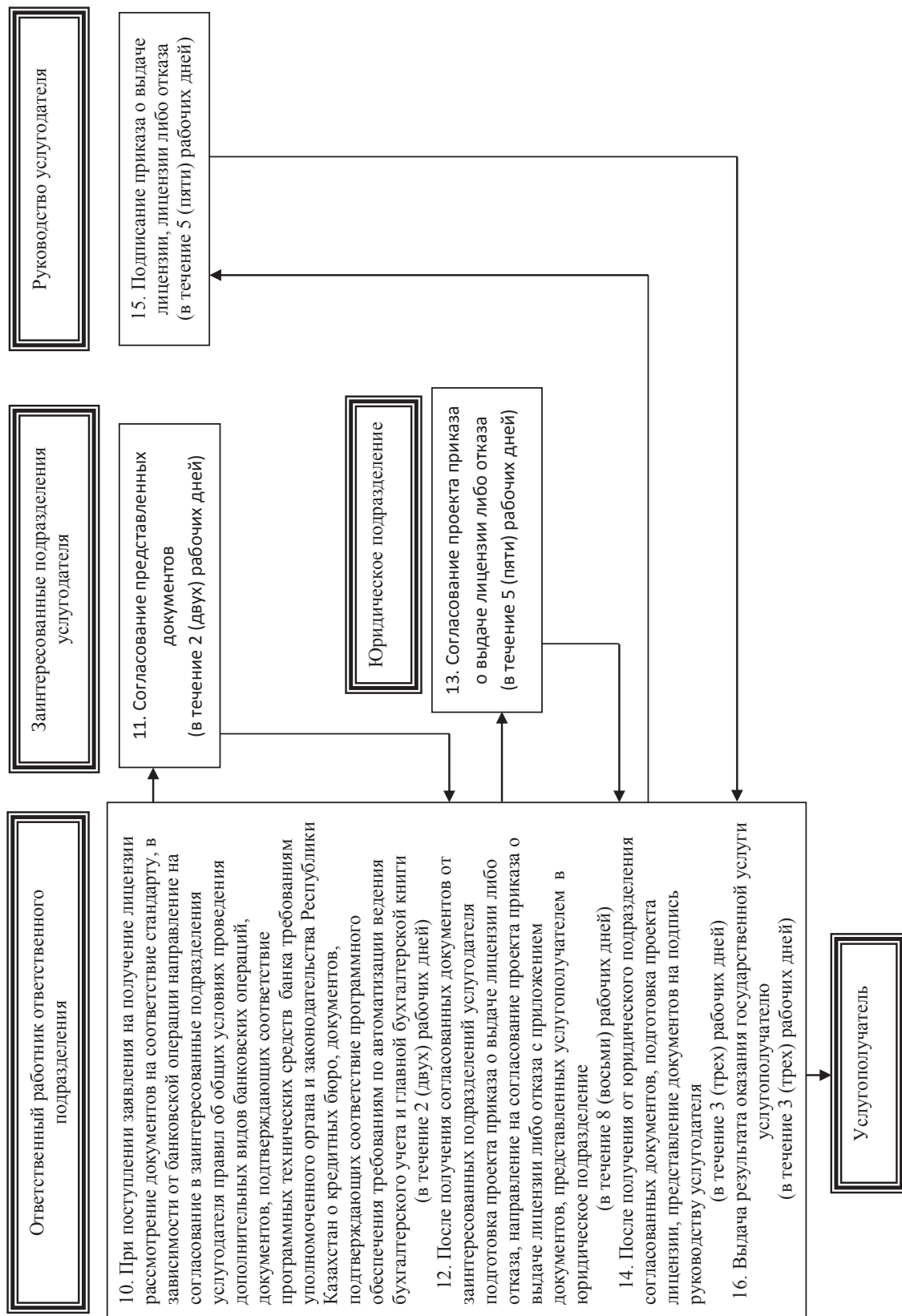


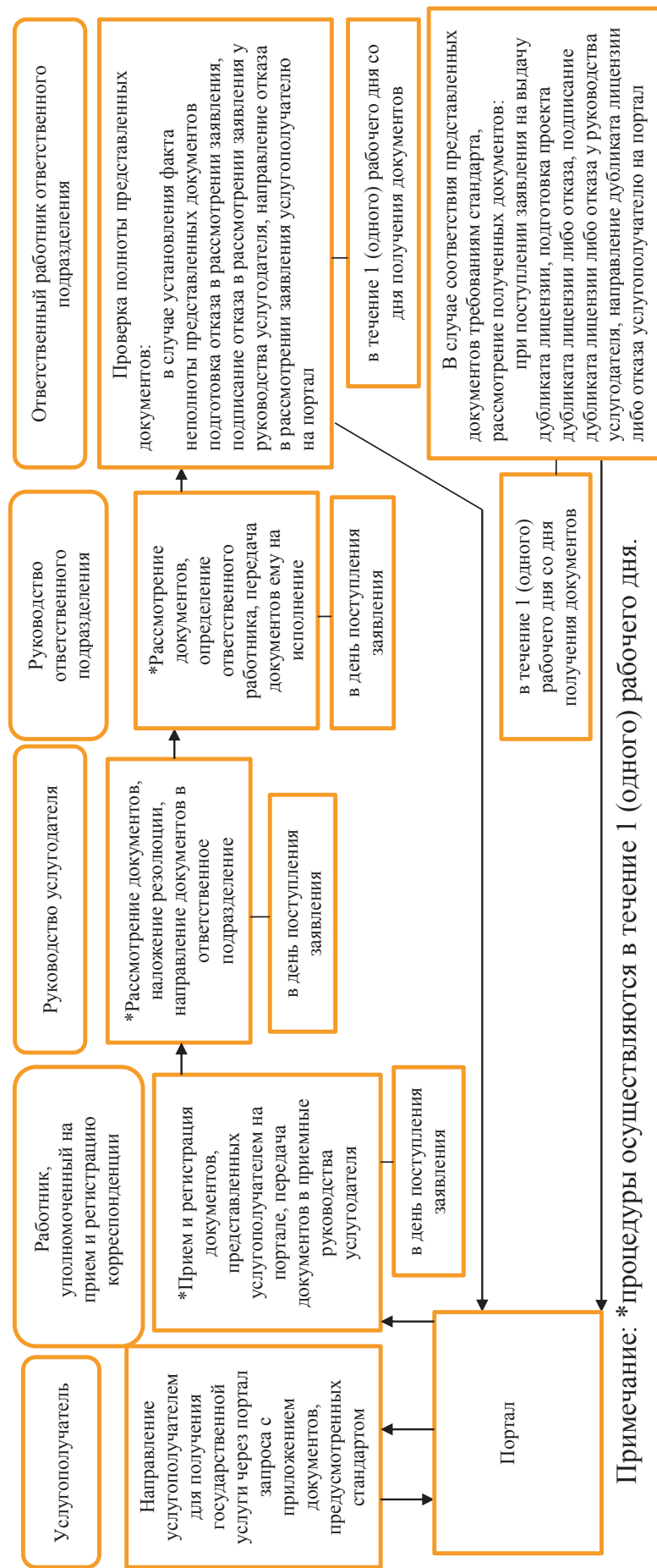
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





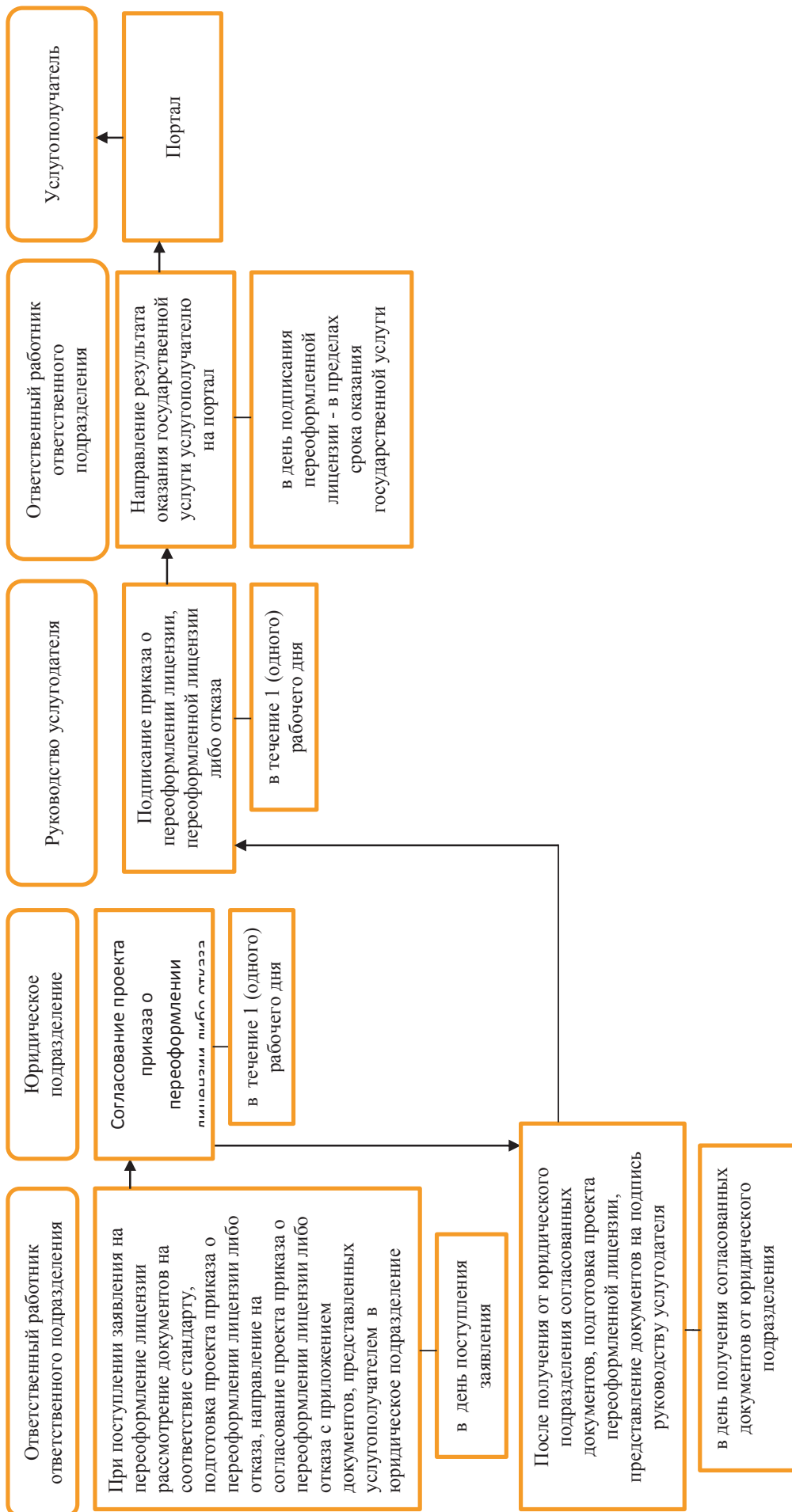
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии банкам на проведение банковских и иных операций,
предусмотренных банковским законодательством Республики Казахстан»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



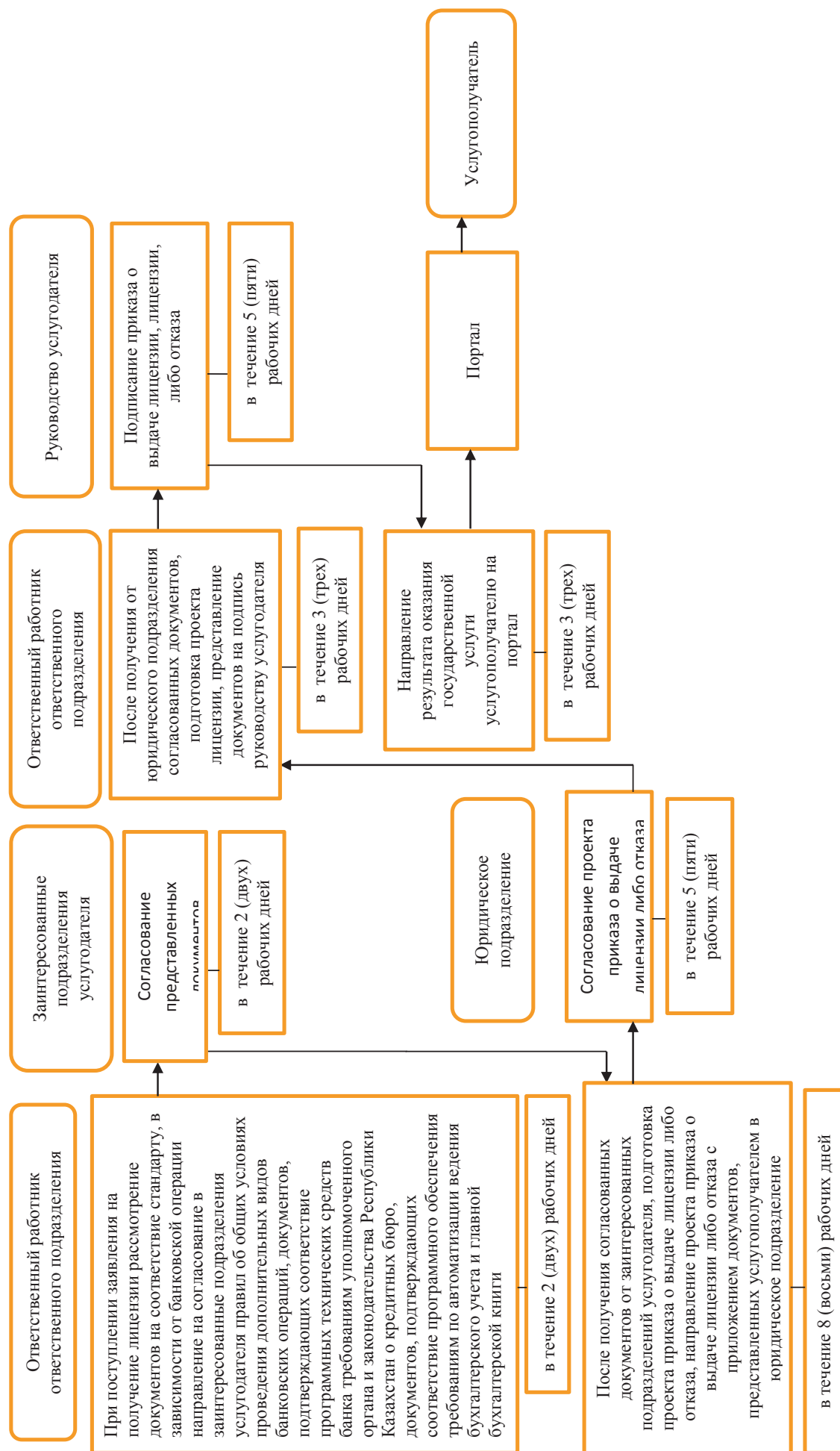


продолжение справочника бизнес-процессов





продолжение справочника бизнес-процессов





Приложение 21
к постановлению Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от «31» июля 2017 года № 149

**Регламент
государственной услуги
«Выдача разрешения на добровольную реорганизацию банка
(банковского холдинга)»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача разрешения на добровольную реорганизацию банка (банковского холдинга)» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан

(далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: направление письма в адрес услугополучателя о выдаче разрешения на добровольную реорганизацию банка (банковского холдинга) и разрешения услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 13 стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на добровольную реорганизацию банка (банковского холдинга)», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под

№ 11534 (далее – стандарт), с приложением копии соответствующего постановления Правления услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных стандартом.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):



1) прием и регистрация представленных услугополучателем документов, передача документов руководству услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в течение 1 (одного) календарного дня;

2) ознакомление с содержанием документов и наложение на них резолюций, передача документов в подразделение, ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение), руководством услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления

(далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником ответственного

подразделения – в течение 12 (двенадцати) календарных дней со дня получения документов;

в случае установления факта полноты документов их рассмотрение на предмет соответствия требованиям стандарта, направление соответствующих запросов в заинтересованные подразделения услугодателя и государственные органы Республики Казахстан, подготовка проекта постановления Правления услугодателя (далее – Правление) о выдаче разрешения на добровольную реорганизацию банка (банковского холдинга) (далее – проект постановления) или разрешения на добровольную реорганизацию банка в форме конвертации в исламский банк, направление документов в юридическое подразделение на согласование ответственным работником ответственного подразделения – в течение 12 (двенадцати) календарных дней;

5) рассмотрение документов на соответствие требованиям стандарта, согласование проекта постановления юридическим подразделением – в течение 10 (десяти) календарных дней;

6) рассмотрение документов и проекта постановления, согласование проекта постановления, наложение резолюции на служебную записку касательно вынесения вопроса на заседание Правления руководством услугодателя – в течение 3 (трех) календарных дней;

7) подготовка проекта постановления для вынесения на рассмотрение Правления секретарем Правления – в течение 14 (четырнадцати) календарных дней;

8) принятие постановления Правлением и его регистрация секретарем Правления – в течение 2 (двух) календарных дней;

9) направление результата оказания государственной услуги по почте или выдача непосредственно услугополучателю либо его уполномоченному представителю при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан, ответственным работником ответственного подразделения – в течение 4 (четырёх) календарных дней со дня поступления принятого постановления в ответственное подразделение – в пределах срока оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) и органа услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;

2) руководство услугодателя;

3) руководство ответственного подразделения;

4) ответственный работник ответственного подразделения;

5) юридическое подразделение;



6) Правление.

7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес идентификационный номер) и пароль;

4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

5) процедура 3 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;

7) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

8) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;

9) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;

10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

11) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

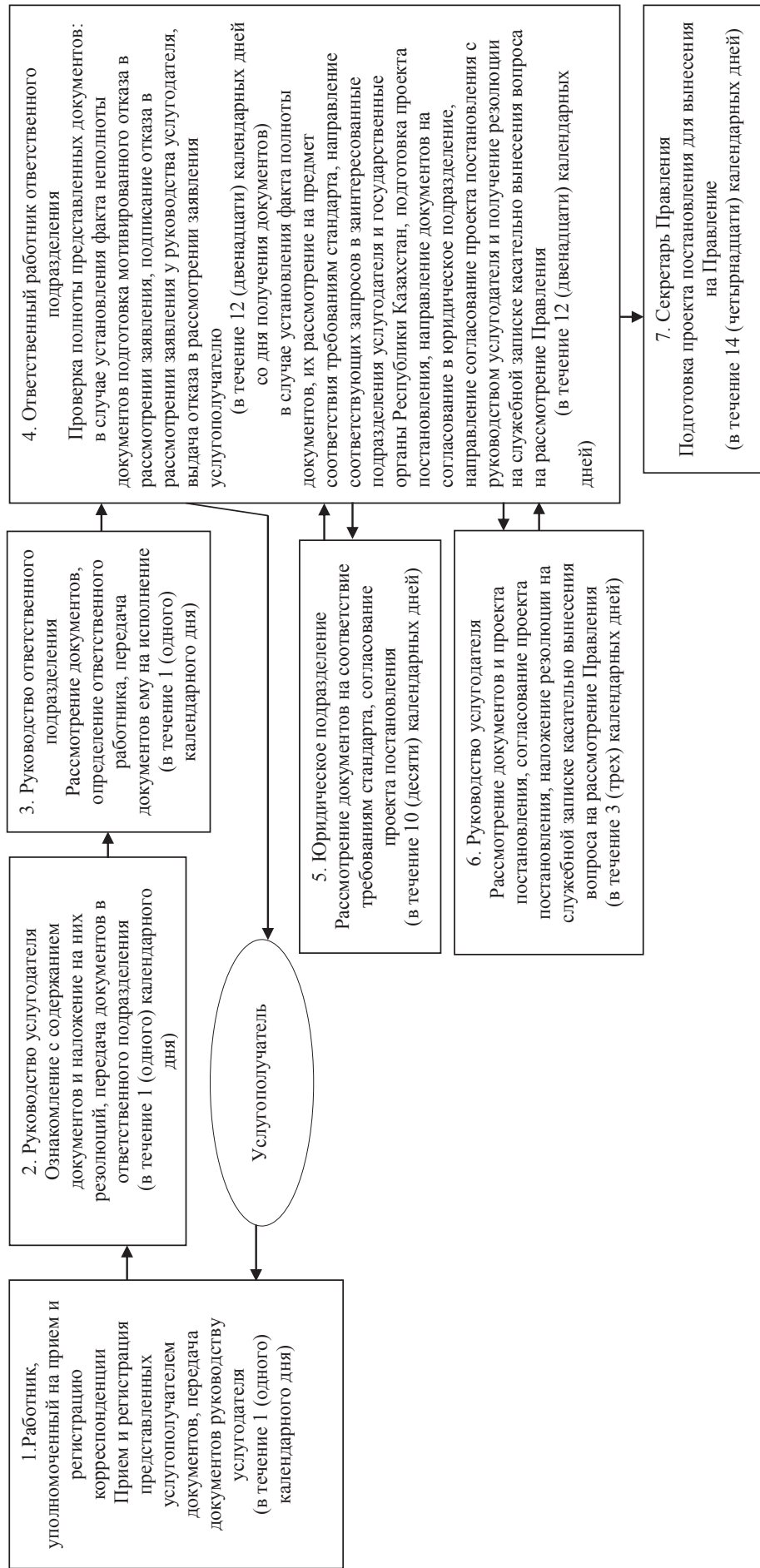
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



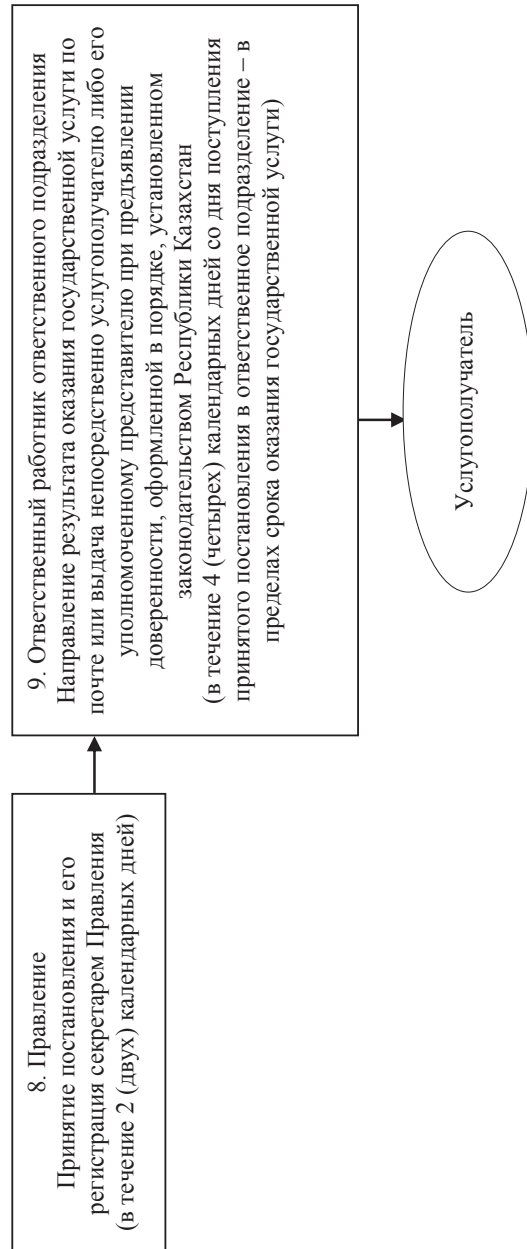
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на добровольную
реорганизацию банка (банковского холдинга)»

Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





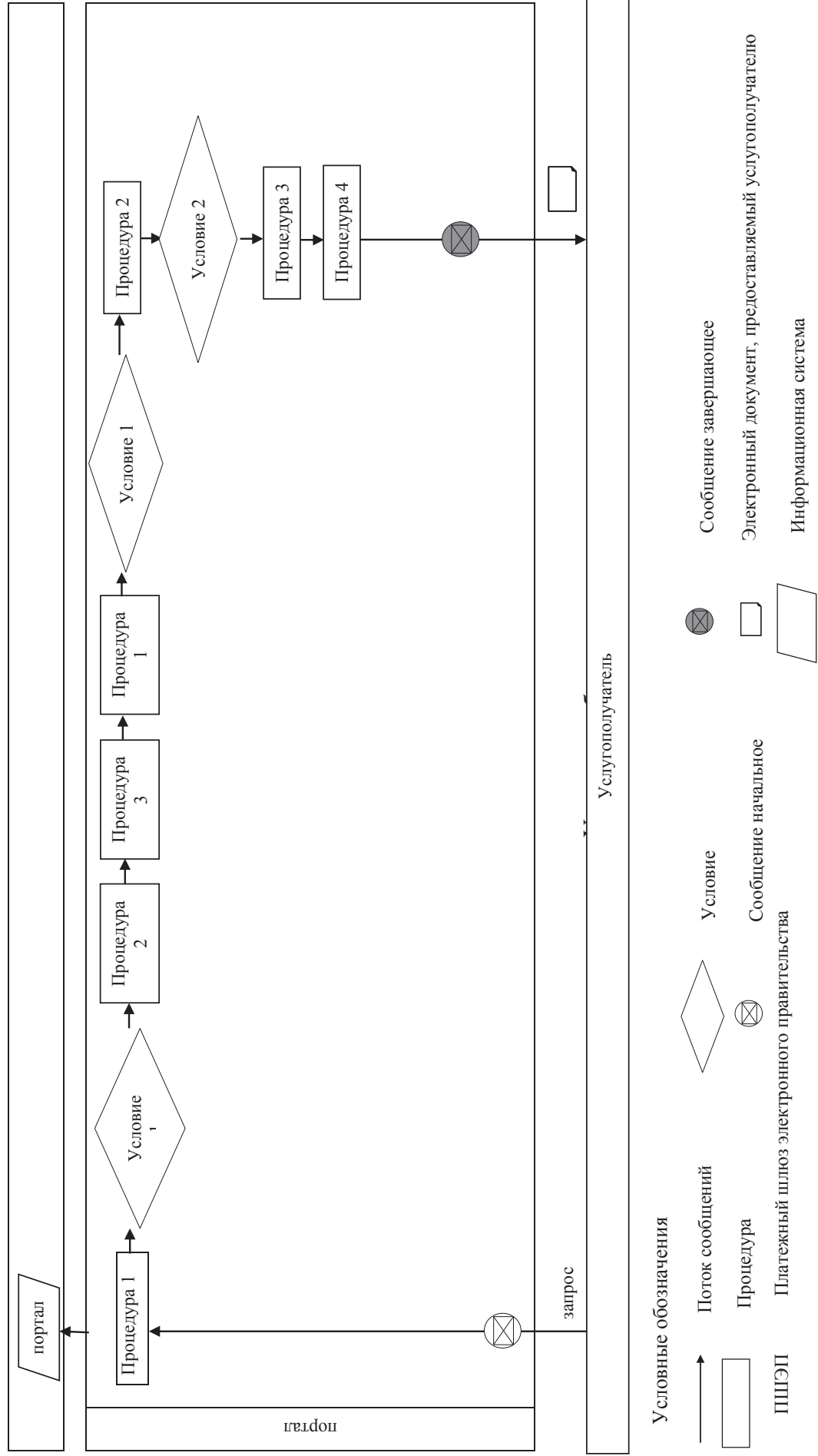
продолжение блок-схемы





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на добровольную
реорганизацию банка (банковского холдинга)»

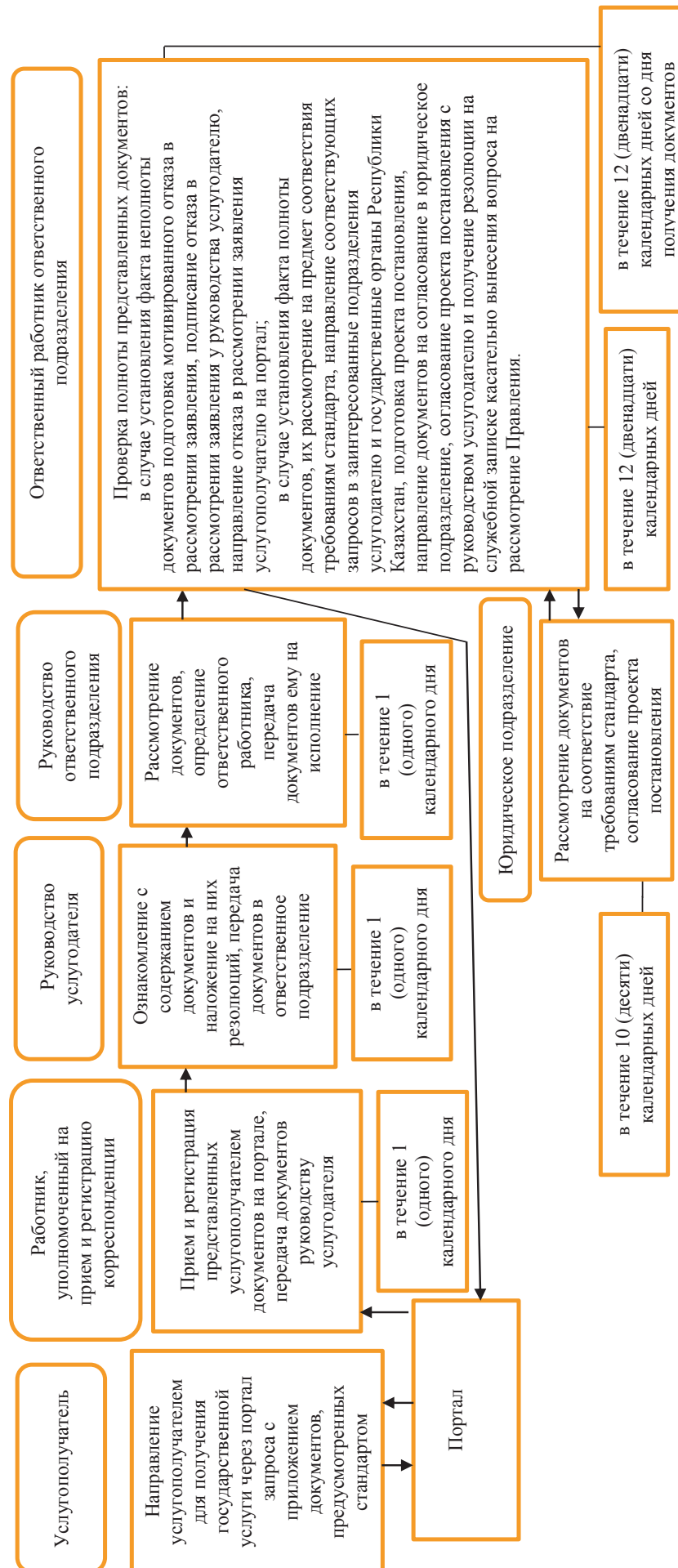
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





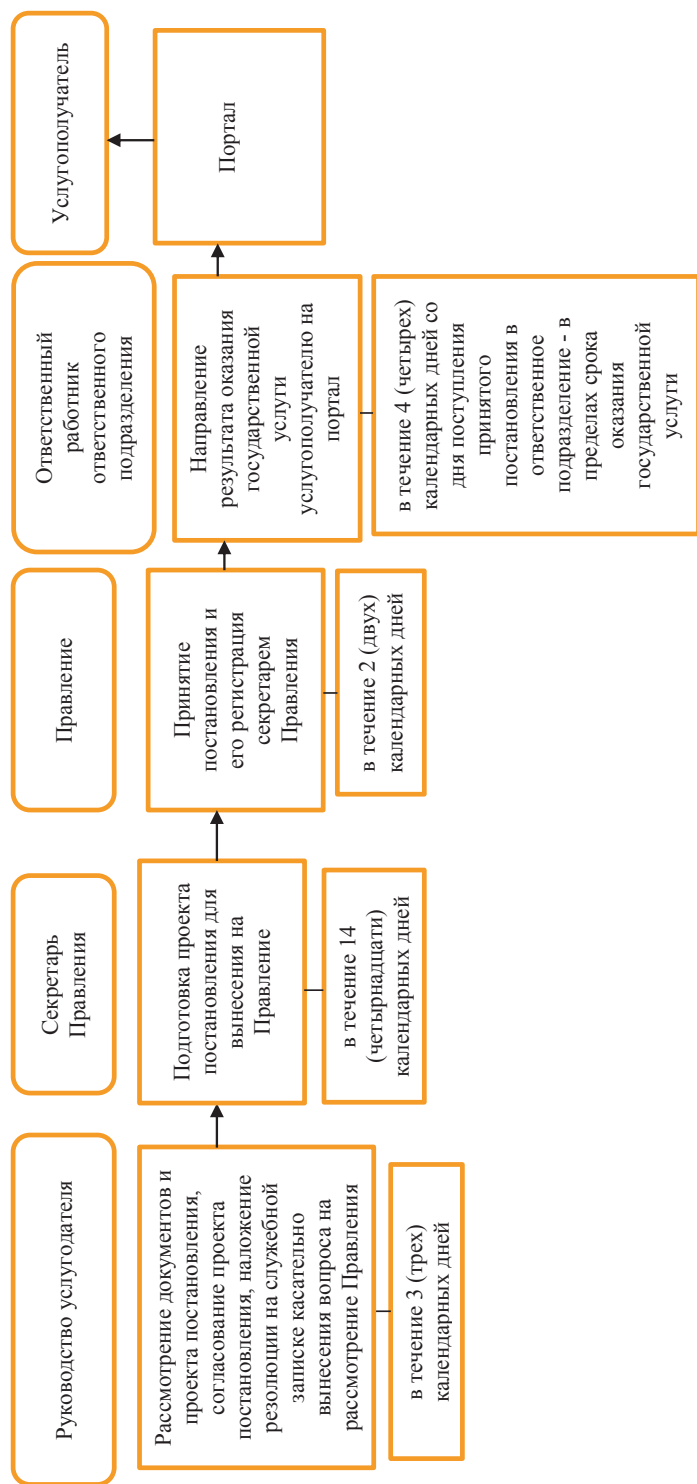
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на добровольную
реорганизацию банка (банковского холдинга)»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





продолжение справочника бизнес-процессов





Приложение 22
к постановлению Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от «31» июля 2017 года № 149

**Регламент
государственной услуги
«Выдача лицензии на осуществление актуарной деятельности»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача лицензии на осуществление актуарной деятельности» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) по основаниям, предусмотренным пунктами 13 и 14 стандарта государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление актуарной деятельности», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия оформляется в электронной форме и распечатывается.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных стандартом.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, представленных услугополучателем, передача документов в приемные руководства услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в день поступления заявления;

2) рассмотрение документов и наложение резолюции руководством услугодателя, направление документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение) – в день поступления заявления;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов



ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в день поступления заявления; процедуры, предусмотренные подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта, осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты представленных документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником

ответственного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;

в случае соответствия представленных документов требованиям стандарта рассмотрение полученных документов:

при поступлении заявления на выдачу дубликата лицензии подготовка проекта дубликата лицензии либо отказа, подписание дубликата лицензии либо отказа у руководства услугодателя, выдача дубликата лицензии либо отказа услугополучателю ответственным работником ответственного

подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;

при поступлении заявления на выдачу лицензии или переоформление лицензии рассмотрение документов на соответствие требованиям стандарта, подготовка проекта приказа о выдаче лицензии, о переоформлении лицензии (далее – проект приказа) либо отказа, направление на согласование проекта приказа либо отказа с приложением документов, представленных услугополучателем, в юридическое подразделение ответственным работником ответственного подразделения: при выдаче лицензии – в течение 10 (десяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день поступления заявления;

5) согласование юридическим подразделением проекта приказа либо отказа: при выдаче лицензии – в течение 7 (семи) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) после получения от юридического подразделения согласованных документов, подготовка проекта лицензии, переоформленной лицензии, представление документов на подпись руководству услугодателя ответственным работником ответственного подразделения: при выдаче лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день получения согласованных документов от юридического подразделения;

7) подписание приказа, лицензии, переоформленной лицензии либо отказа руководством услугодателя: при выдаче лицензии – в течение 5 (пяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения: при выдаче лицензии – в течение 3 (рабочих) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день подписания переоформленной лицензии – в пределах срока оказания государственной услуги.

Порядок переоформления лицензии, подготовки дубликата лицензии и отказа в рассмотрении заявления в связи с неполнотой документов с указанием сроков в часах в разрезе каждого подразделения услугодателя, участвующего в оказании государственной услуги, устанавливается приказом услугодателя.

При переоформлении лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения лицензия переоформляется не позднее 30 (тридцати) рабочих дней.

Процедура переоформления лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения осуществляется в соответствии с порядком выдачи лицензии, предусмотренным в части первой пункта 5 настоящего регламента государственной услуги.



Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководство ответственного подразделения;
- 4) ответственный работник ответственного подразделения;
- 5) юридическое подразделение.

7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес идентификационный номер) и пароль;

4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

5) процедура 3 – оплата государственной услуги посредством платежного шлюза «электронного правительства», информация об оплате государственной услуги поступает в портал;

6) условие 2 – проверка в портале факта оплаты за оказание государственной услуги;

7) процедура 4 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

8) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;

9) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

10) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;

11) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;

12) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

13) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

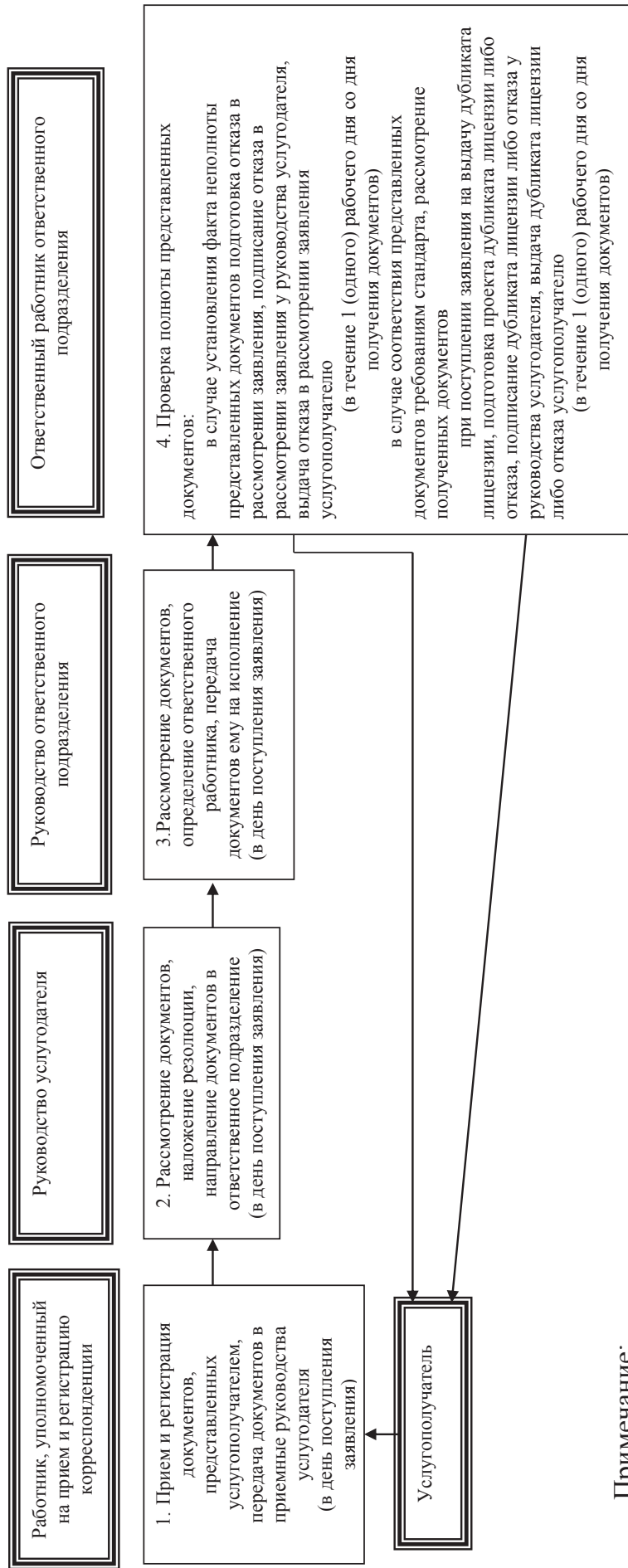
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на осуществление актуарной деятельности»

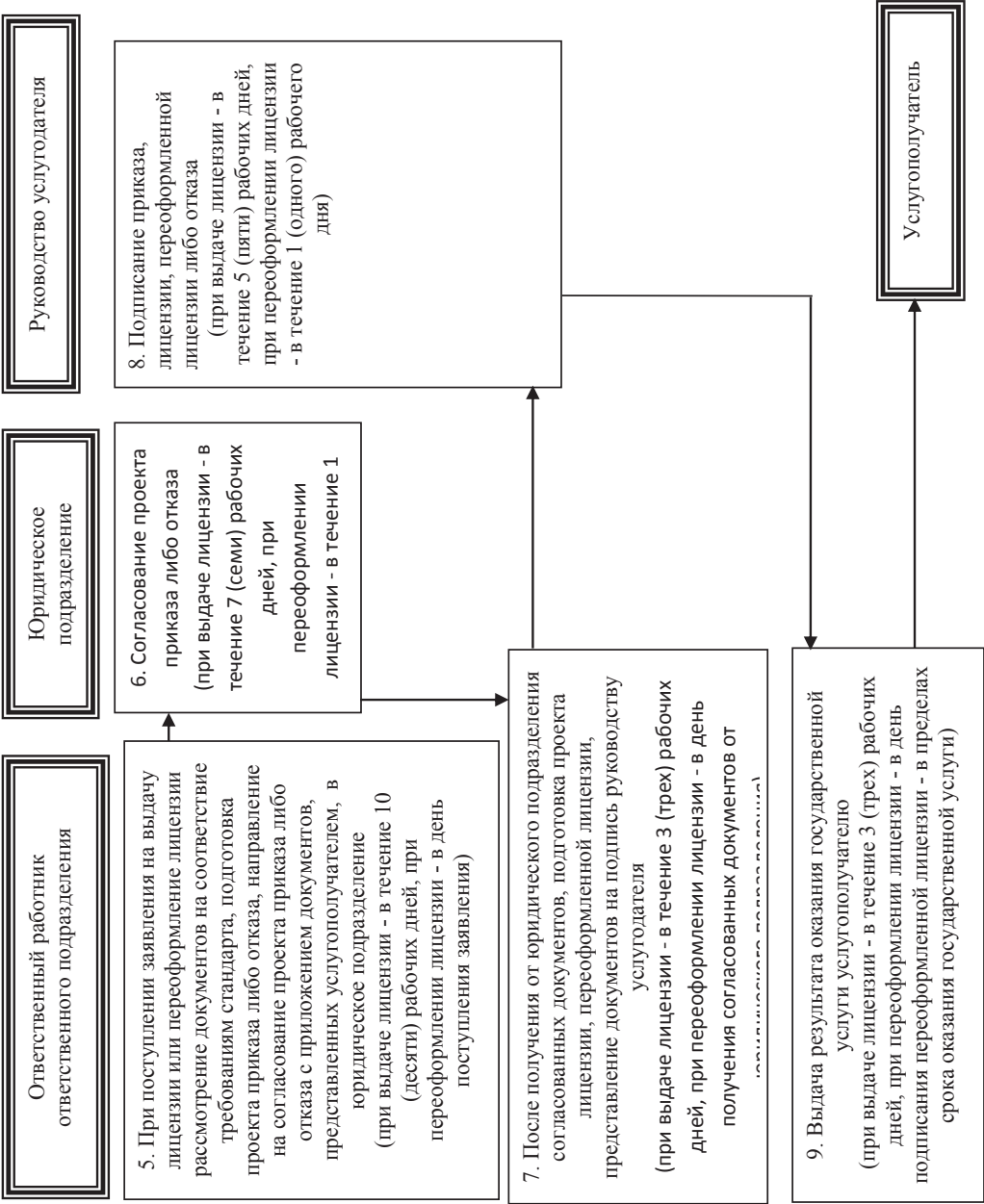
Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Примечание:
процедуры, предусмотренные в пунктах 1, 2 и 3, осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня.



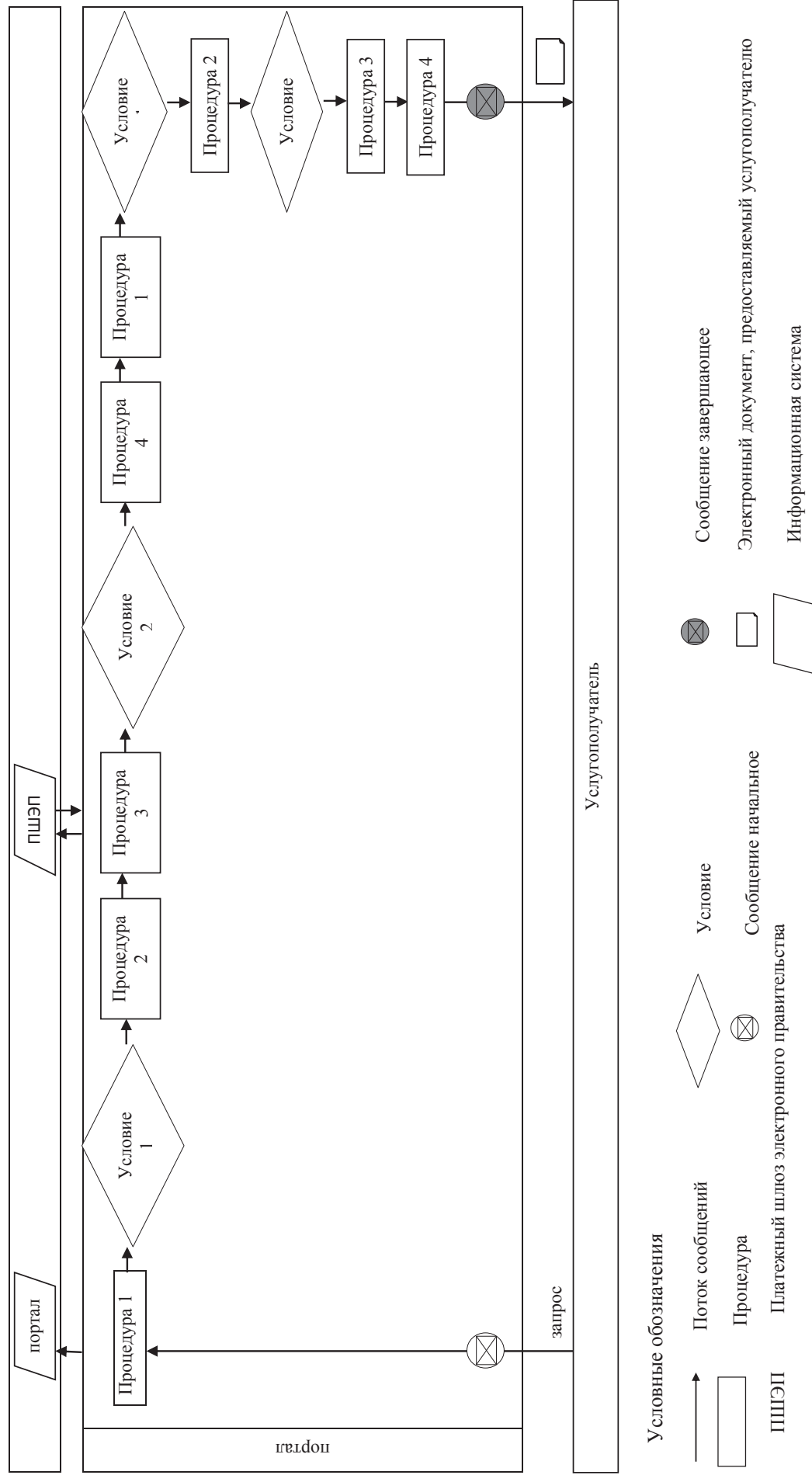
продолжение блок-схемы





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на осуществление актуарной деятельности»

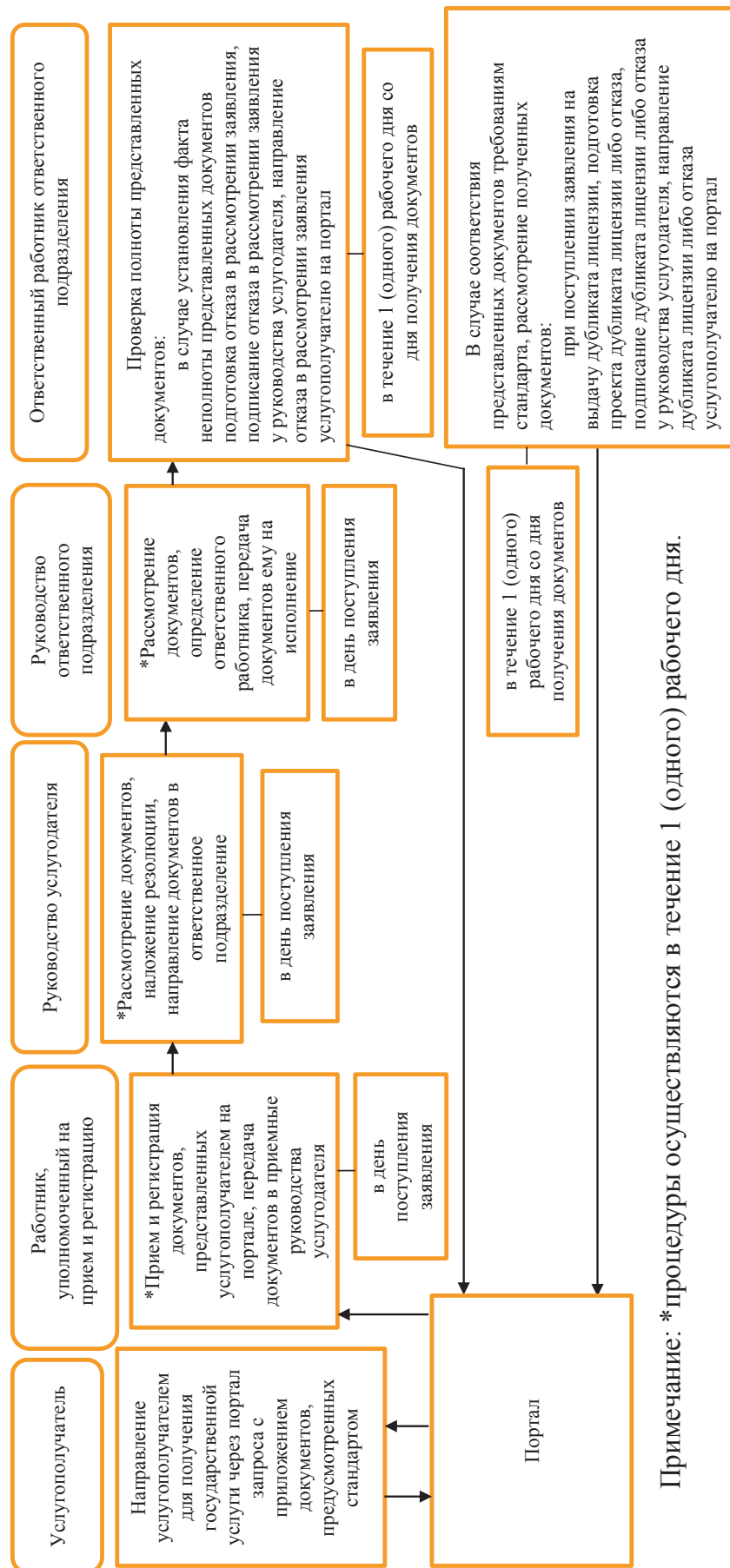
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





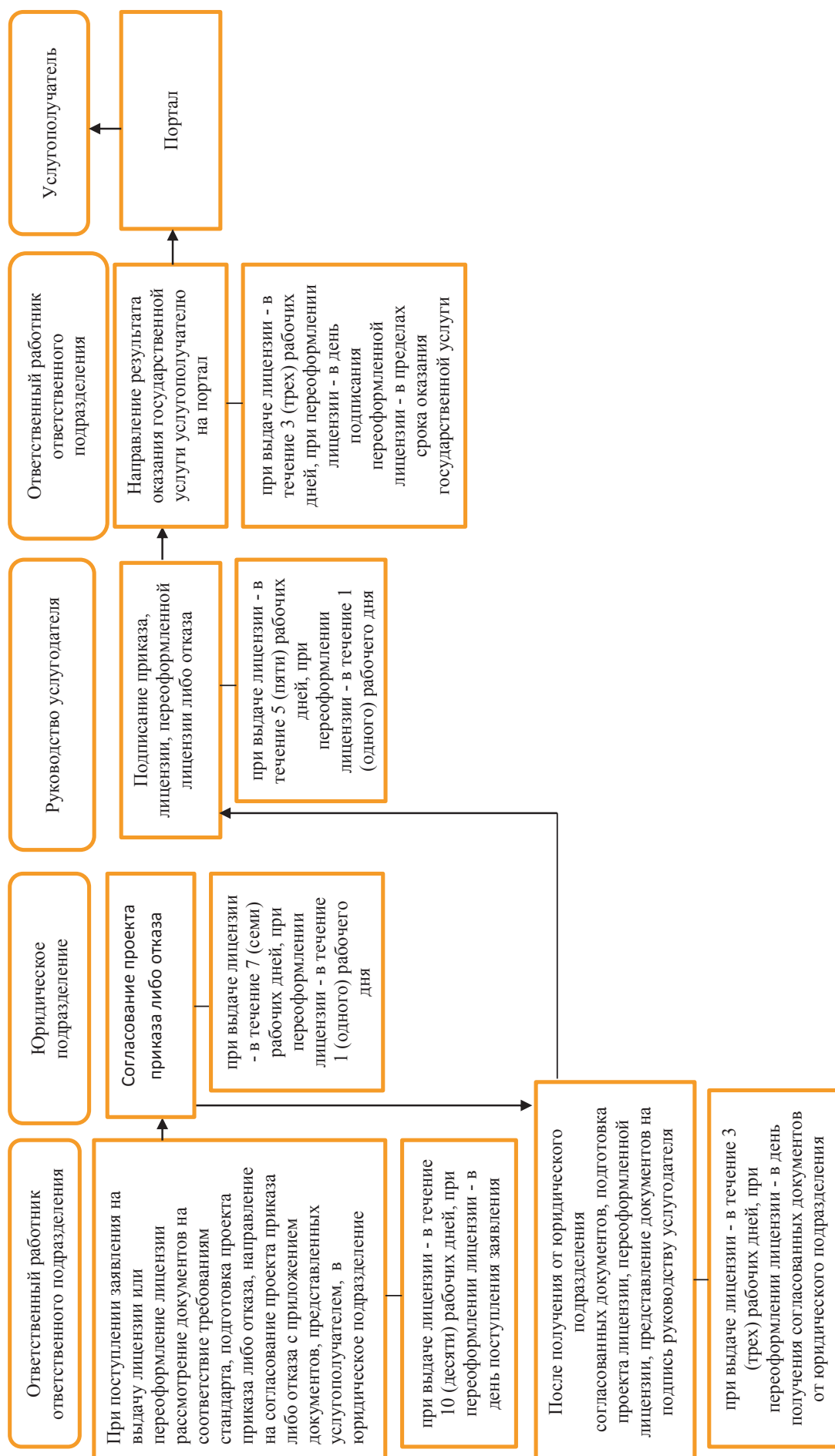
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на осуществление актуарной деятельности»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





продолжение справочника бизнес-процессов





Приложение 23
к постановлению Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от «31» июля 2017 года № 149

**Регламент
государственной услуги
«Выдача лицензии на осуществление страховой деятельности или
право осуществления исламской страховой деятельности по отрасли
«страхование жизни»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача лицензии на осуществление страховой деятельности или право осуществления исламской страховой деятельности по отрасли «страхование жизни» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) по основаниям, предусмотренным пунктами 17, 18 и 19 стандарта государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление страховой деятельности или право осуществления исламской страховой деятельности по отрасли «страхование жизни», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под

№ 11534 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия оформляется в электронной форме и распечатывается.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверяющего электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных стандартом.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, представленных услугополучателем, передача документов в приемные руководства услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию



корреспонденции – в день поступления заявления;

2) рассмотрение документов и наложение резолюции руководством услугодателя, направление документов в подразделение, ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение) – в день поступления заявления;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в день поступления заявления; процедуры, предусмотренные подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта, осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты представленных документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;

в случае соответствия представленных документов требованиям стандарта рассмотрение полученных документов:

при поступлении заявления на выдачу дубликата лицензии подготовка проекта дубликата лицензии либо отказа, подписание дубликата лицензии либо отказа у руководства услугодателя, выдача дубликата лицензии либо отказа услугополучателю ответственным работником ответственного

подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;

при поступлении заявления на выдачу лицензии или переоформление лицензии рассмотрение документов на соответствие стандарту, подготовка проекта приказа о выдаче лицензии, о переоформлении лицензии

(далее – проект приказа) либо отказа, направление на согласование проекта приказа либо отказа с приложением документов, представленных услугополучателем, в юридическое подразделение ответственным работником ответственного подразделения: при выдаче лицензии – в течение 10 (десяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день поступления заявления;

5) согласование юридическим подразделением проекта приказа либо отказа: при выдаче лицензии – в течение 7 (семи) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) после получения от юридического подразделения согласованных документов, подготовка проекта лицензии, переоформленной лицензии, представление документов на подпись руководству услугодателя ответственным работником ответственного подразделения: при выдаче лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день получения согласованных документов от юридического подразделения;

7) подписание приказа, лицензии, переоформленной лицензии либо отказа руководством услугодателя: при выдаче лицензии – в течение 5 (пяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения: при выдаче лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день подписания переоформленной лицензии – в пределах срока оказания государственной услуги.

Порядок переоформления лицензии, подготовки дубликата лицензии и отказа в рассмотрении заявления в связи с неполнотой документов с указанием сроков в часах в разрезе каждого подразделения услугодателя, участвующего в оказании государственной услуги, устанавливается приказом услугодателя.

При переоформлении лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения лицензия переоформляется не позднее 30 (тридцати) рабочих дней.

Процедура переоформления лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения осуществляется в соответствии с порядком выдачи лицензии, предусмотренным в части первой пункта 5 настоящего регламента государственной услуги.



Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководство ответственного подразделения;
- 4) ответственный работник ответственного подразделения;
- 5) юридическое подразделение.

7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес идентификационный номер) и пароль;

4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

5) процедура 3 – оплата государственной услуги посредством платежного шлюза «электронного правительства», информация об оплате государственной услуги поступает в портал;

6) условие 2 – проверка в портале факта оплаты за оказание государственной услуги;

7) процедура 4 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

8) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;

9) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

10) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;

11) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;

12) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

13) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

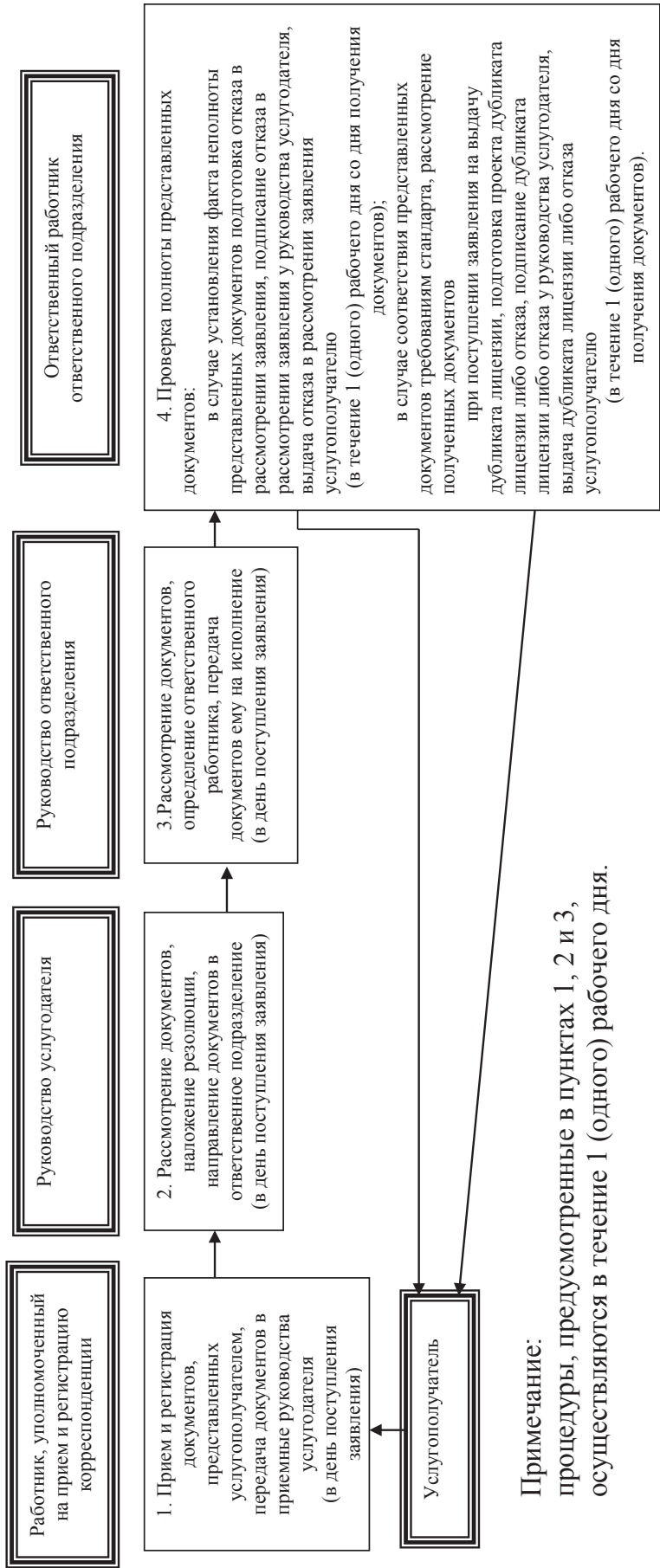
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



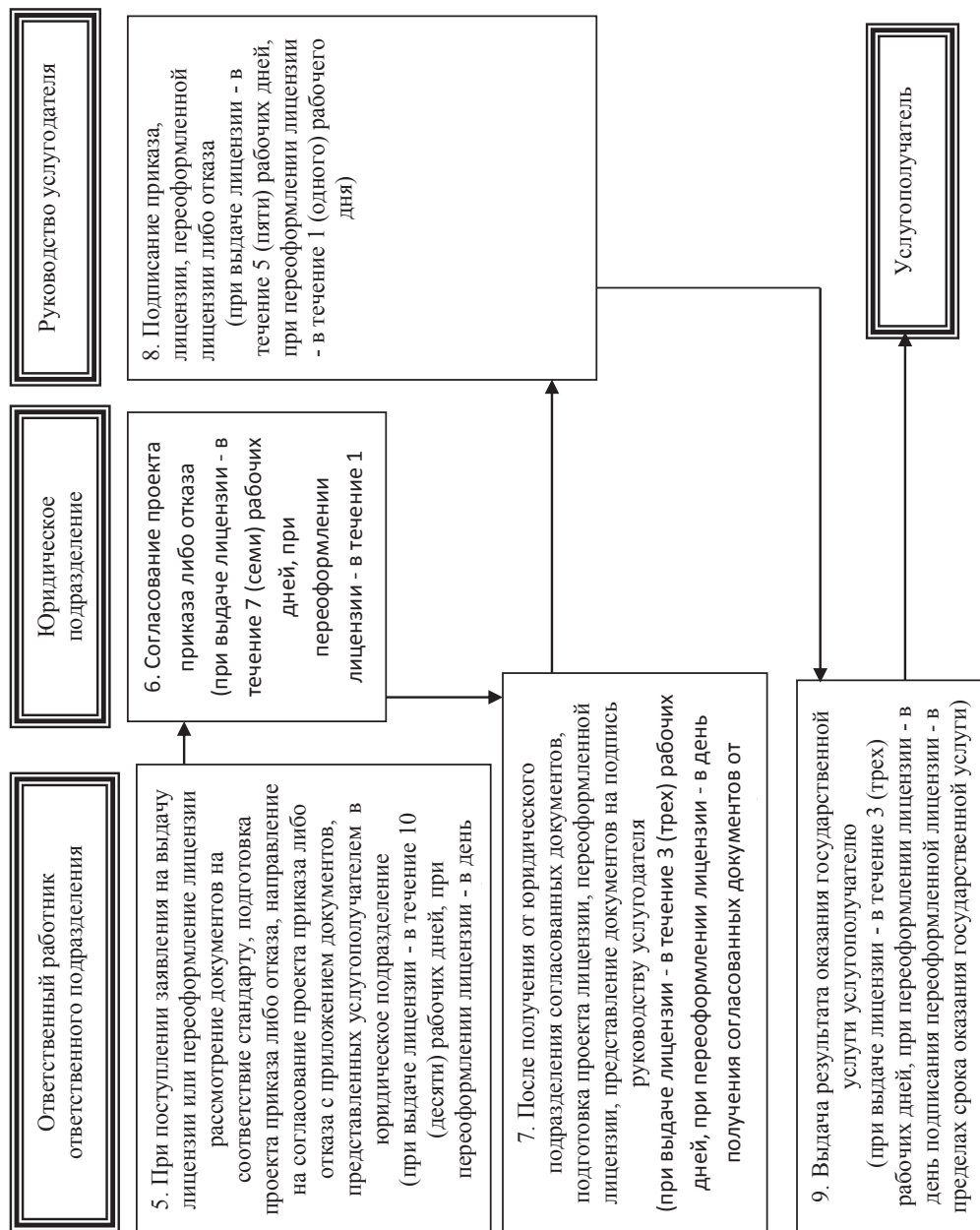
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на осуществление страховой деятельности
или право осуществления исламской страховой деятельности
по отрасли «страхование жизни»»

Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





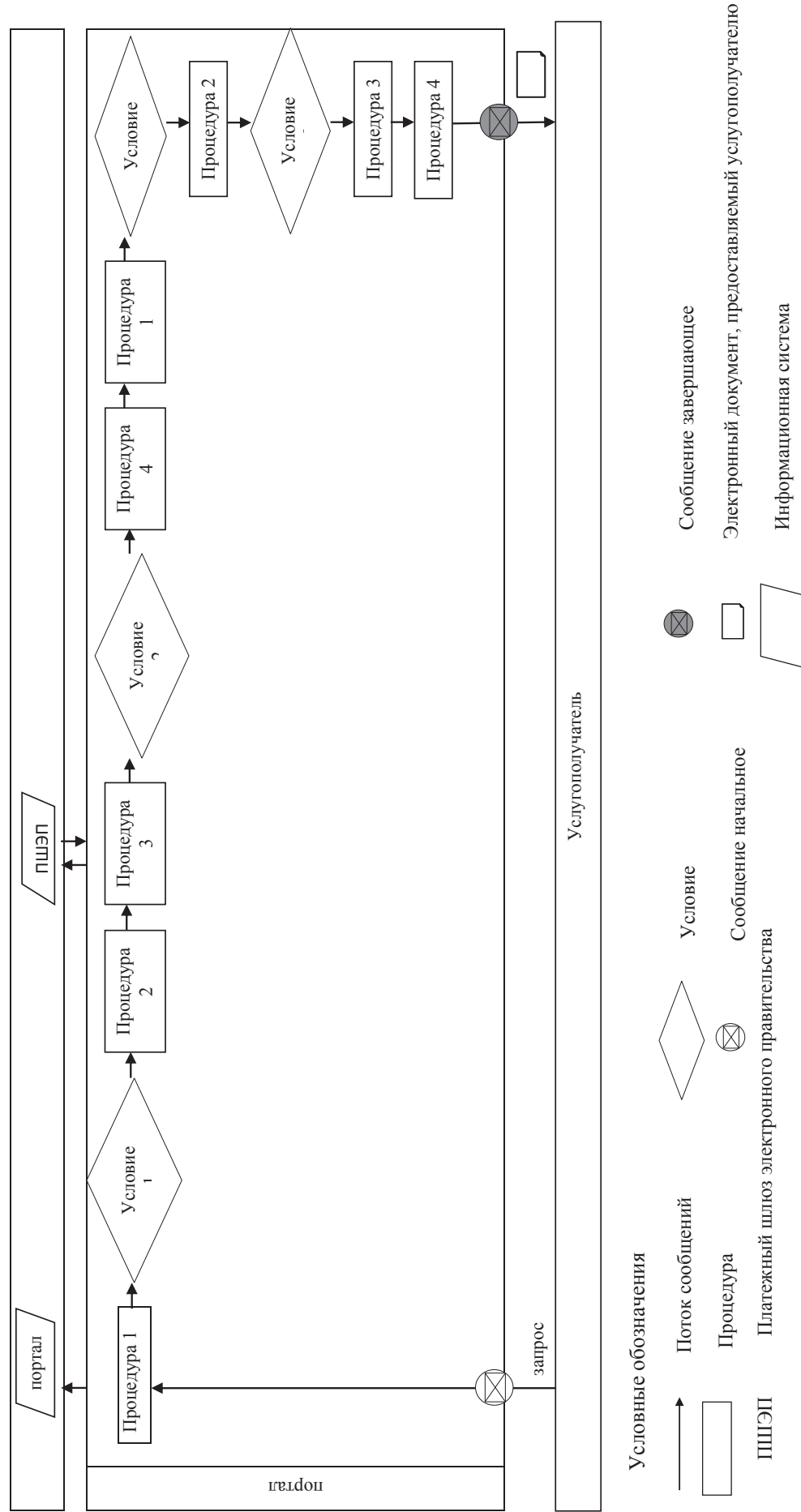
продолжение блок-схемы



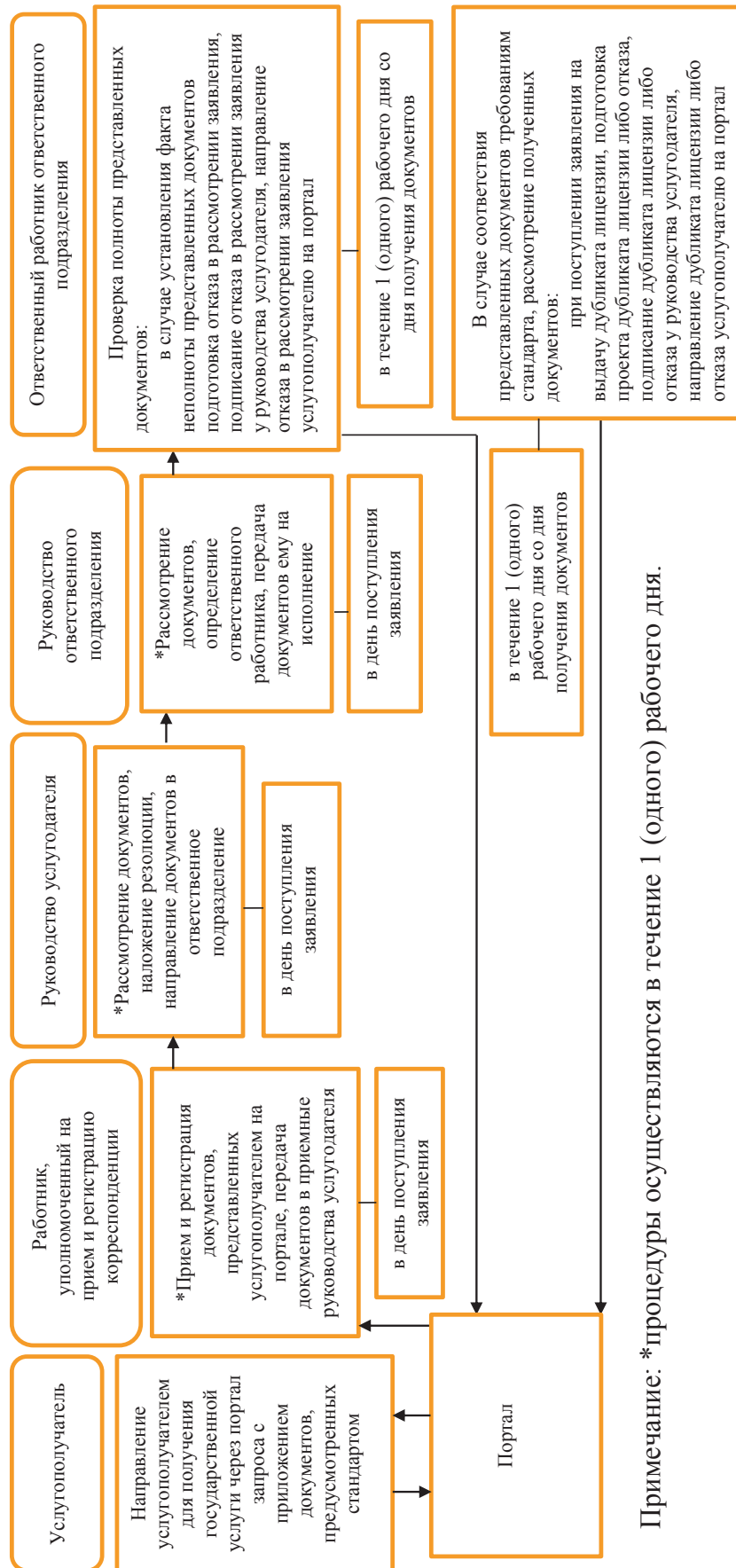


Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на осуществление страховой деятельности или право
осуществления исламской страховой деятельности по отрасли «страхование жизни»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании
государственной услуги



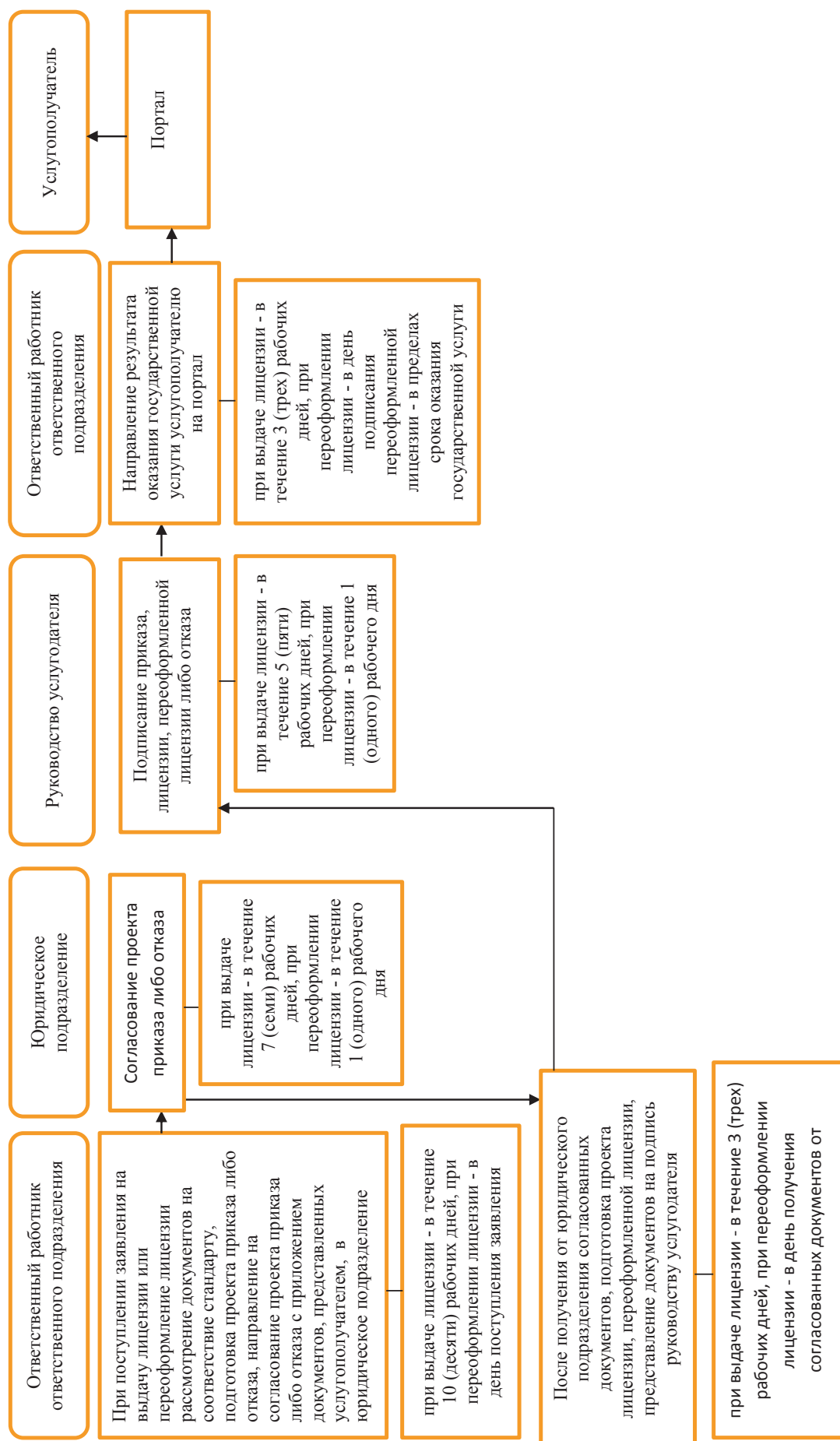
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Примечание: *процедуры осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня.



продолжение справочника бизнес-процессов





Приложение 24
к постановлению Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от «31» июля 2017 года № 149

**Регламент
государственной услуги
«Выдача лицензии на право осуществления страховой
(перестраховочной) деятельности или исламской страховой
(перестраховочной) деятельности по отрасли «общее страхование»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача лицензии на право осуществления страховой (перестраховочной) деятельности или исламской страховой (перестраховочной) деятельности по отрасли «общее страхование»

(далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) по основаниям, предусмотренным пунктами 17, 18 и 19 стандарта государственной услуги «Выдача лицензии на право осуществления страховой (перестраховочной) деятельности или исламской страховой (перестраховочной) деятельности по отрасли «общее страхование», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия оформляется в электронной форме и распечатывается.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных стандартом.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, представленных услугополучателем, передача документов в приемные руководства услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в день поступления заявления;



2) рассмотрение документов и наложение резолюции руководством услугодателя, направление документов в подразделение, ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение) – в день поступления заявления;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в день поступления заявления; процедуры, предусмотренные подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта, осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты представленных документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником

ответственного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;

в случае соответствия представленных документов требованиям стандарта рассмотрение полученных документов:

при поступлении заявления на выдачу дубликата лицензии подготовка проекта дубликата лицензии либо отказа, подписание дубликата лицензии либо отказа у руководства услугодателя, выдача дубликата лицензии либо отказа услугополучателю ответственным работником ответственного

подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;

при поступлении заявления на выдачу лицензии или переоформление лицензии рассмотрение документов на соответствие стандарту, подготовка проекта приказа о выдаче лицензии, о переоформлении лицензии

(далее – проект приказа) либо отказа, направление на согласование проекта приказа либо отказа с приложением документов, представленных услугополучателем, в юридическое подразделение ответственным работником ответственного подразделения: при выдаче лицензии – в течение 10 (десяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день поступления заявления;

5) согласование юридическим подразделением проекта приказа либо отказа: при выдаче лицензии – в течение 7 (семи) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) после получения от юридического подразделения согласованных документов, подготовка проекта лицензии, переоформленной лицензии, представление документов на подпись руководству услугодателя ответственным работником ответственного подразделения: при выдаче лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день получения согласованных документов от юридического подразделения;

7) подписание приказа, лицензии, переоформленной лицензии либо отказа руководством услугодателя: при выдаче лицензии – в течение 5 (пяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения: при выдаче лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день подписания переоформленной лицензии – в пределах срока оказания государственной услуги.

Порядок переоформления лицензии, подготовки дубликата лицензии и отказа в рассмотрении заявления в связи с неполнотой документов с указанием сроков в часах в разрезе каждого подразделения услугодателя, участвующего в оказании государственной услуги, устанавливается приказом услугодателя.

При переоформлении лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения лицензия переоформляется не позднее 30 (тридцати) рабочих дней.

Процедура переоформления лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения осуществляется в соответствии с порядком выдачи лицензии, предусмотренным в части первой пункта 5 настоящего регламента государственной услуги.



Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководство ответственного подразделения;
- 4) ответственный работник ответственного подразделения;
- 5) юридическое подразделение.

7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес идентификационный номер) и пароль;

4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

5) процедура 3 – оплата государственной услуги посредством платежного шлюза «электронного правительства», информация об оплате государственной услуги поступает в портал;

6) условие 2 – проверка в портале факта оплаты за оказание государственной услуги;

7) процедура 4 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

8) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;

9) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

10) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;

11) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;

12) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

13) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

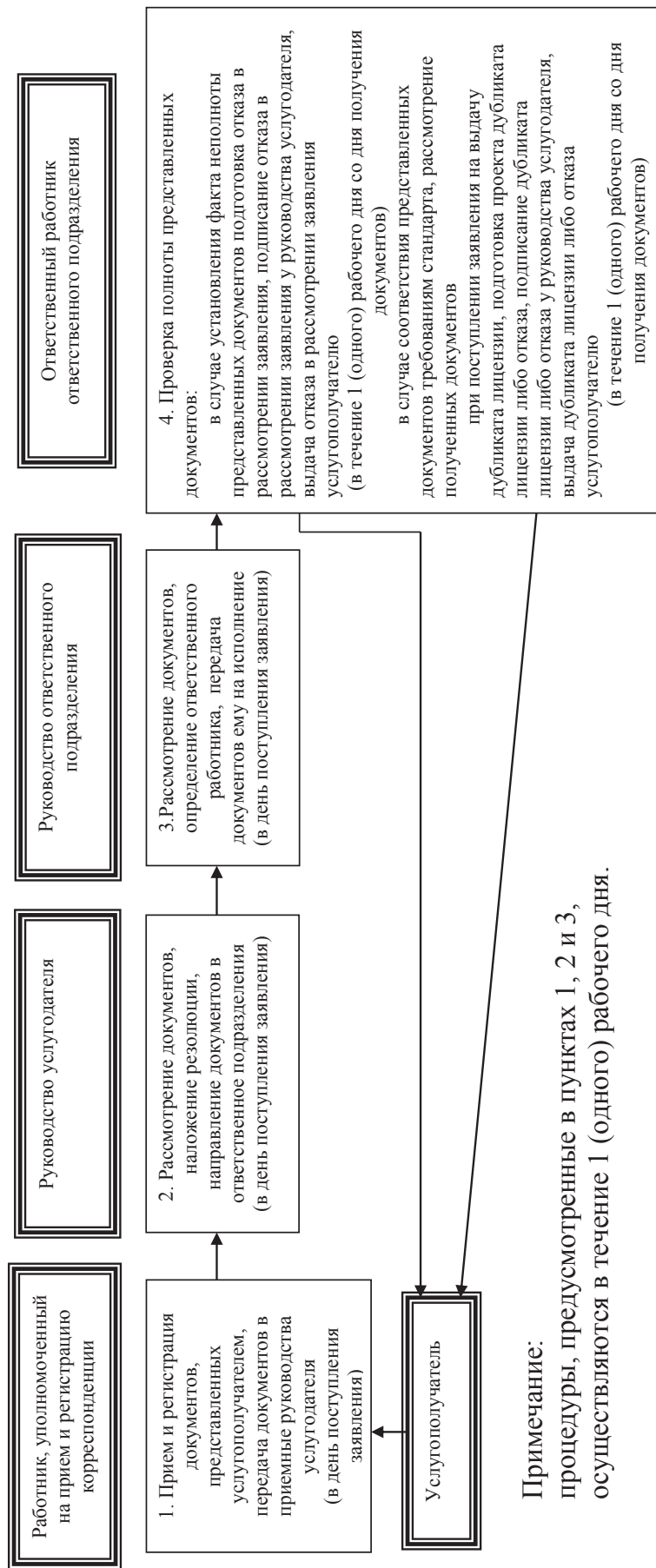
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



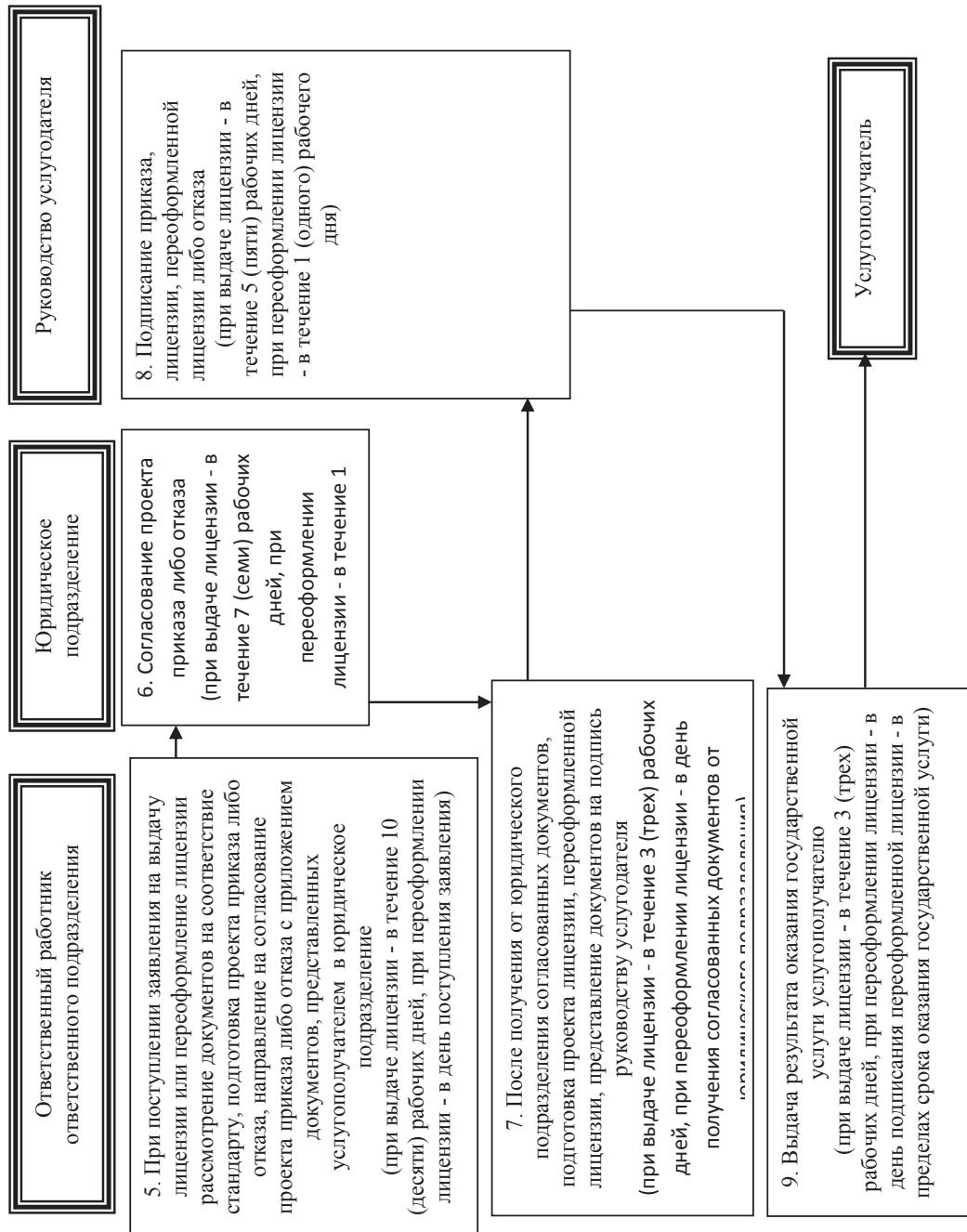
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензий на право осуществление страховой
(перестраховочной) деятельности или исламской страховой
(перестраховочной) деятельности по отрасли «общее страхование»

Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





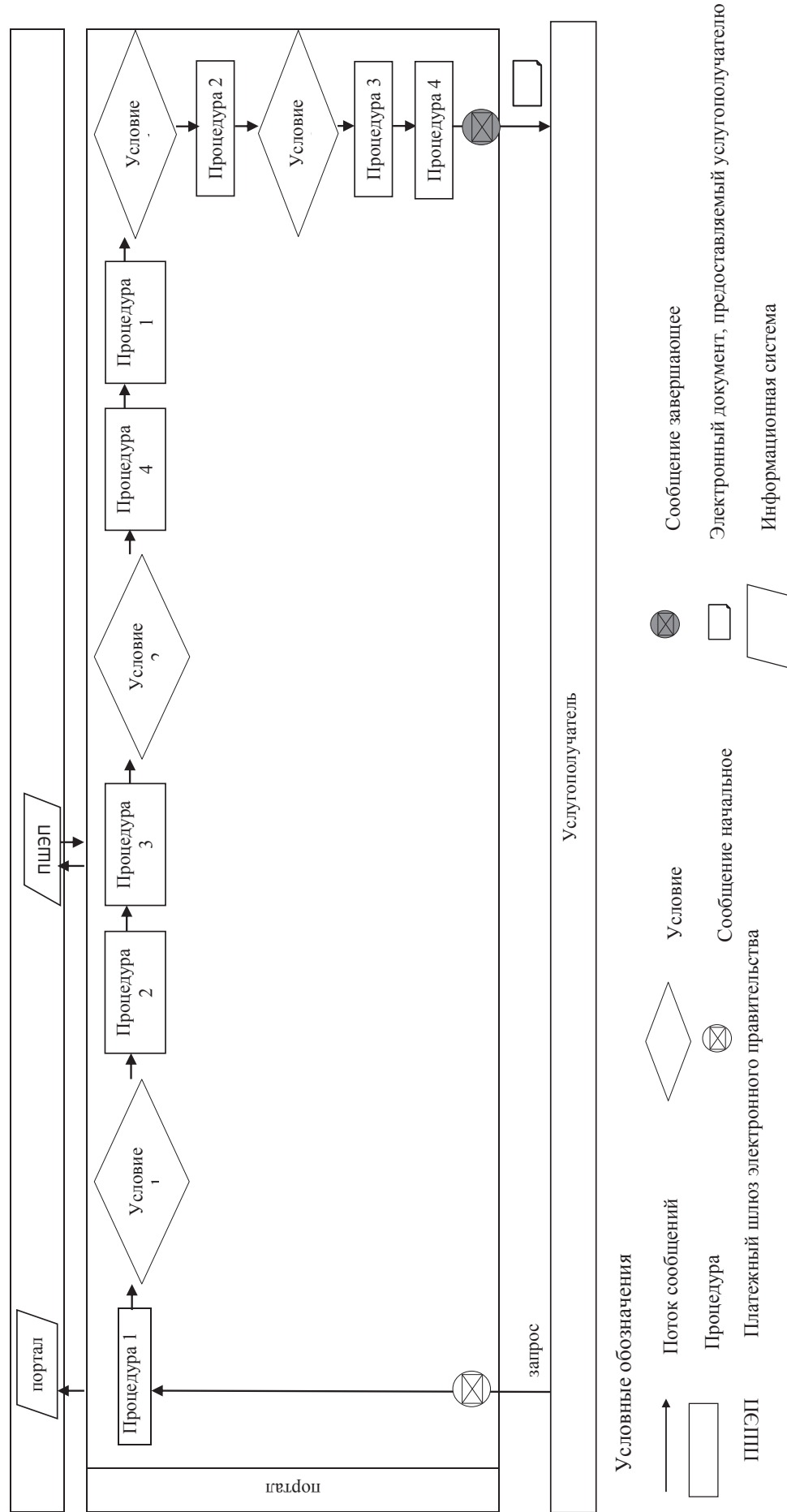
продолжение блок-схемы





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на право осуществление страховой
(перестраховочной) деятельности или исламской страховой
(перестраховочной) деятельности по отрасли «общее страхование»

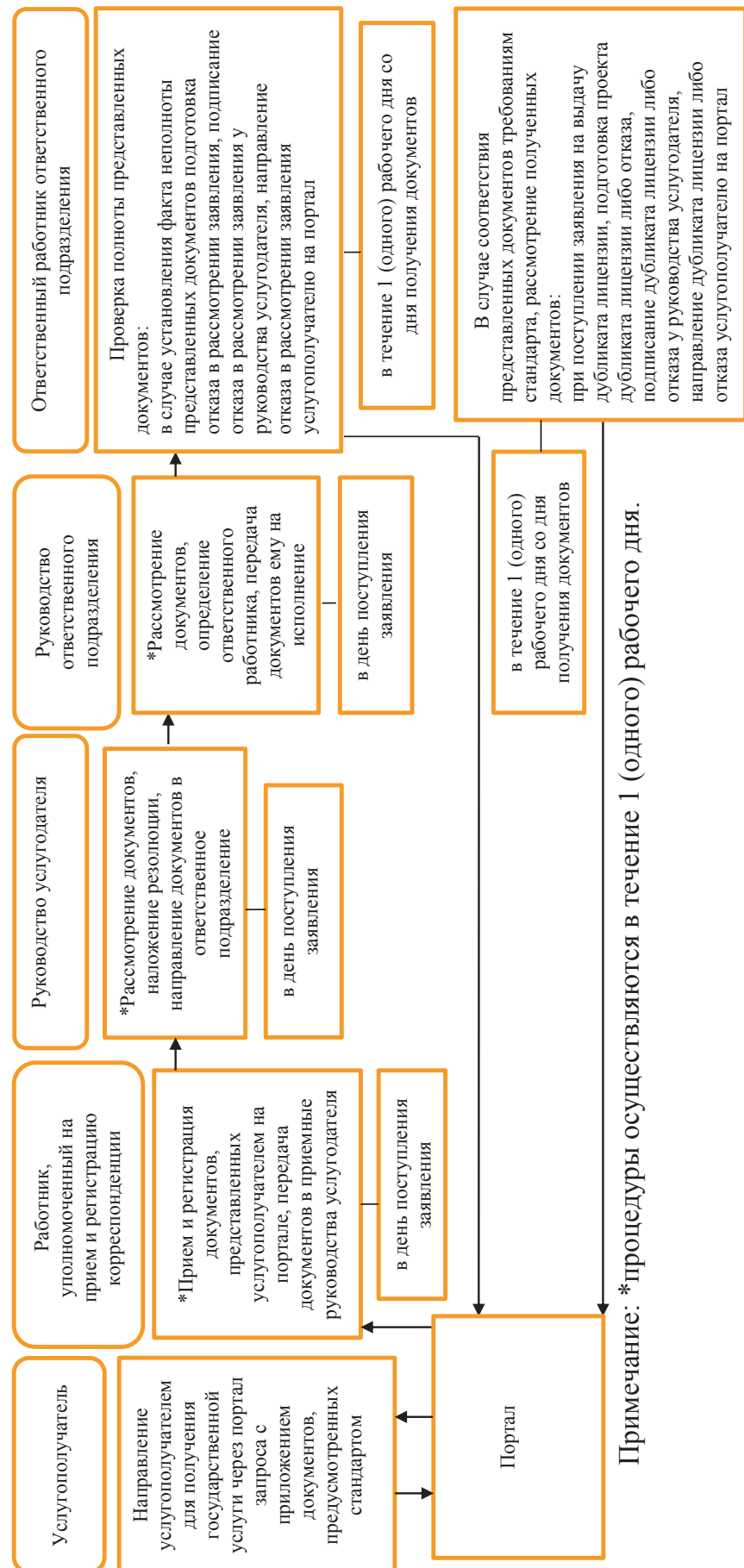
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





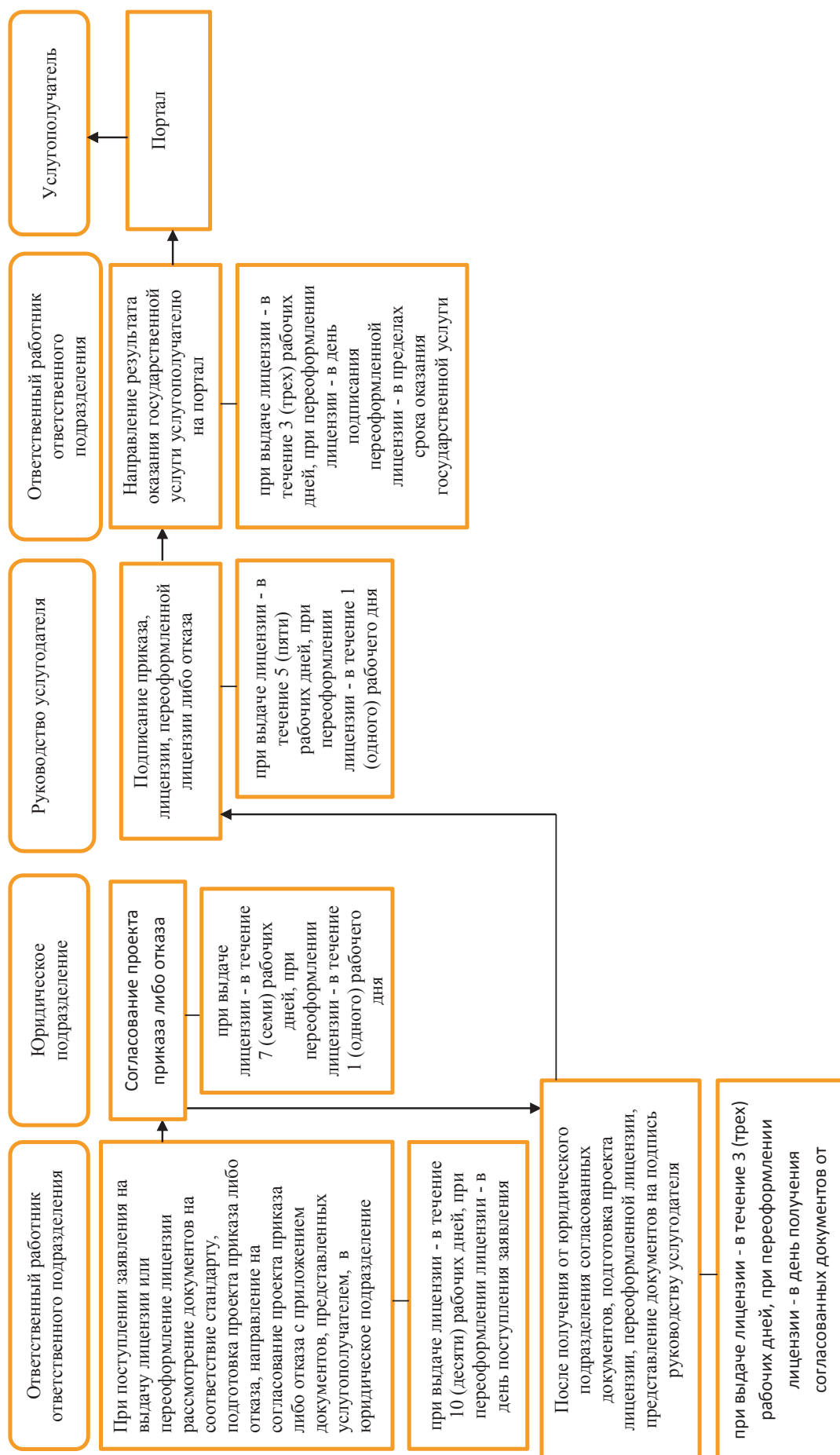
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на право осуществление страховой
(перестраховочной) деятельности или исламской страховой
(перестраховочной) деятельности по отрасли «общее страхование»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





продолжение справочника бизнес-процессов





Приложение 25
к постановлению Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от «31» июля 2017 года № 149

**Регламент
государственной услуги
«Выдача лицензии на виды обязательного страхования, установленные
законами Республики Казахстан и являющиеся отдельными классами
страхования, или право осуществления исламской страховой
деятельности по видам обязательного страхования, установленным
законами Республики Казахстан и являющимся отдельными классами
страхования»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача лицензии на виды обязательного страхования, установленные законами Республики Казахстан и являющиеся отдельными классами страхования, или право осуществления исламской страховой деятельности по видам обязательного страхования, установленным законами Республики Казахстан и являющимся отдельными классами страхования» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через

веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) по основаниям, предусмотренным пунктами 18, 19 и 20 стандарта государственной услуги «Выдача лицензии на виды обязательного страхования, установленные законами Республики Казахстан и являющиеся отдельными классами страхования, или право осуществления исламской страховой деятельности по видам обязательного страхования, установленным законами Республики Казахстан и являющимся отдельными классами страхования», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия оформляется в электронной форме и распечатывается.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных стандартом.



5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, представленных услугополучателем, передача документов в приемные руководства услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в день поступления заявления;

2) рассмотрение документов и наложение резолюции руководством услугодателя, направление документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение) – в день поступления заявления;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в день поступления заявления; процедуры, предусмотренные подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта, осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты представленных документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником

ответственного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;

в случае соответствия представленных документов требованиям стандарта рассмотрение полученных документов:

при поступлении заявления на выдачу дубликата лицензии подготовка проекта дубликата лицензии либо отказа, подписание дубликата лицензии либо отказа у руководства услугодателя, выдача дубликата лицензии либо отказа услугополучателю ответственным работником ответственного

подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;

при поступлении заявления на выдачу лицензии или переоформление лицензии рассмотрение документов на соответствие стандарту, подготовка проекта приказа о выдаче лицензии, о переоформлении лицензии

(далее – проект приказа) либо отказа, направление на согласование проекта приказа либо отказа с приложением документов, представленных услугополучателем, в юридическое подразделение ответственным работником ответственного подразделения: при выдаче лицензии – в течение 10 (десяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день поступления заявления;

5) согласование юридическим подразделением проекта приказа либо отказа: при выдаче лицензии – в течение 7 (семи) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) после получения от юридического подразделения согласованных документов, подготовка проекта лицензии, переоформленной лицензии, представление документов на подпись руководству услугодателя ответственным работником ответственного подразделения: при выдаче лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день получения согласованных документов от юридического подразделения;

7) подписание приказа, лицензии, переоформленной лицензии либо отказа руководством услугодателя: при выдаче лицензии – в течение 5 (пяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения: при выдаче лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день подписания переоформленной лицензии – в пределах срока оказания государственной услуги.

Порядок переоформления лицензии, подготовки дубликата лицензии и отказа в рассмотрении



заявления в связи с неполнотой документов с указанием сроков в часах в разрезе каждого подразделения услугодателя, участвующего в оказании государственной услуги, устанавливается приказом услугодателя.

При переоформлении лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения лицензия переоформляется не позднее 30 (тридцати) рабочих дней.

Процедура переоформления лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения осуществляется в соответствии с порядком выдачи лицензии, предусмотренным в части первой пункта 5 настоящего регламента государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководство ответственного подразделения;
- 4) ответственный работник ответственного подразделения;
- 5) юридическое подразделение.

7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес идентификационный номер) и пароль;

4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

5) процедура 3 – оплата государственной услуги посредством платежного шлюза «электронного правительства», информация об оплате государственной услуги поступает в портал;

6) условие 2 – проверка в портале факта оплаты за оказание государственной услуги;

7) процедура 4 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

8) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;

9) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

10) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;

11) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;

12) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;



13) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

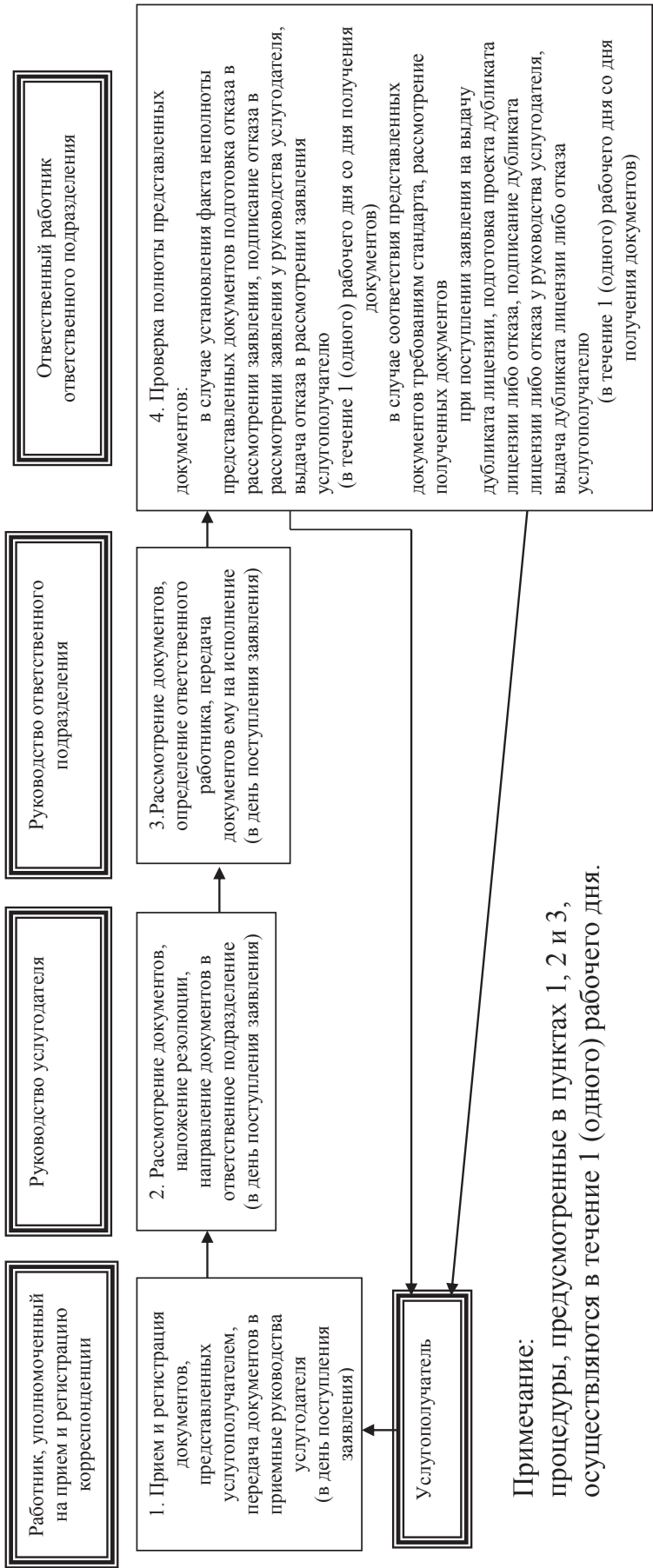
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на виды обязательного страхования,
установленные законами Республики Казахстан и являющиеся
отдельными классами страхования, или право осуществления исламской
страховой деятельности по видам обязательного страхования, установленные
законами Республики Казахстан и являющимися отдельными классами страхования»

Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





продолжение блок-схемы

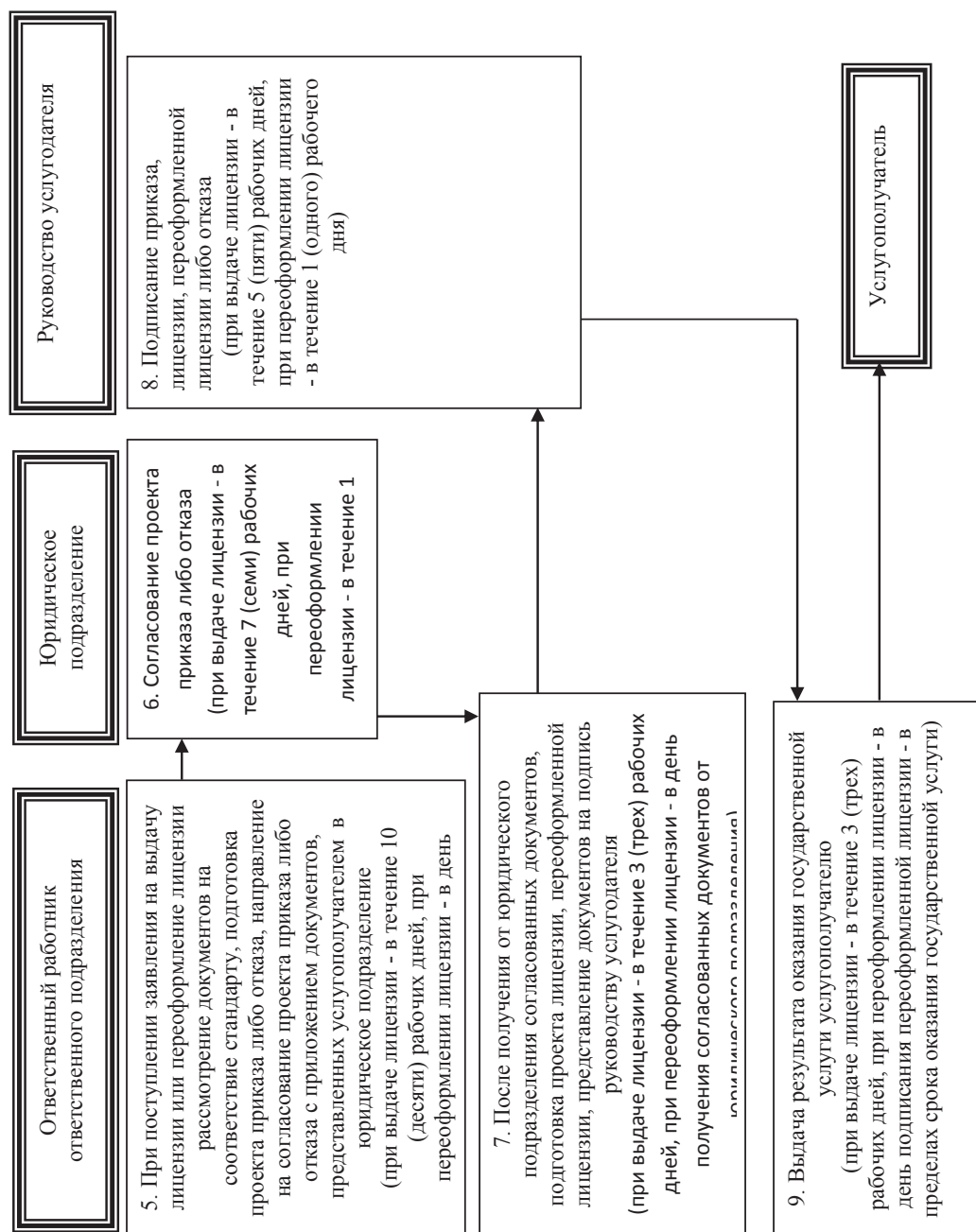
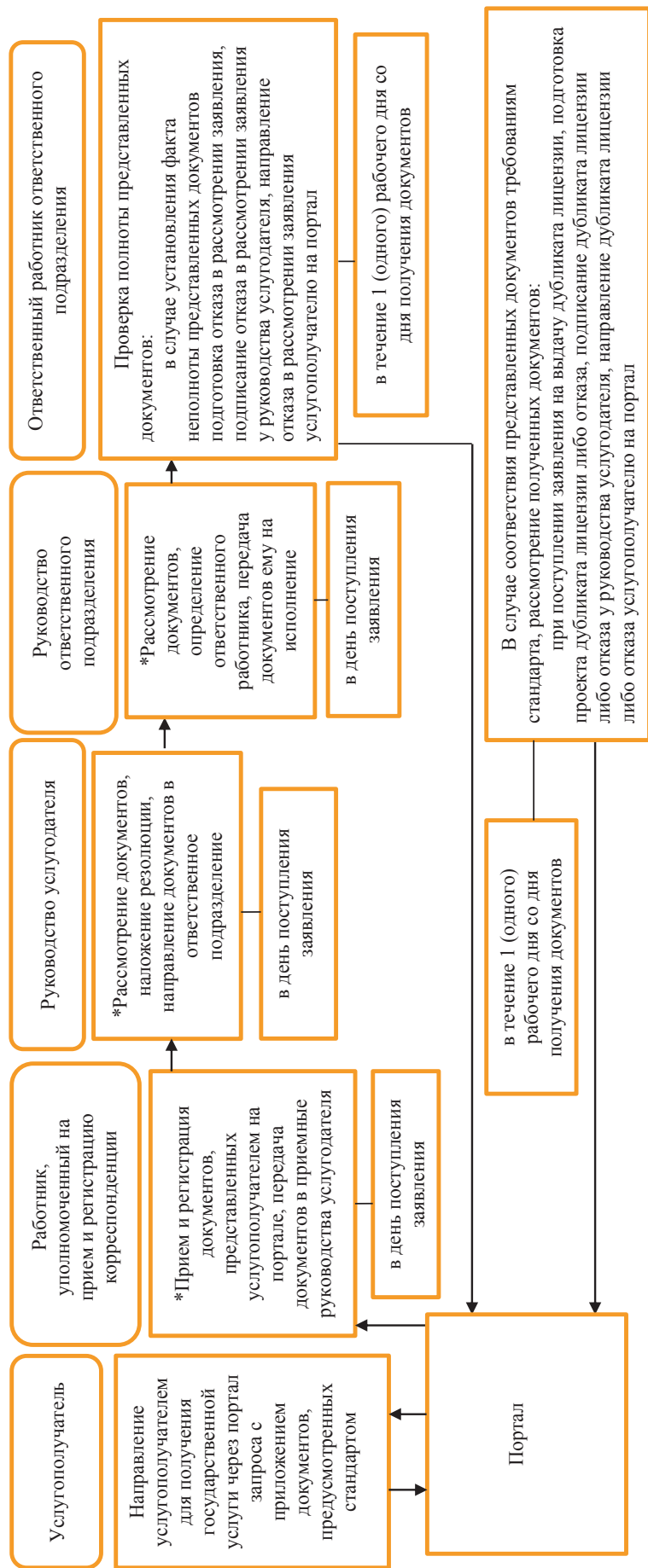


Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственных услуг





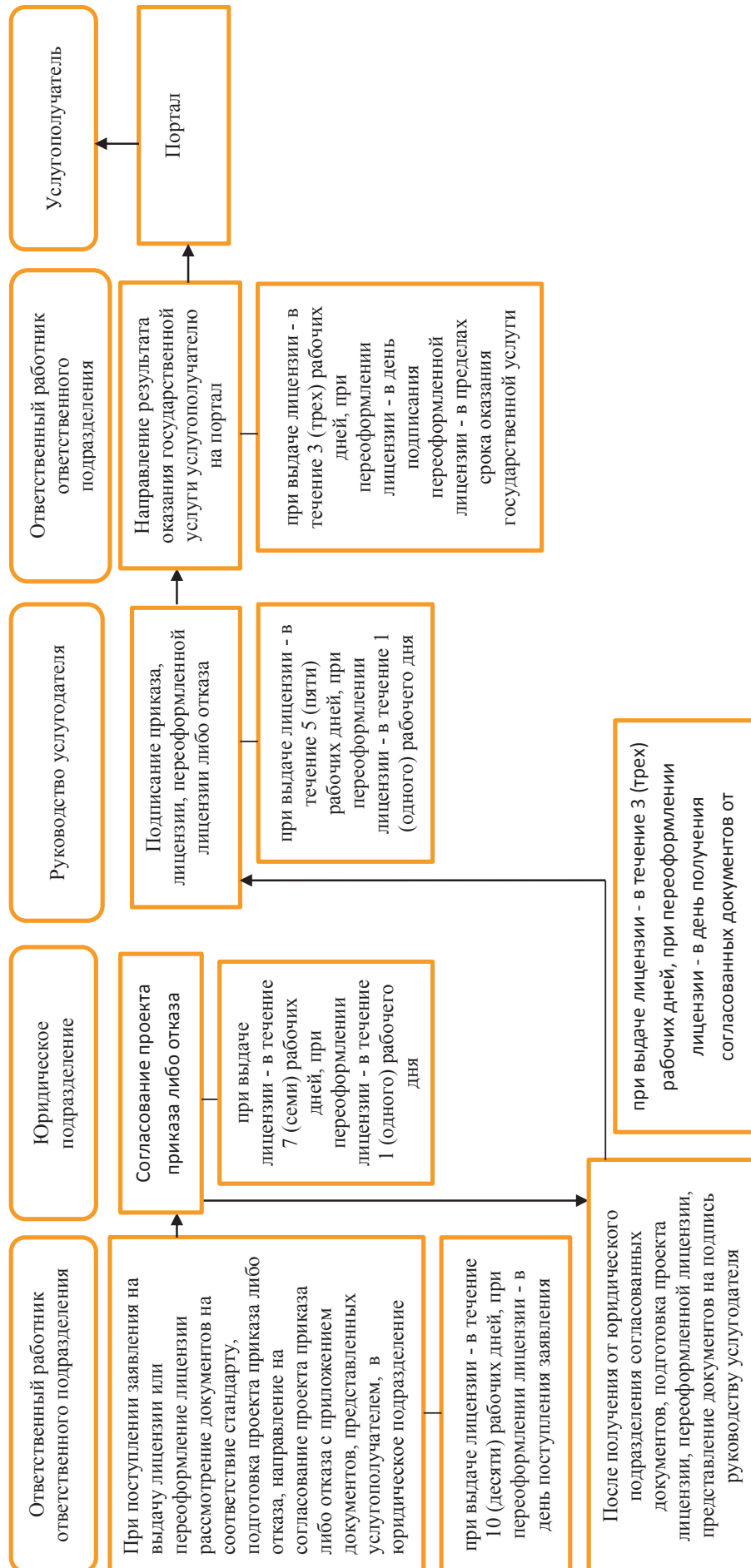
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензий на виды обязательного страхования,
установленные законами Республики Казахстан и являющиеся
отдельными классами страхования, или право осуществления исламской
страховой деятельности по видам обязательного страхования, установленные
законами Республики Казахстан и являющимися отдельными классами страхования»
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Примечание: *процедуры осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня.



продолжение справочника бизнес-процессов





**Регламент
государственной услуги
«Выдача лицензии на деятельность по перестрахованию или право
осуществления деятельности по исламскому перестрахованию»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача лицензии на деятельность по перестрахованию или право осуществления деятельности по исламскому перестрахованию» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) по основаниям, предусмотренным пунктами 16 и 17 стандарта государственной услуги «Выдача лицензии на деятельность по перестрахованию или право осуществления деятельности по исламскому перестрахованию», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия оформляется в электронной форме и распечатывается.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных стандартом.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, представленных услугополучателем, передача документов в приемные руководства услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в день поступления заявления;

2) рассмотрение документов и наложение резолюции руководством услугодателя, направление документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги



(далее – ответственное подразделение) – в день поступления заявления;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в день поступления заявления; процедуры, предусмотренные подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта, осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты представленных документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;

в случае соответствия представленных документов требованиям стандарта рассмотрение полученных документов:

при поступлении заявления на выдачу дубликата лицензии подготовка проекта дубликата лицензии либо отказа, подписание дубликата лицензии либо отказа у руководства услугодателя, выдача дубликата лицензии либо отказа услугополучателю ответственным работником ответственного

подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;

при поступлении заявления на выдачу лицензии или переоформление лицензии рассмотрение документов на соответствие стандарту, подготовка проекта приказа о выдаче лицензии, о переоформлении лицензии

(далее – проект приказа) либо отказа, направление на согласование проекта приказа либо отказа с приложением документов, представленных услугополучателем, в юридическое подразделение ответственным работником ответственного подразделения: при выдаче лицензии – в течение 10 (десяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день поступления заявления;

5) согласование юридическим подразделением проекта приказа либо отказа: при выдаче лицензии – в течение 7 (семи) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) после получения от юридического подразделения согласованных документов, подготовка проекта лицензии, переоформленной лицензии, представление документов на подпись руководству услугодателя ответственным работником ответственного подразделения: при выдаче лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день получения согласованных документов от юридического подразделения;

7) подписание приказа, лицензии, переоформленной лицензии либо отказа руководством услугодателя: при выдаче лицензии – в течение 5 (пяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения: при выдаче лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день подписания переоформленной лицензии – в пределах срока оказания государственной услуги.

Порядок переоформления лицензии, подготовки дубликата лицензии и отказа в рассмотрении заявления в связи с неполнотой документов с указанием сроков в часах в разрезе каждого подразделения услугодателя, участвующего в оказании государственной услуги, устанавливается приказом услугодателя.

При переоформлении лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения лицензия переоформляется не позднее 30 (тридцати) рабочих дней.

Процедура переоформления лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения осуществляется в соответствии с порядком выдачи лицензии, предусмотренным в части первой пункта 5 настоящего регламента государственной услуги.



Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководство ответственного подразделения;
- 4) ответственный работник ответственного подразделения;
- 5) юридическое подразделение.

7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес идентификационный номер) и пароль;

4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

5) процедура 3 – оплата государственной услуги посредством платежного шлюза «электронного правительства», информация об оплате государственной услуги поступает в портал;

6) условие 2 – проверка в портале факта оплаты за оказание государственной услуги;

7) процедура 4 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

8) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;

9) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

10) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;

11) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;

12) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

13) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

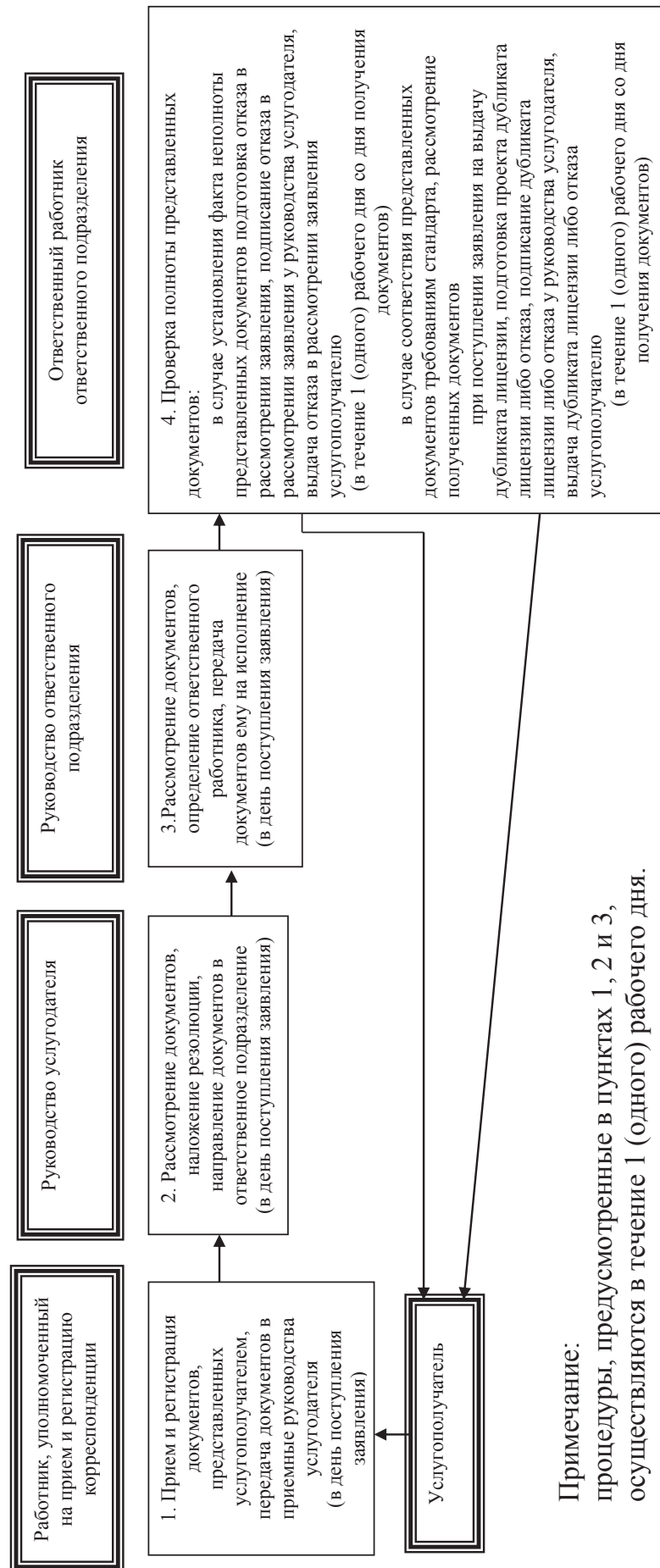
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



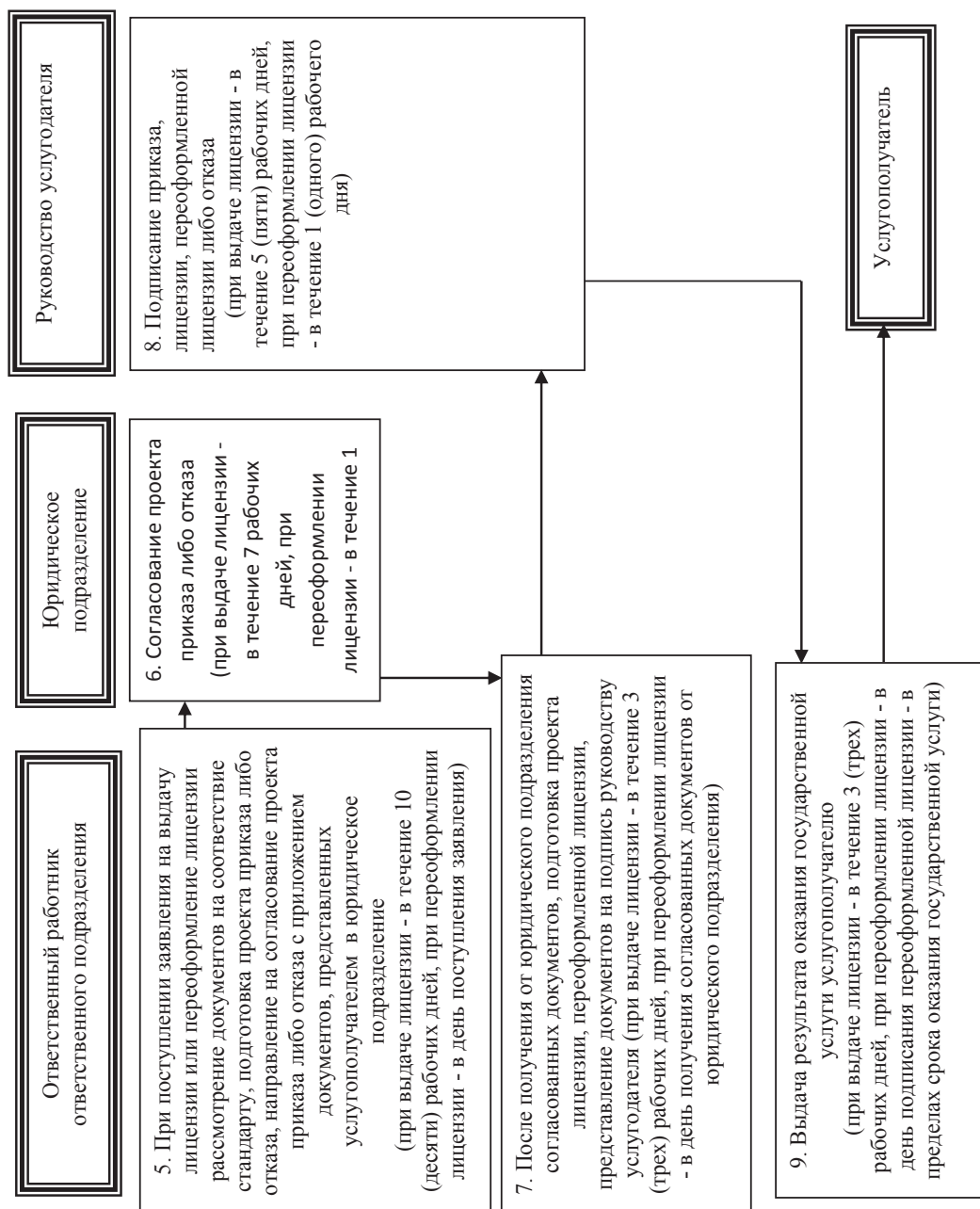
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на деятельность по перестрахованию или
право осуществления деятельности по исламскому перестрахованию»

Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





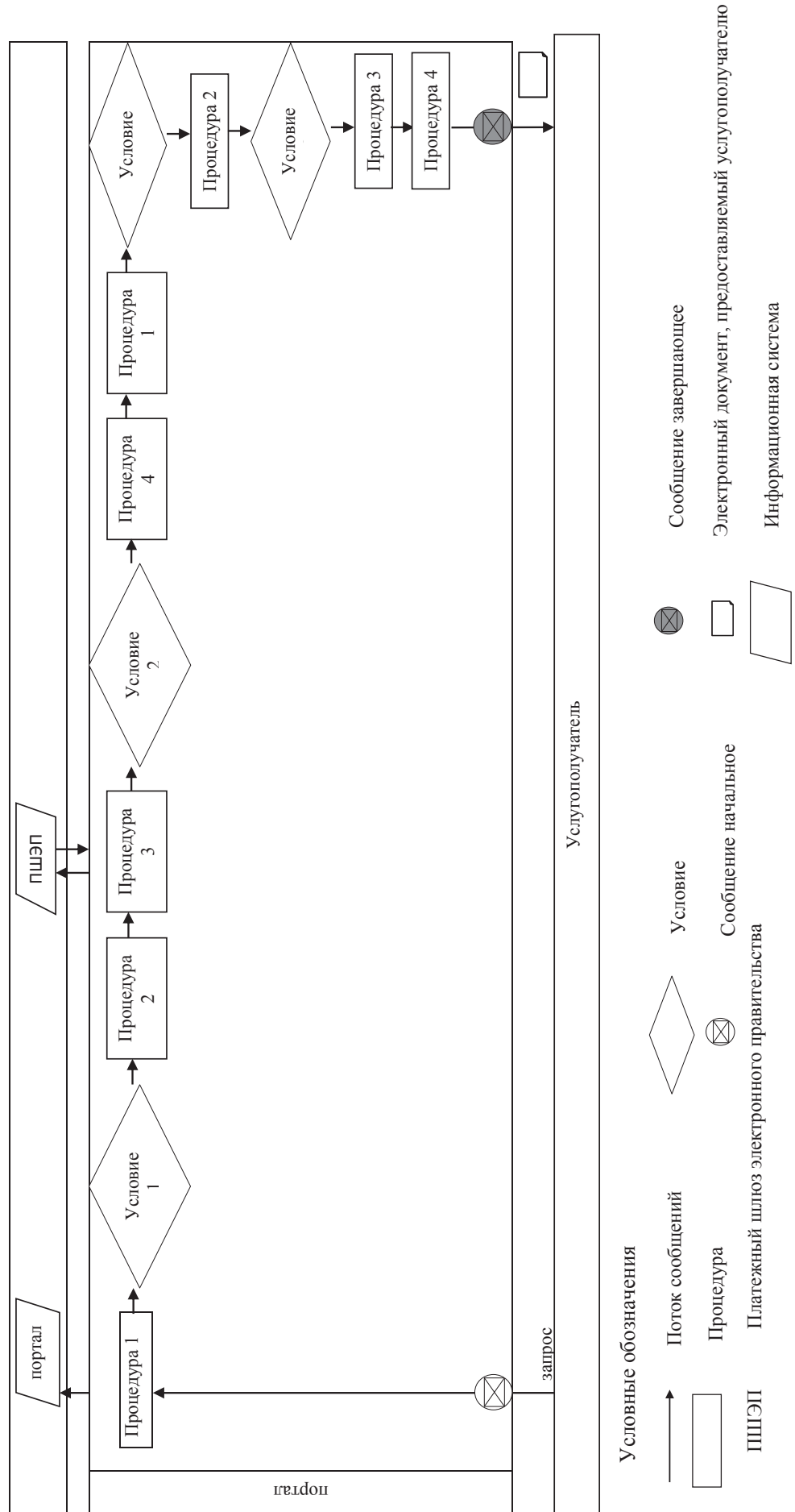
продолжение блок-схемы





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на деятельность по перестрахованию или
право осуществления деятельности по исламскому перестрахованию»

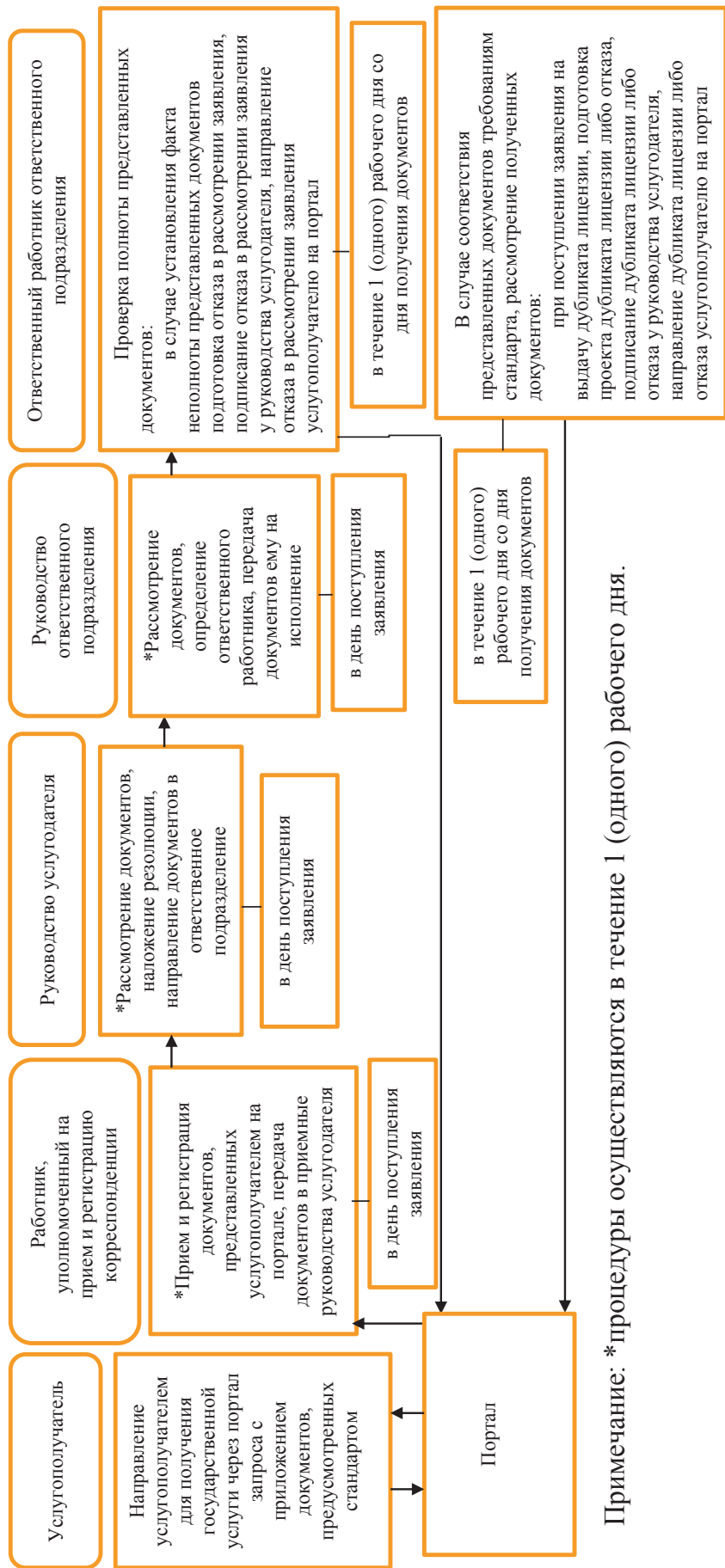
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на деятельность по перестрахованию или
право осуществления деятельности по исламскому перестрахованию»

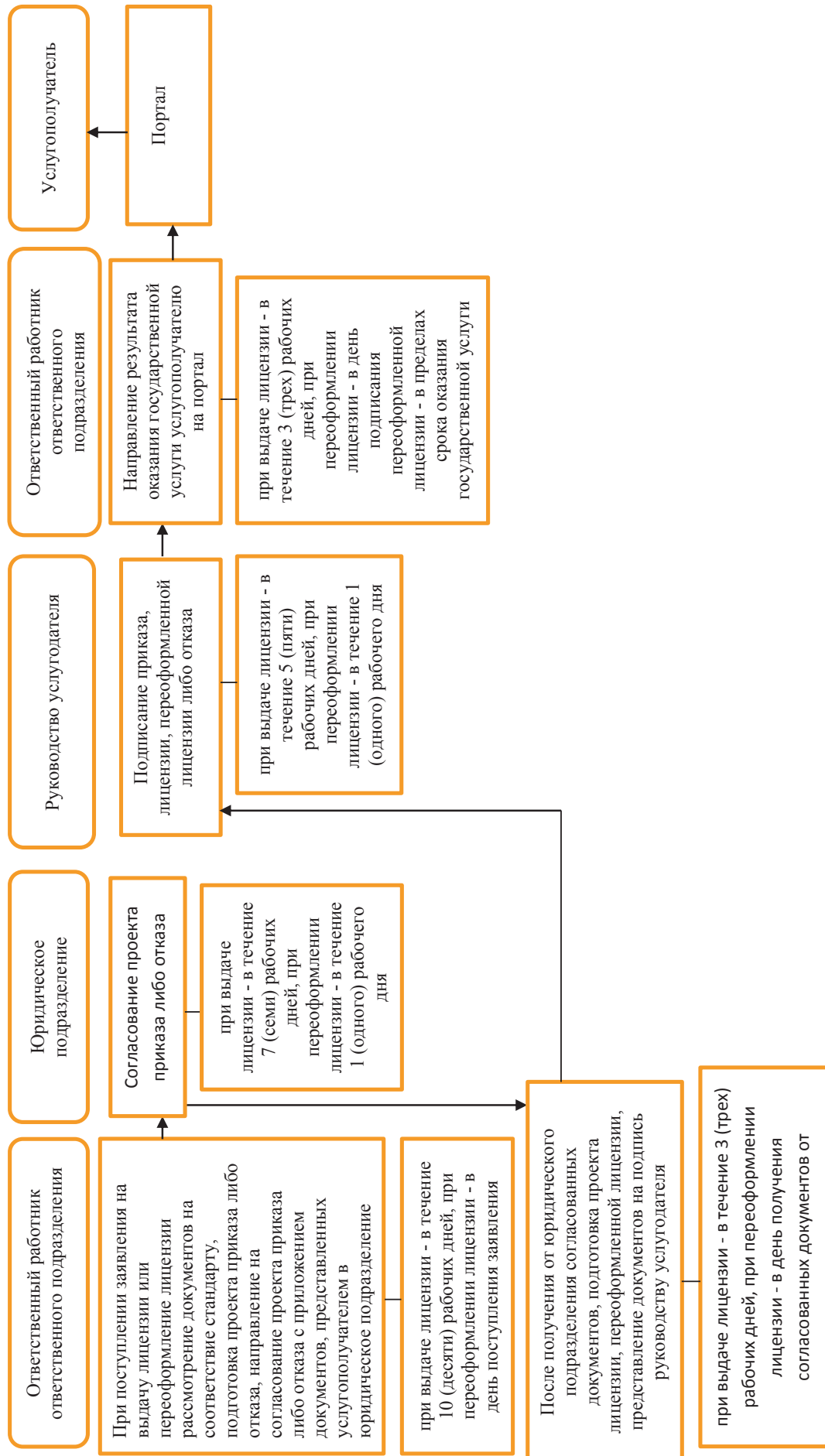
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Примечание: *процедуры осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня.



продолжение справочника бизнес-процессов





**Регламент
государственной услуги
«Выдача лицензии на право осуществления
деятельности страхового брокера»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача лицензии на право осуществления деятельности страхового брокера» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан

(далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) по основаниям, предусмотренным пунктами 13 и 14 стандарта государственной услуги «Выдача лицензии на право осуществления деятельности страхового брокера», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия оформляется в электронной форме и распечатывается.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных стандартом.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, представленных услугополучателем, передача документов в приемные руководства услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в день поступления заявления;

2) рассмотрение документов и наложение резолюции руководством услугодателя, направление документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение) – в день поступления заявления;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов



ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в день поступления заявления; процедуры, предусмотренные подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта, осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты представленных документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;

в случае соответствия представленных документов требованиям стандарта рассмотрение полученных документов:

при поступлении заявления на выдачу дубликата лицензии подготовка проекта дубликата лицензии либо отказа, подписание дубликата лицензии либо отказа у руководства услугодателя, выдача дубликата лицензии либо отказа услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;

при поступлении заявления на выдачу лицензии или переоформление лицензии рассмотрение документов на соответствие стандарту, подготовка проекта приказа о выдаче лицензии, о переоформлении лицензии

(далее – проект приказа) либо отказа, направление на согласование проекта приказа либо отказа с приложением документов, представленных услугополучателем, в юридическое подразделение ответственным работником ответственного подразделения: при выдаче лицензии – в течение 10 (десяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день поступления заявления;

5) согласование юридического подразделения проекта приказа либо отказа: при выдаче лицензии – в течение 7 (семи) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) после получения от юридического подразделения согласованных документов, подготовка проекта лицензии, переоформленной лицензии, представление документов на подпись руководству услугодателя ответственным работником ответственного подразделения: при выдаче лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день получения согласованных документов от юридического подразделения;

7) подписание приказа, лицензии, переоформленной лицензии либо отказа руководством услугодателя: при выдаче лицензии – в течение 5 (пяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения: при выдаче лицензии – в течение 3 (рабочих) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день подписания переоформленной лицензии – в пределах срока оказания государственной услуги.

Порядок переоформления лицензии, подготовки дубликата лицензии и отказа в рассмотрении заявления в связи с неполнотой документов с указанием сроков в часах в разрезе каждого подразделения услугодателя, участвующего в оказании государственной услуги, устанавливается приказом услугодателя.

При переоформлении лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения лицензия переоформляется не позднее 30 (тридцати) рабочих дней.

Процедура переоформления лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения осуществляется в соответствии с порядком выдачи лицензии, предусмотренным в части первой пункта 5 настоящего регламента государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:



- 1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;
 - 2) руководство услугодателя;
 - 3) руководство ответственного подразделения;
 - 4) ответственный работник ответственного подразделения;
 - 5) юридического подразделения.
7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес идентификационный номер) и пароль;

4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

5) процедура 3 – оплата государственной услуги посредством платежного шлюза «электронного правительства», информация об оплате государственной услуги поступает в портал;

6) условие 2 – проверка в портале факта оплаты за оказание государственной услуги;

7) процедура 4 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

8) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;

9) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

10) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;

11) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;

12) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

13) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

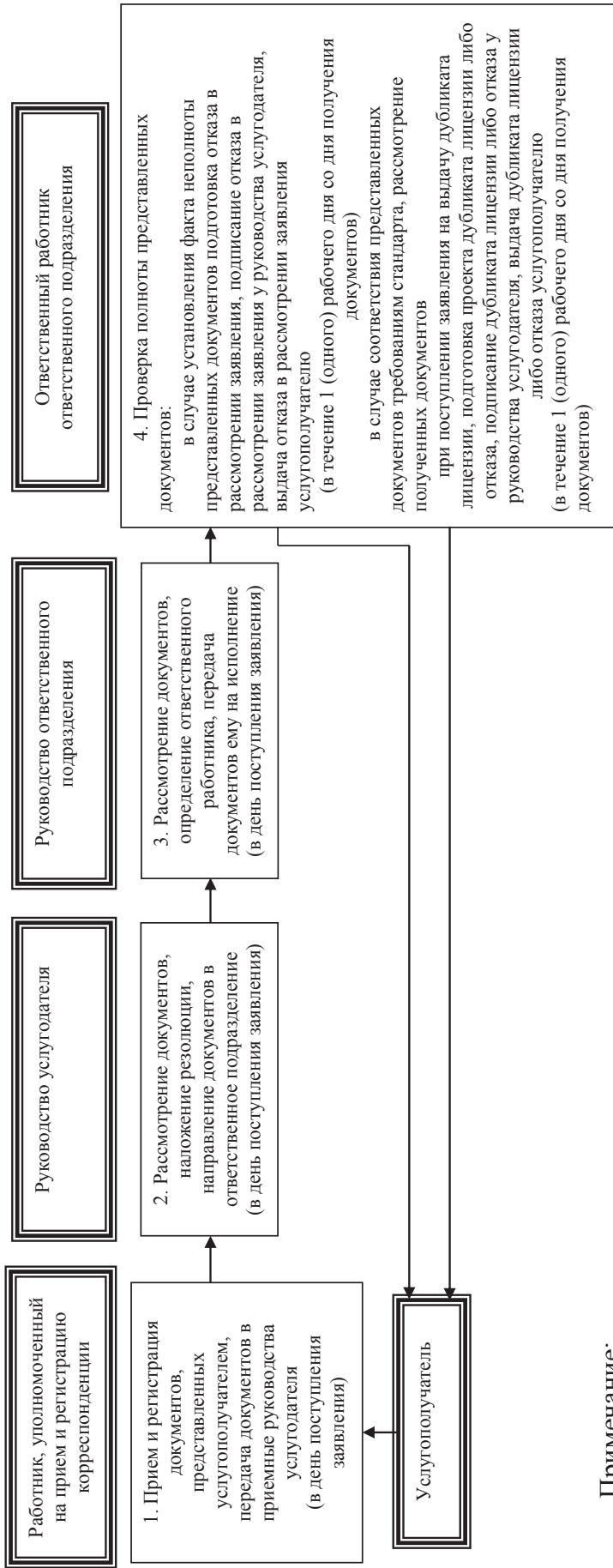
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на право осуществления
деятельности страхового брокера»

Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Примечание:
процедуры, предусмотренные в пунктах 1, 2 и 3, осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня.



продолжение блок-схемы

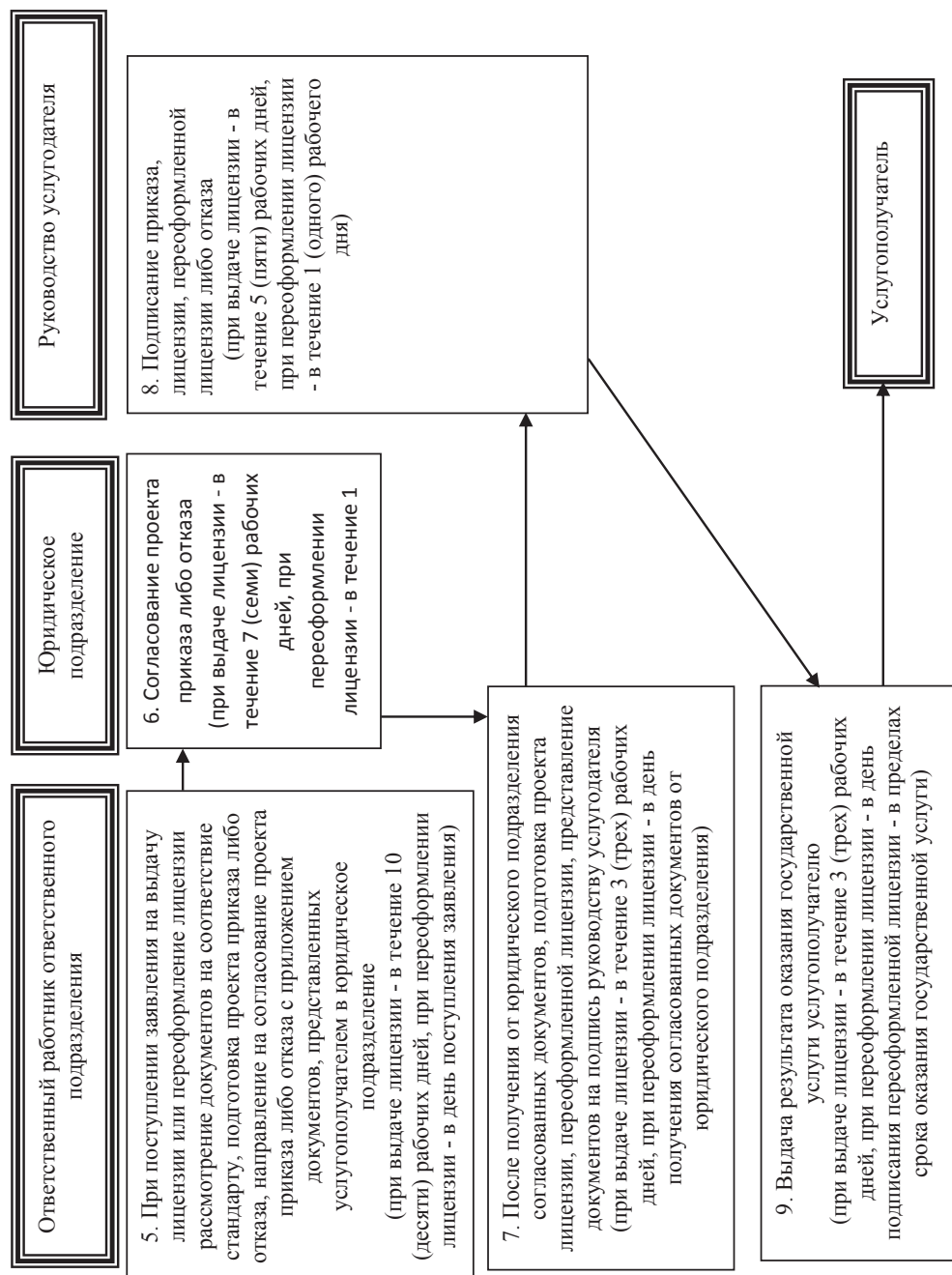
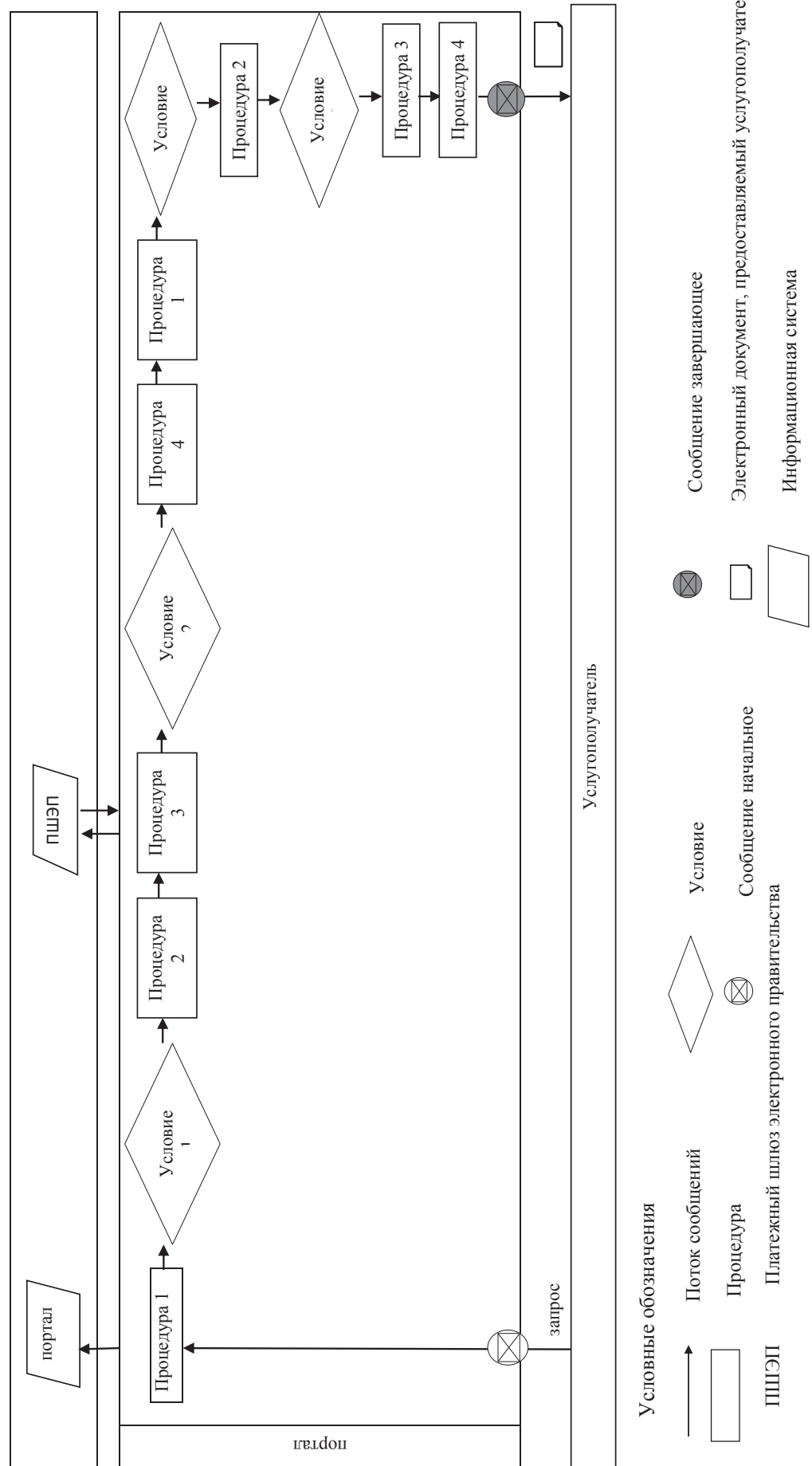




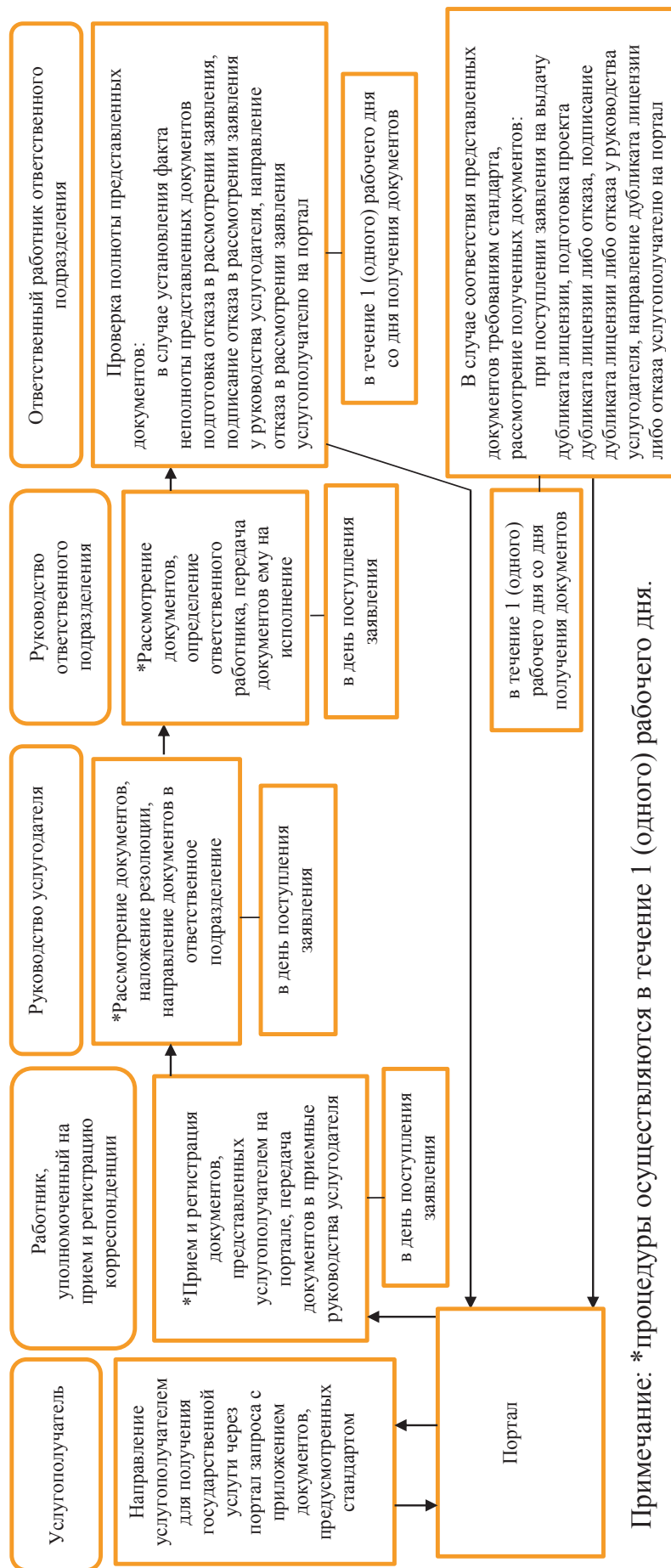
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на право осуществления
деятельности страхового брокера»

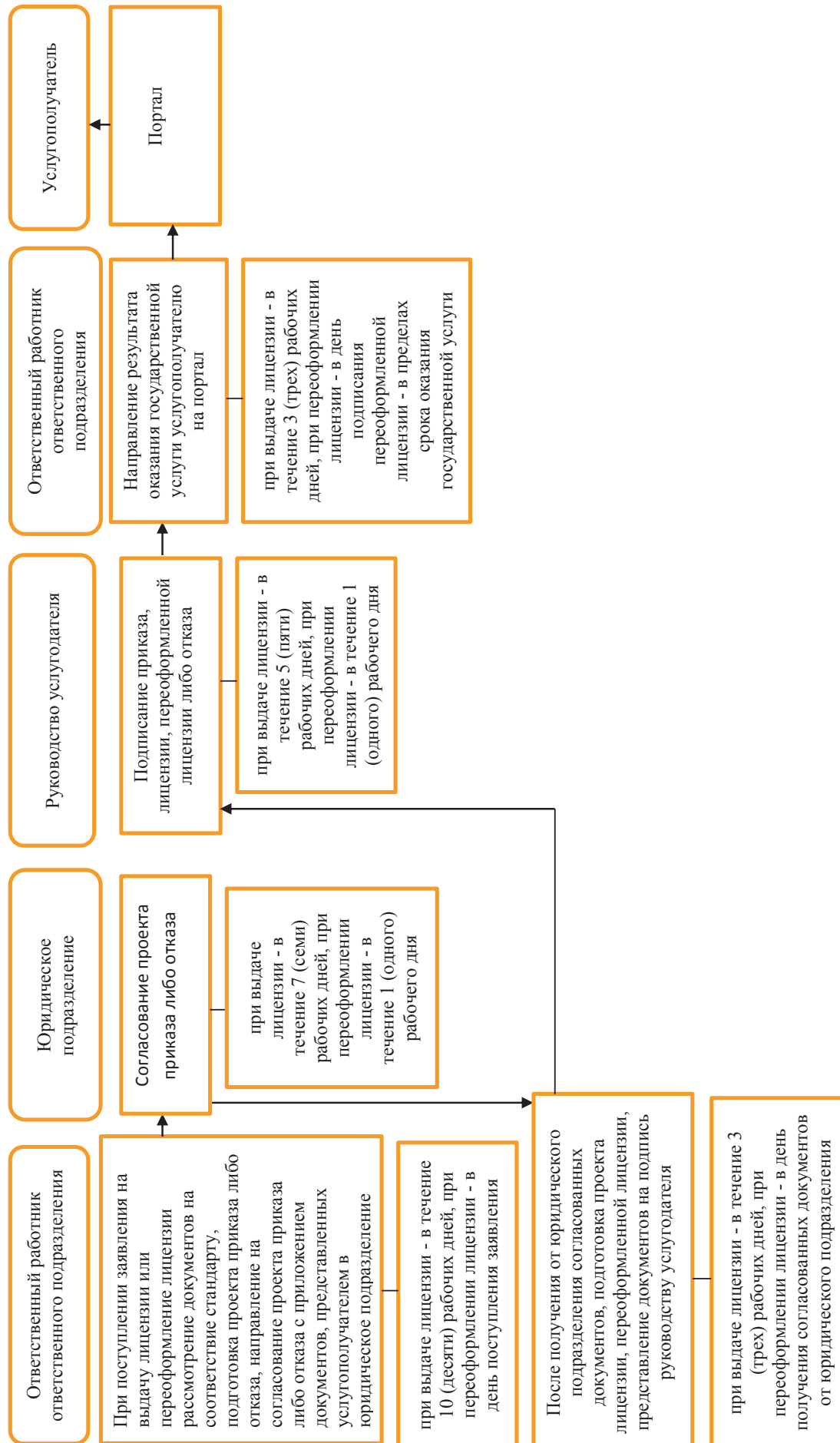
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Примечание: *процедуры осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня.



продолжение справочника бизнес-процессов





**Регламент
государственной услуги
«Выдача лицензии на осуществление деятельности на рынке ценных
бумаг, предусмотренной законодательством Республики Казахстан»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача лицензии на осуществление деятельности на рынке ценных бумаг, предусмотренной законодательством Республики Казахстан» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) по основаниям, предусмотренным пунктом 16 стандарта государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление деятельности на рынке ценных бумаг, предусмотренной законодательством Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью услугодателя и подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного

(далее – ЭЦП) лица услугодателя и выдается первому руководителю исполнительного органа услугополучателя либо его представителю на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных стандартом.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, представленных услугополучателем, передача документов в приемные руководства услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию



корреспонденции – в день поступления заявления;

2) рассмотрение документов и наложение резолюции руководством услугодателя, направление документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение) – в день поступления заявления;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в день поступления заявления; процедуры, предусмотренные подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта, осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты представленных документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником

ответственного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;

в случае установления факта полноты представленных документов их рассмотрение на предмет соответствия требованиям стандарта:

при поступлении заявления на выдачу дубликата лицензии подготовка проекта дубликата лицензии либо отказа, подписание дубликата лицензии либо отказа у руководства услугодателя, выдача дубликата лицензии либо отказа услугополучателю ответственным работником ответственного

подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;

при поступлении заявления на выдачу лицензии или переоформление лицензии рассмотрение документов на соответствие стандарту, подготовка проекта приказа о выдаче лицензии, о переоформлении лицензии

(далее – проект приказа) либо отказа, направление на согласование проекта приказа либо отказа с приложением документов, представленных услугополучателем, в юридическое подразделение ответственным работником ответственного подразделения: при выдаче лицензии – в течение 10 (десяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день поступления заявления;

5) согласование юридического подразделения проекта приказа либо отказа: при выдаче лицензии – в течение 7 (семи) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) после получения от юридического подразделения согласованных документов, подготовка проекта лицензии, переоформленной лицензии, представление документов на подпись руководству услугодателя ответственным работником ответственного подразделения: при выдаче лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день получения согласованных документов от юридического подразделения;

7) подписание приказа, лицензии, переоформленной лицензии либо отказа руководством услугодателя: при выдаче лицензии – в течение 5 (пяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения: при выдаче лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день подписания переоформленной лицензии – в пределах срока оказания государственной услуги.

Порядок переоформления лицензии, подготовки дубликата лицензии и отказа в рассмотрении заявления в связи с неполнотой документов с указанием сроков в часах в разрезе каждого подразделения услугодателя, участвующего в оказании государственной услуги, устанавливается приказом услугодателя.

При переоформлении лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения лицензия переоформляется не позднее 30 (тридцати) рабочих дней.

Процедура переоформления лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения осуществляется в соответствии с порядком выдачи лицензии,



предусмотренным в части первой пункта 5 настоящего регламента государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководство ответственного подразделения;
- 4) ответственный работник ответственного подразделения;
- 5) юридическое подразделение.

7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес идентификационный номер) и пароль;

4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

5) процедура 3 – оплата государственной услуги посредством платежного шлюза «электронного правительства», информация об оплате государственной услуги поступает в портал;

6) условие 2 – проверка в портале факта оплаты за оказание государственной услуги;

7) процедура 4 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

8) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;

9) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

10) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;

11) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;

12) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

13) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

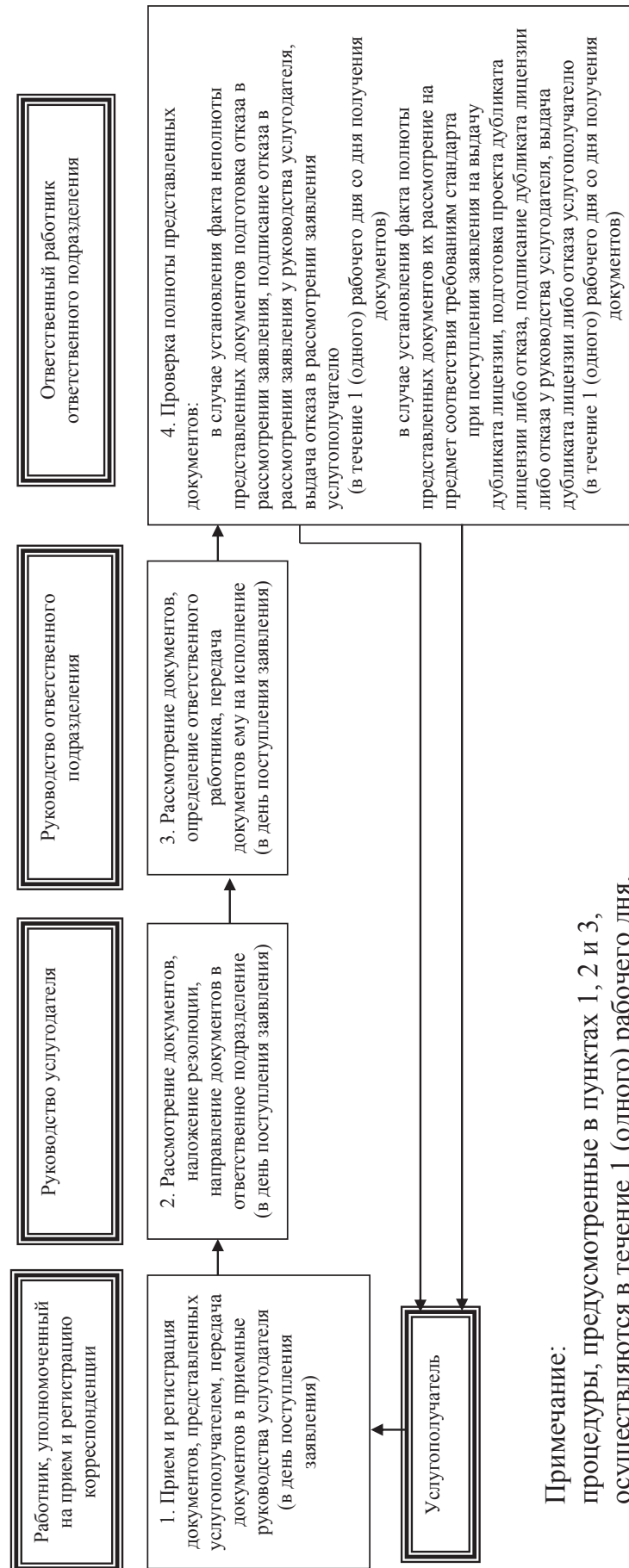
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на осуществление деятельности на рынке ценных бумаг,
предусмотренной законодательством Республики Казахстан»

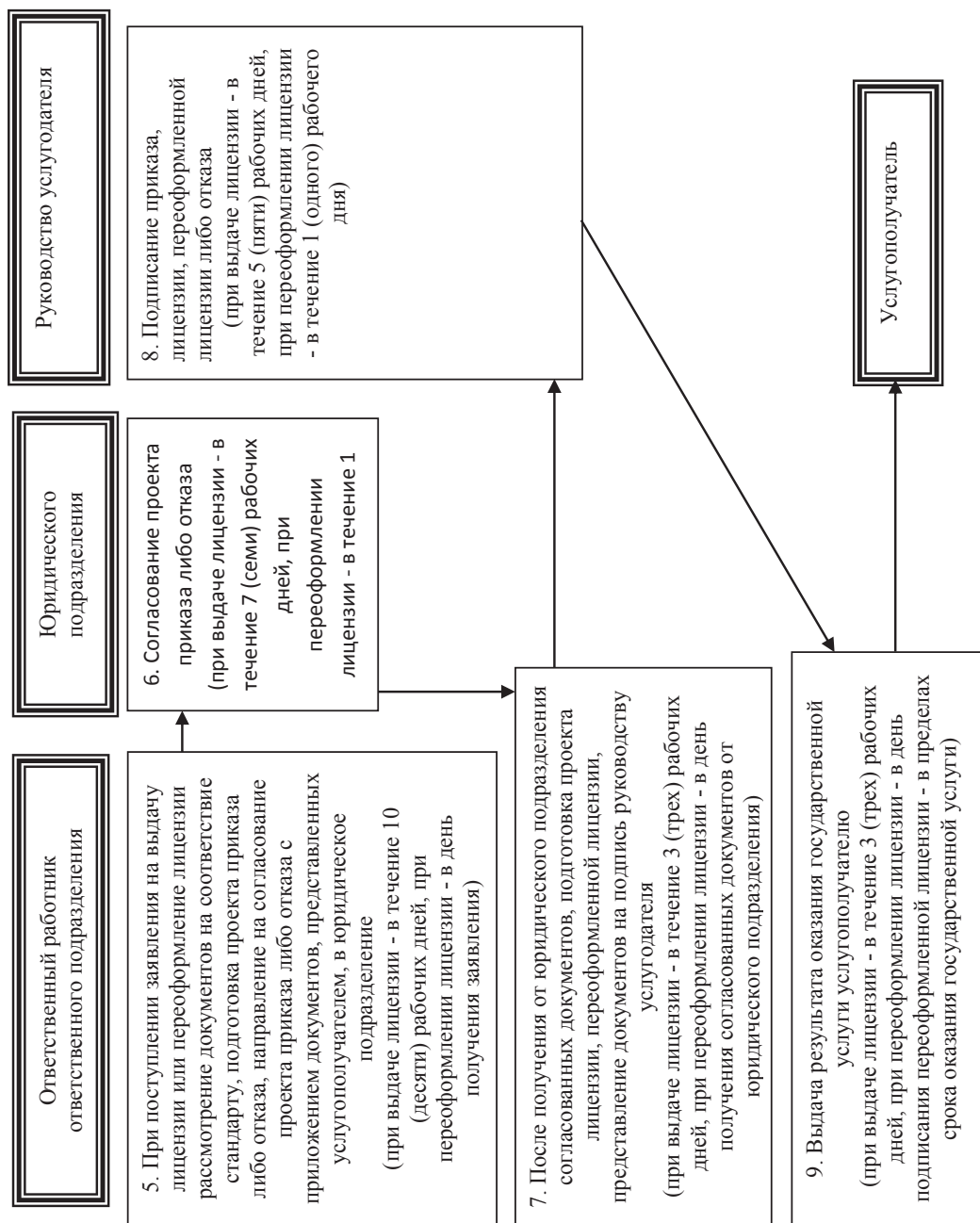
Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Примечание:
процедуры, предусмотренные в пунктах 1, 2 и 3, осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня.



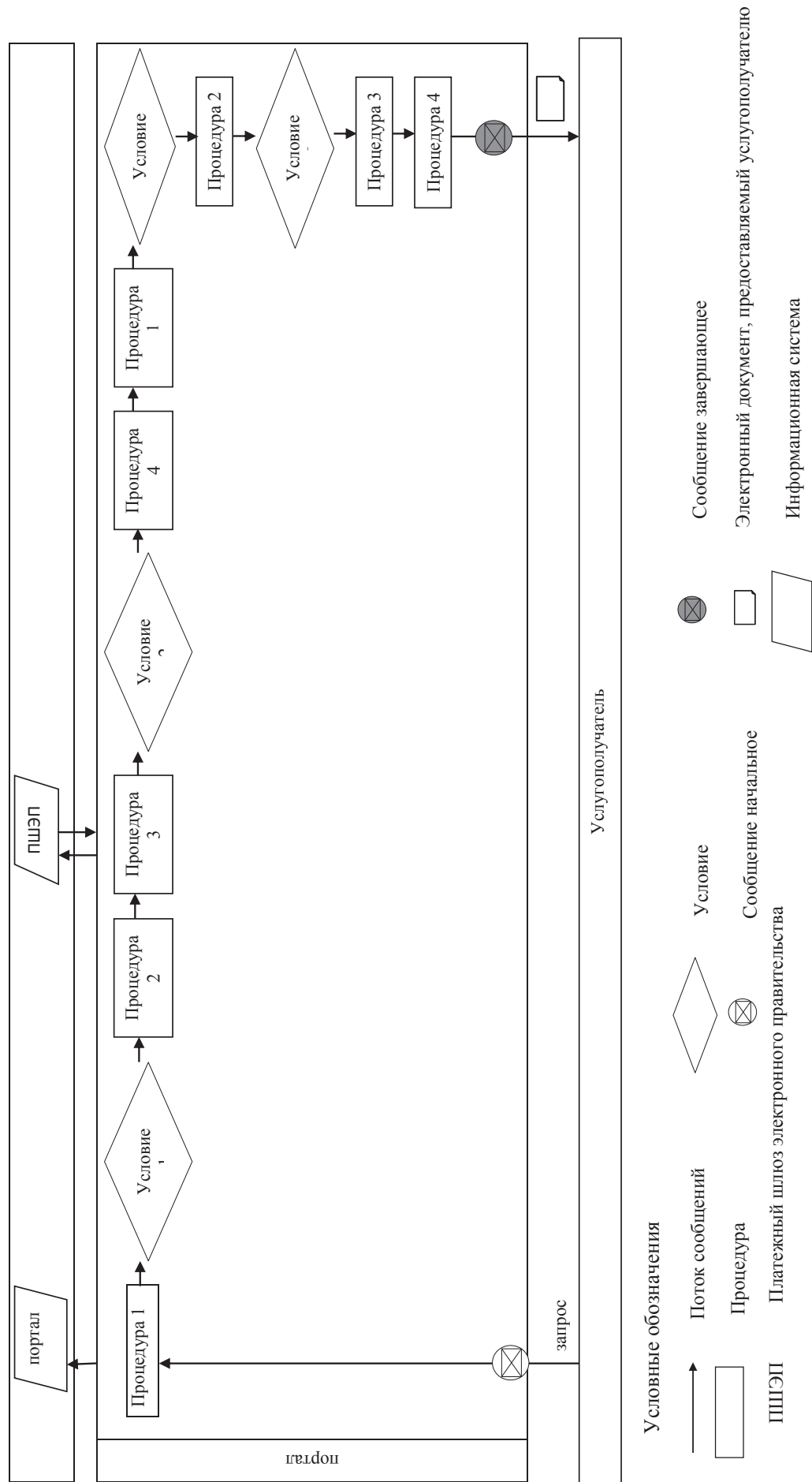
продолжение блок-схемы



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на осуществление деятельности на рынке ценных бумаг,
предусмотренной законодательством Республики Казахстан»

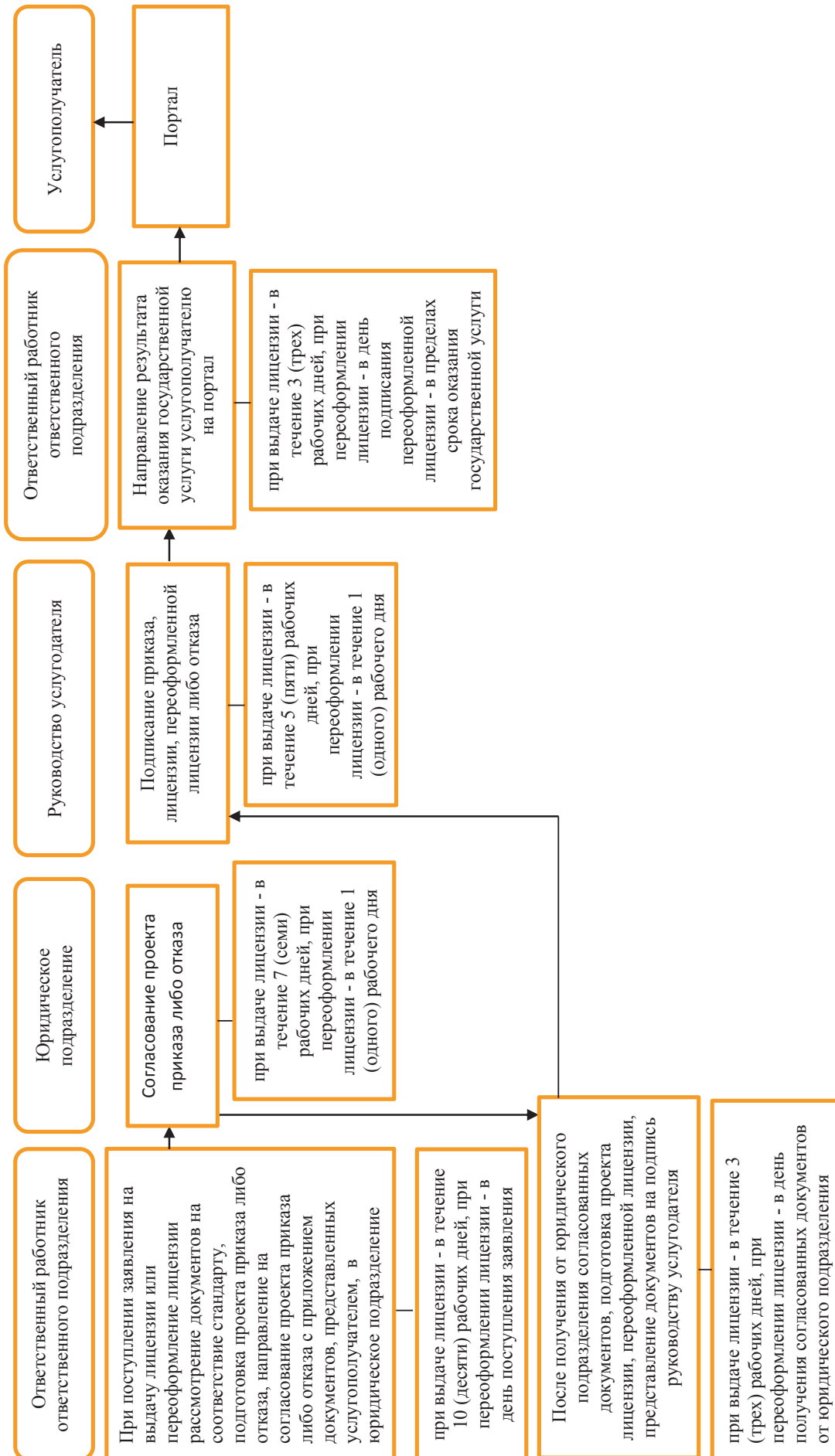


Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





продолжение справочника бизнес-процессов





Приложение 29
к постановлению Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от «31» июля 2017 года № 149

**Регламент
государственной услуги
«Выдача разрешения на создание страховой (перестраховочной)
организации»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача разрешения на создание страховой (перестраховочной) организации» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz

(далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: направление письма в адрес услугополучателя о выдаче разрешения на создание страховой (перестраховочной) организации либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на создание страховой (перестраховочной) организации», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт) с приложением копии соответствующего постановления Правления услугодателя и соответствующего разрешения (при принятии решения о выдаче разрешения на создание страховой (перестраховочной) организации).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронной форме и распечатывается.

На портале результат оказания государственной услуги, направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация представленных услугополучателем документов, передача документов руководству услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в течение 1 (одного) календарного дня;



2) ознакомление с содержанием документов и наложение на них резолюций, передача документов в подразделение, ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение), руководством услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления

(далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником ответственного

подразделения – в течение 12 (двенадцати) календарных дней со дня получения документов;

в случае установления факта полноты документов их рассмотрение на предмет соответствия требованиям стандарта, подготовка проекта постановления Правления услугодателя (далее – Правление) о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на создание страховой (перестраховочной) организации (далее – проект постановления), направление документов на согласование в юридическое подразделение ответственным работником ответственного подразделения – в течение 33 (тридцати трех) календарных дней;

5) рассмотрение документов на соответствие требованиям стандарта, согласование проекта постановления юридическим подразделением, возврат согласованного проекта постановления в ответственное подразделение – в течение 14 (четырнадцати) календарных дней;

6) направление проекта постановления с прилагаемыми документами на рассмотрение руководству услугодателя ответственным работником ответственного подразделения – в течение 2 (двух) календарных дней;

7) рассмотрение документов и проекта постановления, согласование проекта постановления, наложение резолюции на служебную записку касательно вынесения вопроса на заседание Правления, возврат документов в ответственное подразделение руководством услугодателя – в течение 5 (пяти) календарных дней;

8) направление проекта постановления с прилагаемыми документами секретарю Правления ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

9) подготовка проекта постановления для вынесения на рассмотрение Правления секретарем Правления – в течение 14 (четырнадцати) календарных дней;

10) принятие постановления Правлением и его регистрация секретарем Правления – в течение 2 (двух) календарных дней;

11) направление результата оказания государственной услуги по почте или выдача непосредственно услугополучателю любого уполномоченному представителю при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан, ответственным работником ответственного подразделения – в течение 4 (четырёх) календарных дней со дня поступления принятого постановления в ответственное подразделение – в пределах срока оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) и органа услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;

2) руководство услугодателя;



- 3) руководство ответственного подразделения;
- 4) ответственный работник ответственного подразделения;
- 5) юридическое подразделение;
- 6) Правление.
7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес идентификационный номер) и пароль;

4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

5) процедура 3 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;

7) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

8) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;

9) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;

10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

11) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

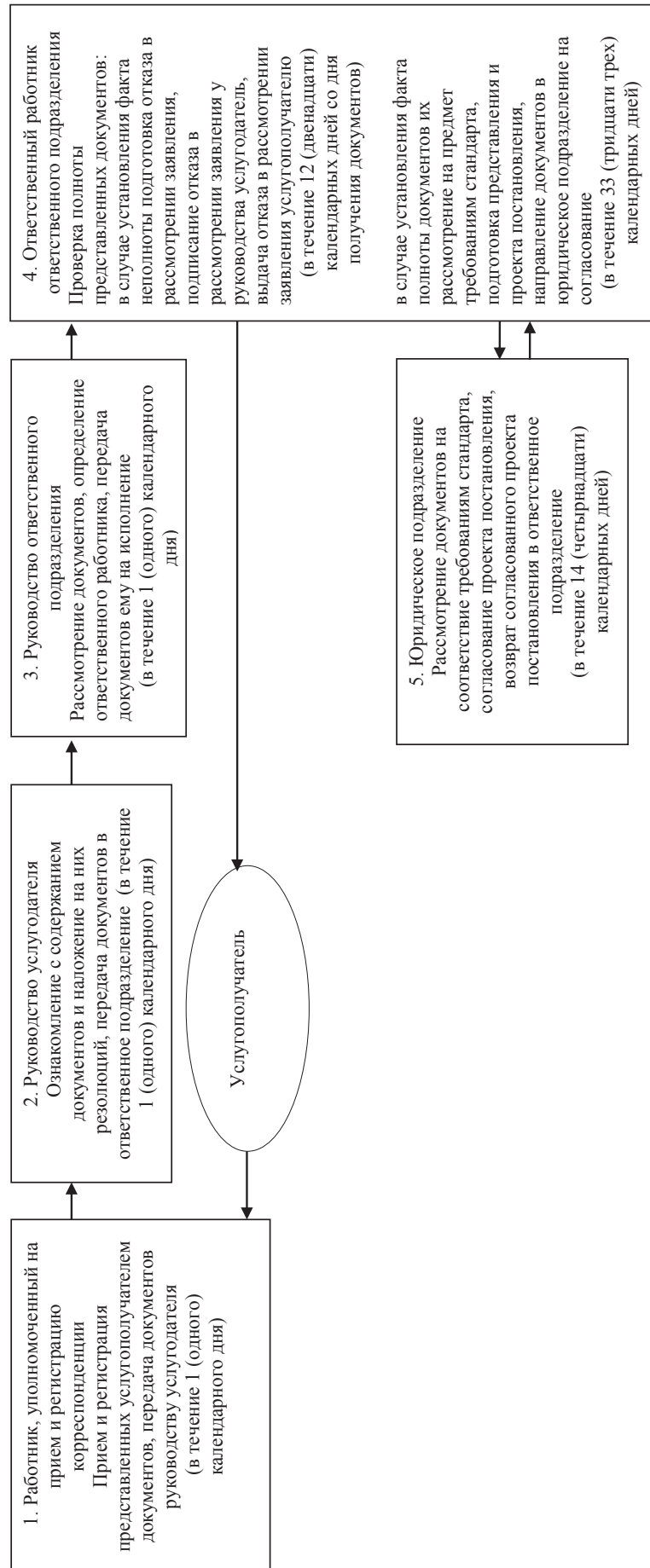
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



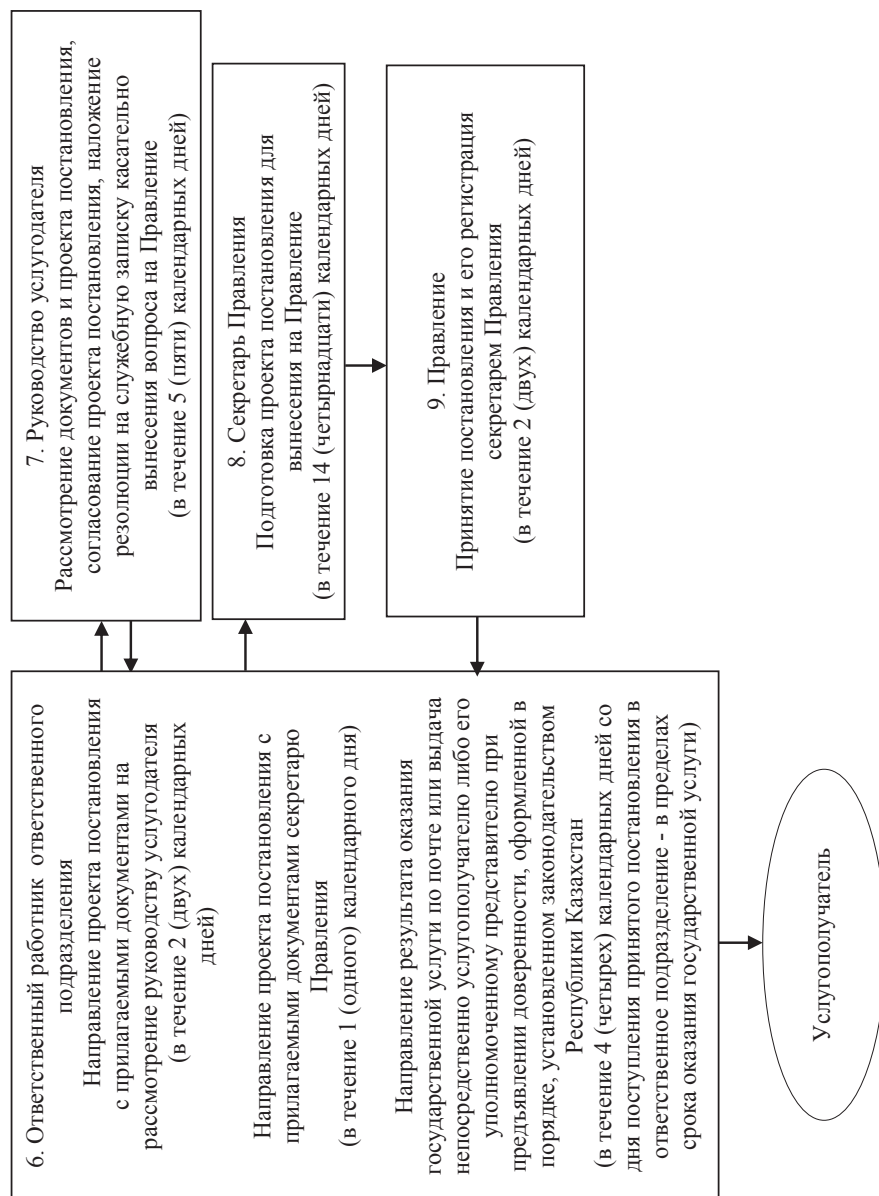
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на создание страховой
(перестраховочной) организации»

Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





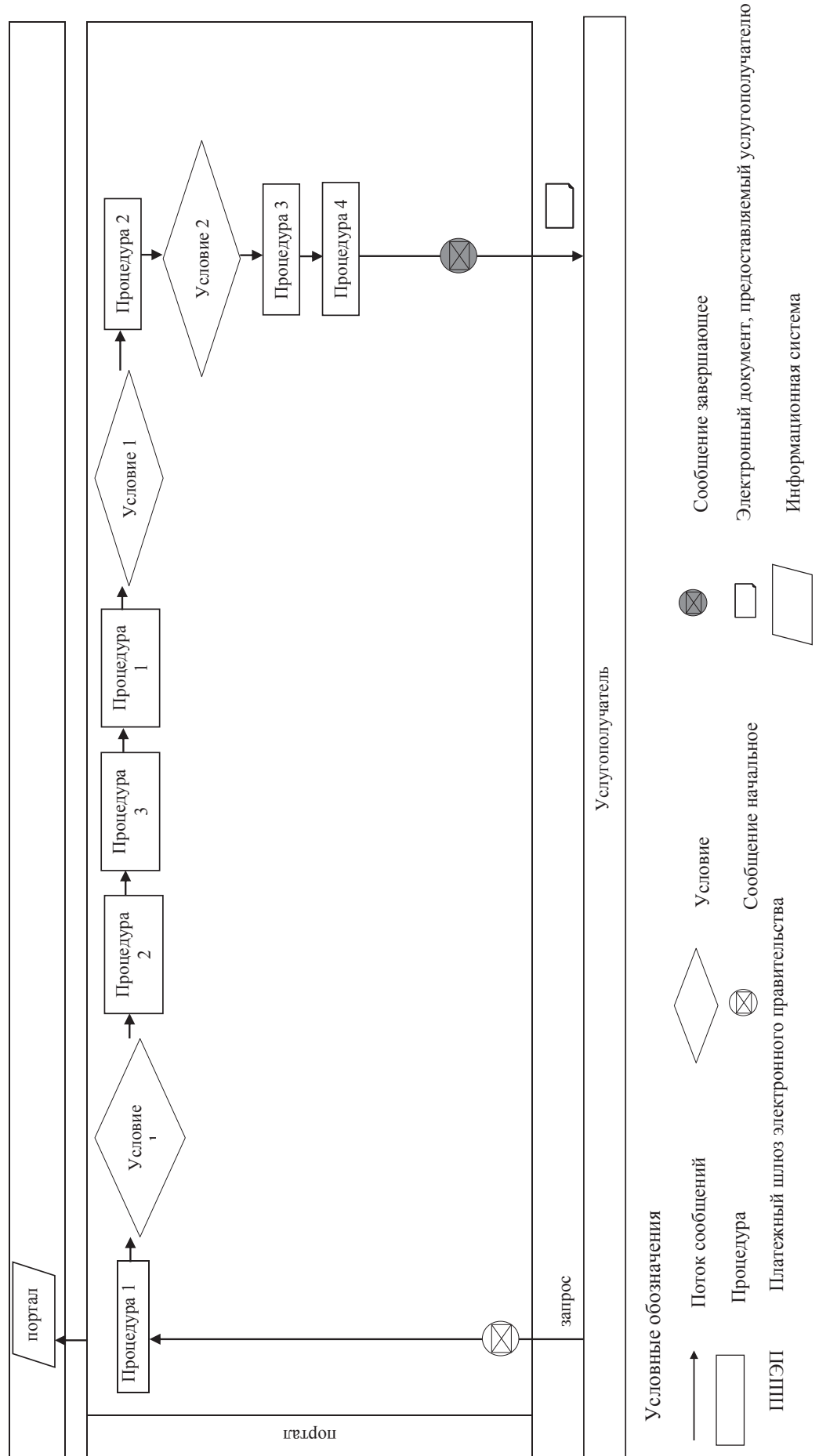
продолжение блок-схемы





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на создание страховой
(перестраховочной) организации»

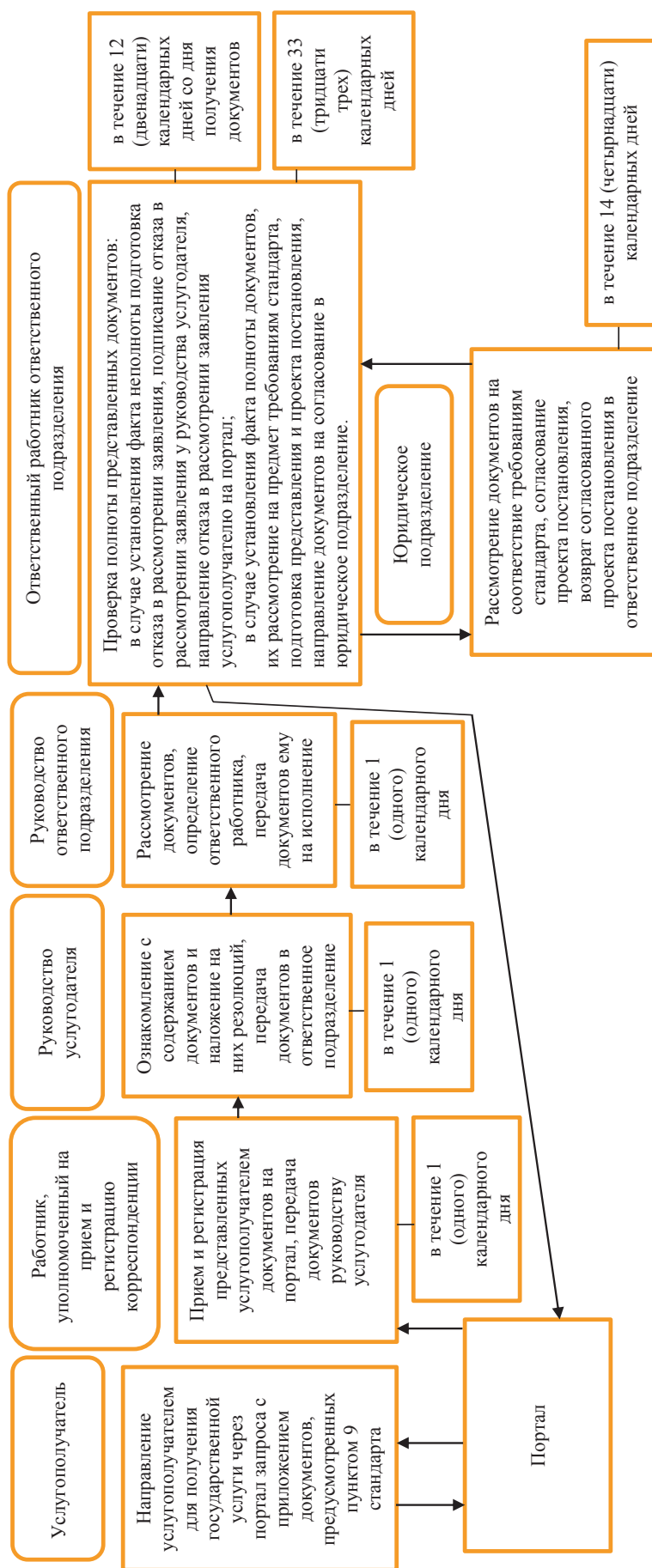
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





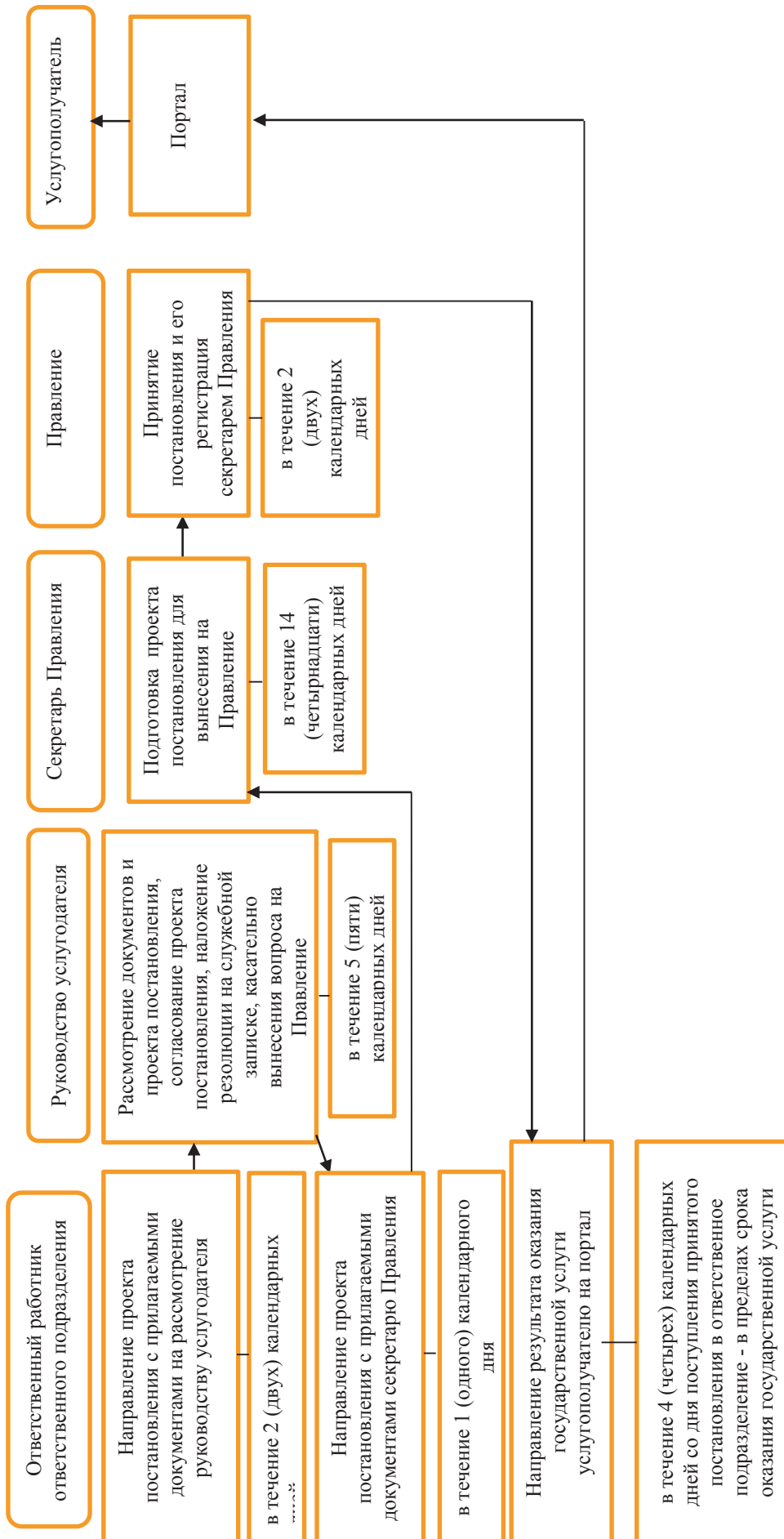
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на создание страховой
(перестраховочной) организации»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





продолжение справочника бизнес-процессов





**Регламент
государственной услуги
«Выдача разрешения на добровольную реорганизацию страховой
(перестраховочной) организации и (или) страхового холдинга»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача разрешения на добровольную реорганизацию страховой (перестраховочной) организации и (или) страхового холдинга» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через

веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: направление письма в адрес услугополучателя о выдаче разрешения на проведение добровольной реорганизации страховой (перестраховочной) организации (страхового холдинга) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на добровольную реорганизацию страховой (перестраховочной) организации и (или) страхового холдинга», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534

(далее – стандарт) с приложением копии соответствующего постановления Правления услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронной форме и распечатывается.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация представленных услугополучателем документов, передача документов руководству услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию (отправку) корреспонденции – в течение 1 (одного) календарного дня;



2) ознакомление с содержанием документов и наложение на них резолюции, передача документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение), руководством услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), направление отказа в рассмотрении заявления на подпись руководству ответственного подразделения ответственным работником ответственного подразделения – в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения документов;

5) подписание отказа в рассмотрении заявления руководством ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

6) направление отказа в рассмотрении заявления услугополучателю работником, уполномоченным на прием и регистрацию (отправку) корреспонденции – в течение 1 (одного) календарного дня;

в случае установления факта полноты документов их рассмотрение на предмет соответствия требованиям стандарта, рассмотрение документов на соответствие требованиям пункта 9 стандарта, подготовка проекта постановления Правления услугодателя (далее – Правление) о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение добровольной реорганизации страховой (перестраховочной) организации (страхового холдинга)

(далее – проект постановления), направление документов в юридическое подразделение на согласование ответственным работником ответственного подразделения – в течение 12 (двенадцати) календарных дней;

7) рассмотрение документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан, согласование проекта постановления юридическим подразделением, возврат согласованного проекта постановления в ответственное подразделение – в течение 12 (двенадцати) календарных дней;

8) направление проекта постановления с прилагаемыми документами на рассмотрение руководству услугодателя ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

9) рассмотрение документов и проекта постановления, согласование проекта постановления, наложение резолюции на служебную записку касательно вынесения вопроса на заседание Правления, возврат документов в ответственное подразделение руководством услугодателя – в течение 2 (двух) календарных дней;

10) направление проекта постановления с прилагаемыми документами секретарю Правления ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

11) подготовка проекта постановления для вынесения на рассмотрение Правления секретарем Правления – в течение 14 (четырнадцати) календарных дней;

12) принятие постановления Правлением и его регистрация секретарем Правления – в течение 2 (двух) календарных дней;

13) направление результата оказания государственной услуги по почте или выдача непосредственно услугополучателю любого уполномоченному представителю при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан, ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня со дня поступления принятого постановления в ответственное подразделение – в пределах срока оказания государственной услуги.



Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) и органа услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию (отправку) корреспонденции;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководство ответственного подразделения;
- 4) ответственный работник ответственного подразделения;
- 5) юридическое подразделение;
- 6) Правление.

7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес идентификационный номер) и пароль;

4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

5) процедура 3 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;

7) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

8) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;

9) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;

10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

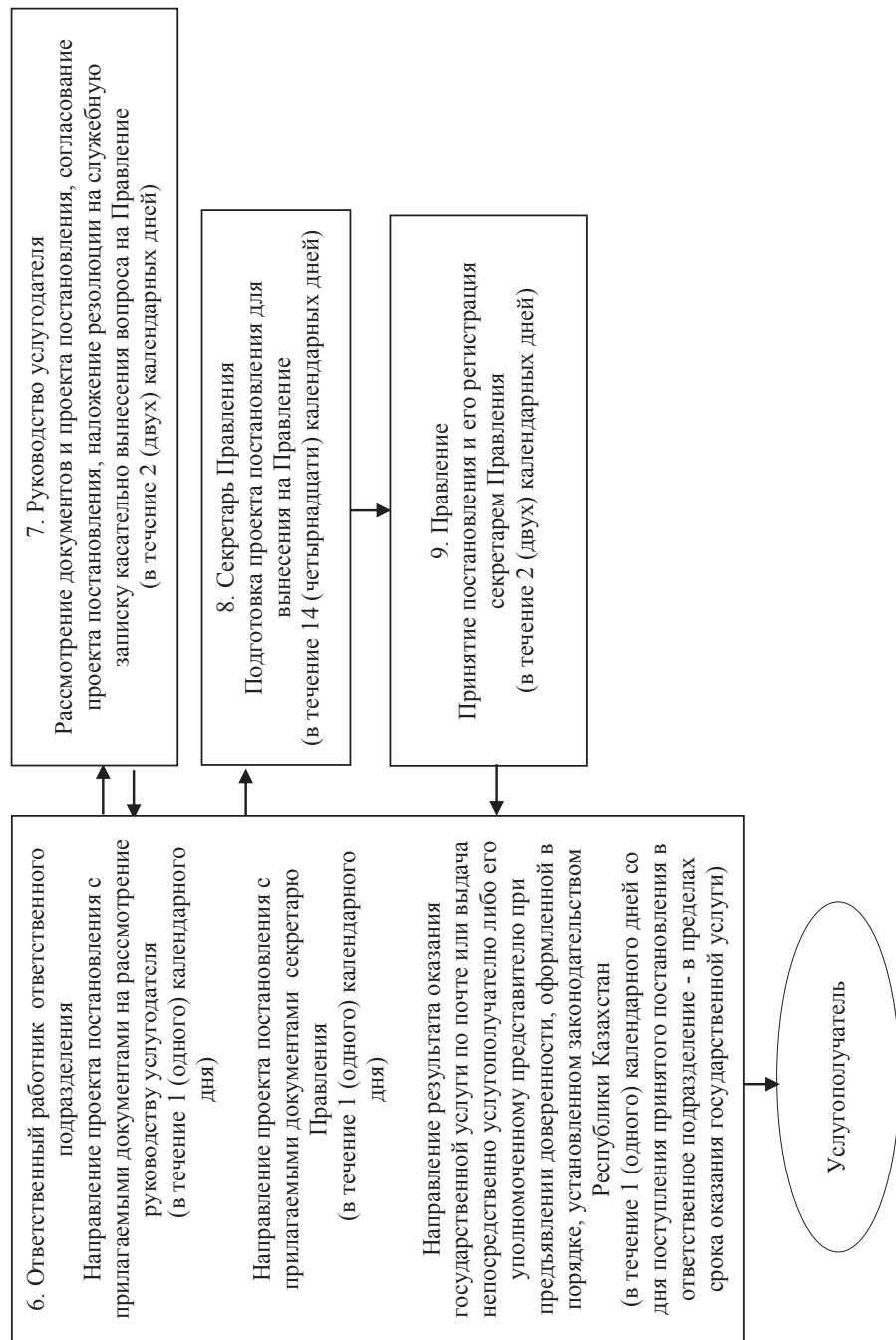
11) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



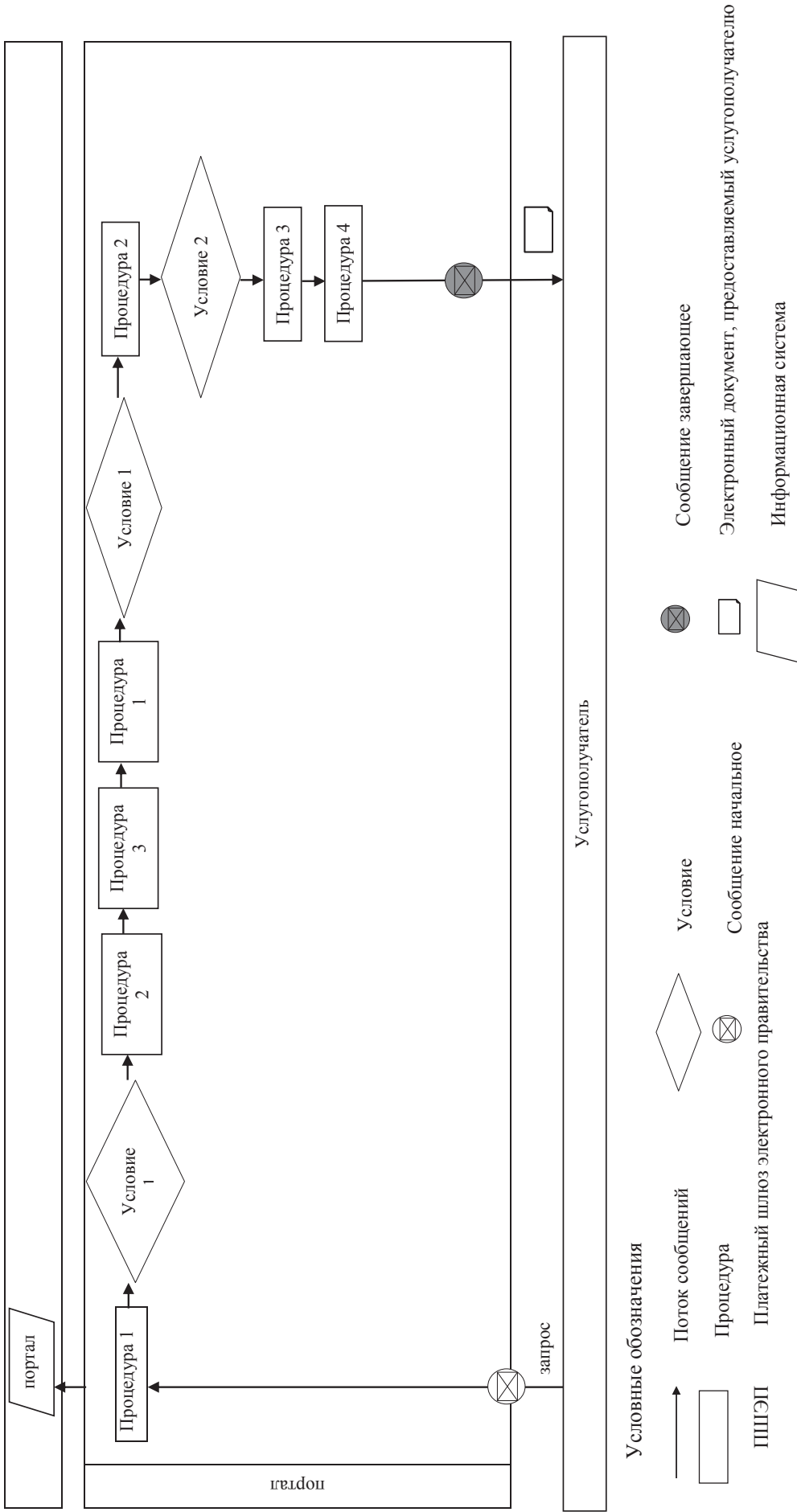
продолжение блок-схемы





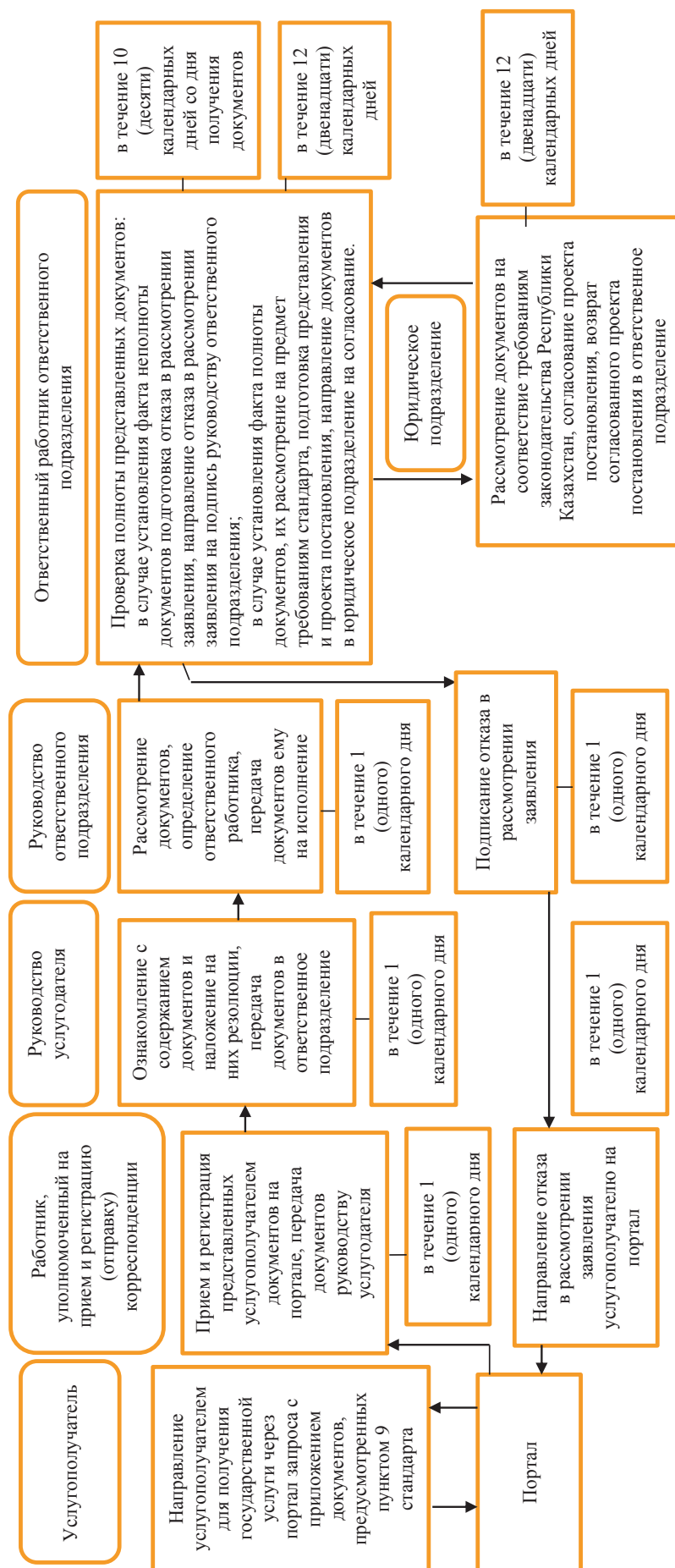
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на добровольную реорганизацию
страховой (перестраховочной) организации и (или) страхового холдинга»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги



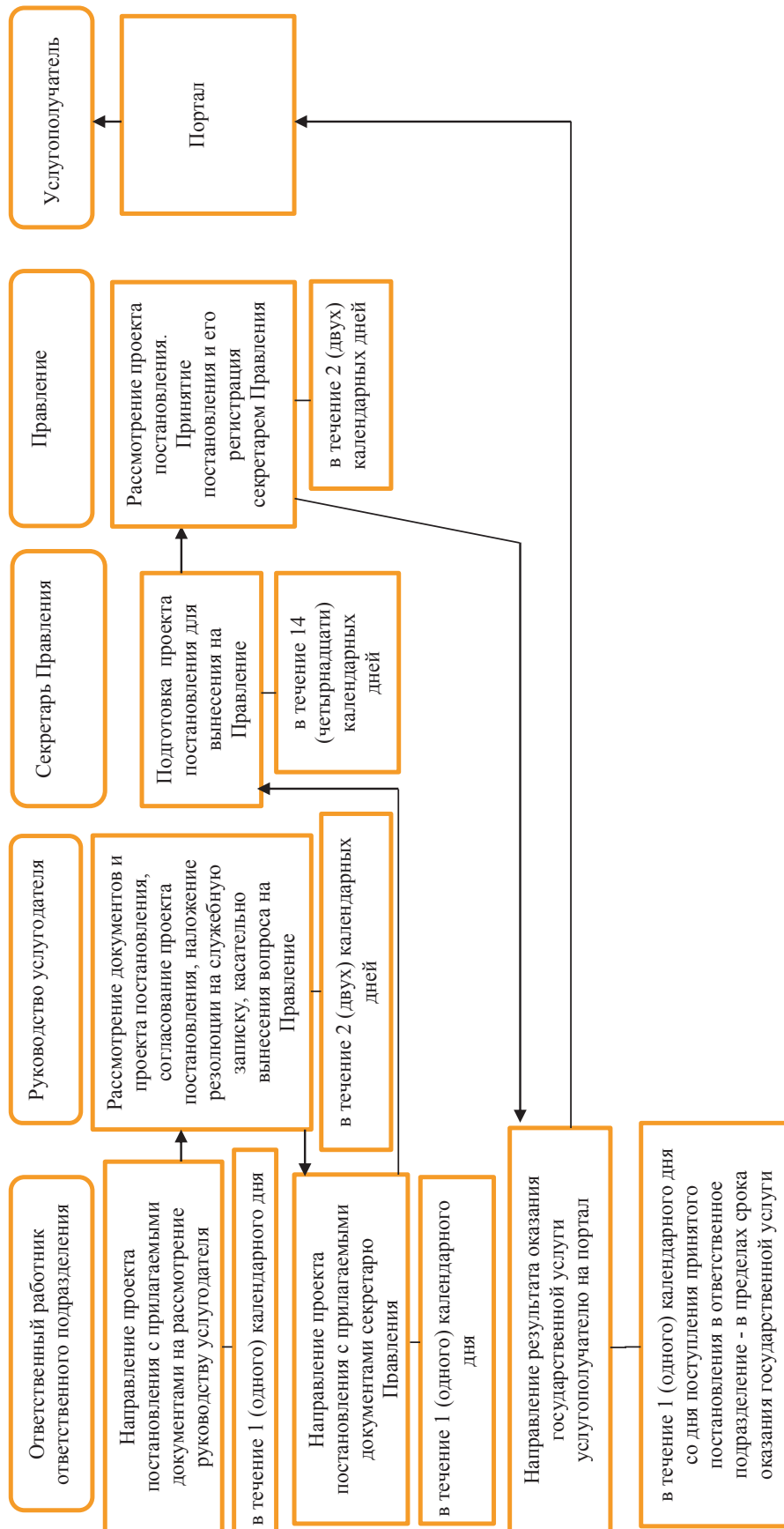


Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





продолжение справочника бизнес-процессов





**Регламент
государственной услуги
«Выдача разрешения на добровольную ликвидацию страховой
(перестраховочной) организации»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача разрешения на добровольную реорганизацию страховой (перестраховочной) организации»

(далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через

веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: направление письма в адрес услугополучателя о выдаче разрешения на проведение добровольной ликвидации страховой (перестраховочной) организации либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на добровольную ликвидацию страховой (перестраховочной) организации», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под

№ 11534 (далее – стандарт) с приложением копии соответствующего постановления Правления услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронной форме и распечатывается.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация представленных услугополучателем документов, передача документов руководству услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию (отправку) корреспонденции – в течение 1 (одного) календарного дня;

2) ознакомление с содержанием документов и наложение на них резолюции, передача



документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение), руководством услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), направление отказа в рассмотрении заявления на подпись руководству ответственного подразделения ответственным работником – в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения документов;

5) подписание отказа в рассмотрении заявления руководством ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

6) направление отказа в рассмотрении заявления услугополучателю работником, уполномоченным на прием и регистрацию (отправку) корреспонденции – в течение 1 (одного) календарного дня;

в случае установления факта полноты документов их рассмотрение на предмет соответствия требованиям стандарта, рассмотрение документов на соответствие требованиям пункта 9 стандарта, подготовка проекта постановления Правления услугодателя (далее – Правление) о выдаче

(об отказе в выдаче) разрешения на проведение добровольной ликвидации страховой (перестраховочной) организации (далее – проект постановления), направление документов в юридическое подразделение на согласование ответственным работником ответственного подразделения – в течение 12 (двенадцати) календарных дней;

7) рассмотрение документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан, согласование проекта постановления юридического подразделения, возврат согласованного проекта постановления в ответственное подразделение – в течение 12 (двенадцати) календарных дней;

8) направление проекта постановления с прилагаемыми документами на рассмотрение руководству услугодателя ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

9) рассмотрение документов и проекта постановления, согласование проекта постановления, наложение резолюции на служебную записку касательно вынесения вопроса на заседание Правления, возврат документов в ответственное подразделение руководством услугодателя – в течение 2 (двух) календарных дней;

10) направление проекта постановления с прилагаемыми документами секретарю Правления ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

11) подготовка проекта постановления для вынесения на рассмотрение Правления секретарем Правления – в течение 14 (четырнадцати) календарных дней;

12) принятие постановления Правлением и его регистрация секретарем Правления – в течение 2 (двух) календарных дней;

13) направление результата оказания государственной услуги по почте или выдача непосредственно услугополучателю либо его уполномоченному представителю при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан, ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня со дня поступления принятого постановления в ответственное подразделение – в пределах срока оказания государственной услуги.



Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) и органа услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию (отправку) корреспонденции;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководство ответственного подразделения;
- 4) ответственный работник ответственного подразделения;
- 5) юридическое подразделение;
- 6) Правление.

7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес идентификационный номер) и пароль;

4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

5) процедура 3 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;

7) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

8) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;

9) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;

10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

11) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

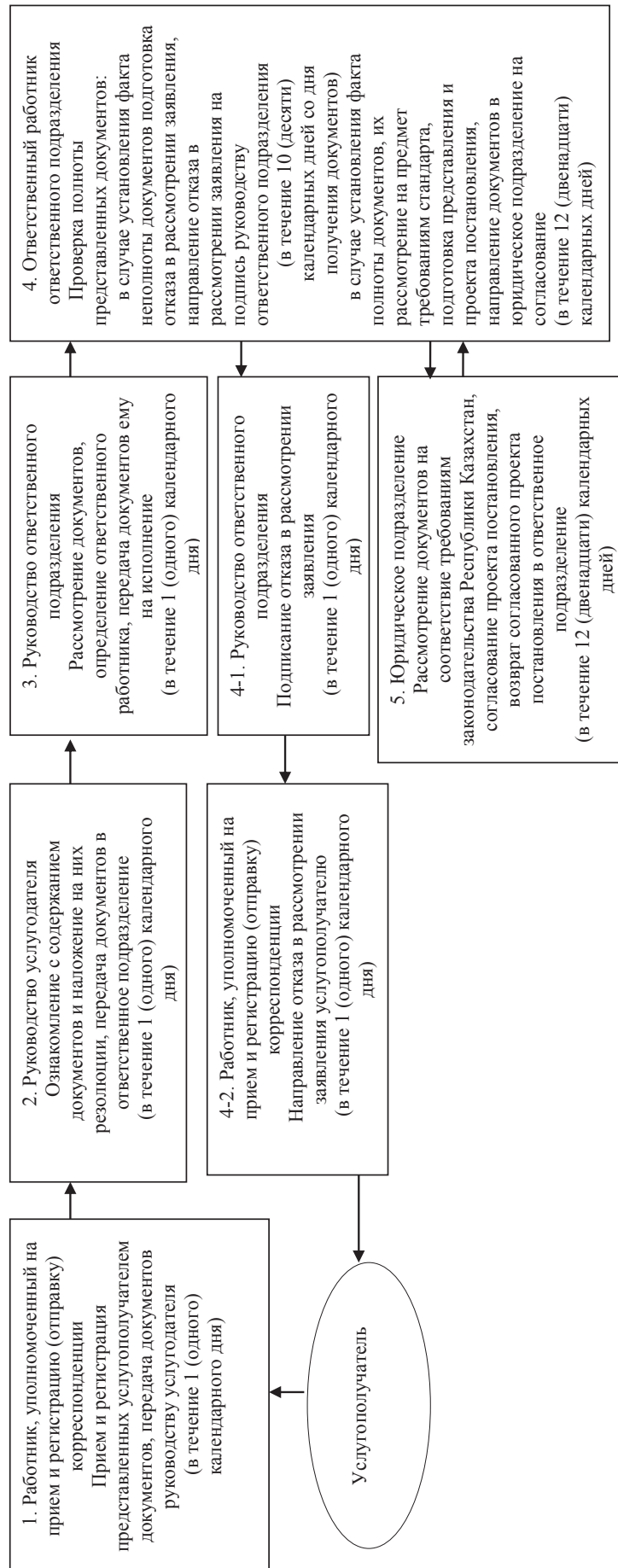
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



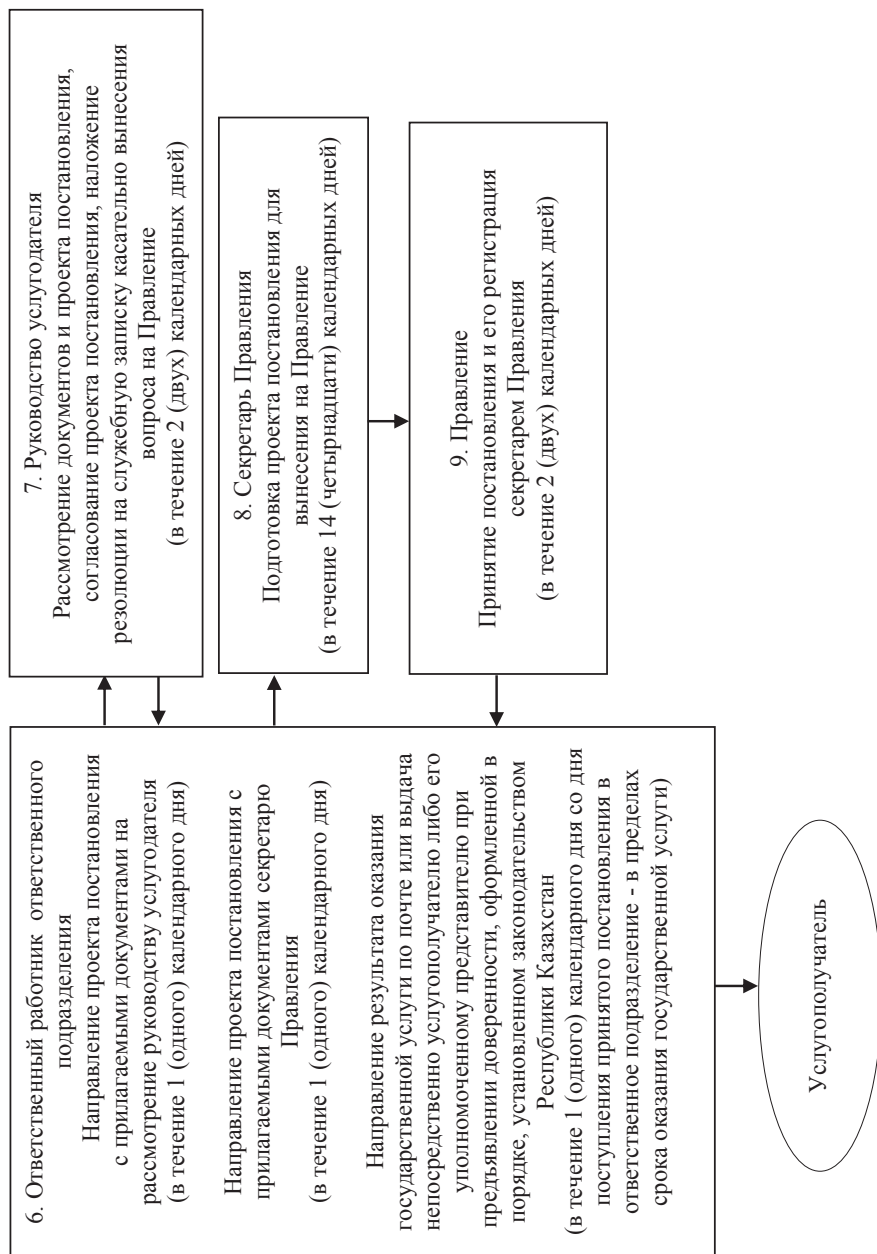
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на добровольную ликвидацию
страховой (перестраховочной) организации»

Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





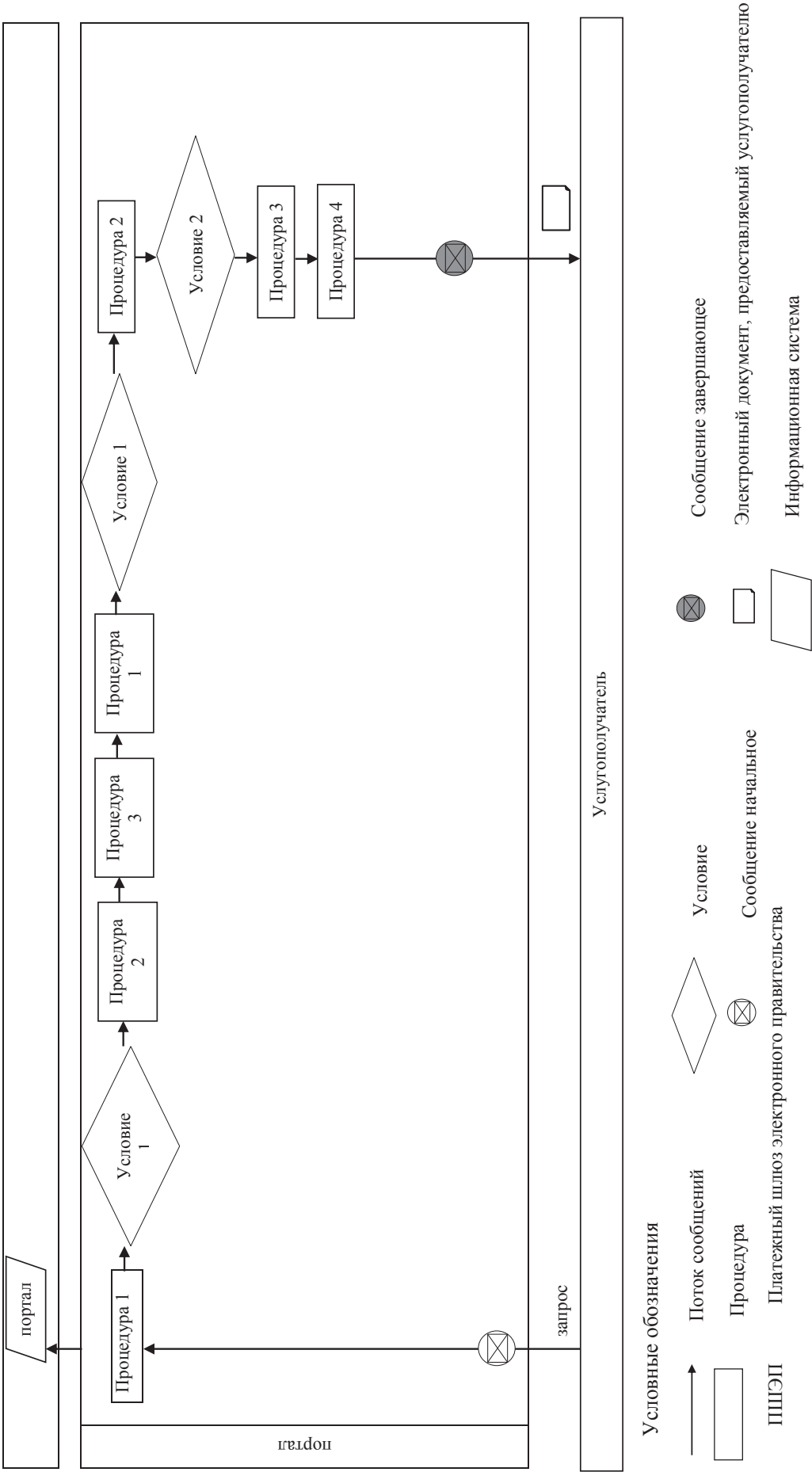
продолжение блок-схемы





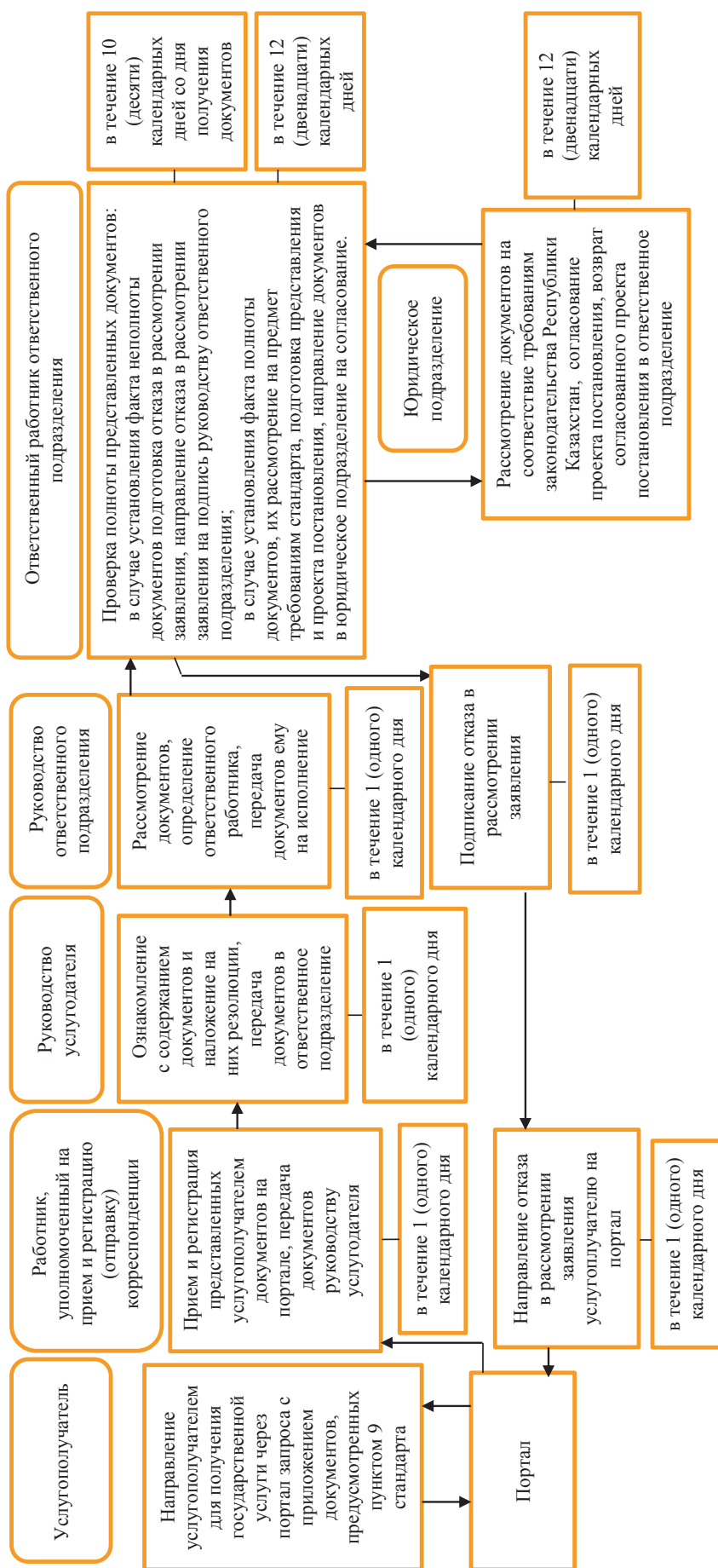
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на добровольную ликвидацию
страховой (перестраховочной) организации»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги



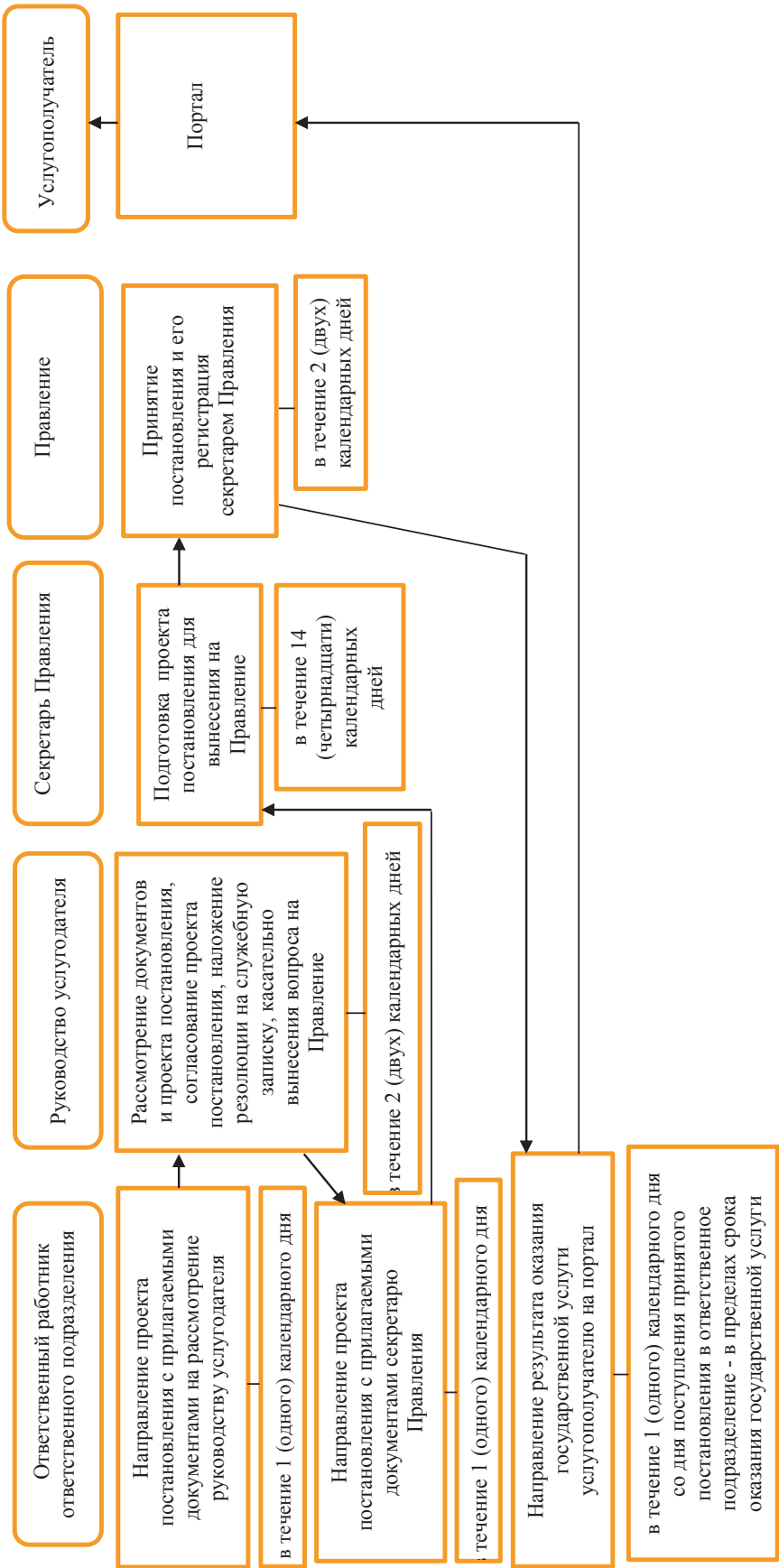


Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





продолжение справочника бизнес-процессов





**Регламент государственной услуги
«Выдача разрешения на значительное участие страховой
(перестраховочной) организации и (или) страхового холдинга в
капиталах организаций»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача разрешения на значительное участие страховой (перестраховочной) организации и (или) страхового холдинга в капиталах организаций» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: направление письма в адрес услугополучателя о выдаче разрешения на значительное участие страховой (перестраховочной) организации и (или) страхового холдинга в капиталах организаций либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на значительное участие страховой (перестраховочной) организации и (или) страхового холдинга в капиталах организаций», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт) с приложением копии соответствующего постановления Правления услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронной форме и распечатывается.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация представленных услугополучателем документов, передача документов руководству услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в течение 1 (одного) календарного дня;



2) ознакомление с содержанием документов и наложение на них резолюций, передача документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение), руководством услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления

(далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником ответственного

подразделения – в течение 12 (двенадцати) календарных дней со дня получения документов;

в случае установления факта полноты документов их рассмотрение на предмет соответствия требованиям стандарта, подготовка проекта постановления Правления услугодателя (далее – Правление) о выдаче разрешения на значительное участие страховой (перестраховочной) организации и (или) страхового холдинга в капиталах организаций

(далее – проект постановления), либо проекта отказа, направление документов в юридическое подразделение на согласование ответственным работником ответственного подразделения – в течение 33 (тридцати трех) календарных дней;

5) рассмотрение документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан, согласование проекта постановления либо отказа юридическим подразделением, возврат согласованного проекта постановления либо отказа в ответственное подразделение – в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

6) направление проекта постановления с прилагаемыми документами на рассмотрение руководству услугодателя ответственным работником ответственного подразделения – в течение 2 (двух) календарных дней;

7) рассмотрение документов, согласование проекта постановления, наложение резолюции на служебную записку касательно вынесения вопроса на заседание Правления, возврат документов в ответственное подразделение руководством услугодателя – в течение 5 (пяти) календарных дней;

8) направление проекта постановления с прилагаемыми документами секретарю Правления ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

9) подготовка проекта постановления для вынесения на рассмотрение Правления секретарем Правления – в течение 14 (четырнадцати) календарных дней;

10) принятие постановления Правлением и его регистрация секретарем Правления – в течение 2 (двух) календарных дней;

11) направление результата оказания государственной услуги по почте или выдача непосредственно услугополучателю либо его уполномоченному представителю при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан, ответственным работником ответственного подразделения – в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления принятого постановления в ответственное подразделение – в пределах срока оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) и органа услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:



- 1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководство ответственного подразделения;
- 4) ответственный работник ответственного подразделения;
- 5) юридическое подразделение;
- 6) Правление.
7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

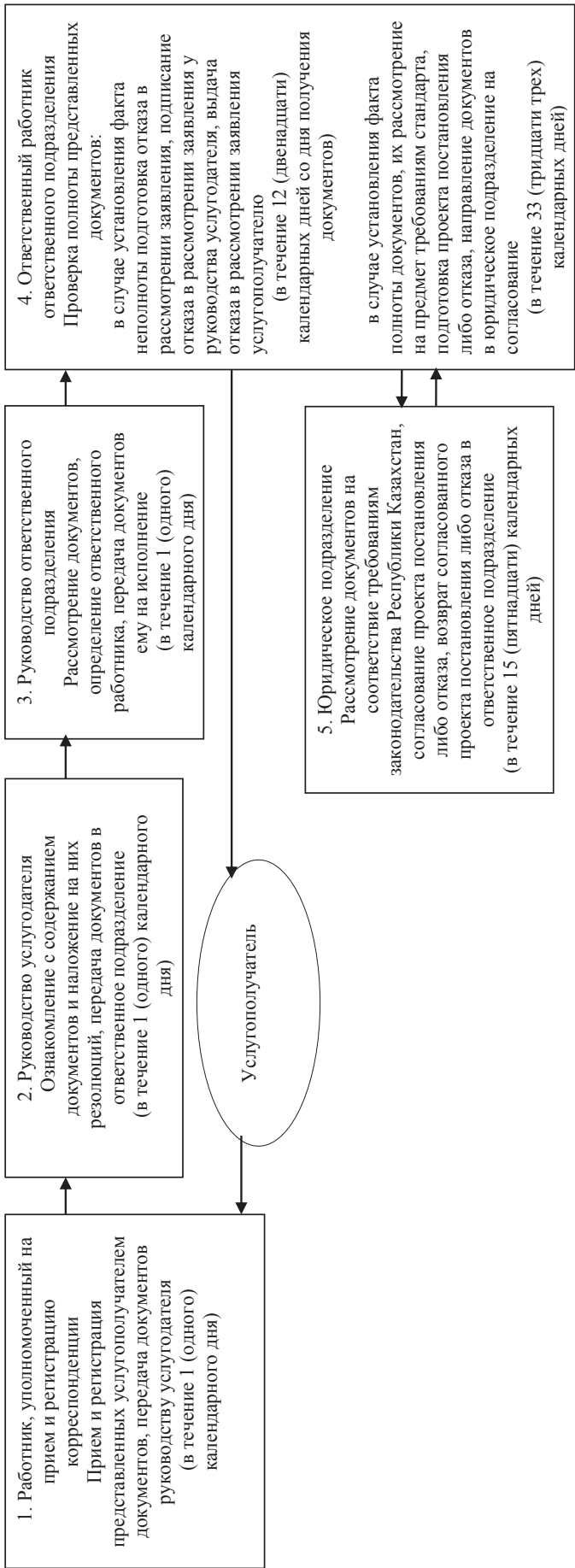
8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;
 - 2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;
 - 3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес идентификационный номер) и пароль;
 - 4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;
 - 5) процедура 3 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;
 - 6) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;
 - 7) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;
 - 8) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;
 - 9) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;
 - 10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;
 - 11) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.
10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



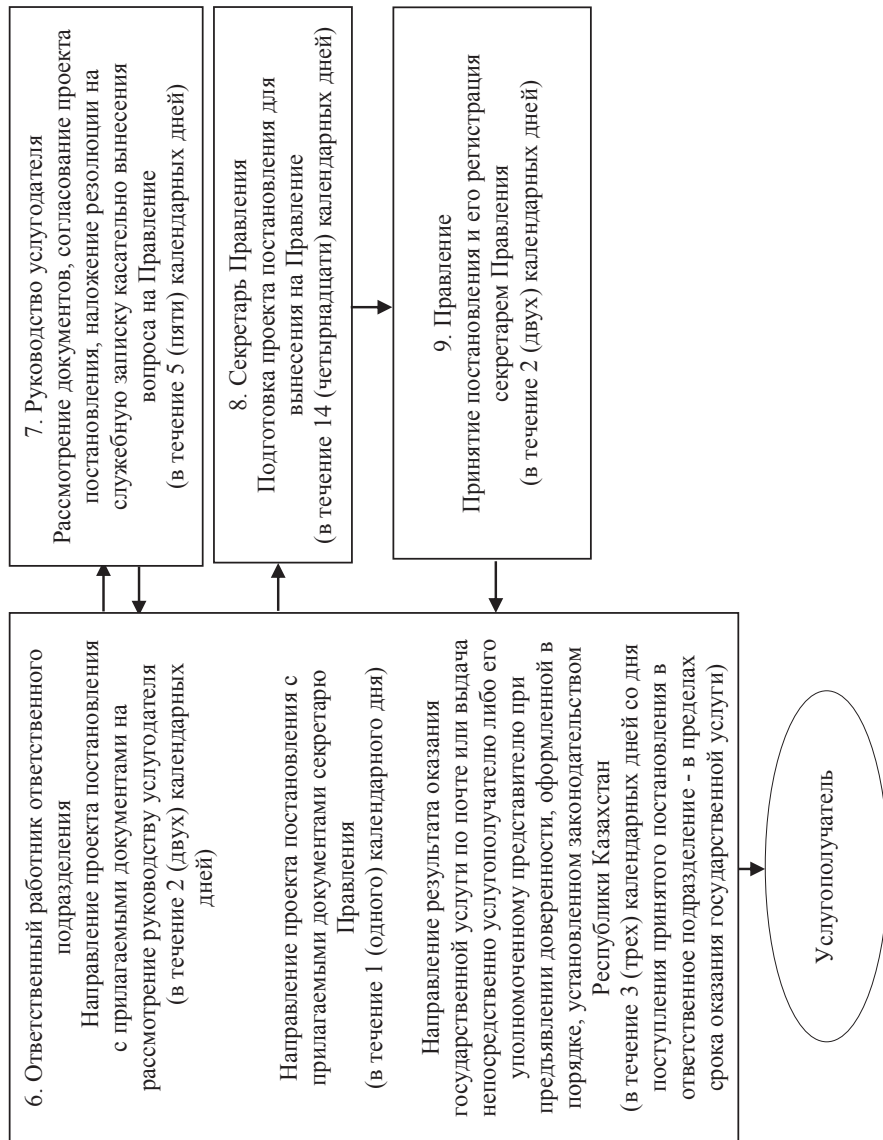
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на значительное участие
страховой (перестраховочной) организации и (или)
страхового холдинга в капиталах организаций»

Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





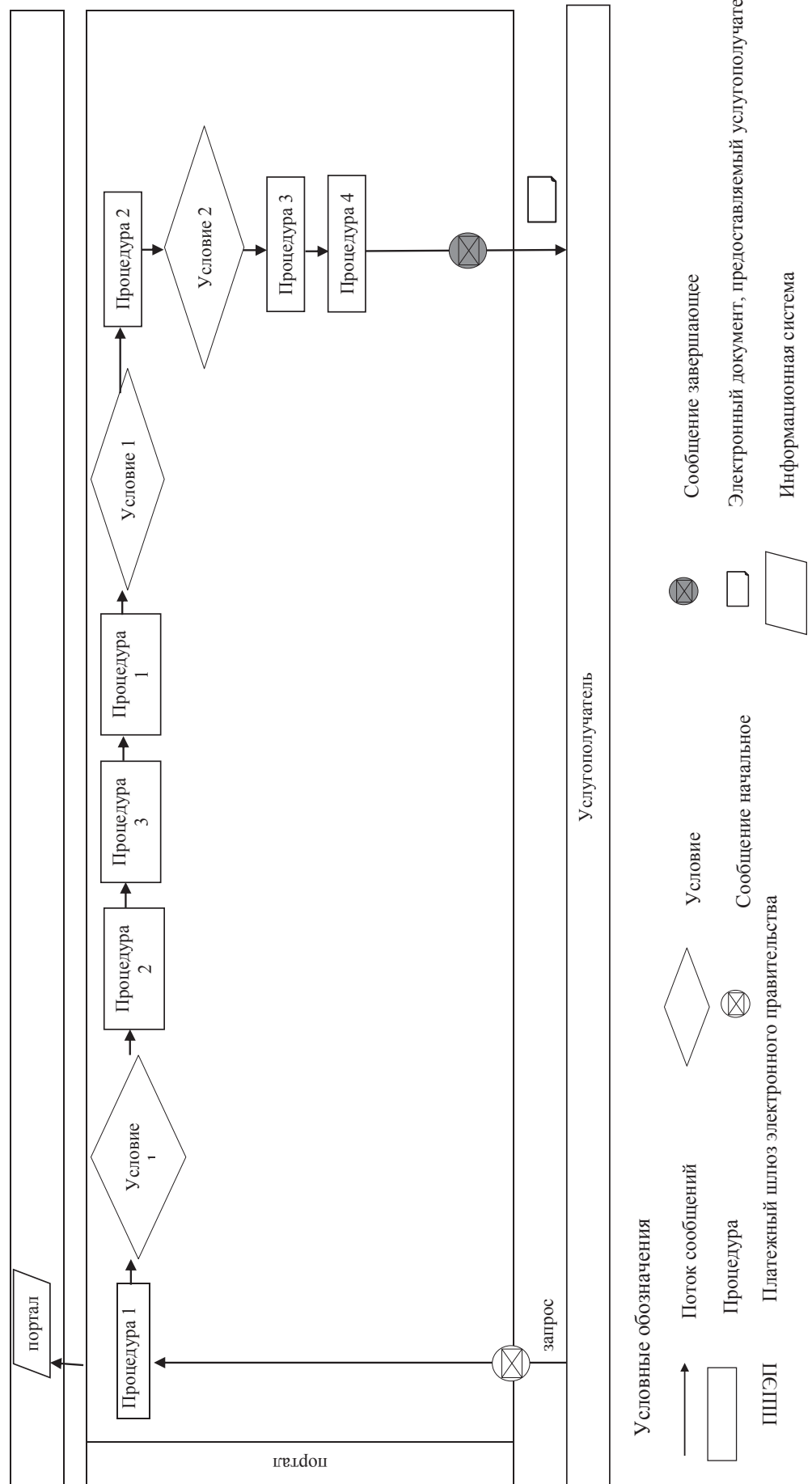
продолжение блок-схемы





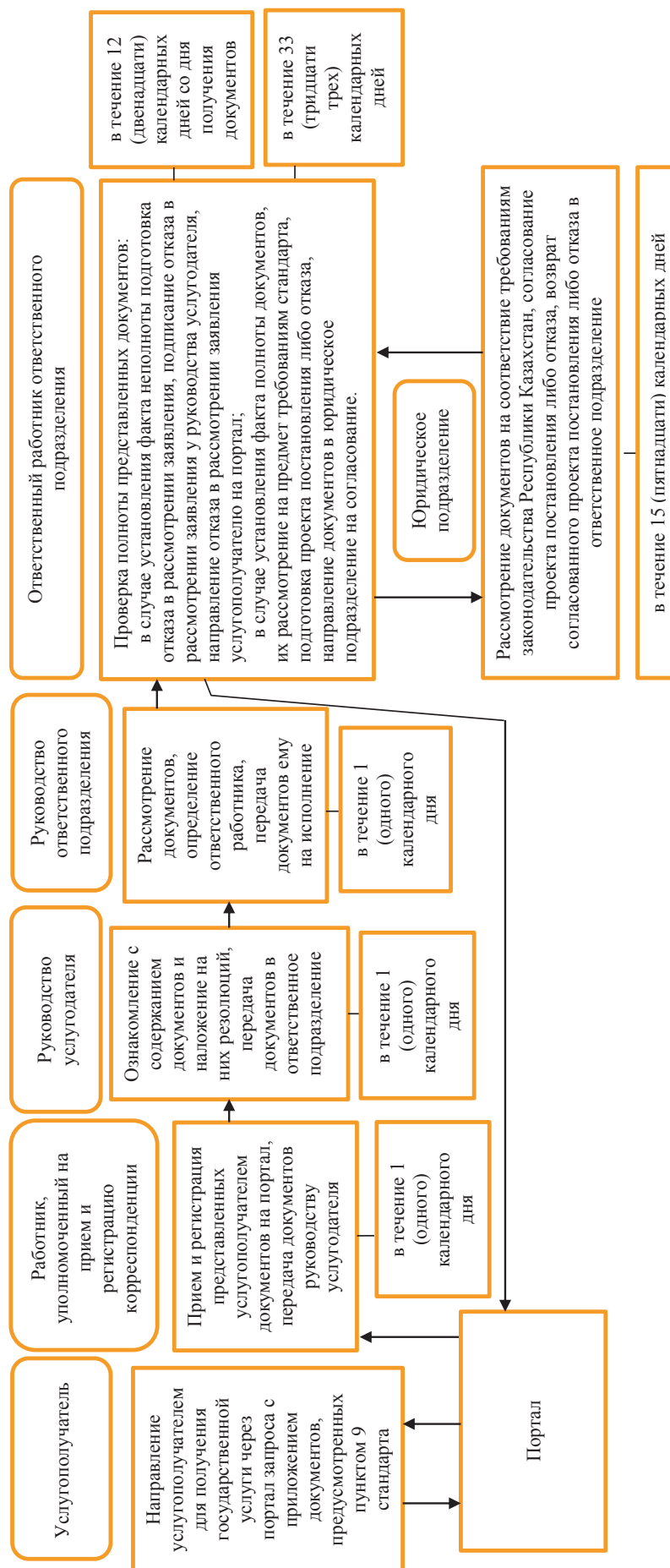
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на значительное участие
страховой (перестраховочной) организации и (или)
страхового холдинга в капиталах организаций»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги



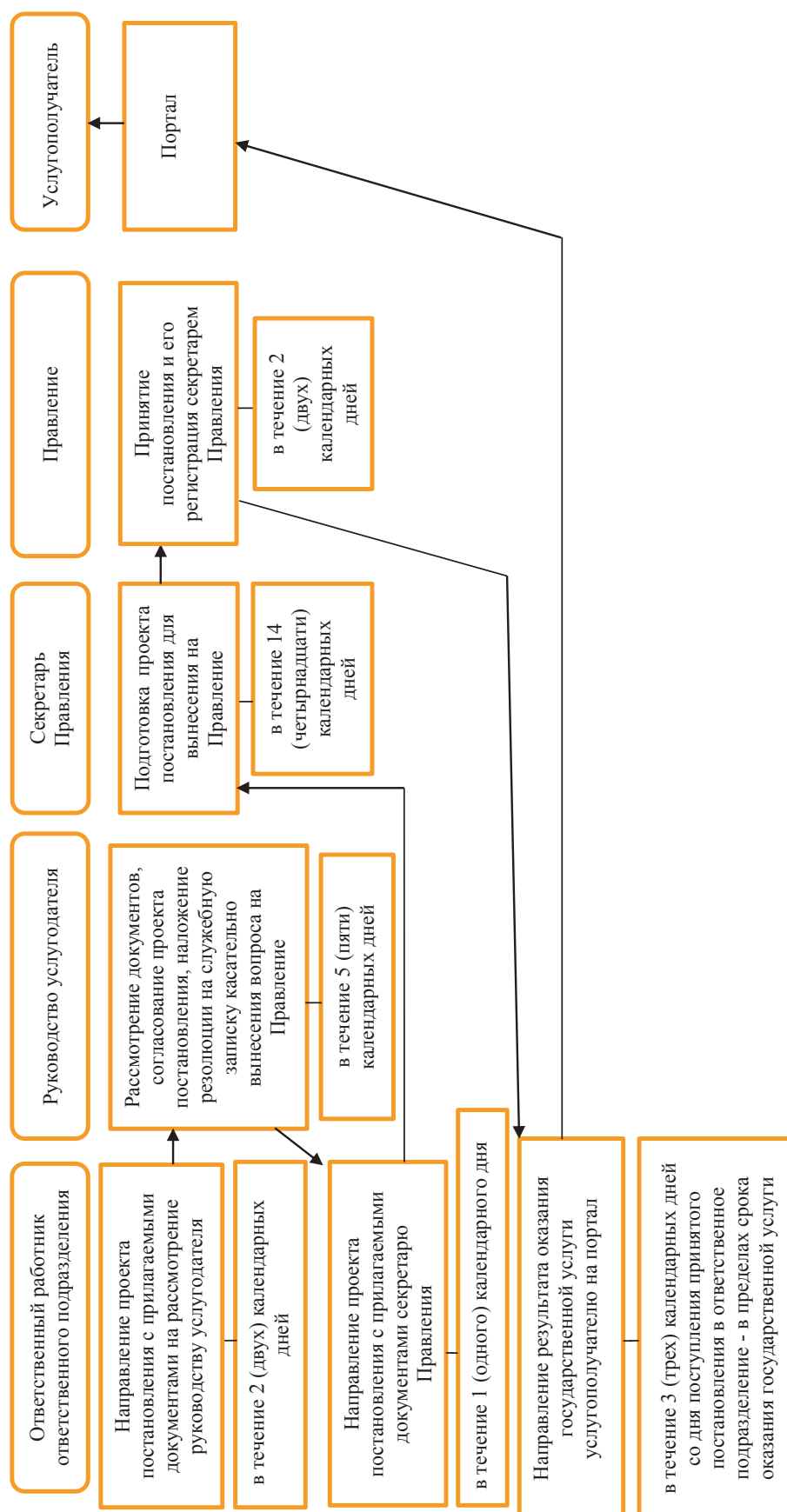


Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





продолжение справочника бизнес-процессов





Приложение 33
к постановлению Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от «31» июля 2017 года № 149

**Регламент
государственной услуги
«Признание общества публичной компанией или отзыв у него статуса
публичной компании в установленном им порядке на основании
заявления общества»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Признание общества публичной компанией или отзыв у него статуса публичной компании в установленном им порядке на основании заявления общества» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: постановление Правления услугодателя о признании акционерного общества публичной компанией, отзыв у него статуса публичной компании на бумажном носителе, копия которого направляется сопроводительным письмом в адрес услугополучателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги

(далее – отказ) по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Признание общества публичной компанией или отзыв у него статуса публичной компании в установленном им порядке на основании заявления общества», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт) с приложением копии соответствующего постановления Правления услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, представленных услугополучателем, регистрация сведений об услугополучателе в автоматизированном рабочем месте государственного органа в информационной системе, предназначенной для автоматизации и мониторинга процесса оказания государственных услуг, в том числе оказываемых через центры обслуживания населения (далее – АРМ ГО ИИС ЦОН), передача документов руководству услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в день поступления заявления;

2) ознакомление с содержанием документов и наложение на них резолюций, передача



документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение) руководством услугодателя – в день поступления заявления;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в день поступления заявления; процедуры, предусмотренные подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта, осуществляются в течение 1 (одного) календарного дня;

4) рассмотрение документов на предмет соответствия требованиям стандарта, подготовка проекта постановления Правления услугодателя

(далее – Правление) о признании акционерного общества публичной компанией, отзыв у него статуса публичной компании (далее – проект постановления) либо отказа, направление проекта постановления либо отказа на согласование в юридическое подразделение ответственным работником ответственного подразделения – в течение 4 (четырёх) календарных дней;

5) рассмотрение документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан, согласование проекта постановления либо отказа юридическим подразделением – в течение 4 (четырёх) календарных дней;

6) рассмотрение документов, согласование проекта постановления либо отказа, наложение резолюции на служебную записку касательно вынесения вопроса на рассмотрение Правления руководством услугодателя – в течение 2 (двух) календарных дней;

7) подготовка проекта постановления для вынесения на рассмотрение Правления секретарем Правления – в течение 2 (двух) календарных дней;

8) принятие постановления Правлением и его регистрация секретарем Правления – в течение 1 (одного) календарного дня;

9) регистрация исполнения государственной услуги в АРМ ГО ИИС ЦОН, направление результата оказания государственной услуги по почте или выдача непосредственно услугополучателю либо его уполномоченному представителю при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан, регистрация даты выдачи результата оказания государственной услуги в АРМ ГО ИИС ЦОН ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня в пределах срока оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) и органа услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководство ответственного подразделения;
- 4) ответственный работник ответственного подразделения;
- 5) юридическое подразделение;
- 6) Правление.

7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию «Правительство для граждан» и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя: не



оказывается.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию «Правительство для граждан», его длительность: не оказывается.

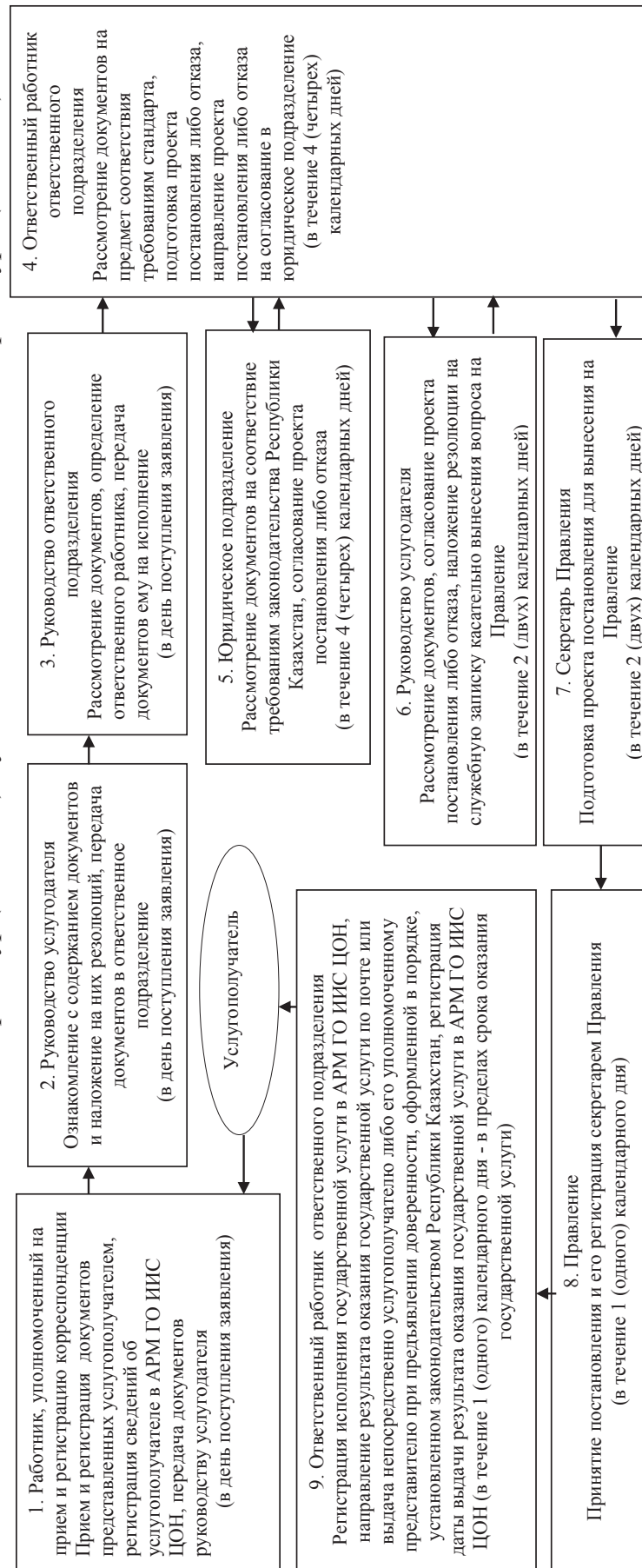
10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал «электронного правительства»: не оказывается.

11. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.



Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Признание общества публичной компанией или отзыв у него статуса
публичной компании в установленном им порядке на основании заявления общества»

Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

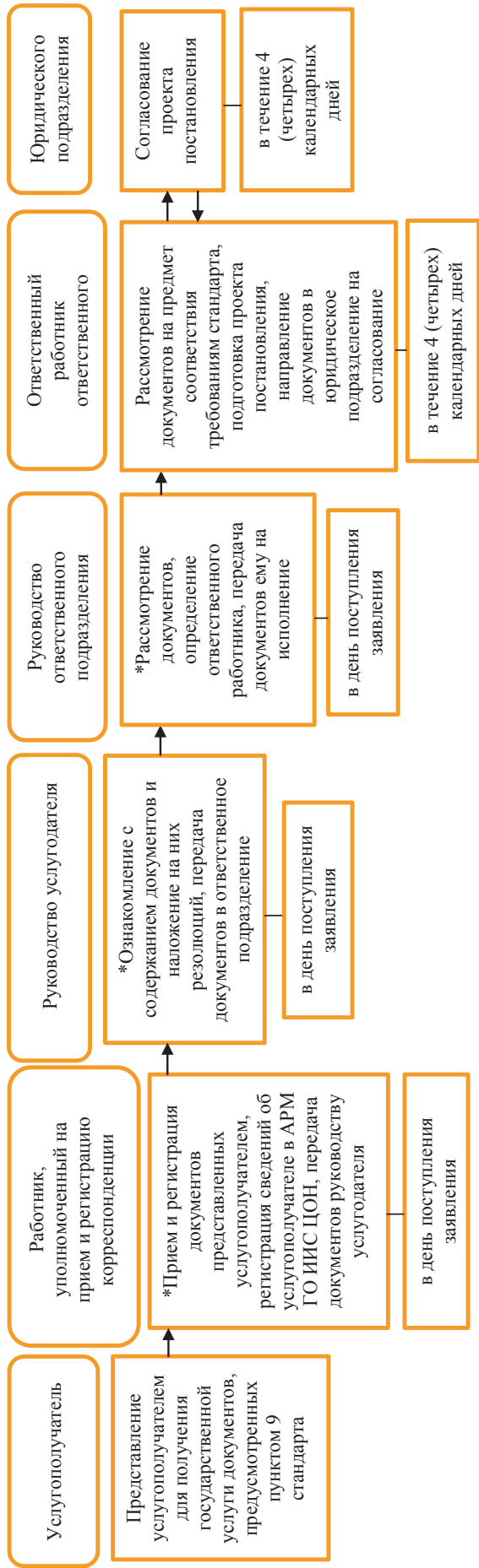


Примечание: процедуры, предусмотренные в пунктах 1, 2 и 3, осуществляются в течение 1 (одного) календарного дня.



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Признание общества публичной компанией или отзыв у него статуса
публичной компании в установленном им порядке на основании заявления общества»

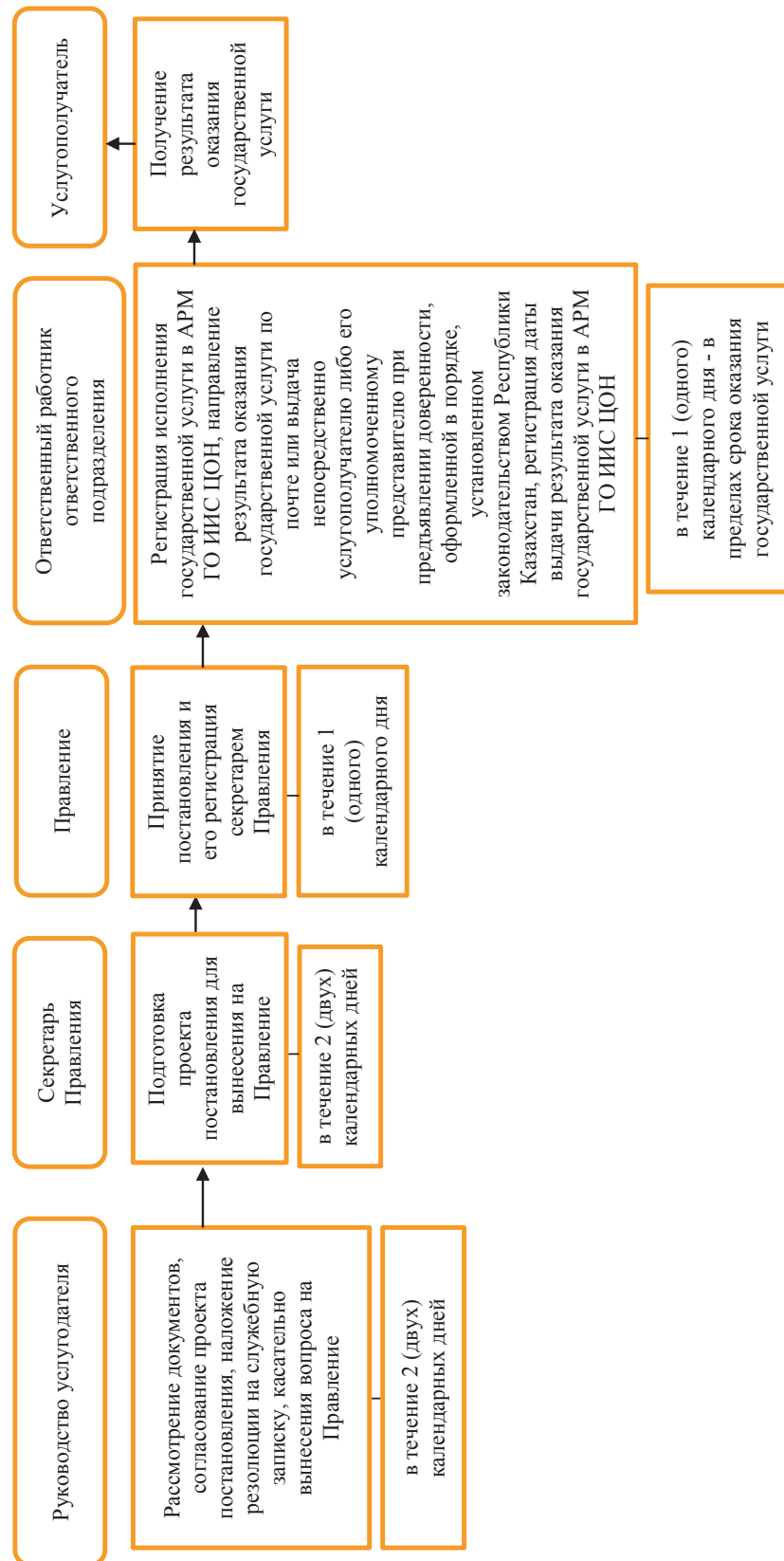
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Примечание: *процедуры осуществляются в течение 1 (одного) календарного дня.



продолжение справочника бизнес-процессов





**Регламент
государственной услуги
«Выдача разрешения на создание или приобретение банком и (или)
банковским холдингом дочерней организации и (или) значительное
участие банка и (или) банковского холдинга в уставном капитале
организаций»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача разрешения на создание или приобретение банком и (или) банковским холдингом дочерней организации и (или) значительное участие банка и (или) банковского холдинга в уставном капитале организаций» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: направление письма в адрес услугополучателя о выдаче разрешения на создание или приобретение банком и (или) банковским холдингом дочерней организации и (или) значительное участие банка и (или) банковского холдинга в уставном капитале организаций либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) по основаниям, предусмотренным пунктами 14, 15 и 16 стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на создание или приобретение банком и (или) банковским холдингом дочерней организации и (или) значительное участие банка и (или) банковского холдинга в уставном капитале организаций», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт), с приложением копии соответствующего постановления Правления услугодателя и соответствующего разрешения (при принятии решения о выдаче разрешения).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных стандартом.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания



государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация представленных услугополучателем документов, передача документов руководству услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в течение 1 (одного) календарного дня;

2) ознакомление с содержанием документов и наложение на них резолюций, передача документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение) руководством услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником ответственного

подразделения – в течение 12 (двенадцати) календарных дней со дня получения документов;

в случае установления факта полноты документов их рассмотрение на предмет соответствия требованиям стандарта, направление соответствующих запросов в заинтересованные подразделения услугодателя и государственные органы Республики Казахстан, подготовка проекта постановления Правления услугодателя (далее – Правление) о выдаче разрешения на создание или приобретение банком и (или) банковским холдингом дочерней организации и (или) на значительное участие банка и (или) банковского холдинга в уставном капитале организаций (далее – проект постановления) либо отказа, направление документов в юридическое подразделение на согласование ответственным работником ответственного подразделения – в течение 33 (тридцати трех) календарных дней;

5) рассмотрение документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан, согласование проекта постановления либо отказа юридическим подразделением – в течение 14 (четырнадцати) календарных дней;

6) направление проекта постановления либо отказа с прилагаемыми документами на рассмотрение руководству услугодателя ответственным работником ответственного подразделения – в течение 2 (двух) календарных дней;

7) рассмотрение документов, согласование проекта постановления либо отказа, наложение резолюции на служебную записку касательно вынесения вопроса на заседание Правления руководством услугодателя – в течение 5 (пяти) календарных дней;

8) направление проекта постановления либо отказа с прилагаемыми документами секретарю Правления ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

9) подготовка проекта постановления либо отказа для вынесения на рассмотрение Правления секретарем Правления – в течение 14 (четырнадцати) календарных дней;

10) принятие постановления либо отказа Правлением и его регистрация секретарем Правления – в течение 2 (двух) календарных дней;

11) направление результата оказания государственной услуги по почте или выдача непосредственно услугополучателю либо его уполномоченному представителю при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан, ответственным работником ответственного подразделения – в течение 4 (четырёх) календарных дней со дня поступления принятого постановления в ответственное подразделение в пределах срока оказания государственной услуги.



Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) и органа услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководство ответственного подразделения;
- 4) ответственный работник ответственного подразделения;
- 5) юридическое подразделение;
- 6) Правление.

7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес идентификационный номер) и пароль;

4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

5) процедура 3 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;

7) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

8) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;

9) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;

10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

11) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

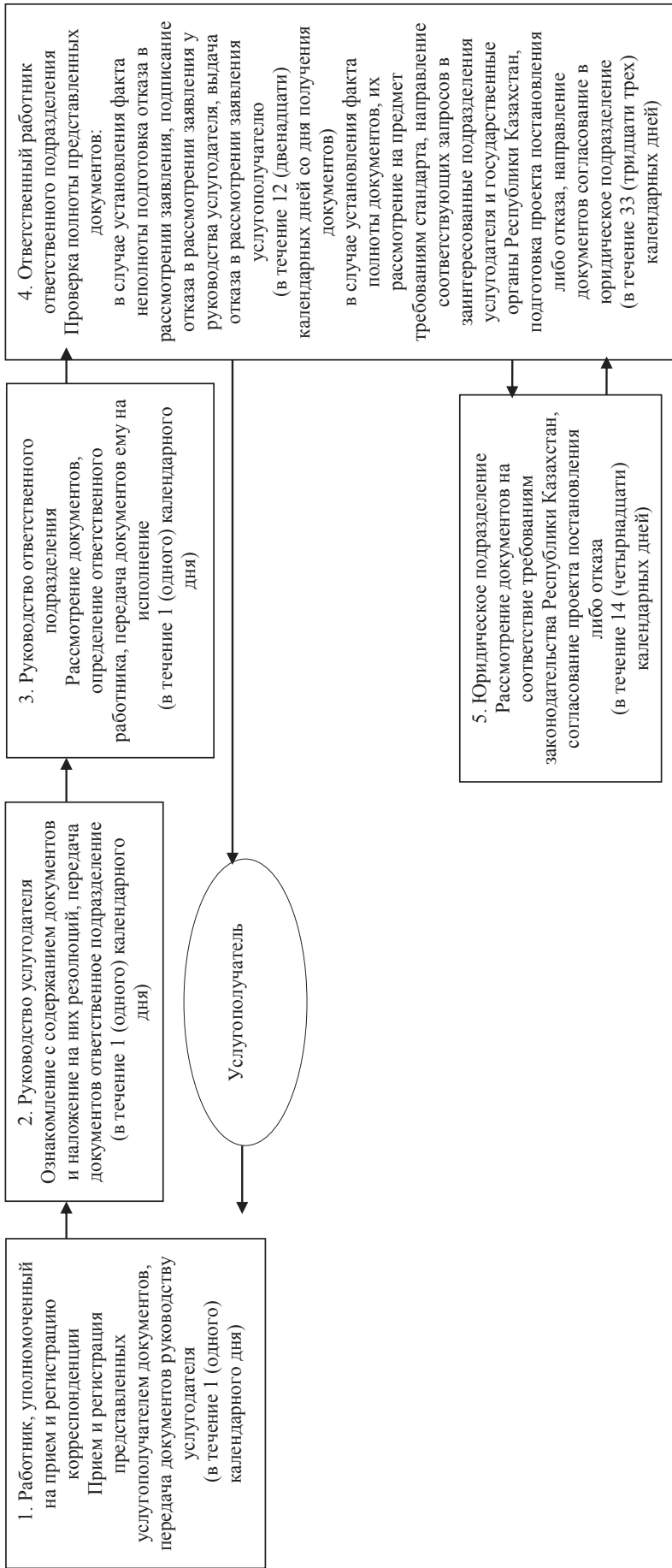
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



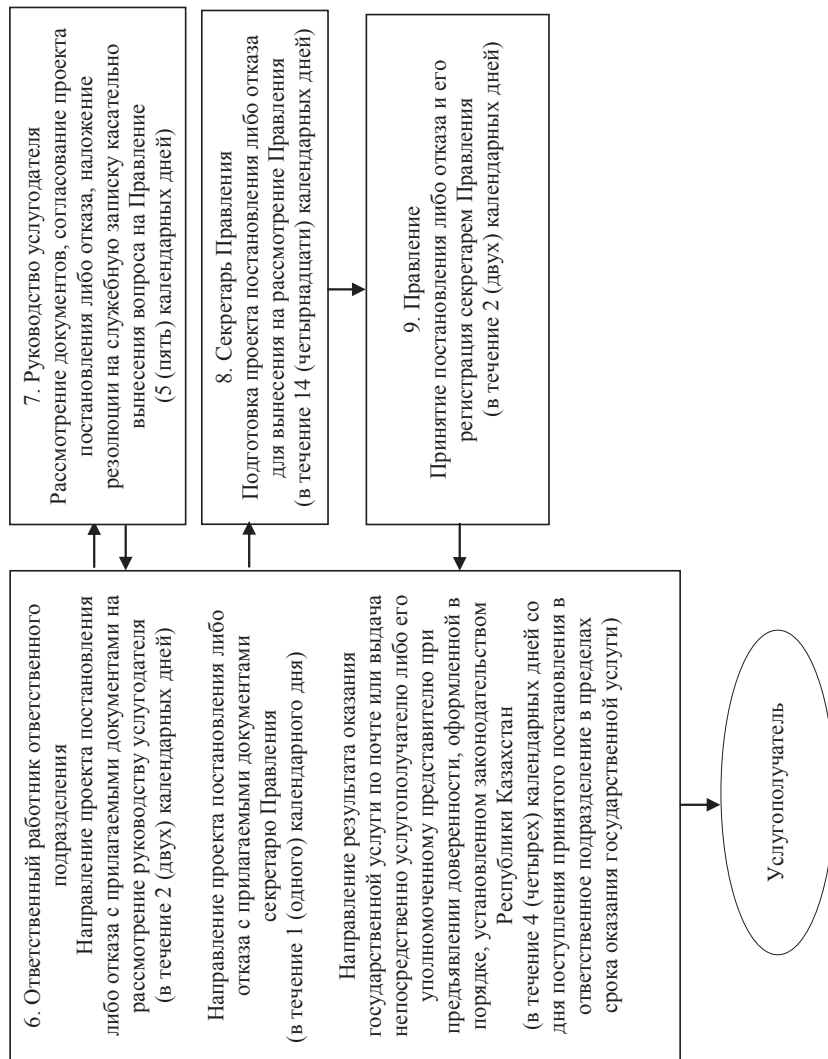
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на создание или приобретение банком и (или)
банковским холдингом дочерней организации и (или)
значительное участие банка и (или) банковского холдинга
в уставном капитале организаций»

Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





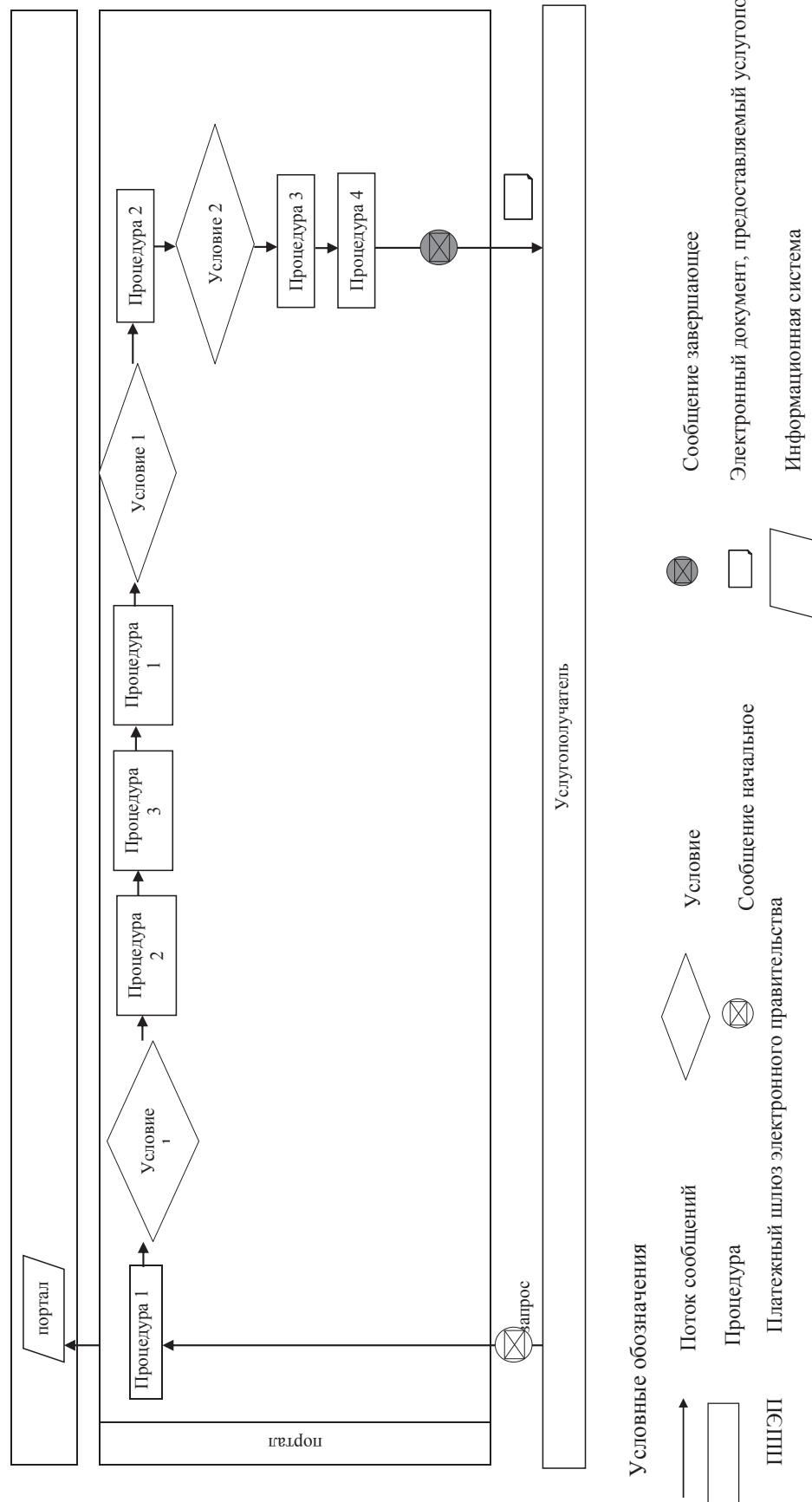
продолжение блок-схемы





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на создание или приобретение банком и (или)
банковским холдингом дочерней организации и (или) значительное участие
банка и (или) банковского холдинга в уставном капитале организаций»

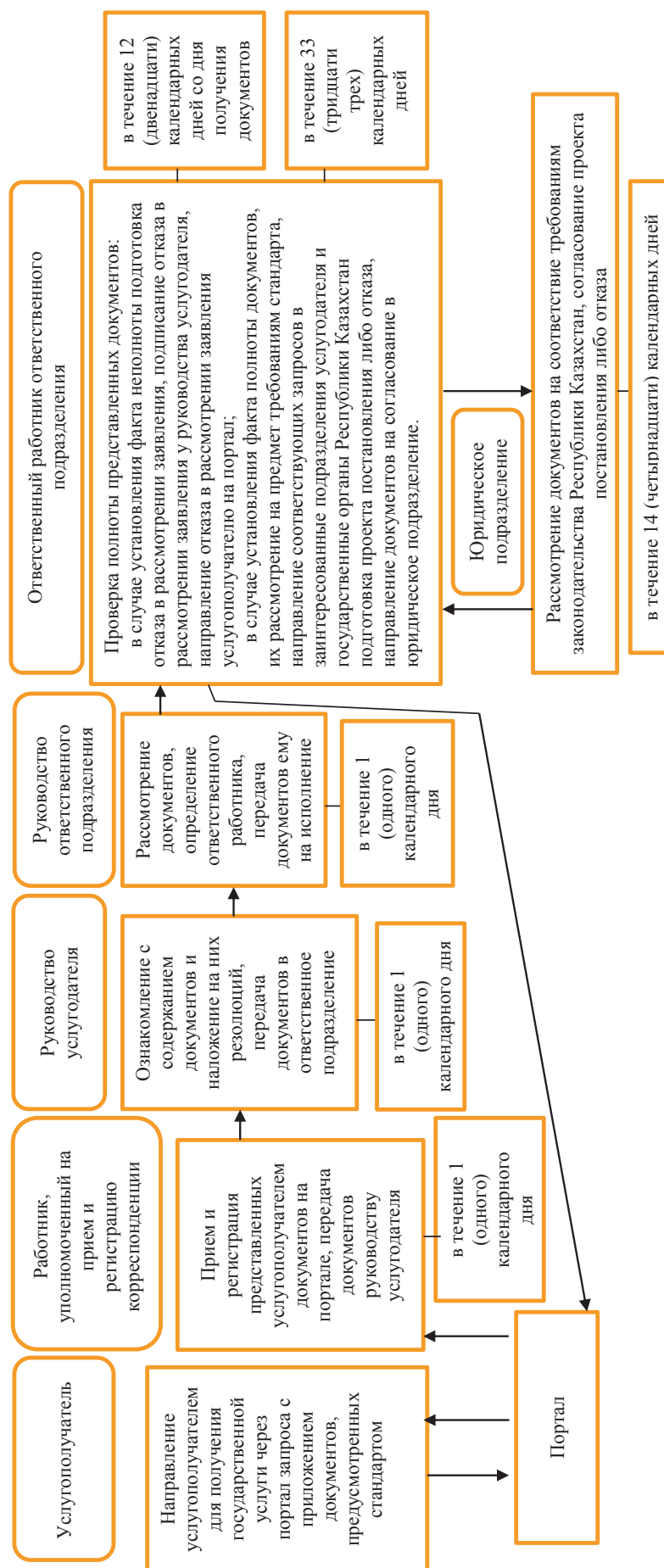
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





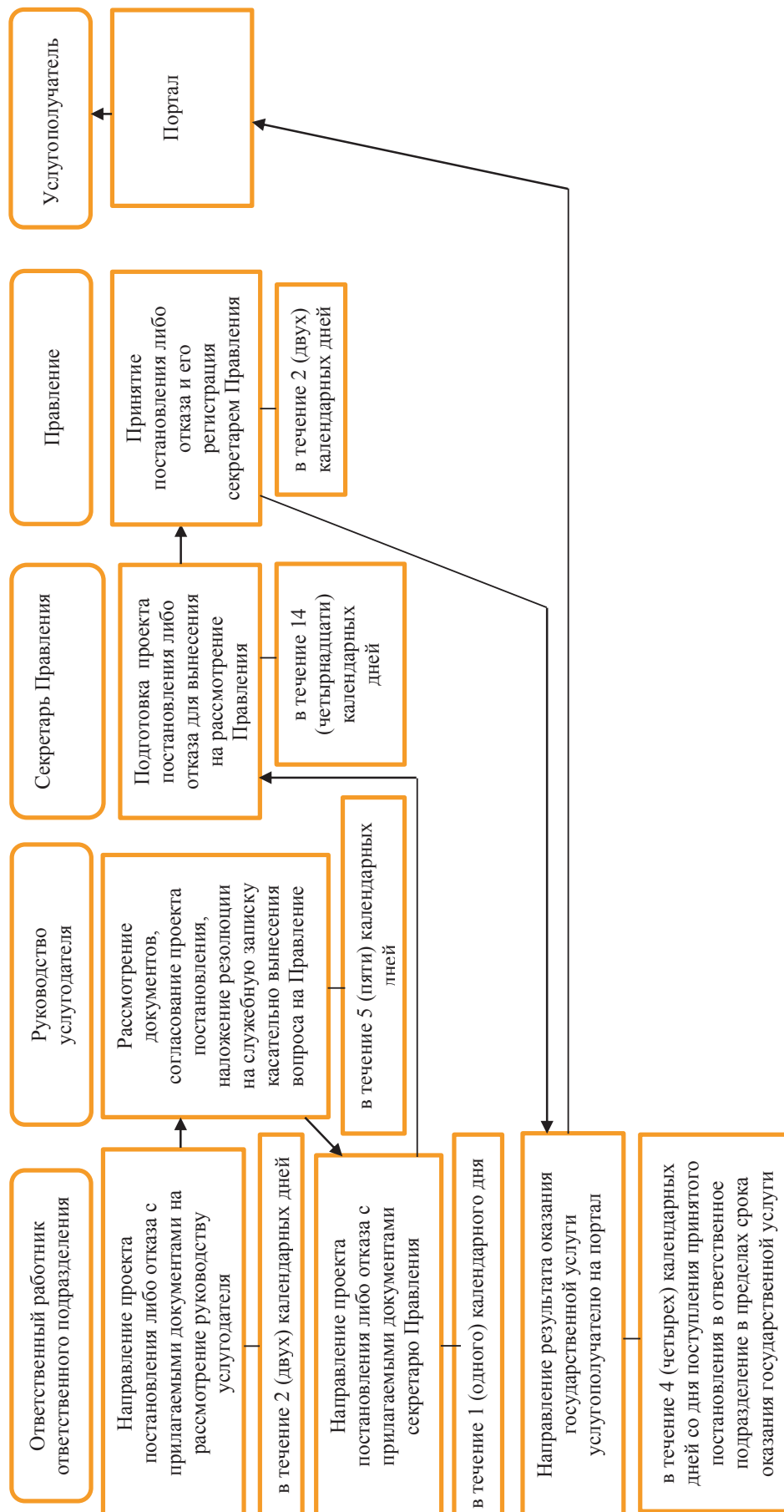
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на создание или приобретение банком и (или)
банковским холдингом дочерней организации и (или) значительное участие
банка и (или) банковского холдинга в уставном капитале организаций»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





продолжение справочника бизнес-процессов





**Регламент
государственной услуги
«Выдача разрешения на создание или приобретение дочерней
организации страховой (перестраховочной) организацией и (или)
страховым холдингом»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача разрешения на создание или приобретение дочерней организации страховой (перестраховочной) организацией и (или) страховым холдингом» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан

(далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: направление письма в адрес услугополучателя о выдаче разрешения на создание или приобретение дочерней организации страховой (перестраховочной) организацией и (или) страховым холдингом либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на создание или приобретение дочерней организации страховой (перестраховочной) организацией и (или) страховым холдингом», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт), с приложением копии соответствующего постановления Правления услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронной форме и распечатывается.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация представленных услугополучателем документов, передача документов руководству услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в течение 1 (одного) календарного дня;



2) ознакомление с содержанием документов и наложение на них резолюций, передача документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение) руководством услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты документов письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления

(далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником ответственного

подразделения – в течение 12 (двенадцати) календарных дней со дня получения документов;

в случае установления факта полноты документов их рассмотрение на предмет соответствия требованиям стандарта, подготовка проекта постановления Правления услугодателя (далее – Правление) о выдаче

(об отказе в выдаче) разрешения на создание или приобретение дочерней организации страховой (перестраховочной) организацией и (или) страховым холдингом (далее – проект постановления), направление документов в юридическое подразделение на согласование ответственным работником ответственного подразделения – в течение 33 (тридцати трех) календарных дней;

5) рассмотрение документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан, согласование проекта постановления юридическим подразделением, возврат согласованного проекта постановления в ответственное подразделение – в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

6) направление проекта постановления с прилагаемыми документами на рассмотрение руководству услугодателя ответственным работником ответственного подразделения – в течение 2 (двух) календарных дней;

7) рассмотрение документов, согласование проекта постановления, наложение резолюции на служебной записке касательно вынесения вопроса на заседание Правления, возврат документов в ответственное подразделение руководством услугодателя – в течение 5 (пяти) календарных дней;

8) направление проекта постановления с прилагаемыми документами секретарю Правления ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

9) подготовка проекта постановления для вынесения на рассмотрение Правления секретарем Правления – в течение 14 (четырнадцати) календарных дней;

10) принятие постановления Правлением и его регистрация секретарем Правления – в течение 2 (двух) календарных дней;

11) направление результата оказания государственной услуги по почте или выдача непосредственно услугополучателю либо его уполномоченному представителю при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан, ответственным работником ответственного подразделения – течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления принятого постановления в ответственное подразделение – в пределах срока оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) и органа услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:



- 1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководство ответственного подразделения;
- 4) ответственный работник ответственного подразделения;
- 5) юридическое подразделение;
- 6) Правление.
7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

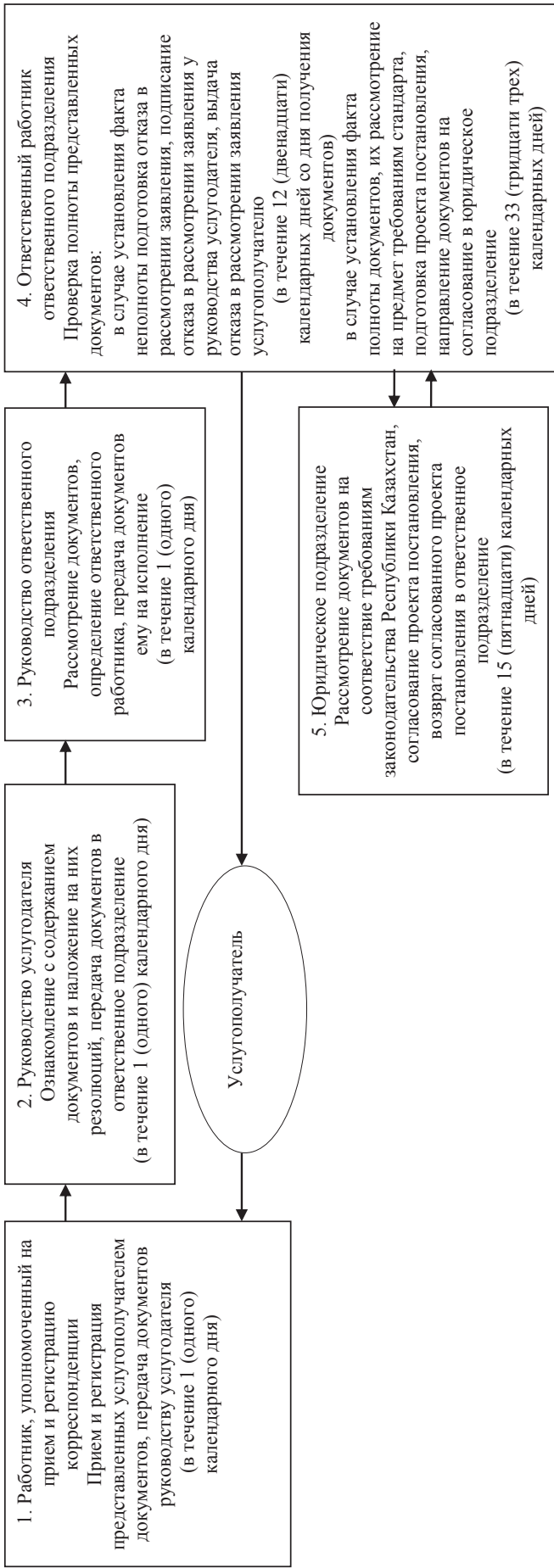
8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;
 - 2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;
 - 3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес идентификационный номер) и пароль;
 - 4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;
 - 5) процедура 3 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;
 - 6) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;
 - 7) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;
 - 8) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;
 - 9) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;
 - 10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;
 - 11) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.
10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги, изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



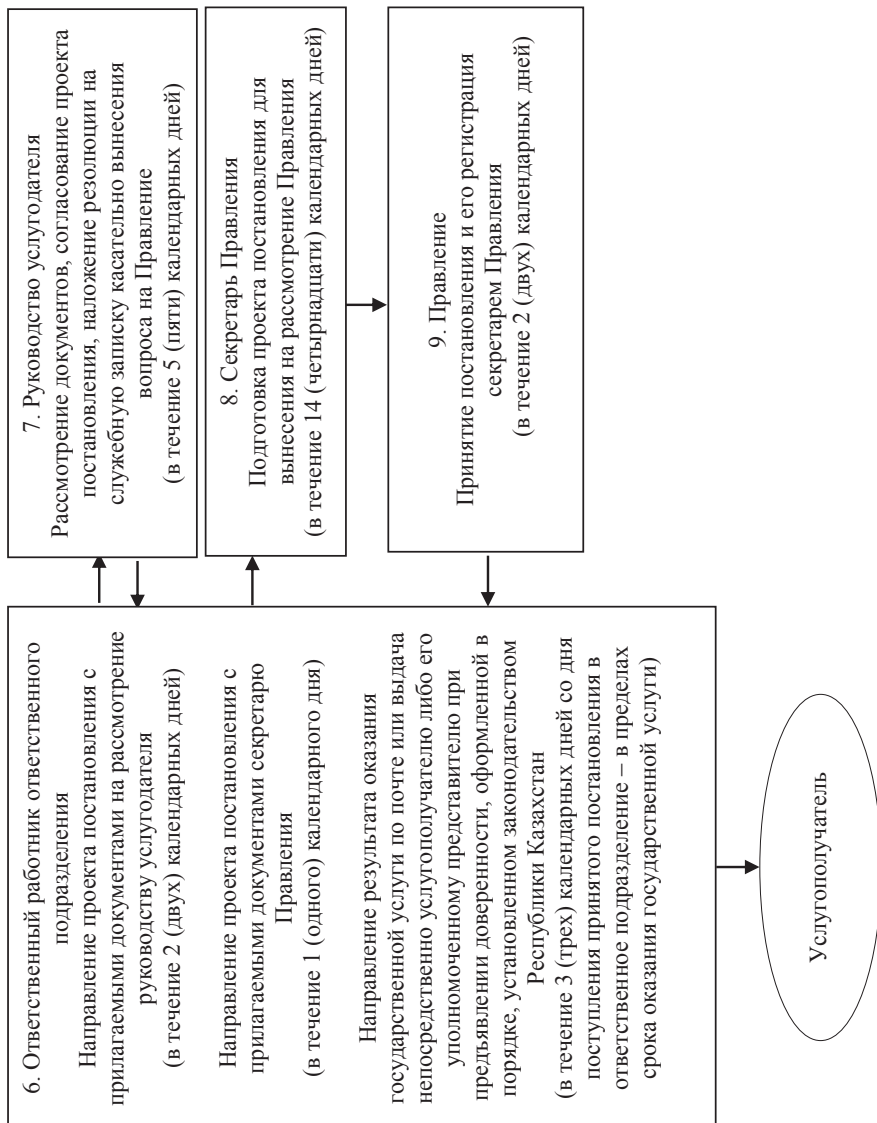
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на создание или приобретение
дочерней организации страховой (перестраховочной)
организацией и (или) страховым холдингом»

Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





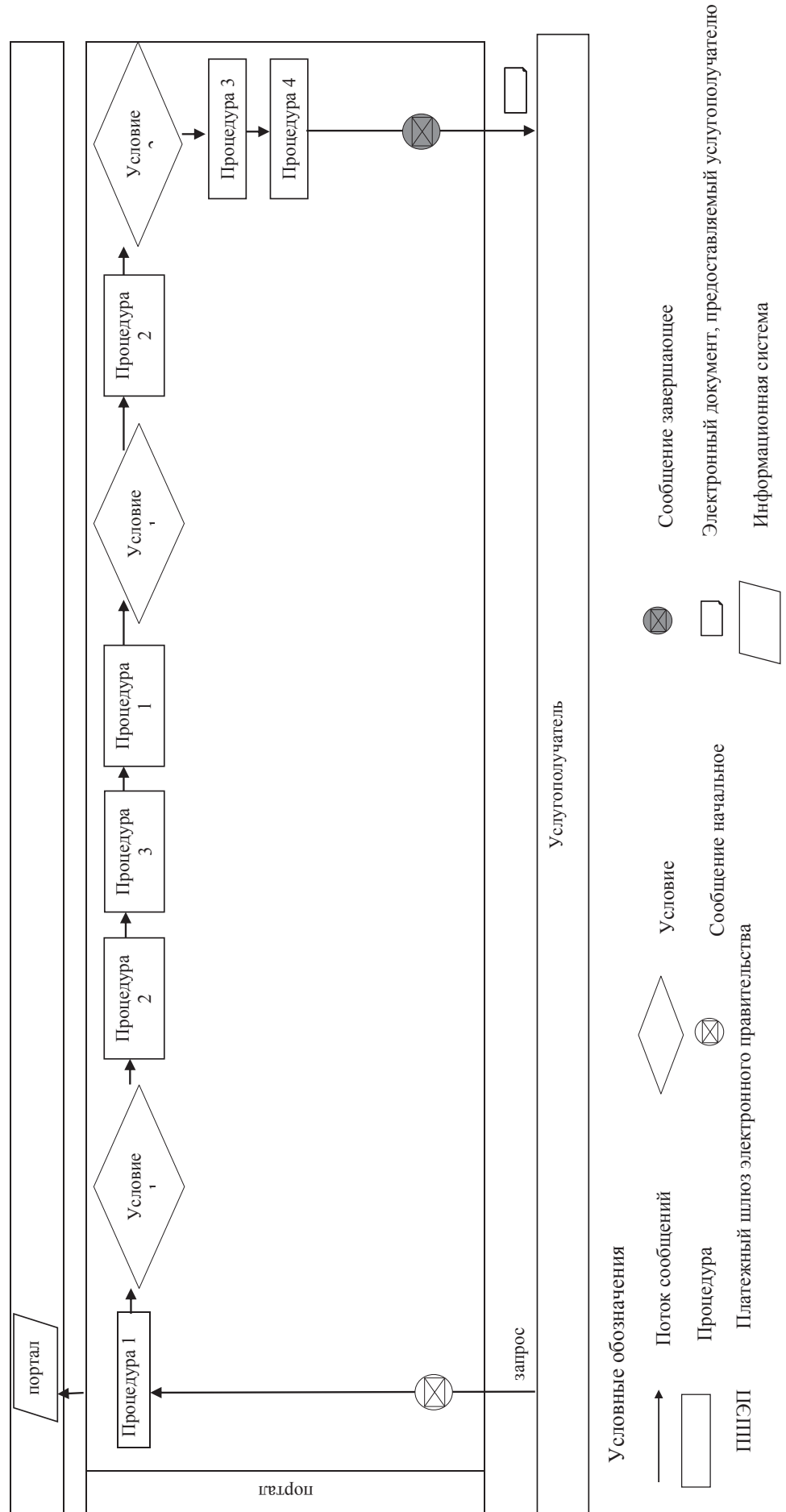
продолжение блок-схемы





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на создание или приобретение
дочерней организации страховой (перестраховочной)
организацией и (или) страховым холдингом»

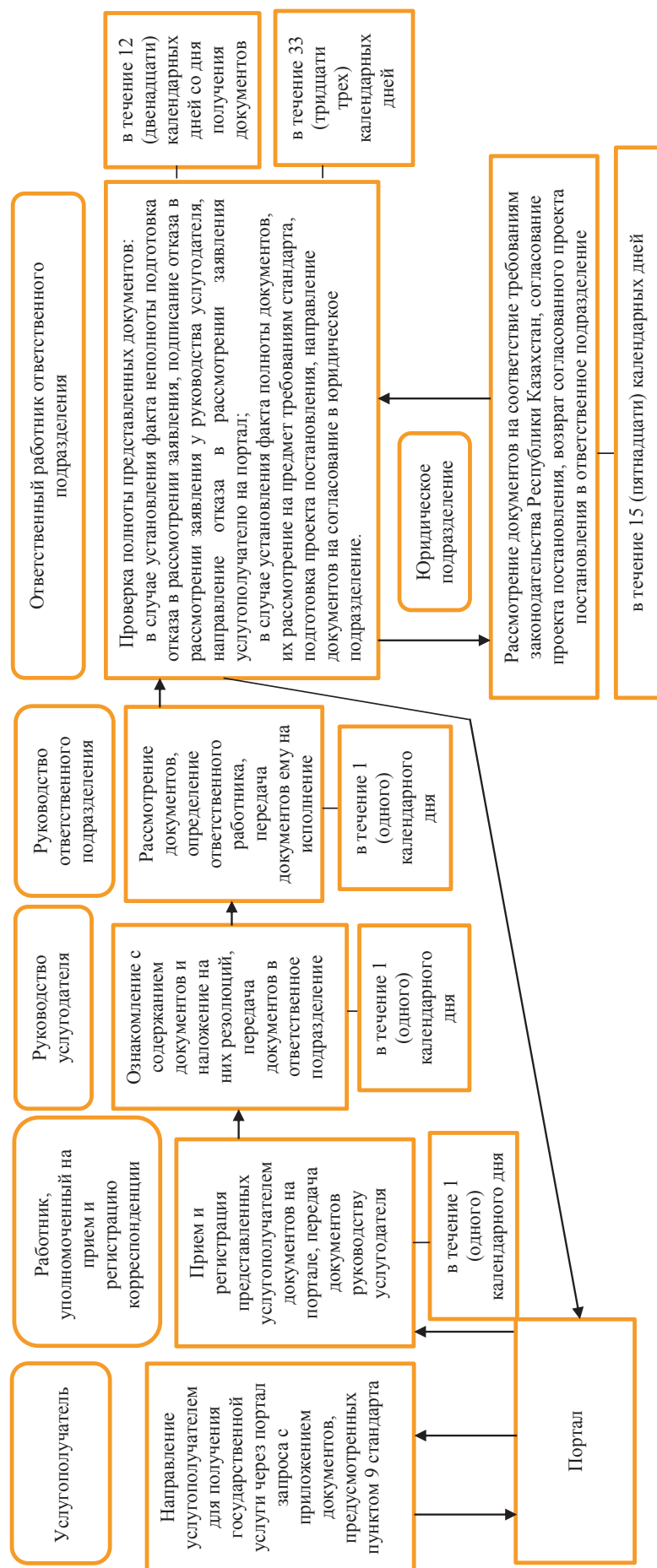
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





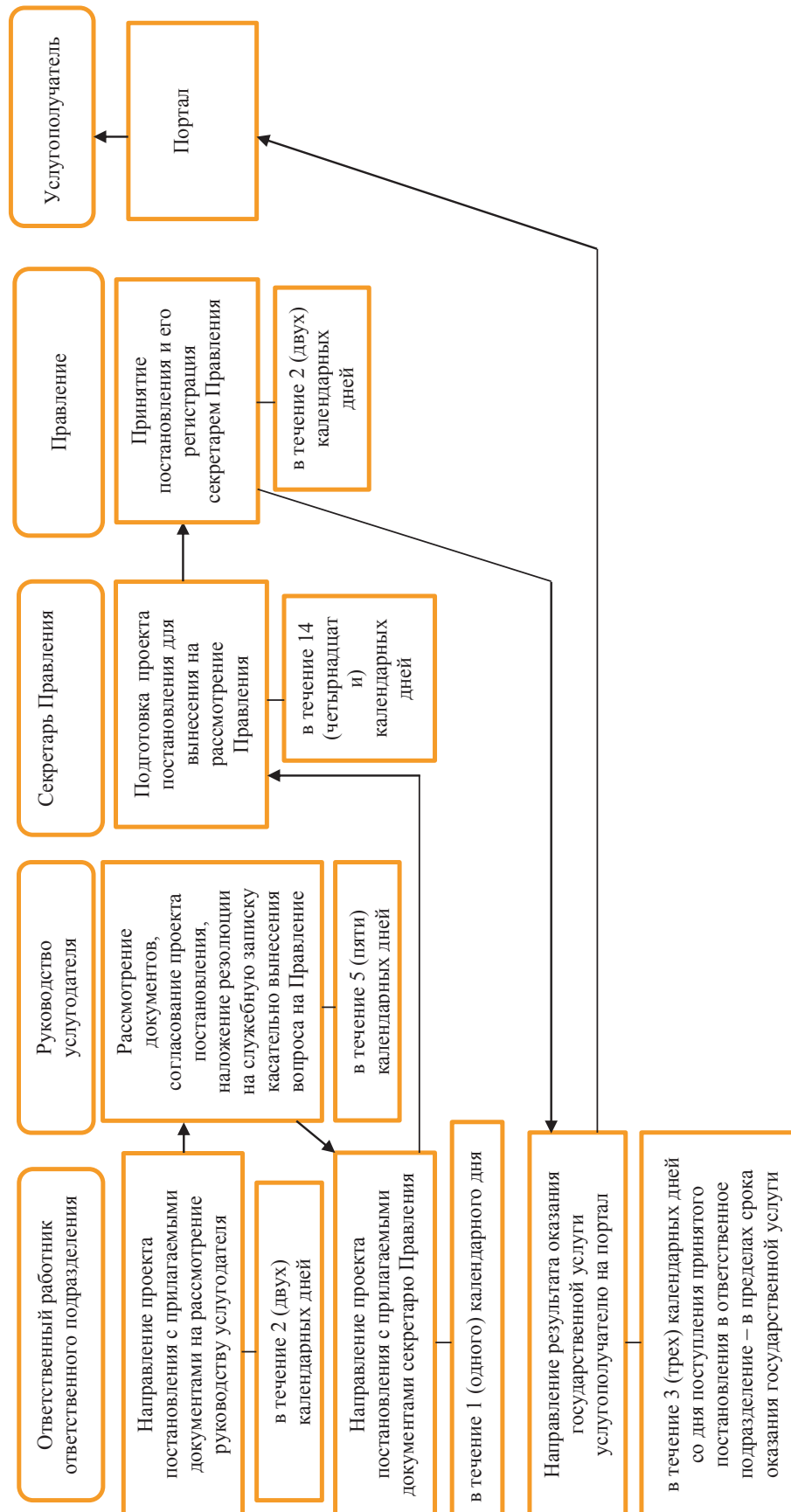
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на создание или приобретение
дочерней организации страховой (перестраховочной)
организацией и (или) страховым холдингом»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





продолжение справочника бизнес-процессов





**Регламент
государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение эмиссионных ценных бумаг
организации-резидента Республики Казахстан на территории
иностранного государства»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача разрешения на размещение эмиссионных ценных бумаг организации-резидента Республики Казахстан на территории иностранного государства» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан

(далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача разрешения на размещение эмиссионных ценных бумаг организации-резидента Республики Казахстан на территории иностранного государства, которое направляется сопроводительным письмом в адрес услугополучателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 11 стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на размещение эмиссионных ценных бумаг организации-резидента Республики Казахстан на территории иностранного государства», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных стандартом.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация представленных услугополучателем документов, передача



документов руководителю услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в течение 1 (одного) календарного дня;

2) ознакомление с содержанием документов и наложение на них резолюций, передача документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение) руководством услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

4) рассмотрение документов на соответствие стандарту, подготовка результата оказания государственной услуги, получение визы курирующего заместителя руководителя услугодателя, направление на подпись руководителю услугодателя ответственным работником ответственного подразделения – в течение 7 (семи) календарных дней;

5) визирование результата оказания государственной услуги, возврат завизированного результата оказания государственной услуги в ответственное подразделение курирующим заместителем руководителя услугодателя – в течение 2 (двух) календарных дней;

6) подписание результата оказания государственной услуги, возврат подписанного результата оказания государственной услуги в ответственное подразделение руководителем услугодателя – в течение 2 (двух) календарных дней;

7) направление результата оказания государственной услуги по почте или выдача непосредственно услугополучателю либо его уполномоченному представителю при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан, ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня – в пределах срока оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) курирующий заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководство ответственного подразделения;
- 5) ответственный работник ответственного подразделения.

7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес идентификационный номер) и пароль;



4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

5) процедура 3 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;

7) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

8) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;

9) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;

10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

11) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

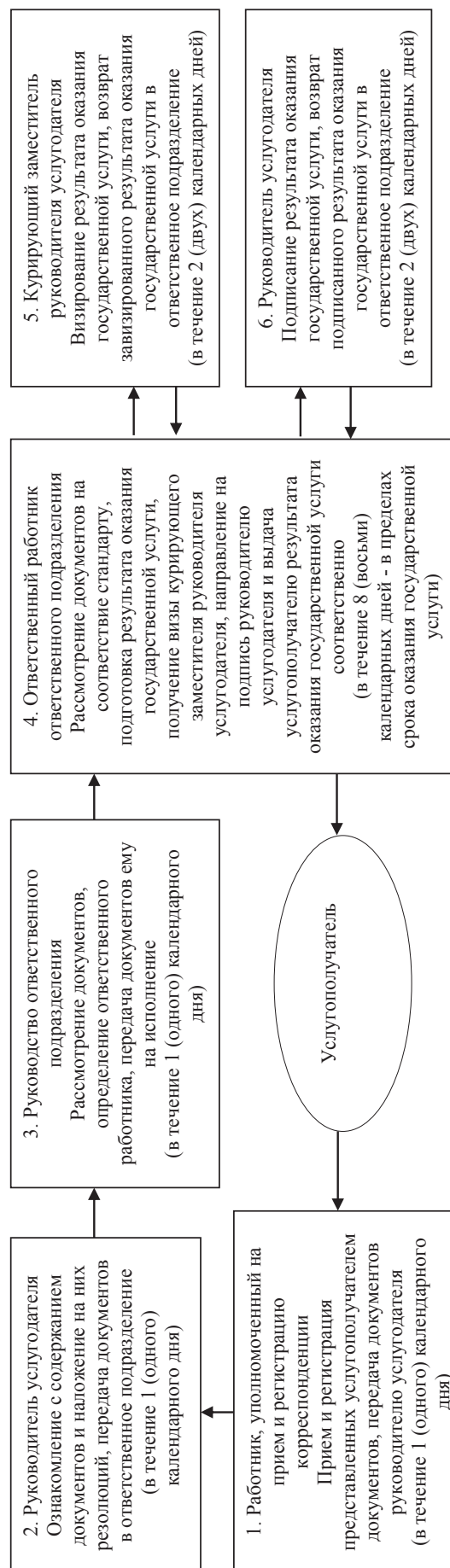
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение миссионных
ценных бумаг организации-резидента Республики Казахстан
на территории иностранного государства»

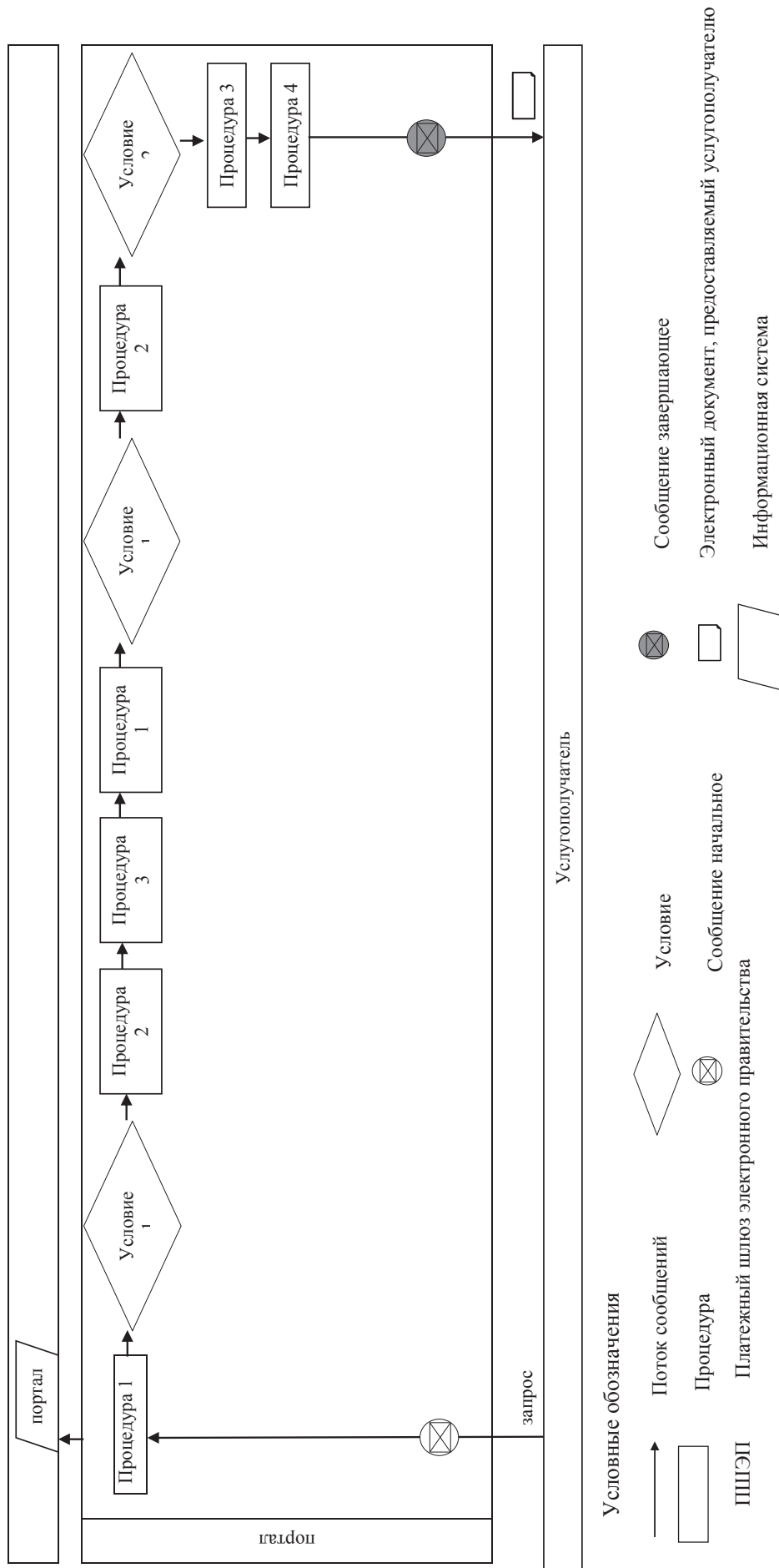
Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение эмиссионных
ценных бумаг организации-резидента Республики Казахстан
на территории иностранного государства»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





**Регламент
государственной услуги
«Выдача разрешения на выпуск эмиссионных ценных бумаг
организации-резидента Республики Казахстан на территории
иностранного государства»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача разрешения на размещение эмиссионных ценных бумаг организации-резидента Республики Казахстан на территории иностранного государства» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан

(далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача разрешения на выпуск эмиссионных ценных бумаг в соответствии с законодательством иностранного государства, которое направляется сопроводительным письмом в адрес услугополучателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 11 стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на выпуск эмиссионных ценных бумаг организации-резидента Республики Казахстан на территории иностранного государства», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных стандартом.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация представленных услугополучателем документов, передача документов руководителю услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию



корреспонденции – в течение 1 (одного) календарного дня;

2) ознакомление с содержанием документов и наложение на них резолюций, передача документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение) руководителем услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

4) рассмотрение документов на соответствие стандарту, подготовка результата оказания государственной услуги, получение визы курирующего заместителя руководителя услугодателя, направление на подпись руководителю услугодателя ответственным работником ответственного подразделения – в течение 7 (семи) календарных дней;

5) визирование результата оказания государственной услуги, возврат завизированного результата оказания государственной услуги в ответственное подразделение курирующим заместителем руководителя услугодателя – в течение 2 (двух) календарных дней;

6) подписание результата оказания государственной услуги, возврат подписанного результата оказания государственной услуги в ответственное подразделение руководителем услугодателя – в течение 2 (двух) календарных дней;

7) направление результата оказания государственной услуги по почте или выдача непосредственно услугополучателю любого уполномоченному представителю при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан, ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня – в пределах срока оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) курирующий заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководство ответственного подразделения;
- 5) ответственный работник ответственного подразделения.

7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес идентификационный номер) и пароль;

4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в



настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

5) процедура 3 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;

7) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

8) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;

9) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;

10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

11) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

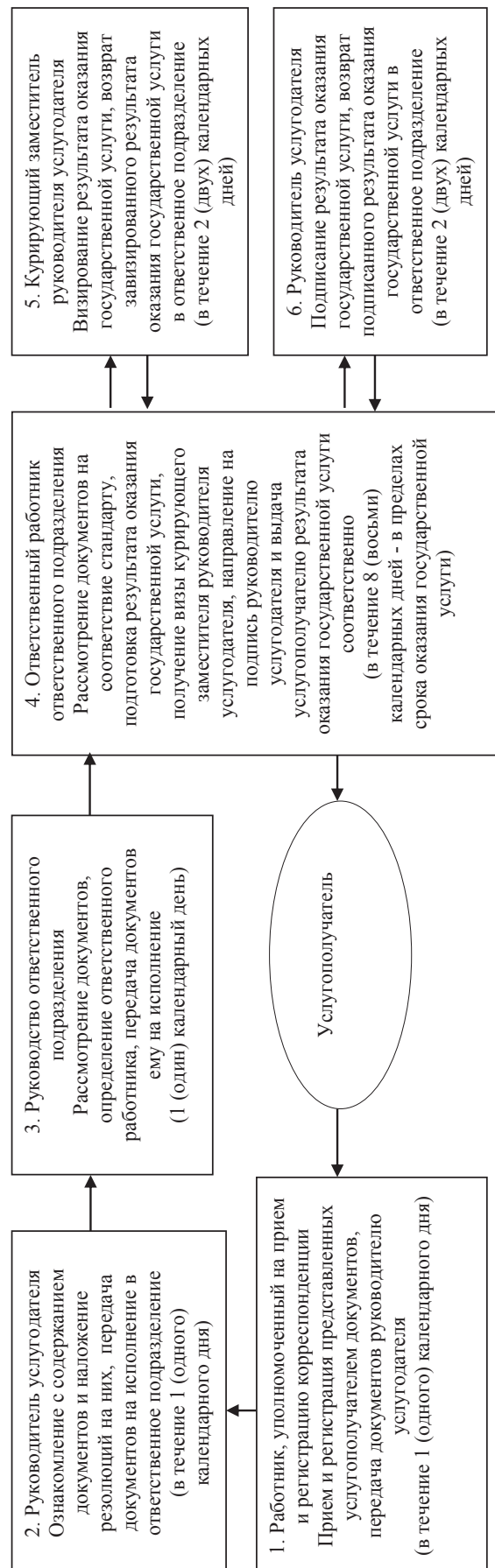
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на выпуск эмиссионных ценных бумаг
организации-резидента Республики Казахстан
на территории иностранного государства»

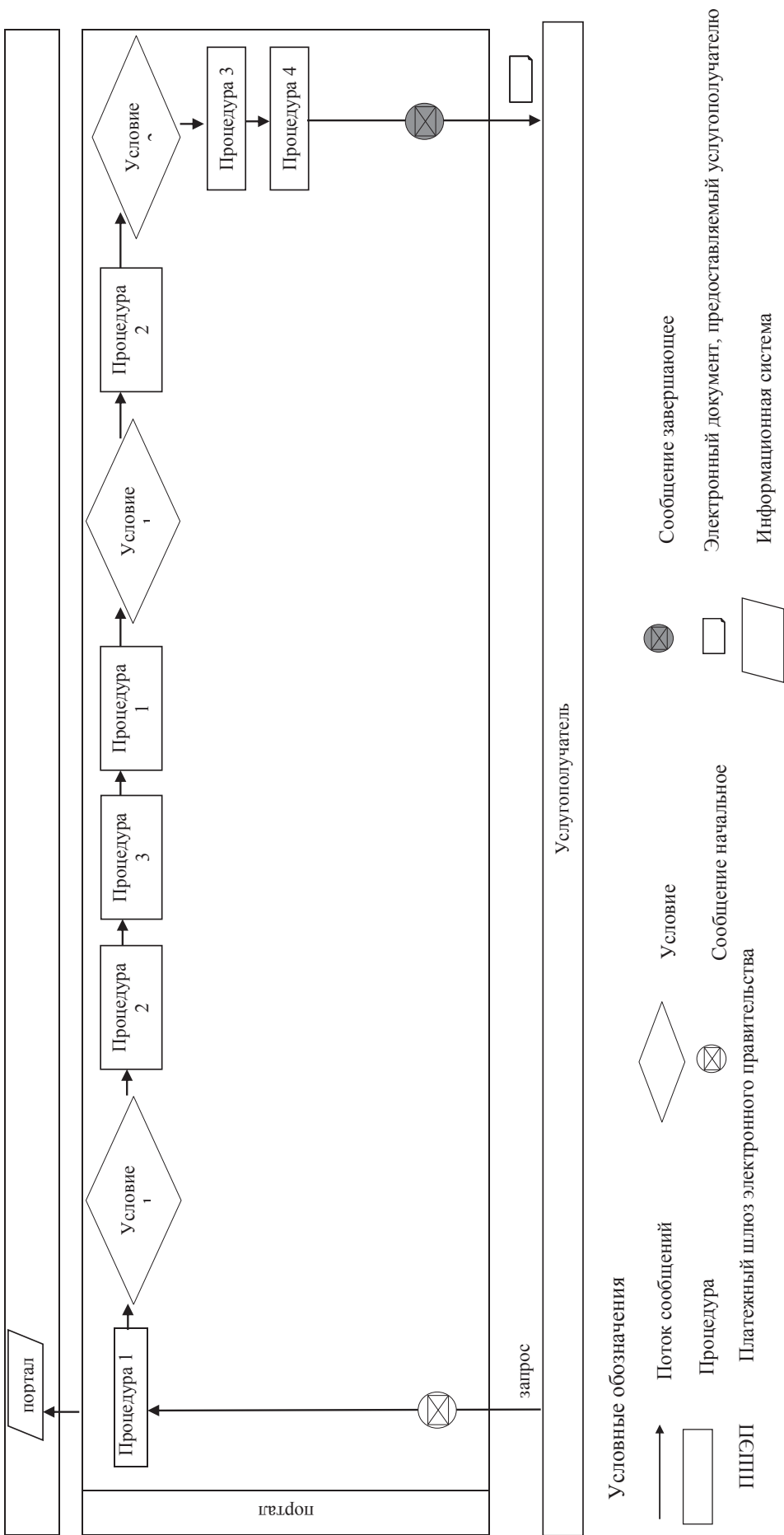
Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на выпуск эмиссионных
ценных бумаг организации-резидента Республики Казахстан
на территории иностранного государства»

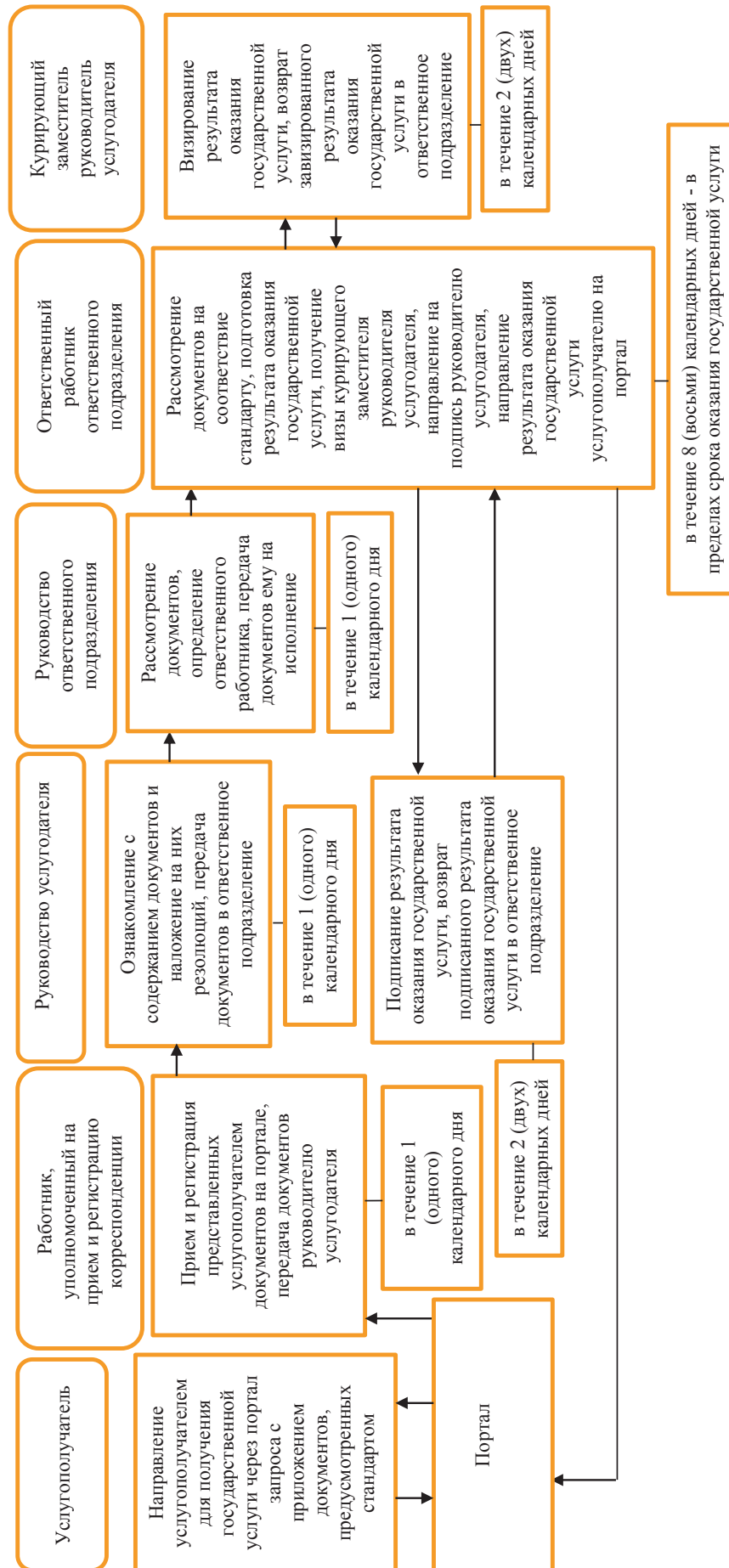
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на выпуск эмиссионных ценных бумаг
организации-резидента Республики Казахстан
на территории иностранного государства»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





**Регламент
государственной услуги
«Выдача разрешения на право осуществления деятельности
кредитного бюро и акта о соответствии кредитного бюро требованиям,
предъявляемым к кредитному бюро по защите и обеспечению
сохранности базы данных кредитных историй, используемых
информационных систем и помещений»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача разрешения на право осуществления деятельности кредитного бюро и акта о соответствии кредитного бюро требованиям, предъявляемым к кредитному бюро по защите и обеспечению сохранности базы данных кредитных историй, используемых информационных систем и помещений» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz

(далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: направление письма в адрес услугополучателя о выдаче разрешения на право осуществления деятельности кредитного бюро и акта о соответствии кредитного бюро требованиям, предъявляемым к кредитному бюро по защите и обеспечению сохранности базы данных кредитных историй, используемых информационных систем и помещений (далее – акт), с приложением разрешения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги

(далее – отказ) по основаниям, предусмотренных пунктом 11 стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на право осуществления деятельности кредитного бюро и акта о соответствии кредитного бюро требованиям, предъявляемым к кредитному бюро по защите и обеспечению сохранности базы данных кредитных историй, используемых информационных систем и помещений», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением разрешения на бумажном носителе разрешение оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью услугодателя и подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов,



предусмотренных стандартом.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, представленных услугополучателем, передача документов в приемные руководства услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в день поступления заявления;

2) рассмотрение документов и наложение резолюции руководством услугодателя, направление документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение) – в день поступления заявления;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководителем ответственного подразделения – в день поступления заявления; процедуры, предусмотренные подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта, осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты представленных документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня получения документов;

при установлении факта полноты представленных документов:

рассмотрение документов на соответствие требованиям стандарта, направление соответствующих запросов в заинтересованные подразделения услугодателя и государственные органы Республики Казахстан, направление представленных услугополучателем документов для получения акта в Комиссию по выдаче акта о соответствии требованиям, предъявляемым к участникам системы формирования кредитных историй и их использования (далее – Комиссия), ответственным работником ответственного подразделения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) подготовка и подписание акта либо отказа в выдаче акта Комиссией, направление акта либо отказа в выдаче акта в ответственное подразделение – в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней;

6) после представления Комиссией акта либо отказа в выдаче акта, его рассмотрение и подготовка проекта разрешения на право осуществления деятельности кредитного бюро (далее – разрешение) либо отказа, направление на согласование проекта разрешения либо отказа с приложением документов, представленных услугополучателем в юридическое подразделение ответственным работником ответственного подразделения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

7) согласование юридическим подразделением проекта разрешения либо отказа – в течение 3 (трех) рабочих дней;

8) подписание разрешения либо отказа руководством услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня;

9) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в день подписания результата оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;

2) руководство услугодателя;

3) руководство ответственного подразделения;

4) ответственный работник ответственного подразделения;



5) юридическое подразделение;

6) Комиссия.

7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес идентификационный номер) и пароль;

4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

5) процедура 3 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;

7) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

8) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;

9) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;

10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

11) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

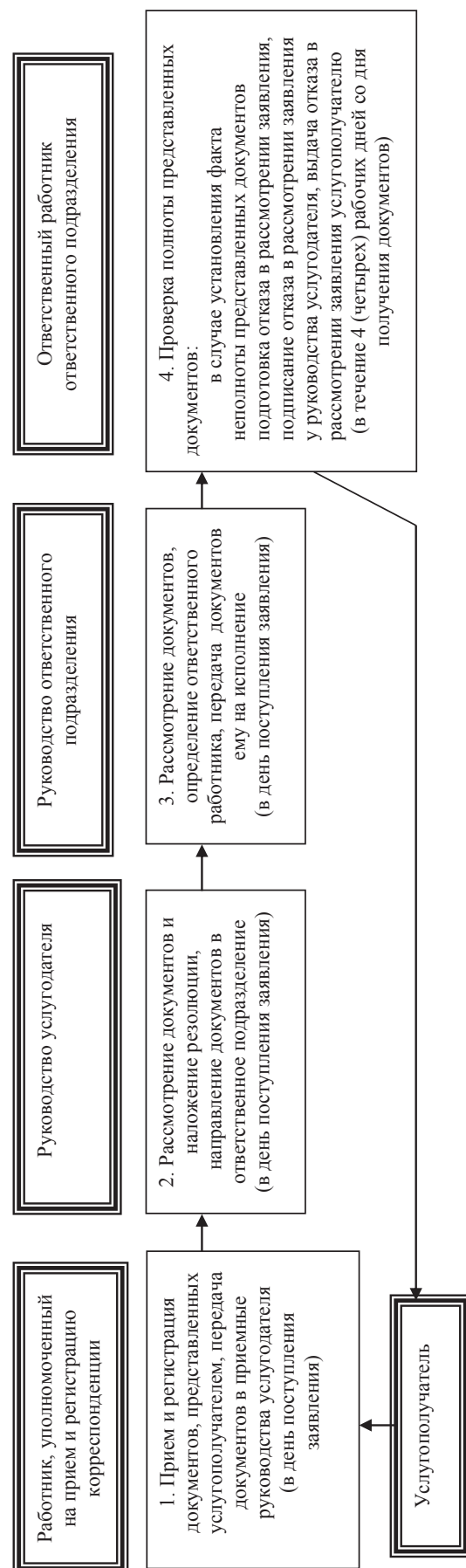
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на право осуществления деятельности кредитного бюро
и акта о соответствии кредитного бюро требованиям, предъявляемым
к кредитному бюро по защите и обеспечению сохранности базы данных
кредитных историй, используемых информационных систем и помещений»

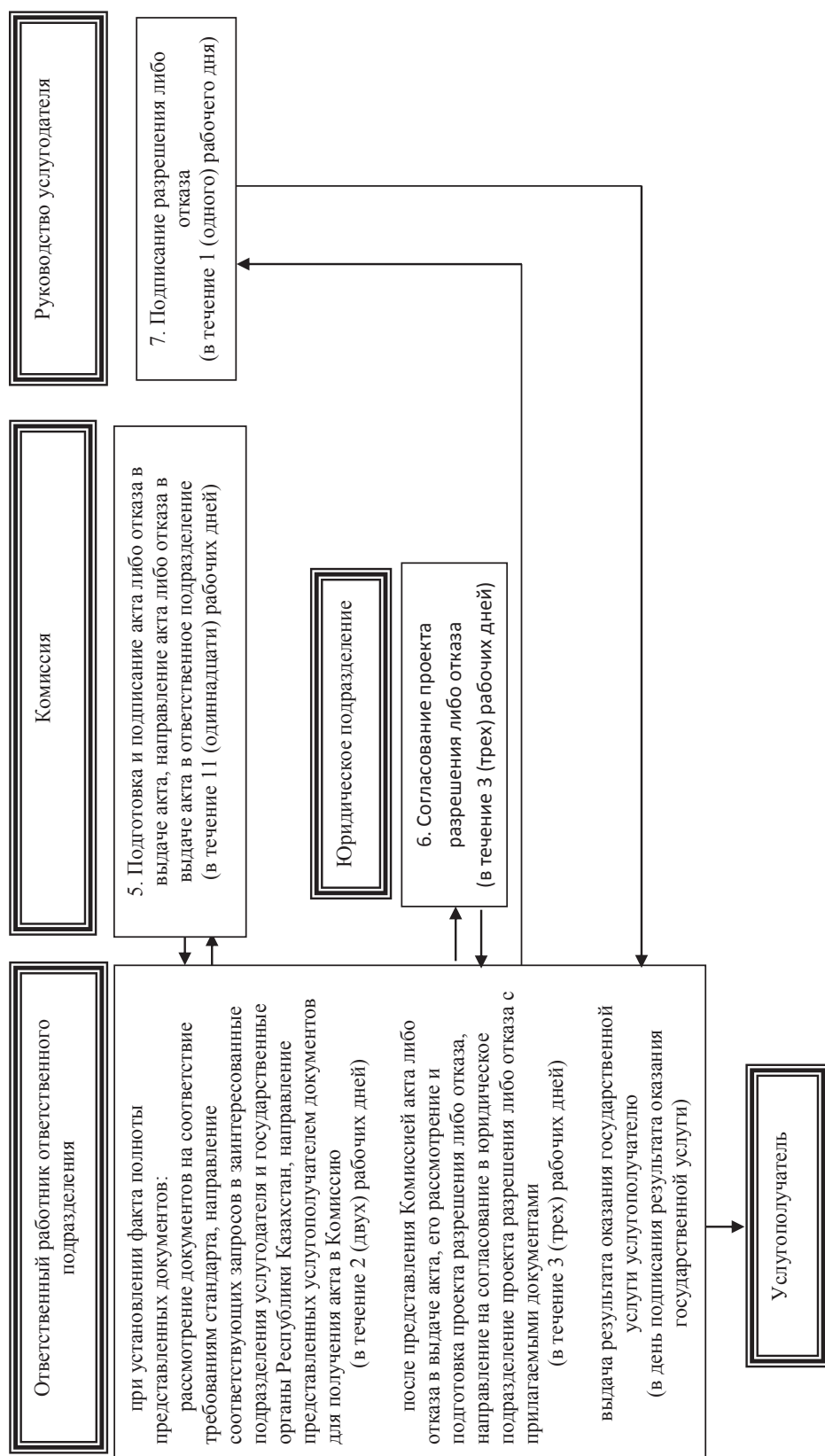
Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Примечание:
процедуры, предусмотренные в пунктах 1, 2 и 3, осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня.



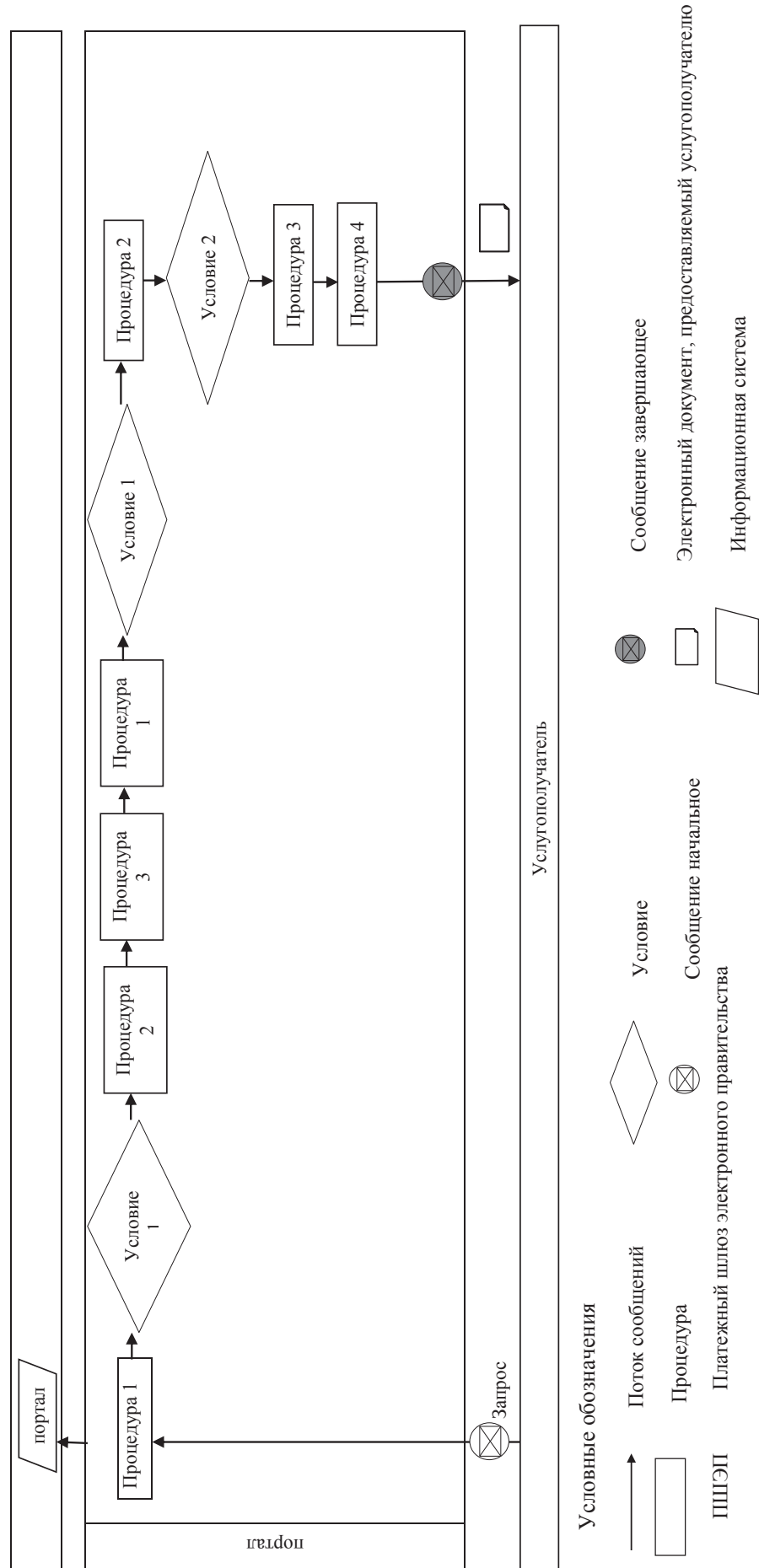
продолжение блок-схемы





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на право осуществления деятельности кредитного бюро
и акта о соответствии кредитного бюро требованиям, предъявляемым
к кредитному бюро по защите и обеспечению сохранности базы данных
кредитных историй, используемых информационных систем и помещений»

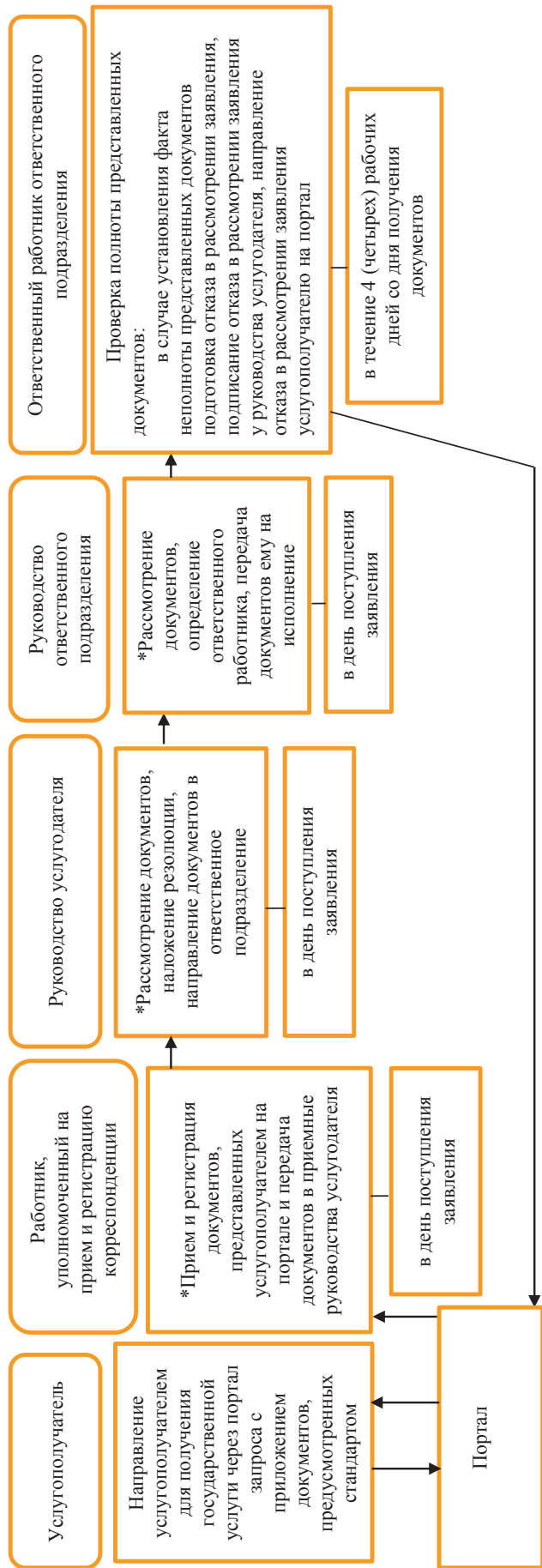
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на право осуществления деятельности кредитного бюро
и акта о соответствии кредитного бюро требованиям, предъявляемым
к кредитному бюро по защите и обеспечению сохранности базы данных
кредитных историй, используемых информационных систем и помещений»

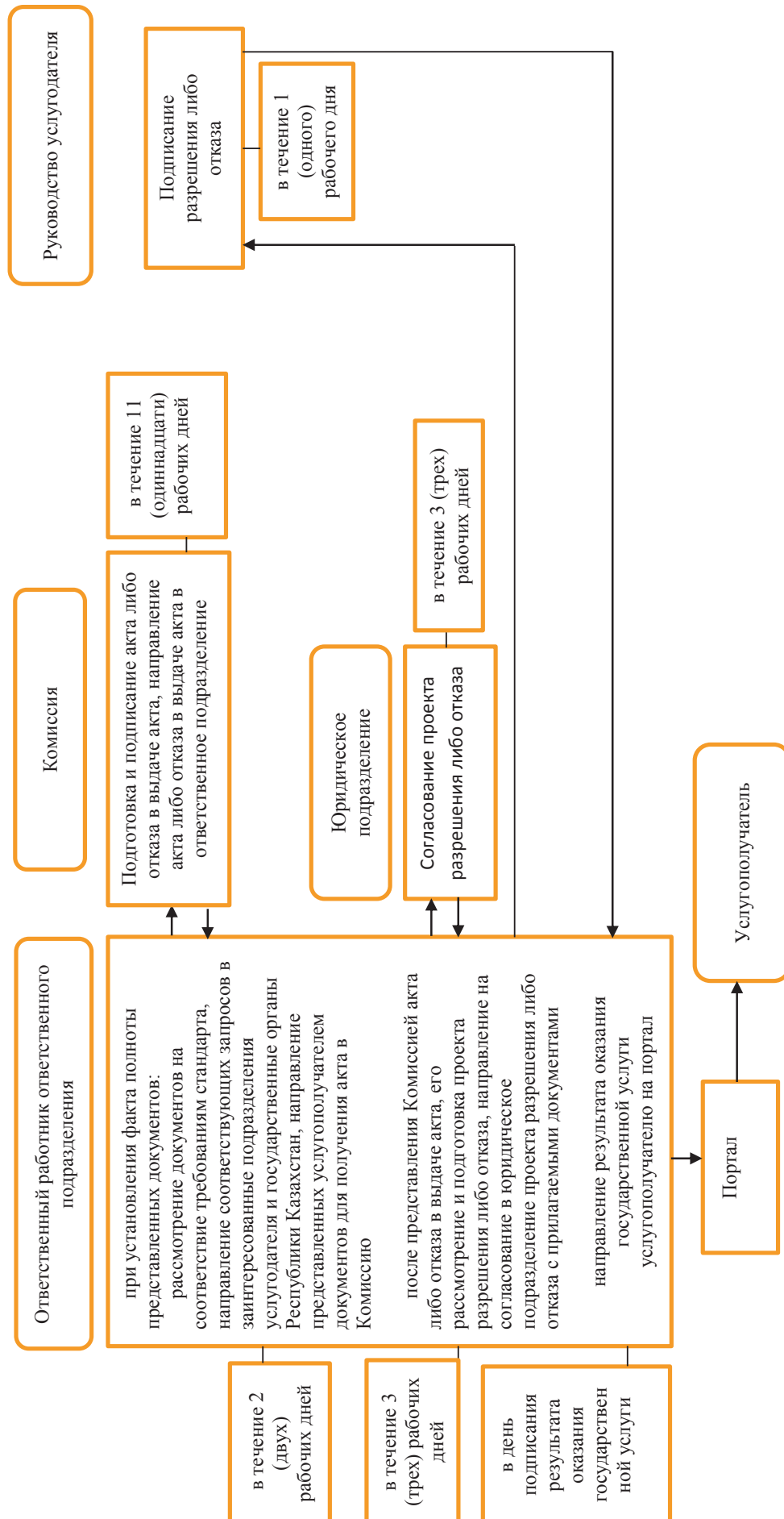
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Примечание: *процедуры осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня.



продолжение справочника бизнес-процессов





**Регламент
государственной услуги
«Выдача разрешения на добровольную ликвидацию банка»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача разрешения на добровольную ликвидацию банка» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: направление письма в адрес услугополучателя о выдаче разрешения на добровольную ликвидацию банка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на добровольную ликвидацию банка», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под

№ 11534 (далее – стандарт) с приложением копии соответствующего постановления Правления услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверяемого электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация представленных услугополучателем документов, передача документов руководству услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в течение 1 (одного) календарного дня;

2) ознакомление с содержанием документов и наложение на них резолюций, передача документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее –



ответственное подразделение) руководством услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником ответственного

подразделения – в течение 12 (двенадцати) календарных дней со дня получения документов;

в случае установления факта полноты документов их рассмотрение на предмет соответствия требованиям стандарта, направление соответствующих запросов в заинтересованные подразделения услугодателя и государственные органы Республики Казахстан, подготовка проекта постановления Правления услугодателя (далее – Правление) о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на добровольную ликвидацию банка (далее – проект постановления), направление документов в юридическое подразделение на согласование ответственным работником ответственного подразделения – в течение 12 (двенадцати) календарных дней;

5) рассмотрение документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан, согласование проекта постановления юридическим подразделением, возврат согласованного проекта постановления в ответственное подразделение – в течение 10 (десяти) календарных дней;

6) рассмотрение документов, согласование проекта постановления, наложение резолюции на служебную записку касательно вынесения вопроса на заседание Правления, возврат документов в ответственное подразделение руководством услугодателя – в течение 3 (трех) календарных дней;

7) подготовка проекта постановления для вынесения на рассмотрение Правления секретарем Правления – в течение 14 (четырнадцати) календарных дней;

8) принятие постановления Правлением и его регистрация секретарем Правления – в течение 2 (двух) календарных дней;

9) направление результата оказания государственной услуги по почте или выдача непосредственно услугополучателю либо его уполномоченному представителю при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан, ответственным работником ответственного подразделения – в течение 4 (четырёх) календарных дней со дня поступления принятого постановления в ответственное подразделение – в пределах срока оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) и органа услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководство ответственного подразделения;
- 4) ответственный работник ответственного подразделения;
- 5) юридическое подразделение;
- 6) Правление.

7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.



Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес идентификационный номер) и пароль;

4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

5) процедура 3 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;

7) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

8) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;

9) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;

10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

11) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

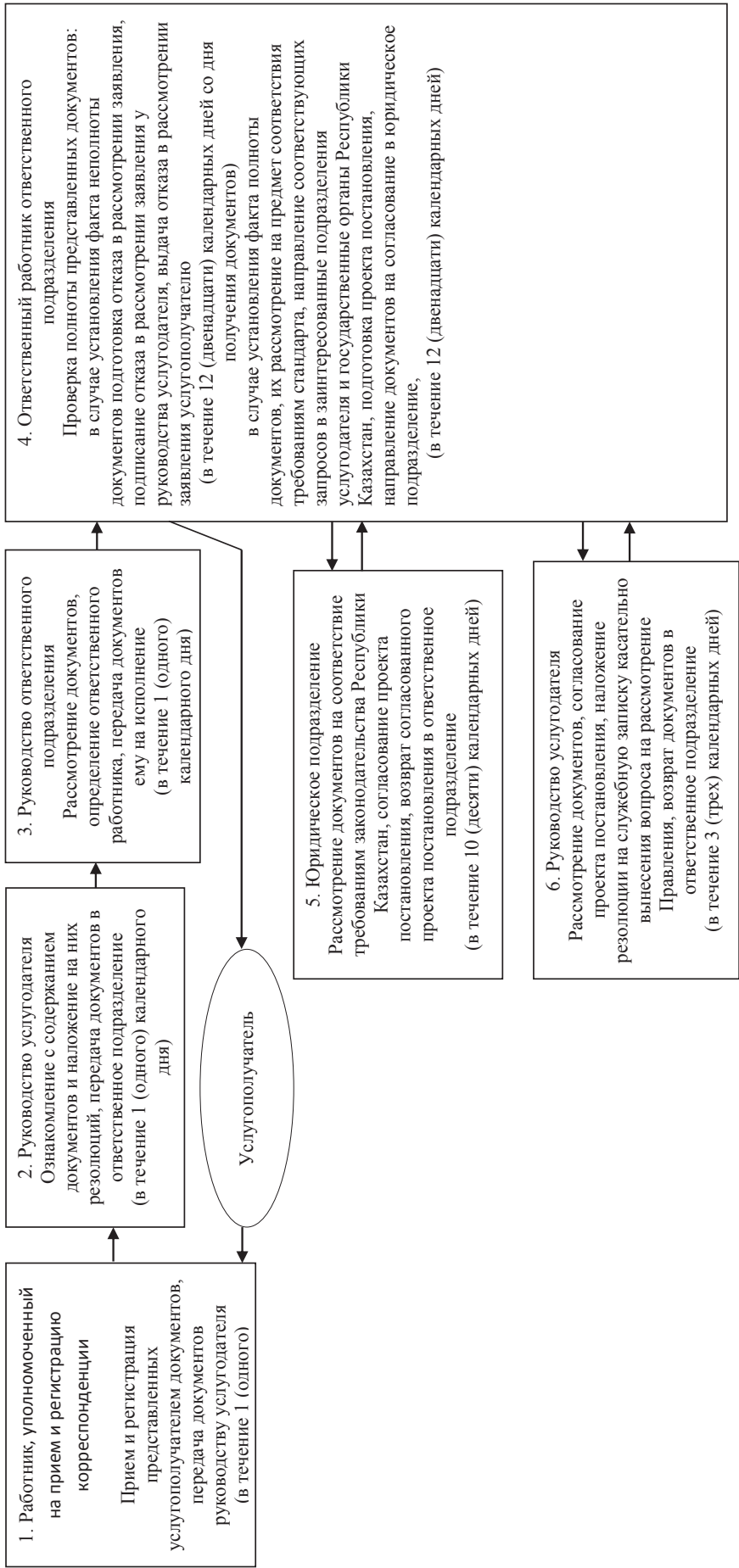
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



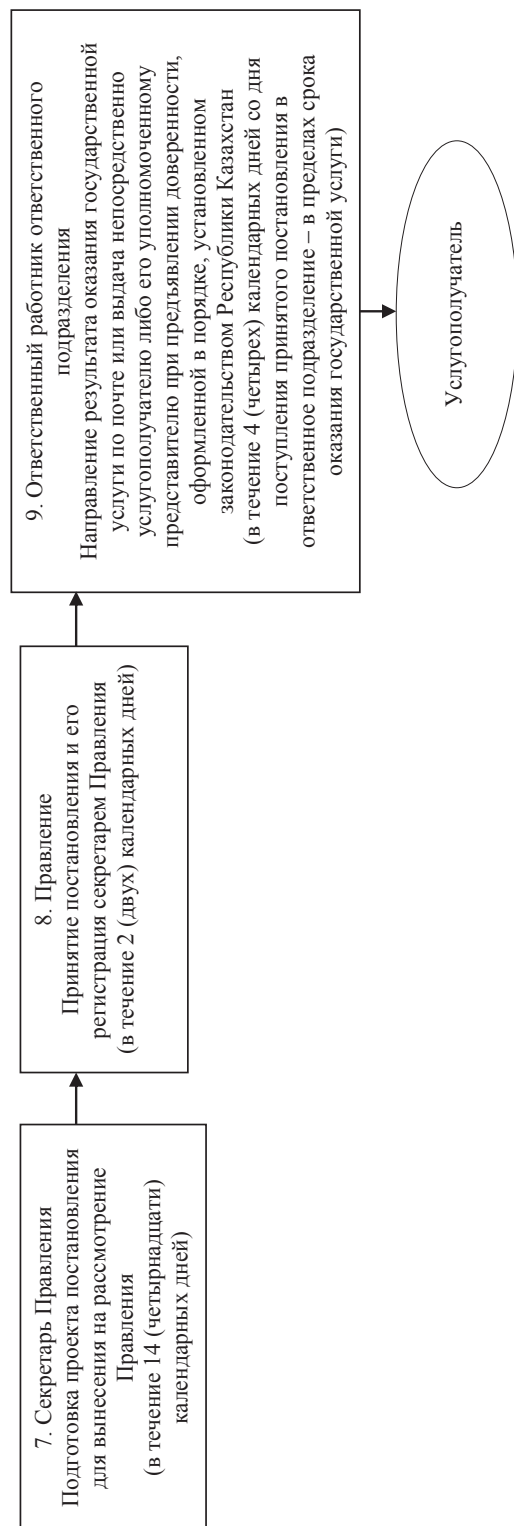
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на добровольную ликвидацию банка»

Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





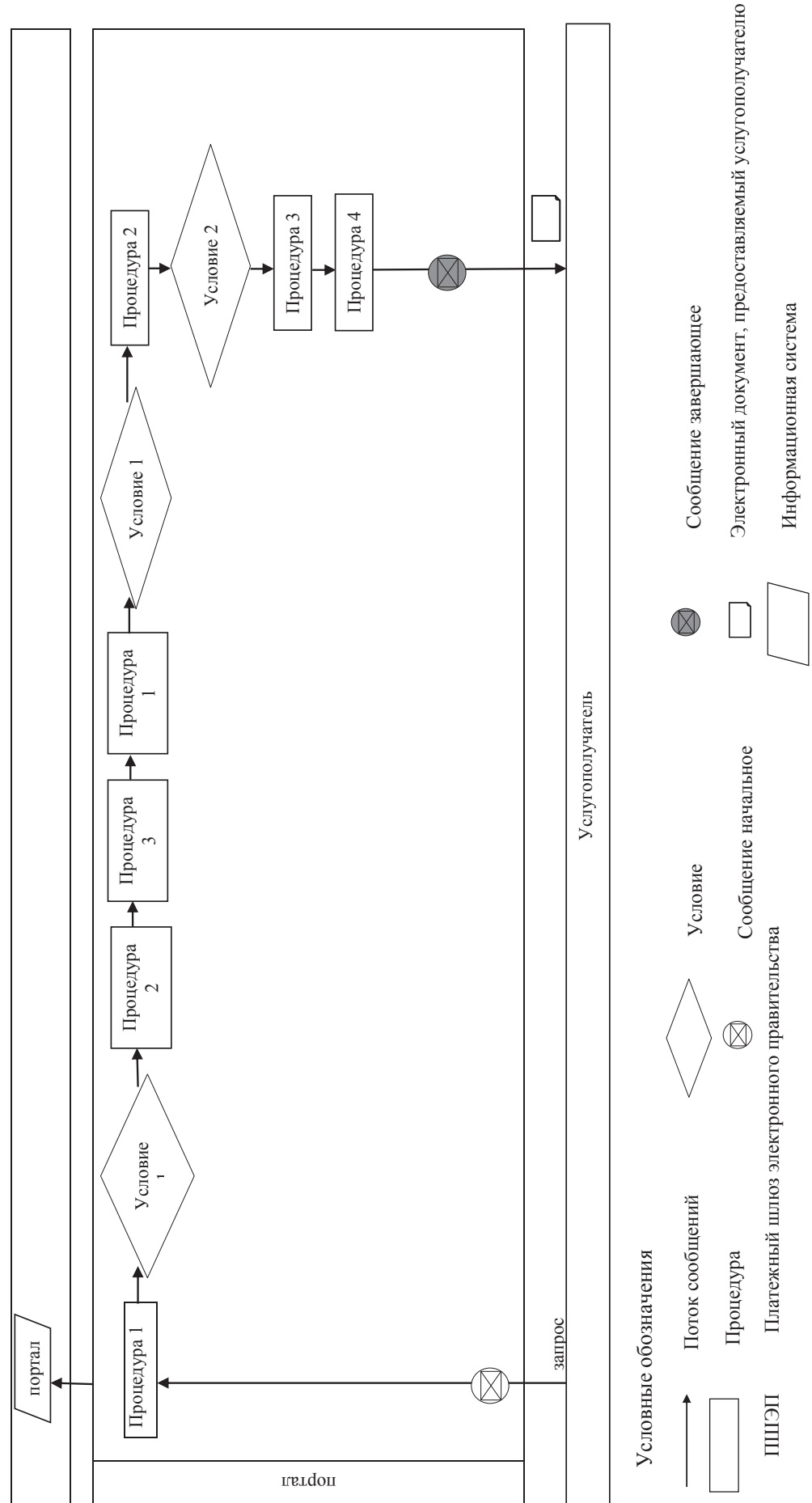
продолжение блок-схемы





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на добровольную ликвидацию банка»

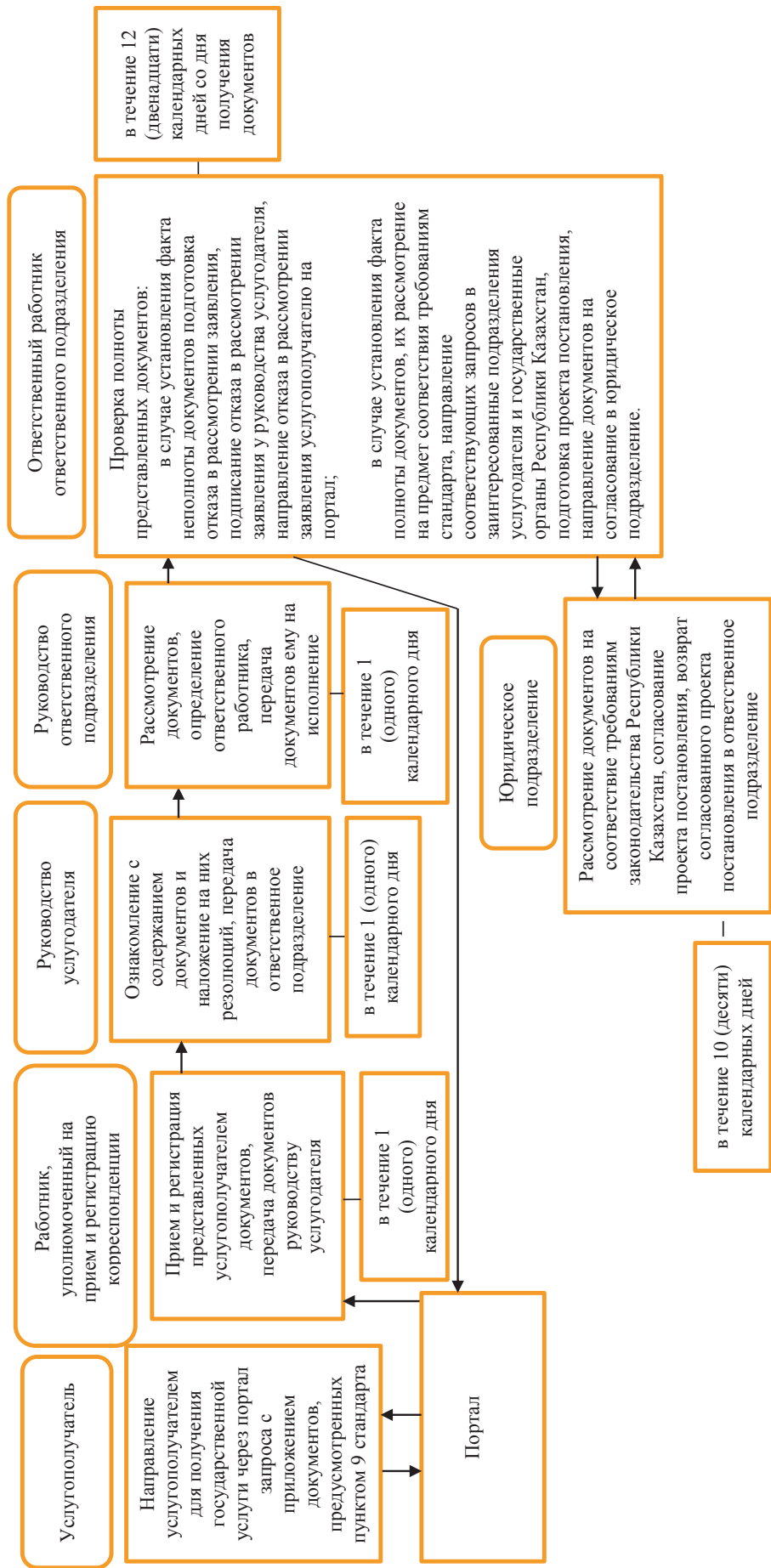
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





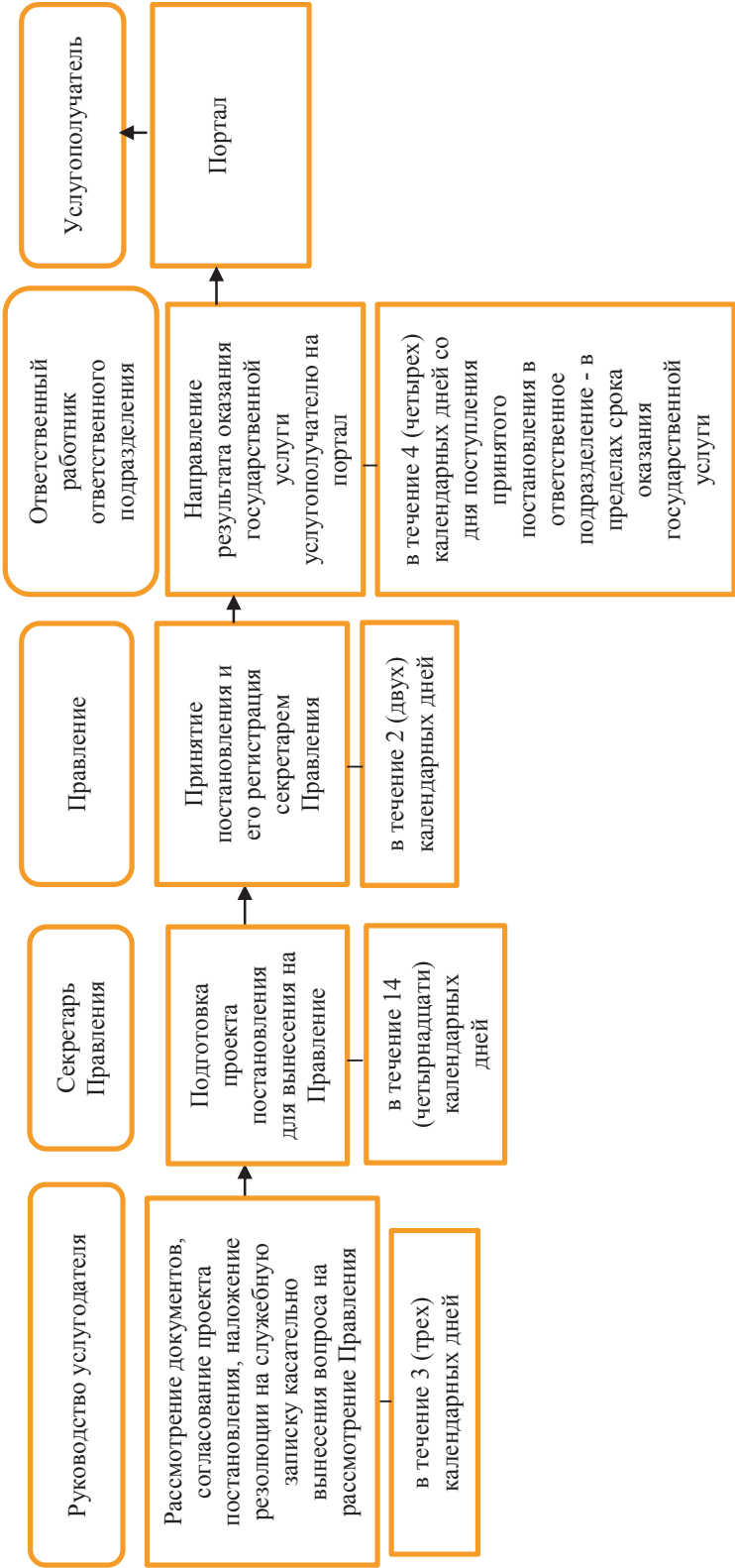
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на добровольную ликвидацию банка»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





продолжение справочника бизнес-процессов





**Регламент
государственной услуги
«Выдача разрешения на реорганизацию добровольного накопительного
пенсионного фонда»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача разрешения на реорганизацию добровольного накопительного пенсионного фонда» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан

(далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: направление письма в адрес услугополучателя о выдаче разрешения на реорганизацию добровольного накопительного пенсионного фонда либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на реорганизацию добровольного накопительного пенсионного фонда», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан

от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт), с приложением копии соответствующего постановления Правления услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация представленных услугополучателем документов, передача документов руководству услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в течение 1 (одного) календарного дня;



2) ознакомление с содержанием документов и наложение на них резолюций, передача документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение) руководством услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в течение 12 (двенадцати) календарных дней со дня получения документов;

в случае установления факта полноты документов их рассмотрение на предмет соответствия требованиям стандарта, подготовка проекта постановления Правления услугодателя (далее – Правление) о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на реорганизацию добровольного накопительного пенсионного фонда (далее – проект постановления), направление документов в юридическое подразделение на согласование ответственным работником ответственного подразделения – в течение 33 (тридцати трех) календарных дней;

5) рассмотрение документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан, согласование проекта постановления, возврат согласованного проекта постановления в ответственное

подразделение юридическим подразделением – в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

6) направление проекта постановления с прилагаемыми документами на рассмотрение руководству услугодателя ответственным работником ответственного подразделения – в течение 2 (двух) календарных дней;

7) рассмотрение документов, согласование проекта постановления, наложение резолюции на служебную записку касательно вынесения вопроса на заседание Правления, возврат документов в ответственное подразделение руководством услугодателя – в течение 5 (пяти) календарных дней;

8) направление проекта постановления с прилагаемыми документами секретарю Правления ответственным работником ответственного

подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

9) подготовка проекта постановления для вынесения на рассмотрение Правления секретарем Правления – в течение 14 (четырнадцати) календарных дней;

10) принятие постановления Правлением и его регистрация секретарем Правления – в течение 2 (двух) календарных дней;

11) направление результата оказания государственной услуги по почте или выдача непосредственно услугополучателю любого уполномоченному представителю при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан, ответственным работником ответственного подразделения – в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления принятого постановления в ответственное подразделение – в пределах срока оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) и органа услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;

2) руководство услугодателя;



- 3) руководство ответственного подразделения;
- 4) ответственный работник ответственного подразделения;
- 5) юридическое подразделение;
- 6) Правление.
7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес идентификационный номер) и пароль;

4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

5) процедура 3 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;

7) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

8) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;

9) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;

10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

11) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

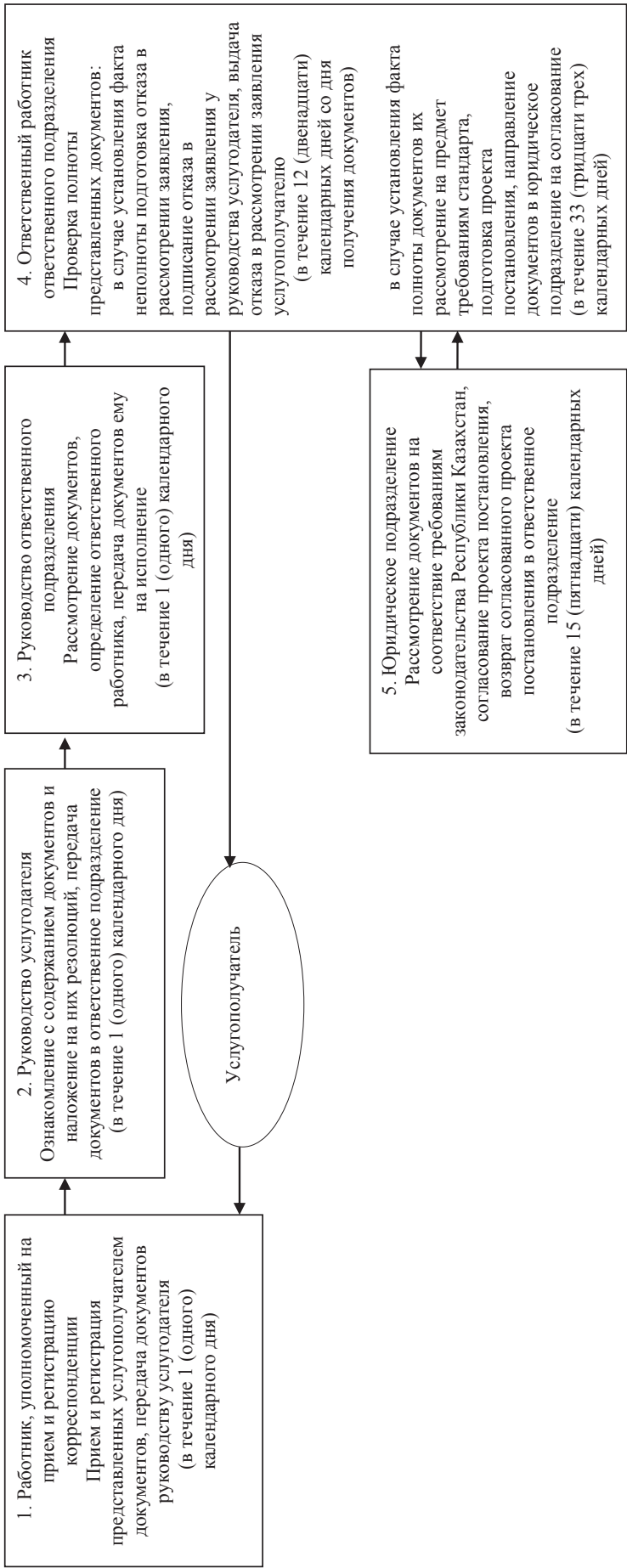
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



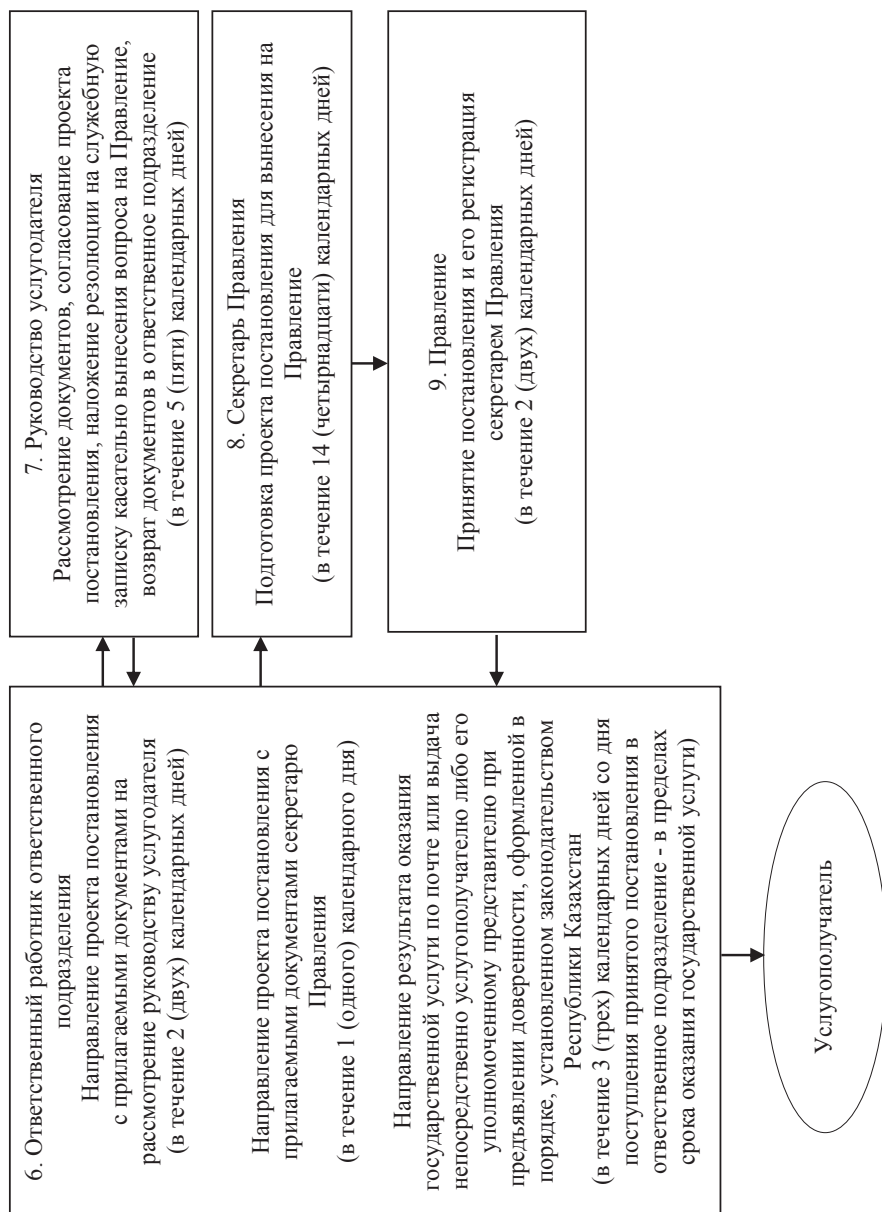
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на реорганизацию
Добровольного накопительного пенсионного фонда»

Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





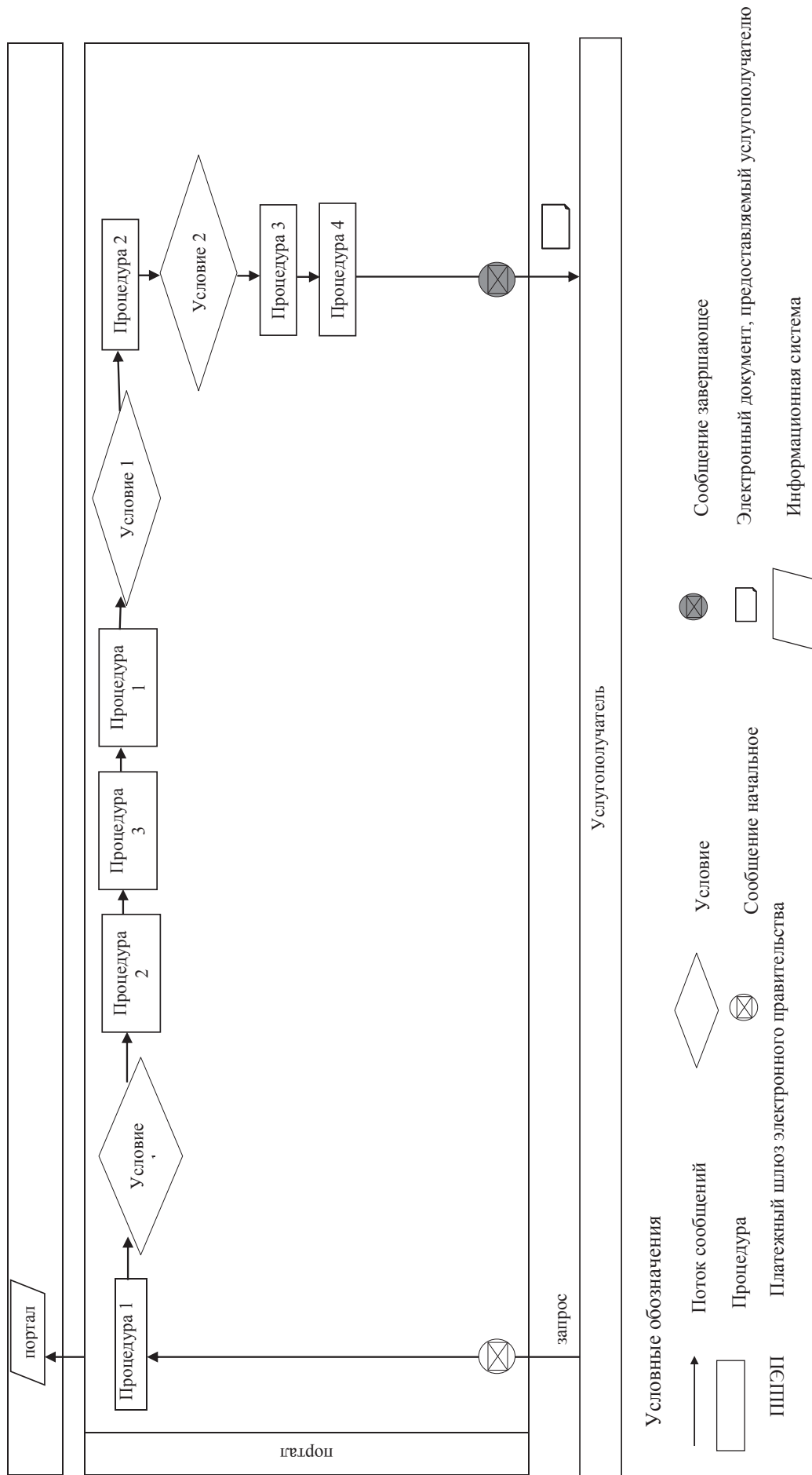
продолжение блок-схемы



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на реорганизацию добровольного
накопительного пенсионного фонда»



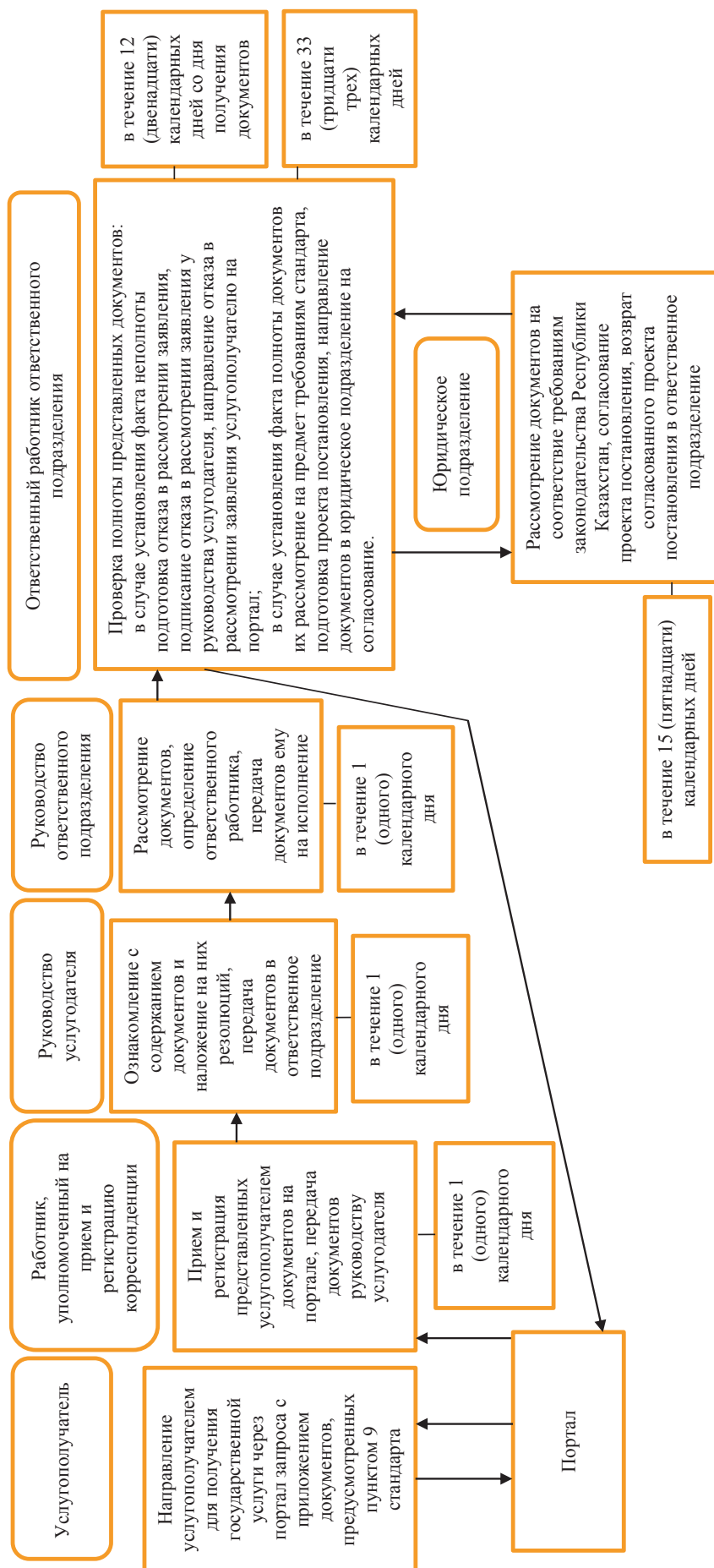
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





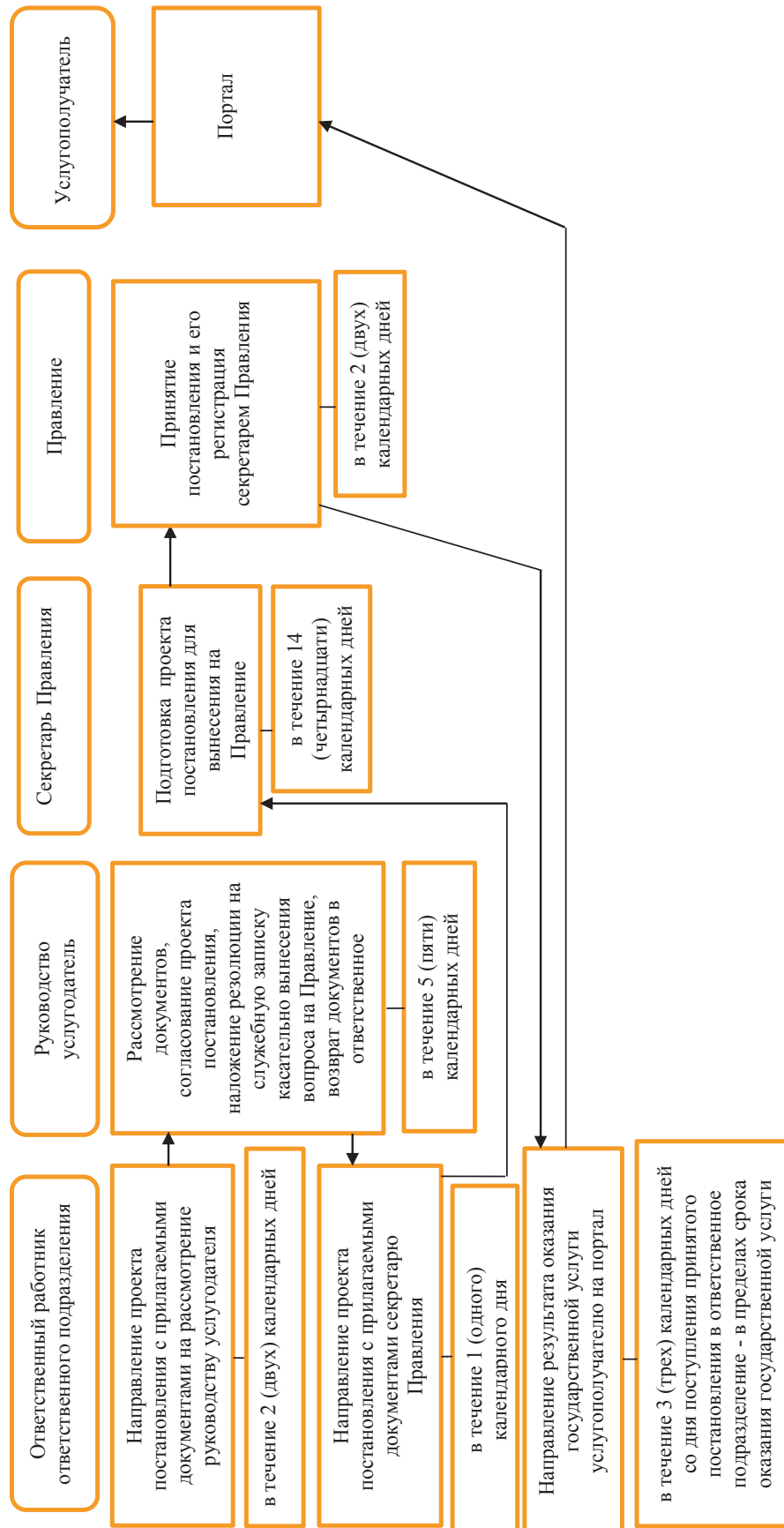
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на реорганизацию
добровольного накопительного пенсионного фонда»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





продолжение справочника бизнес-процессов





**Регламент
государственной услуги
«Выдача разрешения на добровольную ликвидацию добровольного
накопительного пенсионного фонда»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача разрешения на добровольную ликвидацию добровольного накопительного пенсионного фонда»

(далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: направление письма в адрес услугополучателя о выдаче разрешения на добровольную ликвидацию добровольного накопительного пенсионного фонда либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 11 стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на добровольную ликвидацию добровольного накопительного пенсионного фонда», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация представленных услугополучателем документов, передача документов руководству услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в течение 1 (одного) календарного дня;

2) ознакомление с содержанием документов и наложение на них резолюций, передача документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее –



ответственное подразделение) руководством услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в течение 12 (двенадцати) календарных дней со дня получения документов;

в случае установления факта полноты документов их рассмотрение на предмет соответствия требованиям стандарта, подготовка проекта постановления Правления услугодателя (далее – Правление) о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на добровольную ликвидацию добровольного накопительного пенсионного фонда (далее – проект постановления), направление документов в юридическое подразделение на согласование ответственным работником ответственного подразделения – в течение 33 (тридцати трех) календарных дней;

5) рассмотрение документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан, согласование проекта постановления, возврат согласованного проекта постановления в ответственное

подразделение юридическим подразделением – в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

6) направление проекта постановления с прилагаемыми документами на рассмотрение руководству услугодателя ответственным работником ответственного подразделения – в течение 2 (двух) календарных дней;

7) рассмотрение документов, согласование проекта постановления, наложение резолюции на служебную записку касательно вынесения вопроса на заседание Правления, возврат документов в ответственное подразделение руководством услугодателя – в течение 5 (пяти) календарных дней;

8) направление проекта постановления с прилагаемыми документами секретарю Правления ответственным работником ответственного

подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

9) подготовка проекта постановления для вынесения на рассмотрение Правления секретарем Правления – в течение 14 (четырнадцати) календарных дней;

10) принятие постановления Правлением и его регистрация секретарем Правления – в течение 2 (двух) календарных дней;

11) направление результата оказания государственной услуги по почте или выдача непосредственно услугополучателю либо его уполномоченному представителю при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан, ответственным работником ответственного подразделения – в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления принятого постановления в ответственное подразделение – в пределах срока оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) и органа услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководство ответственного подразделения;
- 4) ответственный работник ответственного подразделения;
- 5) юридическое подразделение;



6) Правление.

7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес идентификационный номер) и пароль;

4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

5) процедура 3 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;

7) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

8) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;

9) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;

10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

11) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

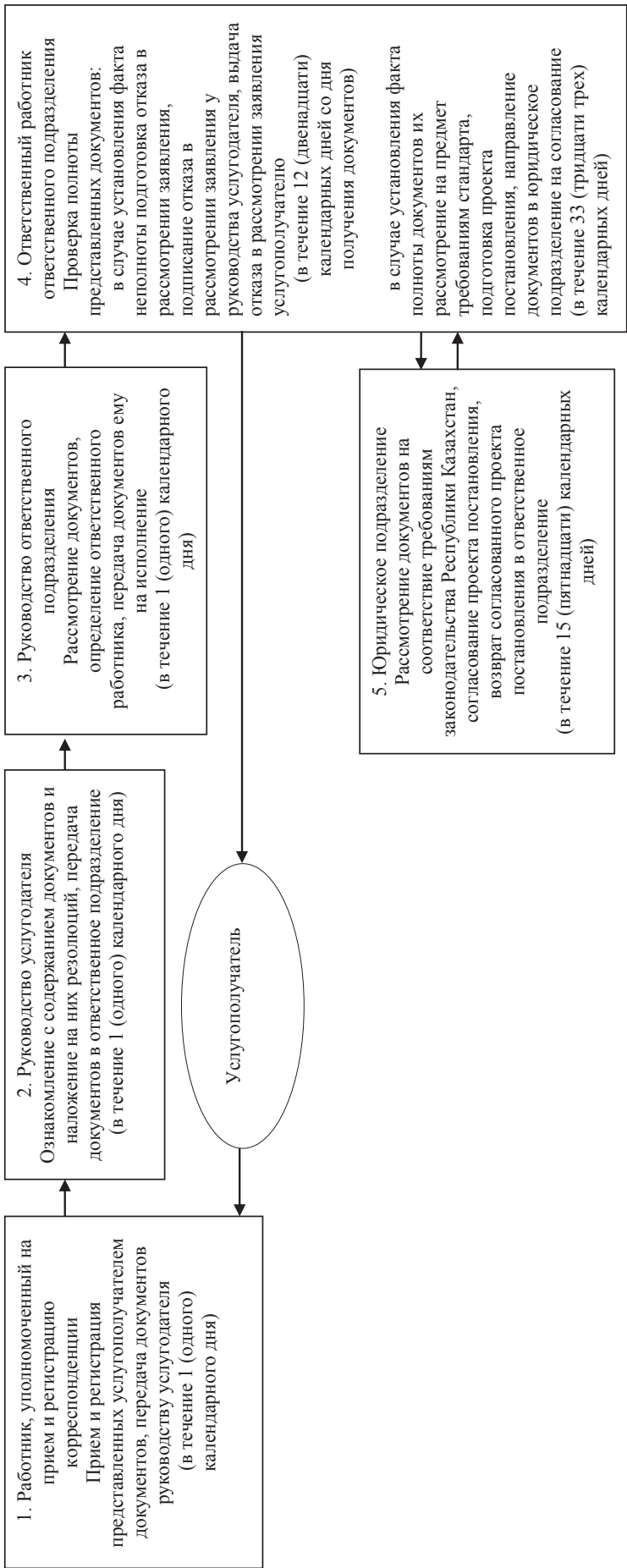
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



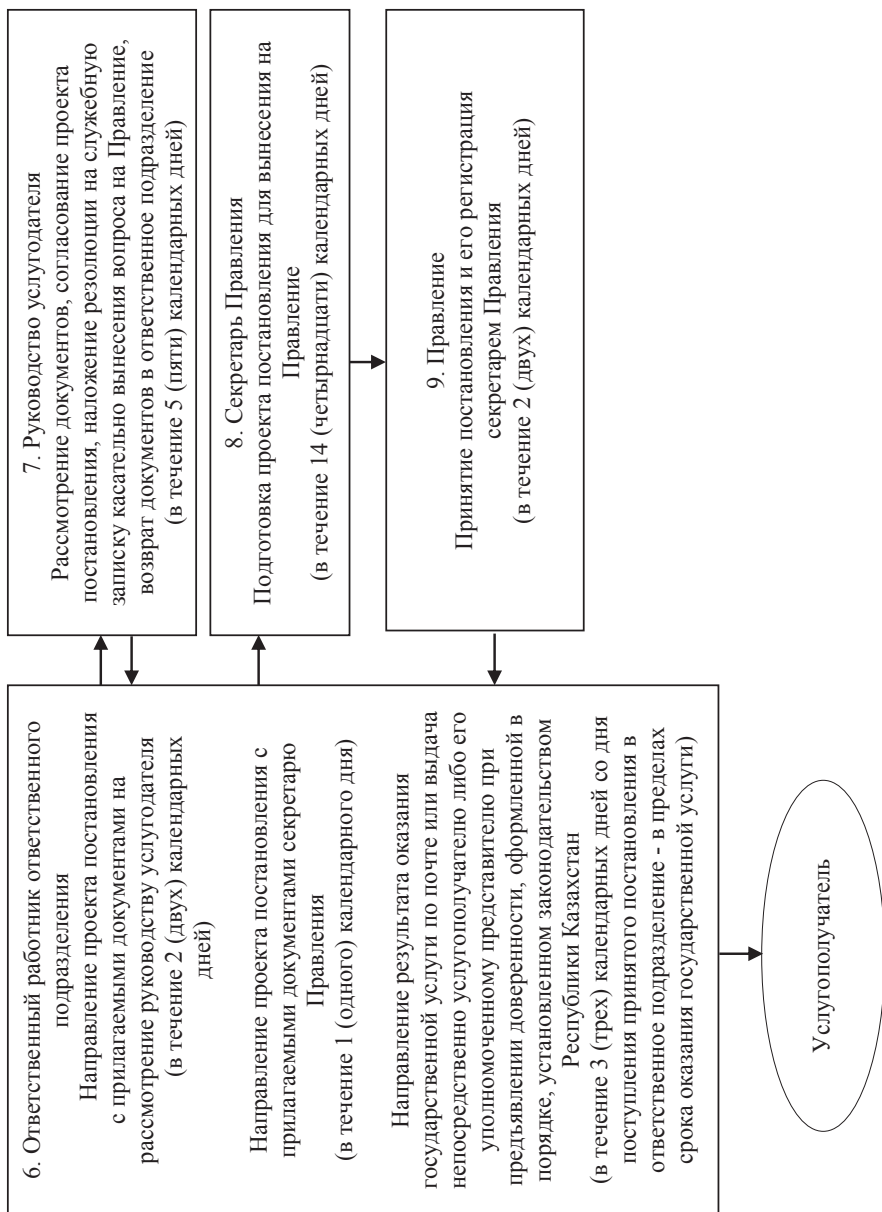
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на добровольную ликвидацию
добровольного накопительного пенсионного фонда»

Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





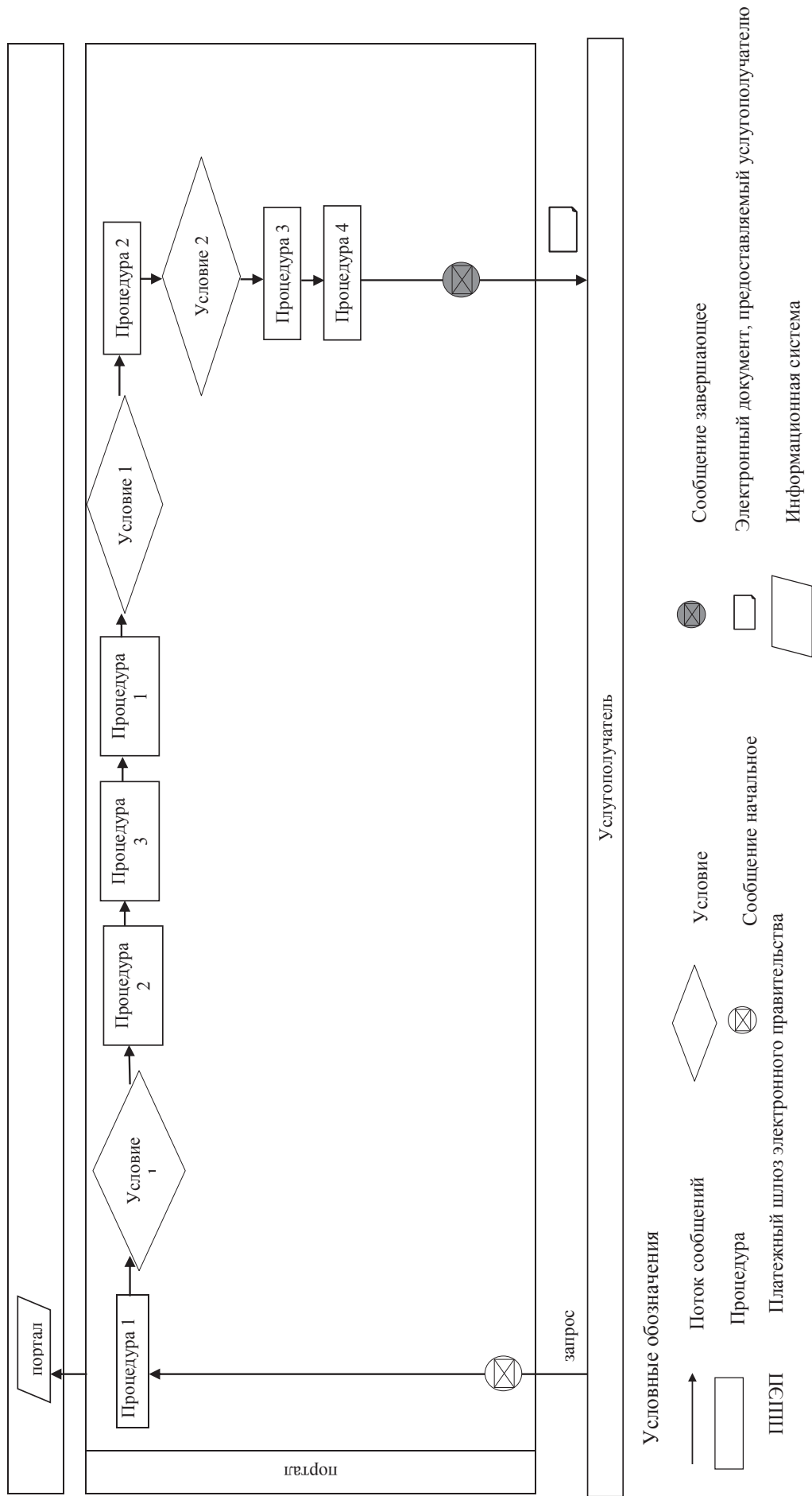
продолжение блок-схемы



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на добровольную ликвидацию
добровольного накопительного пенсионного фонда»



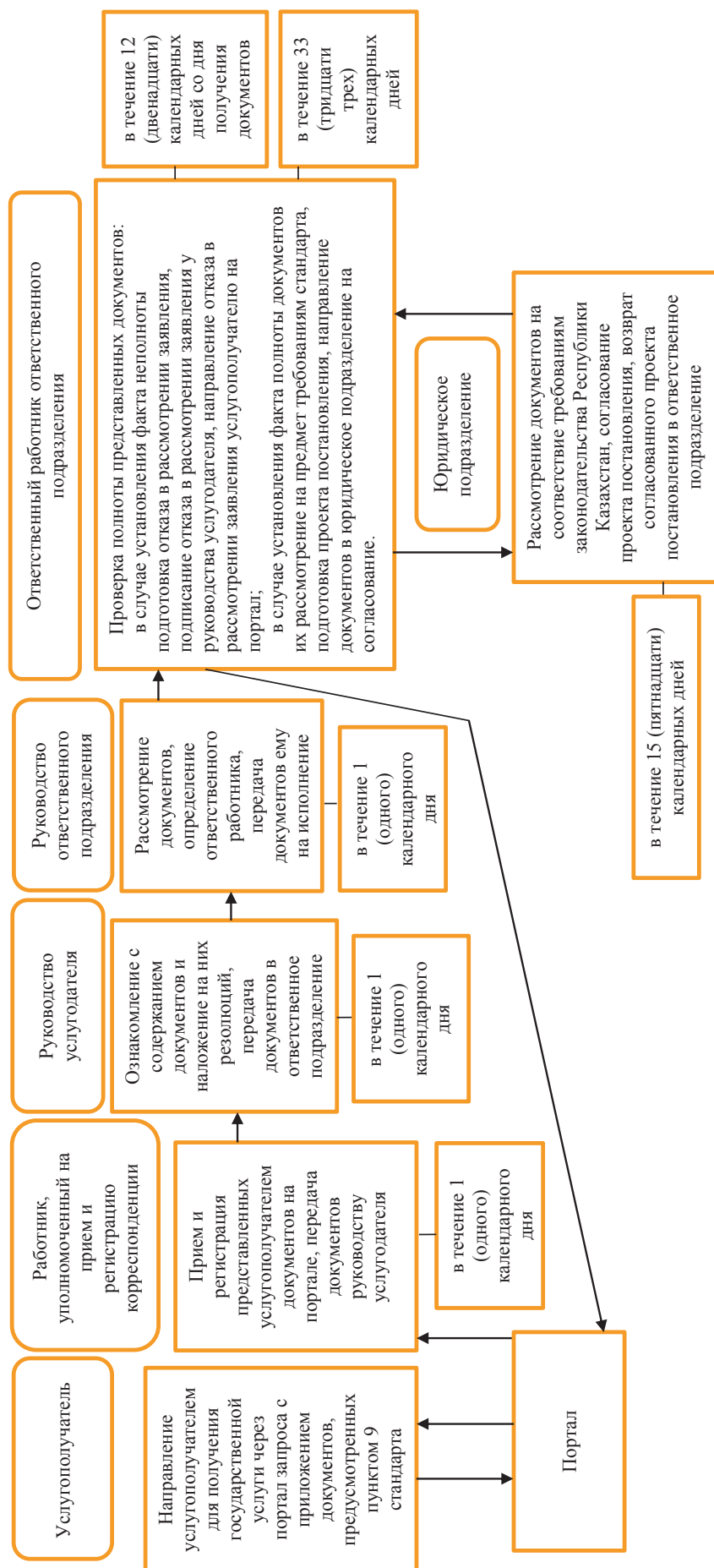
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





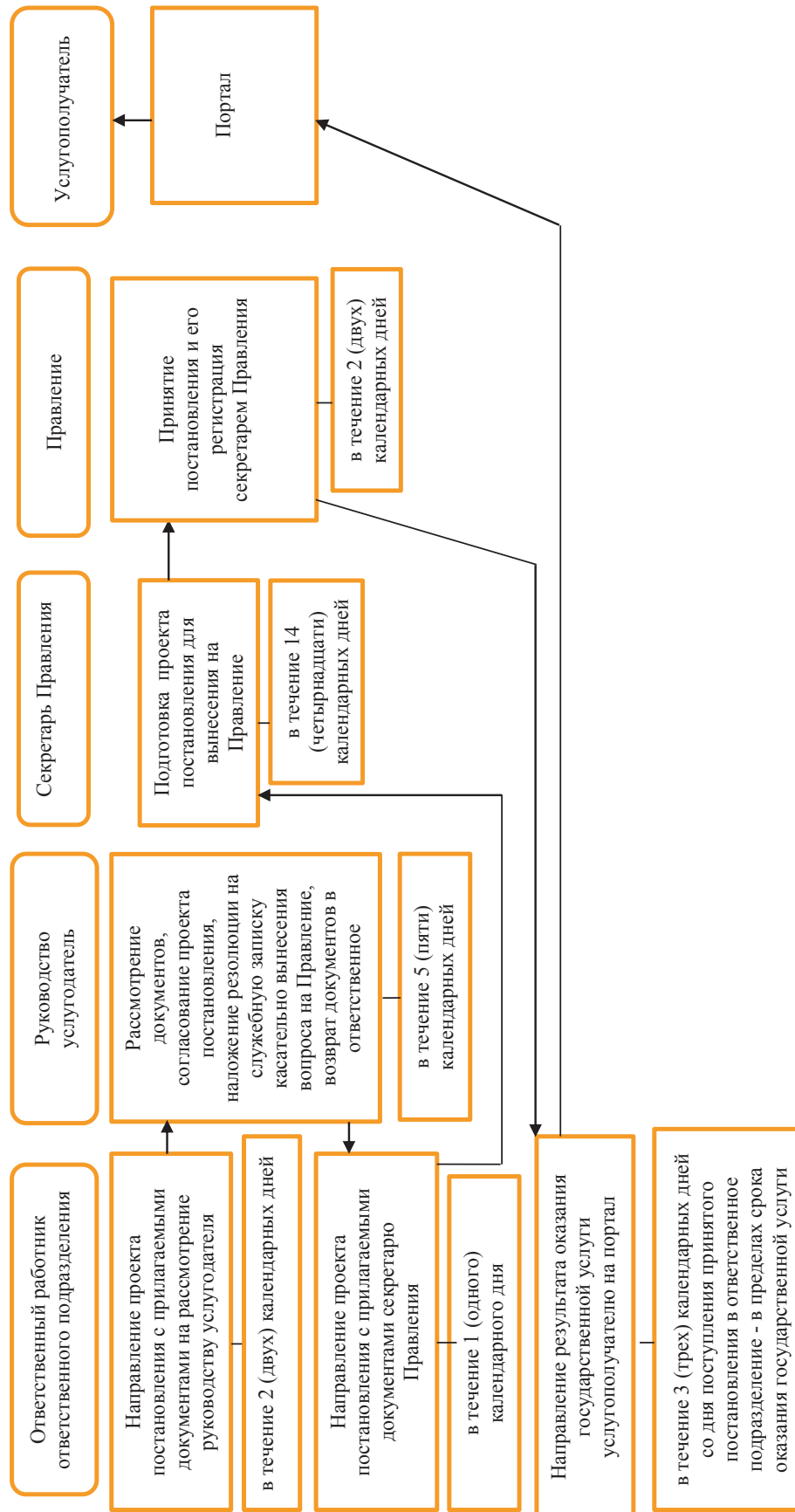
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на добровольную ликвидацию
добровольного накопительного пенсионного фонда»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





продолжение справочника бизнес-процессов





**Регламент государственной услуги
«Выдача лицензии на осуществление деятельности по организации
обменных операций с наличной иностранной валютой уполномоченным
организациям»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача лицензии на осуществление деятельности по организации обменных операций с наличной иностранной валютой уполномоченным организациям» (далее – государственная услуга) оказывается территориальными филиалами Национального Банка Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, выдача дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 10 и 10-1 стандарта государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление деятельности по организации обменных операций с наличной иностранной валютой уполномоченным организациям», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью услугодателя и подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, представленных услугополучателем, передача документов для рассмотрения руководству услугодателя работником услугодателя, уполномоченного на прием и регистрацию корреспонденции – в день поступления заявления;



2) рассмотрение документов, наложение резолюции, направление документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение) руководством услугодателя – в день поступления заявления;

3) рассмотрение документов руководителем ответственного подразделения, назначение ответственного работника, передача документов ему на исполнение – в день поступления заявления;

процедуры, предусмотренные подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта, осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) рассмотрение представленных документов и выдача результата оказания государственной услуги:

в случае установления факта неполноты представленных документов – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов на исполнение:

подготовка мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ) ответственным работником ответственного подразделения;

согласование отказа специалистом-юристом;

подписание отказа руководством услугодателя;

выдача отказа услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения;

в случае установления полноты представленных документов их рассмотрение на предмет соответствия требованиям стандарта:

при выдаче лицензии и приложения к ней – в течение 28 (двадцати восьми) рабочих дней:

осмотр обменного пункта уполномоченной организации на соответствие требованиям, предъявляемым к его помещению и технической оснащенности, ответственным работником ответственного подразделения – в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней;

подготовка заключения о выдаче лицензии и приложения к ней либо об отказе в выдаче (далее – заключение), а также результата оказания государственной услуги ответственным работником ответственного подразделения, визирование соответствующих документов руководителем ответственного подразделения, направление заключения и результата оказания государственной услуги на согласование специалисту-юристу – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

рассмотрение и визирование специалистом-юристом заключения, а также результата оказания государственной услуги – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

подписание заключения, а также результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя – в течение 2 (двух) рабочих дней;

выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в день подписания результата оказания государственной услуги.

При выдаче приложения к действительной лицензии – в течение 8 (восьми) рабочих дней:

осмотр обменного пункта уполномоченной организации на соответствие требованиям, предъявляемым к его помещению и технической оснащенности, ответственным работником ответственного подразделения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

подготовка заключения о выдаче приложения либо об отказе в выдаче

(далее – заключение), а также результата оказания государственной услуги ответственным работником ответственного подразделения, визирование соответствующих документов руководителем ответственного подразделения, направление заключения и результата оказания государственной услуги на согласование специалисту-юристу – в течение 2 (двух) рабочих дней;

рассмотрение и визирование специалистом-юристом заключения, а также результата оказания государственной услуги – в течение 2 (двух) рабочих дней;

подписание заключения, а также результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня;

выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в день подписания результата оказания



государственной услуги.

При переоформлении лицензии и (или) приложения к ней – в течение 8 (восьми) рабочих дней:

подготовка заключения о переоформлении лицензии и (или) приложения к ней либо об отказе в переоформлении (далее – заключение), а также результата оказания государственной услуги ответственным работником ответственного подразделения, визирование соответствующих документов руководителем ответственного подразделения, направление заключения и результата оказания государственной услуги на согласование

специалисту-юриисконсульту – в течение 4 (четырех) рабочих дней;

рассмотрение и визирование специалистом-юриисконсульту заключения, а также результата оказания государственной услуги – в течение 3 (трех) рабочих дней;

подписание заключения, а также результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня;

выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в день подписания результата оказания государственной услуги.

При выдаче дубликата лицензии (дубликата приложения к лицензии) – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов услугодателю:

подготовка заключения о выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к ней либо об отказе в выдаче дубликата (далее – заключение), а также результата государственной услуги ответственным работником ответственного подразделения, визирование соответствующих документов руководителем ответственного подразделения, направление заключения и результата оказания государственной услуги на согласование специалисту-юриисконсульту услугодателя;

рассмотрение и визирование специалистом-юриисконсульту заключения, а также результата государственной услуги;

подписание заключения, а также результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя;

выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник услугодателя, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель ответственного подразделения;
- 4) ответственный работник ответственного подразделения;
- 5) специалист-юриисконсульт.

7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в



интернет-браузере компьютера услугополучателя;

2) процедура 1 – ввод пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер либо бизнес идентификационный номер) и пароль;

4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

5) процедура 3 – оплата государственной услуги посредством платежного шлюза «электронного правительства», информация об оплате государственной услуги поступает в портал;

6) условие 2 – проверка в портале факта оплаты за оказание государственной услуги;

7) процедура 4 – выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

8) процедура 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (авторизация) на портале;

9) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

10) процедура 2 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и его обработка на портале;

11) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям стандарта;

12) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

13) процедура 4 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

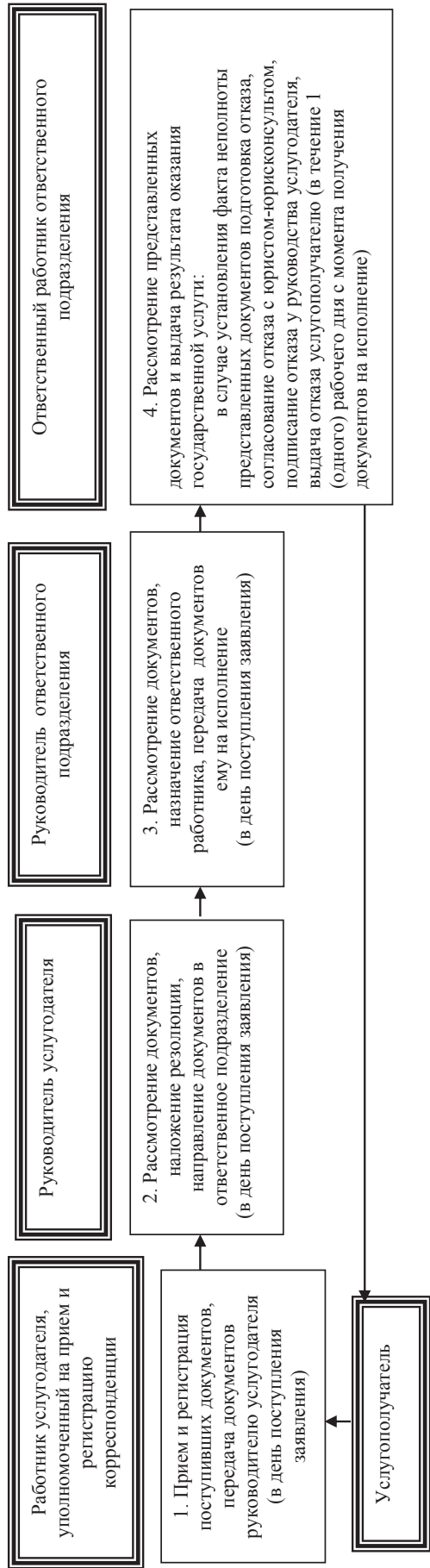
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на осуществление деятельности
по организации обменных операций с наличной
иностранной валютой уполномоченным организациям»

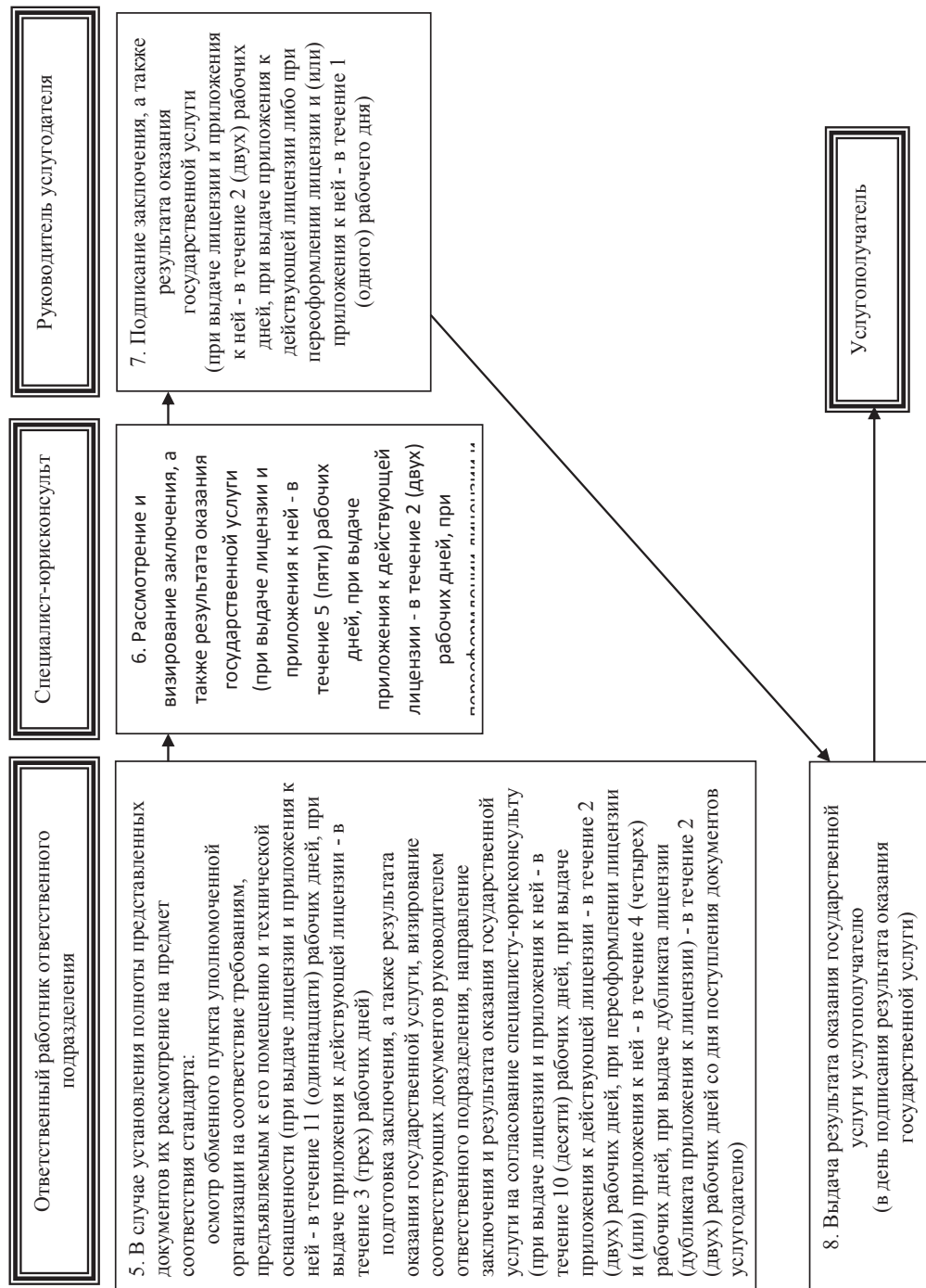
Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Примечание:
процедуры, предусмотренные в пунктах 1, 2 и 3, осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня.



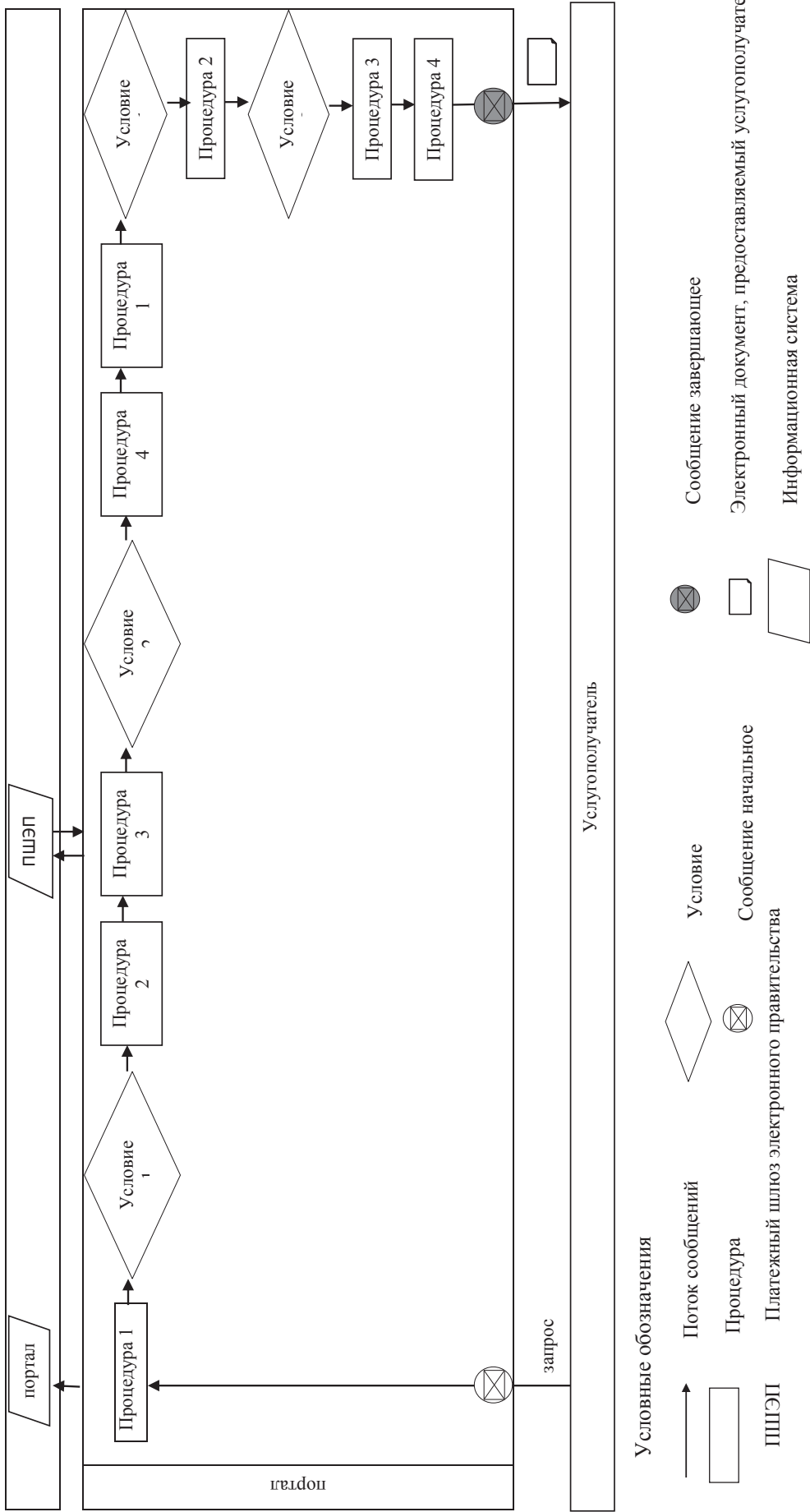
продолжение блок-схемы





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на осуществление деятельности
по организации обменных операций с наличной
иностранной валютой уполномоченным организациям»

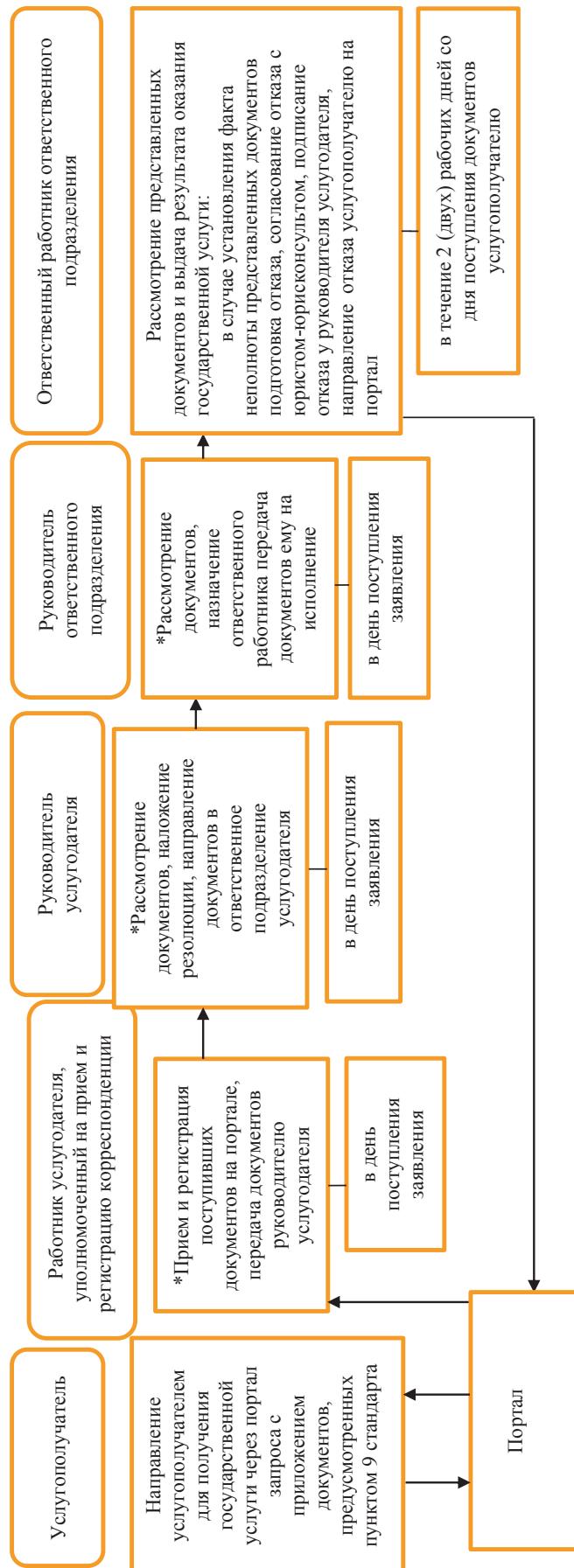
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на осуществление деятельности
по организации обменных операций с наличной
иностранной валютой уполномоченным организациям»

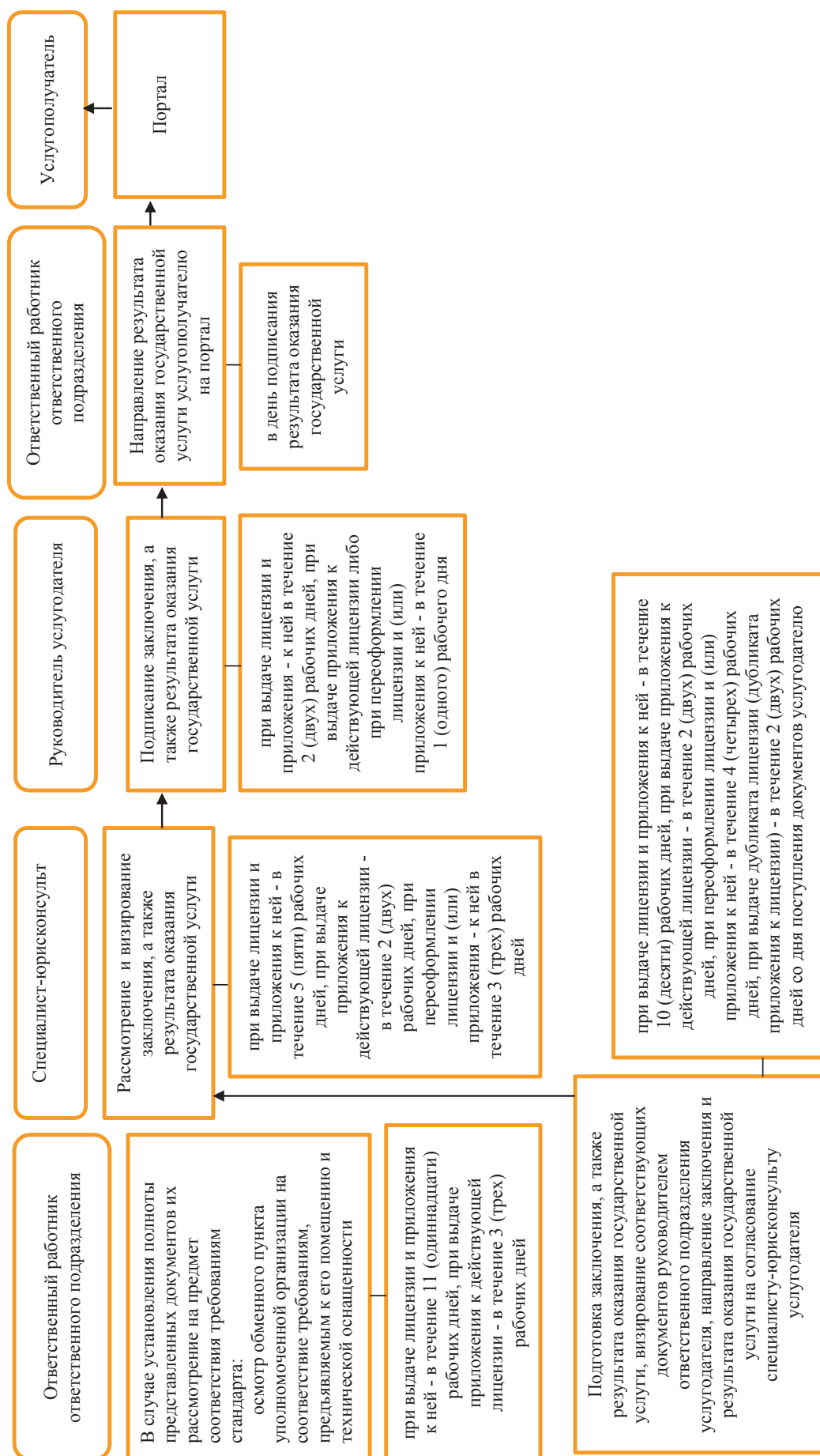
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Примечание: *процедуры осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня.



продолжение справочника бизнес-процессов





Приложение 43
к постановлению Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от «31» июля 2017 года № 149

**Регламент
государственной услуги
«Выдача информации о состоянии пенсионных накоплений
(с учетом инвестиционного дохода) вкладчика (получателя)
единого накопительного пенсионного фонда»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: акционерное общество «Единый накопительный пенсионный фонд».

Государственная услуга «Выдача информации о состоянии пенсионных накоплений (с учетом инвестиционного дохода) вкладчика (получателя) единого накопительного пенсионного фонда» оказывается акционерным обществом «Единый накопительный пенсионный фонд» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал «электронного правительства» (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) при личном обращении услугополучателя к услугодателю: получение информации о состоянии пенсионных накоплений вкладчиков (получателей) у услугодателя, на бумажном носителе;

2) при обращении через портал: получение информации о состоянии пенсионных накоплений вкладчиков (получателей) у услугодателя, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения за получением государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется на бумажном носителе, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги «Выдача информации о состоянии пенсионных накоплений (с учетом инвестиционного дохода) вкладчика (получателя) единого накопительного пенсионного фонда», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).



5. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 4 стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) при личном обращении услугополучателя к услугодателю:

1) проверка оригинала предоставленного документа, удостоверяющего личность вкладчика (получателя), законного представителя, поверенного лица на срок действия предоставленного документа;

2) при обращении поверенного лица проверка на корректность оформления и содержания нотариально засвидетельствованных документов:

полномочия поверенного лица, указанного в оригинале либо нотариально засвидетельствованной копии доверенности на получение информации о состоянии пенсионных накоплений, а также срока действия доверенности;

соответствия данных: фамилии, имени, отчества (при его наличии) поверенного лица, указанных в оригинале либо нотариально засвидетельствованной копии доверенности – фамилии, имени, отчеству (при его наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность поверенного лица;

3) при обращении законного представителя проверка на соответствие данных фамилии, имени, отчества (при его наличии), указанных в документе, удостоверяющем его личность, данным о фамилии, имени, отчестве (при его наличии), указанным в свидетельстве о рождении, в документе о назначении опекуна (попечителя), в договоре о передаче ребенка на воспитание под патронаж;

4) проверка на соответствие реквизитов (фамилия, имя, отчество (при его наличии), даты рождения и индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) документа, удостоверяющего личность (оригинал) вкладчика (получателя), с данными автоматизированной информационной системы услугодателя (далее – АИС);

5) в случае соответствия данных и наличия открытого (действующего) индивидуального пенсионного счета (далее – ИПС) в АИС, распечатка выписки с ИПС сформированной посредством АИС, её визирование и заверение круглой печатью «Для выписок с ИПС»;

6) регистрация выписки с ИПС в журнале регистрации выписок с индивидуального пенсионного счета, выданных вкладчикам (получателям), с заполнением всех предусмотренных граф и проставлением подписи вкладчика (получателя), законного представителя, поверенного лица;

7) предоставление выписки с ИПС вкладчику (получателю), законному представителю, поверенному лицу.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) филиалы услугодателя;

2) самостоятельные структурные подразделения услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) при личном обращении услугополучателя к услугодателю изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в центр обслуживания населения и (или) к иным



услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя: не оказывается.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр обслуживания населения, его длительность: не оказывается.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале;

2) услугополучателю предоставляется результат оказания государственной услуги на основе запроса, поданного услугодателю в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя с использованием средств криптографической защиты информации, реализующего процесс формирования, и проверки ЭЦП потребителя информационной системы «Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан» (далее – ИС НУЦ) в соответствии с Законом Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

3) процесс 1 – осуществляется авторизация услугополучателя;

4) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем ключа ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) процесс 4 – запрос идентификационных данных и данных о сроке действия регистрационного свидетельства ЭЦП услугополучателя в ИС НУЦ;

7) условие 1 – проверка срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, наличия в регистрационном свидетельстве соответствующих необходимых политик применения Национального удостоверяющего центра, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, фамилии, имени, отчества указанных в запросе, и ИИН, фамилии, имени, отчества указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя или несоответствия данных;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

10) процесс 7 – запрос необходимых данных из ИС НУЦ и АИС;

11) условие 2 – проверка электронного документа на корректность ЭЦП, а также поступивших данных из ИС НУЦ и АИС;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием и (или) несоответствием запрашиваемых данных услугополучателя в ИС НУЦ и (или) АИС;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного в АИС. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

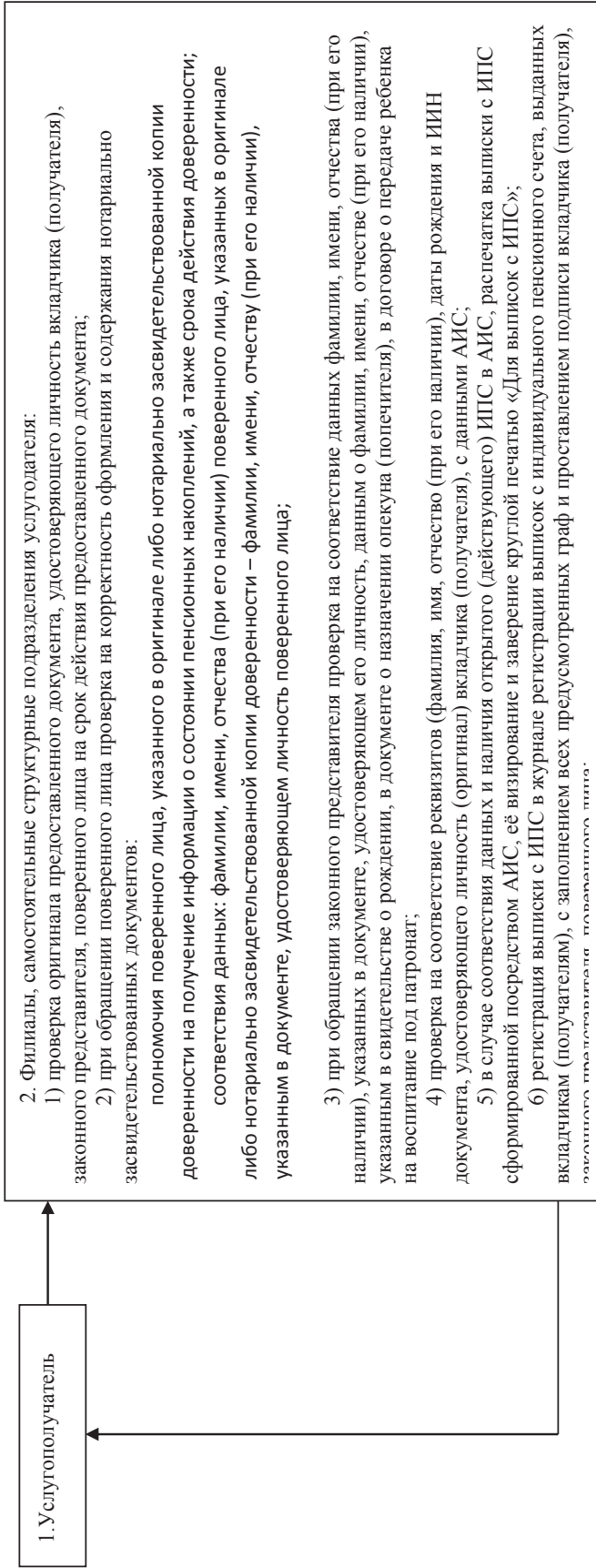
12. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

13. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.



Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача информации о состоянии пенсионных накоплений (с учетом инвестиционного дохода) вкладчика (получателя) единого накопительного пенсионного фонда»

Описание последовательности процедур (действий) при личном обращении услугополучателя к услугодателю

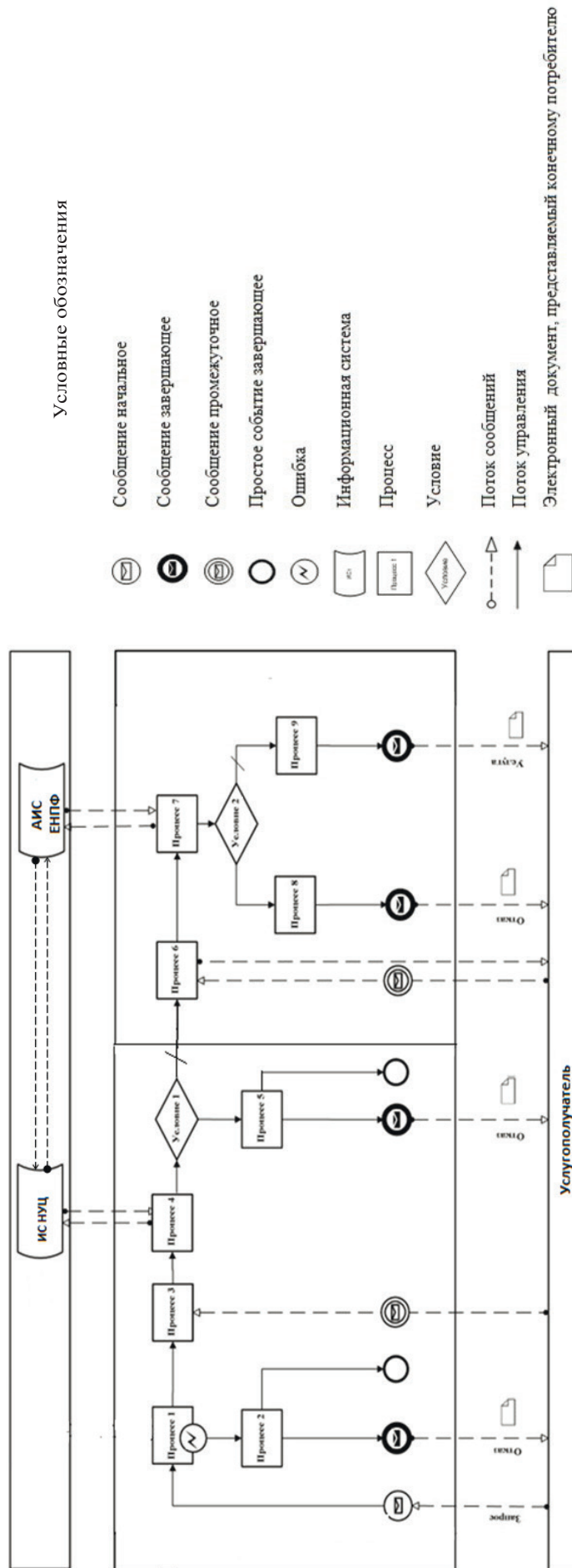


Примечание:
сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 4 стандарта.



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача информации о состоянии пенсионных накоплений (с учетом инвестиционного дохода) вкладчика (получателя) единого накопительного пенсионного фонда»

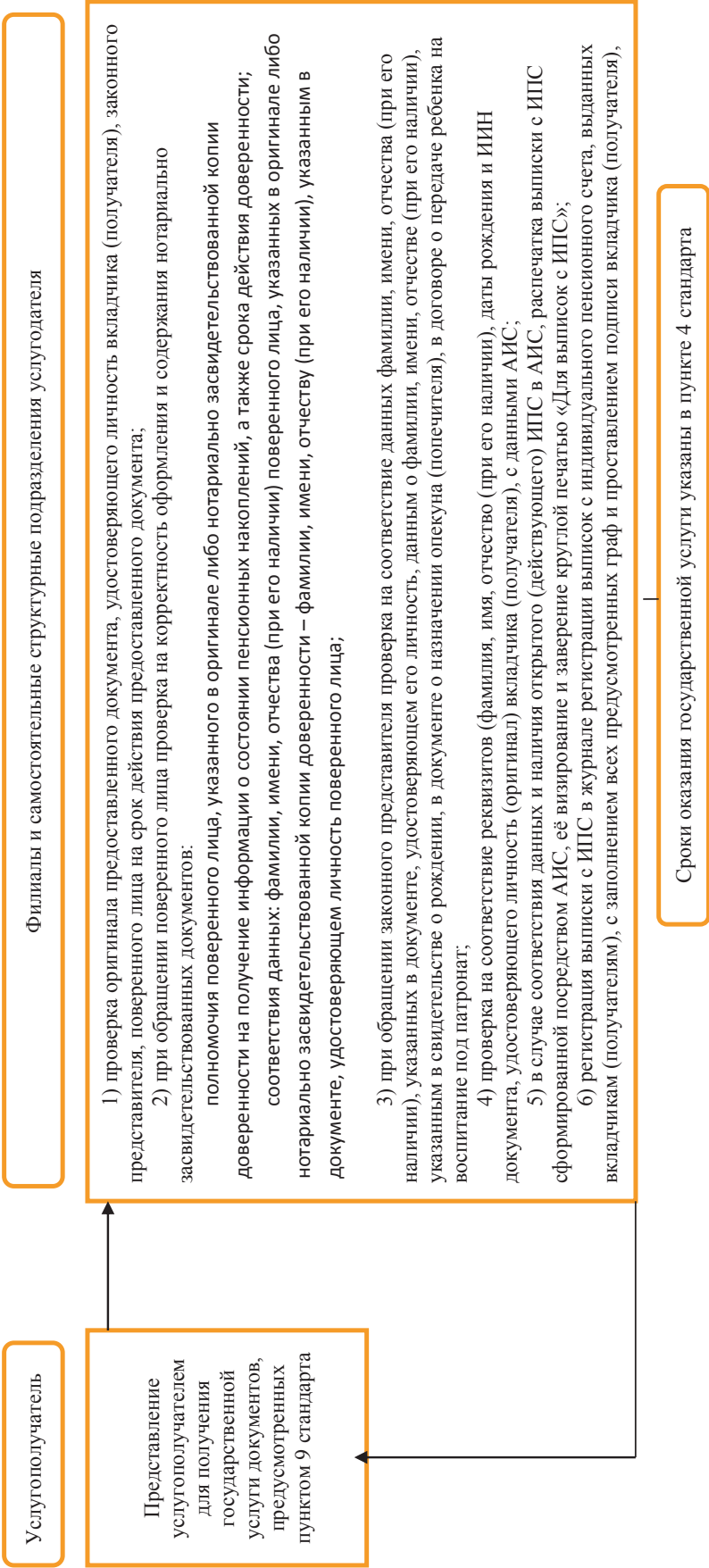
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал





Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача информации о состоянии пенсионных накоплений (с учетом инвестиционного дохода) вкладчика (получателя) единого накопительного пенсионного фонда»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





Приложение 44
к постановлению Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от «31» июля 2017 года № 149

**Регламент
государственной услуги
«Выдача акта о соответствии требованиям, предъявляемым к
участникам системы формирования кредитных историй и их
использования (за исключением субъекта кредитной истории)»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача акта о соответствии требованиям, предъявляемым к участникам системы формирования кредитных историй и их использования (за исключением субъекта кредитной истории)»

(далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: акт о соответствии требованиям, предъявляемым к участникам системы формирования кредитных историй и их использования (за исключением субъекта кредитной истории), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Выдача акта о соответствии требованиям, предъявляемым к участникам системы формирования кредитных историй и их использования

(за исключением субъекта кредитной истории)» (далее – отказ), утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан

от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги заявления, составленного в произвольной форме.

5. Содержание процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация, представленного услугополучателем заявления, передача заявления руководству услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в течение 1 (одного) календарного дня;

2) наложение резолюции на представленное услугополучателем заявление, передача заявления на исполнение в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение), руководством услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

3) определение ответственного работника, передача заявления ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

4) рассмотрение заявления, направление писем о планируемом проведении проверки



Комиссией по выдаче акта о соответствии требованиям, предъявляемым к участникам системы формирования кредитных историй и их использования (далее – Комиссия) в подразделение информационных технологий и подразделение безопасности, а также услугополучателю с указанием сроков проведения проверки и перечня документов, которые услугополучатель обязан предоставить Комиссии к началу проведения проверки, ответственным работником ответственного подразделения – в течение 7 (семи) календарных дней;

5) осуществление проверки соответствия требованиям, предъявляемым к участникам системы формирования кредитных историй и их использования, подготовка и подписание акта о соответствии требованиям, предъявляемым к участникам системы формирования кредитных историй и их использования либо отказа Комиссией – в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

6) направление результата оказания государственной услуги по почте или выдача непосредственно услугополучателю или его уполномоченному представителю при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан, ответственным работником ответственного подразделения – в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания результата оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководство ответственного подразделения;
- 4) ответственный работник ответственного подразделения;
- 5) Комиссия.

7. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию «Правительство для граждан» и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя: не оказывается.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию «Правительство для граждан», его длительность: не оказывается.

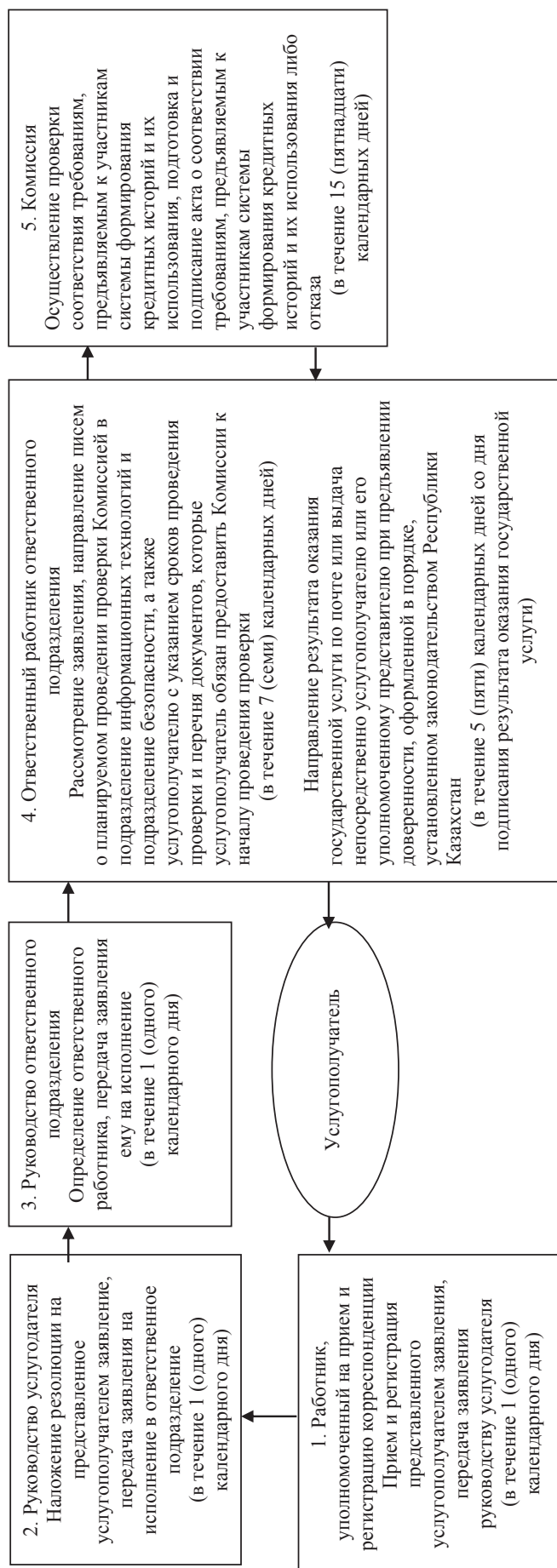
10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал «электронного правительства»: не оказывается.

11. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги изложен согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.



Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача акта о соответствии требованиям, предъявляемым к участникам
системы формирования кредитных историй и их использования
(за исключением субъекта кредитной истории)»

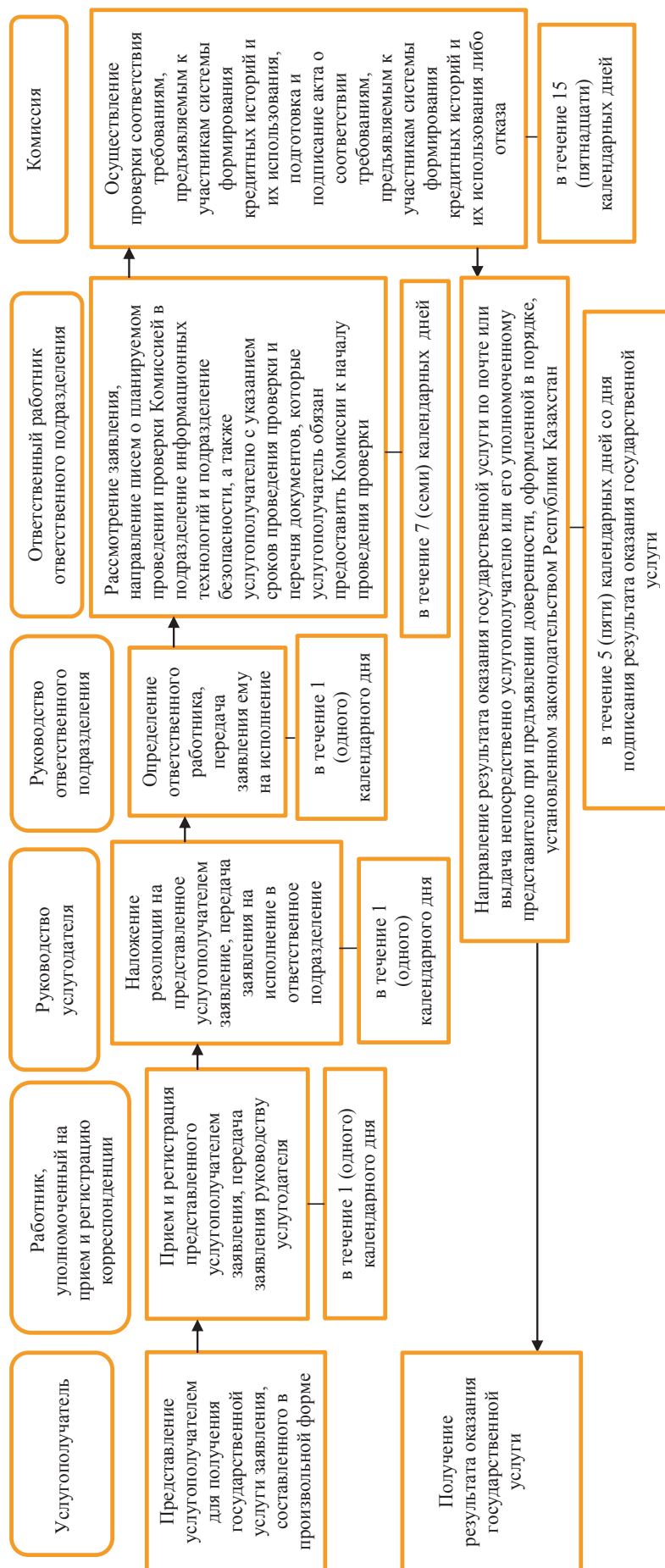
Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача акта о соответствии требованиям, предъявляемым к участникам
системы формирования кредитных историй и их использования
(за исключением субъекта кредитной истории)»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

г. Алматы

27 апреля 2018 года

№ 67

О приостановлении действия лицензии на проведение банковских и иных операций и деятельности на рынке ценных бумаг, выданной Акционерному обществу «Qazaq Banki», в части приема депозитов, открытия банковских счетов физических лиц

Рассмотрев представление Департамента надзора за банками, руководствуясь подпунктом б) пункта 2 статьи 47, подпунктами в), г) пункта 1 статьи 48 Закона Республики Казахстан «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан» и подпунктом 31) пункта 23 Положения о Национальном Банке Республики Казахстан (далее – Национальный Банк), утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 31 декабря 2003 года № 1271, Правление Национального Банка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За нарушения законодательства Республики Казахстан, выразившиеся в систематическом (три и более раза в течение двенадцати последовательных календарных месяцев):

- ненадлежащем исполнении договорных обязательств по платежным и переводным операциям;

- нарушении пруденциальных нормативов и других обязательных к соблюдению норм и лимитов,

приостановить сроком до 27 июля 2018 года включительно действие лицензии на проведение банковских и иных операций и деятельности на рынке ценных бумаг, выданной Акционерному обществу «Qazaq Banki» (далее – Банк) 17 ноября 2017 года № 1.2.204/37 (далее – Лицензия), в части приема депозитов, открытия банковских счетов физических лиц.

Действие Лицензии в части приема депозитов, открытия банковских счетов физических лиц считается приостановленным со дня получения Банком копии настоящего постановления.

2. Банку:

1) запрещается до истечения срока приостановления действия Лицензии проводить банковские операции в национальной и иностранной валюте в части приема депозитов, открытия банковских счетов физических лиц;

2) не позднее 26 июля 2018 года уведомить Национальный Банк о мероприятиях, проведенных Банком по устранению выявленных нарушений.

3. Департаменту надзора за банками (Кизатов О.Т.):

1) установить контроль за деятельностью Банка в связи с приостановлением действия Лицензии;

2) направить копию настоящего постановления:

- Банку для исполнения;

- Акционерному обществу «Казахстанский фонд гарантирования депозитов» для сведения;

3) разместить информацию о принятом решении на интернет-ресурсе Национального Банка. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

г. Алматы

27 апреля 2018 года

№ 78

Об Акционерном обществе «Нефтяная страховая компания»

Рассмотрев представление Департамента регулирования небанковских финансовых организаций, руководствуясь подпунктом 16) статьи 43, подпунктом 2) пункта 2 статьи 53-3, подпунктом 2) пункта 1 статьи 54 Закона Республики Казахстан «О страховой деятельности» и подпунктом 31) пункта 23 Положения о Национальном Банке Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 31 декабря 2003 года № 1271, Правление Национального Банка Республики Казахстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Занесоблюдениетребованийпруденциальныхнормативов,установленныхзаконодательством Республики Казахстан, приостановить сроком на 6 (шесть) месяцев действие Лицензии на право осуществления страховой (перестраховочной) деятельности по отрасли «общее страхование» от 29 декабря 2010 года № 2.1.10 (далее - Лицензия), выданной Акционерному обществу «Нефтяная страховая компания» (далее - АО «НСК»), в части деятельности по перестрахованию.

Действие Лицензии в части осуществления деятельности по перестрахованию считается приостановленным со дня доведения настоящего постановления до сведения АО «НСК».

2. АО «НСК» запрещается до истечения срока приостановления действия Лицензии заключать новые договоры перестрахования, включая продление действующих договоров перестрахования и их изменение, предусматривающее увеличение страховых премий, объема ответственности страховой (перестраховочной) организации, а также осуществлять страховое посредничество в качестве страхового агента в части деятельности по перестрахованию.

По ранее заключенным договорам перестрахования АО «НСК» обязано выполнить принятые на себя обязательства.

3. Департаменту регулирования небанковских финансовых организаций (Шайкакова Г.Ж.):

- 1) довести настоящее постановление до сведения АО «НСК» для исполнения;
- 2) разместить информацию о принятом решении на интернет-ресурсе Национального Банка Республики Казахстан.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

