

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



ҚАЗАҚСТАН ҰЛТТЫҚ БАНКІНІҢ
ХАБАРШЫСЫ

№4 2018 жылғы 1-30 сәуір

«Қазақстан Ұлттық Банкінің Хабаршысы»

Редакциялық кеңестің құрамы:

Редактордың міндетін атқарушы:

А.Л. Терентьев

редакциялық кеңестің мүшелері:

П.Е. Орлов

Ә.Қ. Мадиярова

Н.В. Сарсенова

А.Е. Сәрсенбаева

шығарылымға жауапты:

Н.Н. Шабанова

Тел: 8 (727)330-24-97

Құрылтайшы - «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі» РММ

050040, Алматы қ.,

«Көктем-3» ы/а, 21

Басылым ҚР Баспасөз және бұқаралық ақпарат істері жөніндегі ұлттық агенттігінде

24.02.1997ж. № 432 тіркелген

1995 жылдан бастап шығарылады



РЕДАКЦИЯДАН:

Құрметті оқырмандар!

Қазақстан Ұлттық Банкі Сіздердің назарларыңызға «ҚҰБ Хабаршысы» журналының 2018 жылғы 1-30 сәуір аралығындағы кезең үшін № 4 кезекті шығарылымын ұсынып отыр.

«Басты оқиғалар» бөлімінде Қазақстанның қаржы нарығындағы ахуалмен және базалық мөлшерлеме бойынша шешіммен танысасыздар.

Сондай-ақ басылым беттерінен, әдеттегідей Қазақстан Ұлттық Банкі әзірлеген және Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде тіркелген нормативтік құқықтық актілер туралы ақпаратты аласыздар.

МАЗМҰНЫ:

1. Басты оқиғалар 4 бет;
2. «Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2017 жылғы 31 шілдедегі № 149 қаулысы (қорытынды бөлігі) 13 бет;
3. «Qazaq Banki» акционерлік қоғамына банктік және өзге операцияларды және бағалы қағаздар нарығында қызметті жүргізуге берілген лицензияның қолданылуын депозиттерді қабылдау, жеке тұлғалардың банк шоттарын ашу бөлігінде тоқтата тұру туралы» Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2018 жылғы 27 сәуірдегі № 67 қаулысы 206 бет;
4. «Мұнай сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамы туралы» Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2018 жылғы 27 сәуірдегі № 78 қаулысы 207 бет.



БАСТЫ ОҚИҒАЛАР

Базалық мөлшерлемені 9,25%-ға дейін төмендету туралы

2018 ж. 16 сәуір

Алматы қ.

Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі базалық мөлшерлемені +/-1% дәлізімен 9,25% деңгейіне дейін төмендету туралы шешім қабылдады. Ұлттық Банк инфляцияны ағымдағы жылдың соңына дейін және келесі жылы төмендету үрдісінің жалғасуына қатысты өз бағалауын растайды. Инфляциялық күтулер төмендеуін жалғастырды. Ресейдің қор және валюта нарықтарында байқалып отырған құбылмалылыққа қарамастан, сыртқы сектордың орта мерзімді кезеңдегі іргелі факторларының әсер етуі оң болып бағаланды. Ұлттық Банктің бағалауы бойынша макроэкономикалық көрсеткіштердің ағымдағы серпіні сақталған кезде инфляция 2018 жылы 5-7% аралығындағы нысаналы дәлізде болады.

Наурызда инфляцияның жылдық деңгейі 6,6%-ды құрады. Өндірушілер шығасыларының өсуі, әлемдік нарықтардағы бағалардың әсер етуімен импорттың кейбір қымбаттауы және халық тарапынан ішкі сұраныстың байқалып отырған күшеюі негізгі инфляциялық факторлар болады.

Халықтың инфляциялық күтулері қалыпты төмендеуін жалғастырды. Халықтың пікіртерім нәтижелерін бағалау 2016 жылдың басынан бастап тарихи минимумға қол жеткізе отырып, бір жыл бұрын күтілетін инфляция 2017 жылғы желтоқсандағы 7,1%-дан ағымдағы жылғы наурыздағы 5,8%-ға дейін төмендеуді көрсетті. Наурызда қабылданатын инфляция көрсеткіштері ақпанмен салыстырғанда сол деңгейде сақталды. Өткен жылғы тауарлардың бағасы бұрынғыға қарағанда тез өсті деп санайтын респонденттердің үлесі 49% (2017 жылғы желтоқсанда 52,1%) болды.

Экономикалық белсенділік оң серпінді көрсетуді жалғастырып отыр. 2018 жылғы қаңтар-ақпанда қысқа мерзімді экономикалық индикатор жылдық көрсетуде 5,2%-ға өсті. Тау-кен өндіру (өңделмеген мұнай және темір рудасын өндірудің ұлғаюы) және өңдеу өнеркәсібінде (металлургияда, азық-түлік өнімдері және машина жасау өндірісінде өсу), ауыл шаруашылығында, саудада және көлікте өсудің оң қарқыны сақталды. Сонымен қатар, құрылыстың 4,5%-ға төмендеуі байқалады. Негізгі капиталға инвестициялардың өсуі 2018 жылғы қаңтар-ақпанда 54,4% болды.

Сыртқы нарықтағы ахуал Қазақстан үшін қолайлы болып қалуда. Сыртқы сектор тарапынан іргелі факторлардың серпіні базалық мөлшерлеме бойынша алдыңғы шешіммен салыстырғанда өзгерген жоқ. Жыл басынан бастап мұнайдың бағасы орташа алғанда бір баррель үшін 65 АҚШ долларынан жоғары деңгейде қалыптасты. Негізгі сауда әріптес елдердегі инфляцияның қарқыны қалыпты деп бағаланды. Соңғы бірнеше күнде ішкі валюта нарығындағы қысқа мерзімді құбылмалылықтың себебі болған саудадағы әріптес елдер, негізінен Ресей Федерациясы тарапынан тәуекелдердің әсері қысқа мерзімді және қалыпты деп бағаланды. Осыған байланысты Ұлттық Банк теңге бағамының әлсіреуіне жауап ретінде ақша-кредит талаптарын қатаңдату қажет деп санамайды.

Ақша-кредит талаптары бағатұрақтылығын қолдау мен және экономикалық өсу қарқындарына әлеуетті мәндер деңгейінде қол жеткізуге көмек көрсетумен арасындағы теңгерімділікті сақтай отырып, экономикаға ықпал етудің бейтарап сипатына қол жеткізуін жалғастыруда. Бұл ретте Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі 2018 жылы бейтарап ақша-кредит талаптарының сақталуын қамтамасыз ете отырып, базалық мөлшерлемені бірте-бірте төмендету саясатын жалғастырады.

Базалық мөлшерлеме бойынша келесі шешім 2018 жылғы 4 маусымда Астана уақыты бойынша сағат 17.00-де жарияланатын болады.



Қаржы нарығындағы ахуал туралы

2018 жылғы 26 сәуір

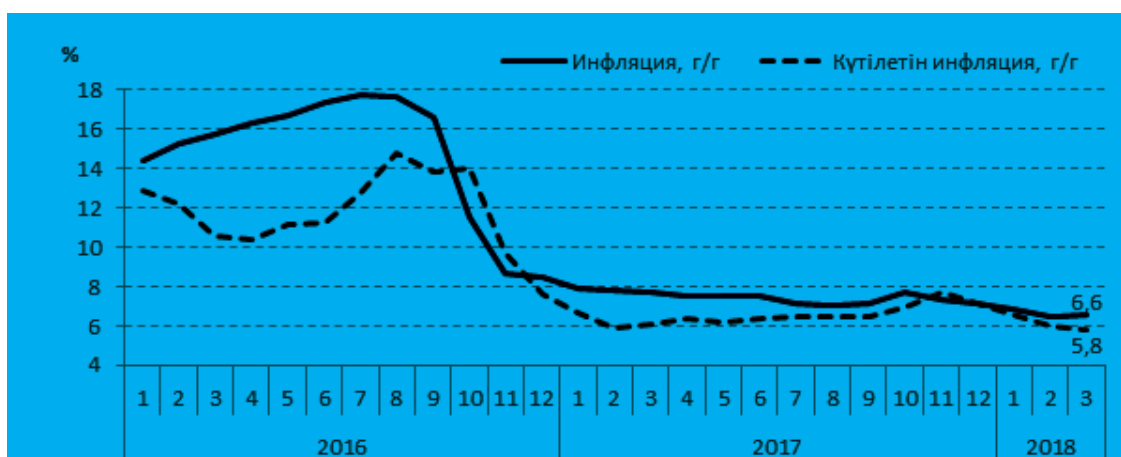
Алматы қ.

1. 2018 жылғы наурыздағы инфляция және инфляциялық күтулер

Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрлігі Статистика комитетінің деректері бойынша 2018 жылғы наурызда инфляция 0,5%, бірінші тоқсан үшін 2018 жылғы – 1,8% (бірінші тоқсан үшін 2017 жылғы – 2,3%) болды.

Жылдық инфляция 6,6% деңгейде қалыптасты және 2018 жылдың соңында Ұлттық Банктің 5-7% нысаналы дәлізінің ішінде болады. Инфляцияның құрылымында жылдық көрсеткіш бойынша азық-түлік тауарларының бағасы 5,5%-ға, азық-түлікке жатпайтын тауарлар және ақылы қызмет көрсету – тиісінше 8,5% және 6,0%-ға өсті.

2018 жылғы наурызда халықтың инфляциялық күтулерінің төмендеу үрдісі жалғасты. Халықтың пікіртерім нәтижелері бойынша бір жылдан кейін күтілетін сандық бағалау 5,8% болды және нақты инфляциядан төмен тұр (1-график).



1-график

Инфляция және күтілетін инфляция

Дереккөзі: Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Статистика комитеті, GfK Kazakhstan

2. 2017 жылдың қорытындылары бойынша төлем балансы және сыртқы борыш

Brent сұрыпты мұнайдың әлемдік бағасының орташа алғанда 2017 жыл үшін бір баррель үшін 54,4 АҚШ долларына дейін 23,5%-ға (2016 жылы – бір баррель үшін 44,0 АҚШ долл.) өсуі және Қазақстанның ІЖӨ-нің жедел өсу қарқыны (2016 жылы 1,1%-дан 2017 жылы 4,0%-ға дейін) төлем балансының ағымдағы операциялар шоты дефицитінің 2016 жылғы 8,9 млрд. АҚШ долларымен (ІЖӨ-ге 6,5%) салыстырғанда 5,4 млрд. АҚШ долларынан дерлік 40%-ға қысқаруын қамтамасыз етті.

2016 жылмен салыстырғанда ағымдағы шоттың жай-күйінің жақсаруы сауда балансы профицитінің екі есе өсуіне себепші болды, ол 17,4 млрд. АҚШ долл. (2016 жылы 9,2 млрд. АҚШ долл.) болды. Бұл ретте 2017 жылғы 4-тоқсанда сауда балансының профициті соңғы үш жылдағы ең көп мәнге жетті және 5,3 млрд. АҚШ доллары (2015 жылдан бастап сауда балансының тоқсандық сальдо көрсеткіші 1,8-дан 4,3 млрд. АҚШ долларына дейін өзгерді) болды.

Тауарлар экспорты 2017 жыл үшін 32,3%-ға ұлғайды немесе 12,0 млрд. АҚШ доллары және 49,3 млрд. АҚШ доллары болды. Мұнай және газ конденсаты экспортының құны (жалпы экспорттан 55,0%) 37,8%-ға, қара металл – 52,2%-ға, түсті металдар – 27,3%-ға өсті.

Тауарлар импорты 13,5%-ға ұлғайды және 31,8 млрд. АҚШ доллары болды. Импорт



құнының өсуі негізгі тауар номенклатурасының барлық топтары бойынша болды. Импорттың ең көп ұлғаюы азық-түлікке жатпайтын тұтыну тауарларын және аралық өнеркәсіптік тұтыну тауарларын әкелу (ресми импорттан 36,4%) – тиісінше 22,5% және 15,4% болды.

Шикізат экспортынан түскен кірістердің өсуі бейрезиденттерге тікелей инвестициялардан түскен кірістерді төлеудің 16,3 млрд. АҚШ долларына дейін 41,9%-ға өсуіне себепші болды, осы кірістердің үштен бірі Қазақстанның еншілес кәсіпорындарын қаржыландыруға бағытталды.

Қаржы шоты бойынша капиталдың таза әкелінуі (Ұлттық Банктің резервтік активтерімен операцияларды қоспағанда) 2017 жылы 5,7 млрд. АҚШ долларын құрады.

Тікелей инвестициялар бойынша таза әкеліну 3,8 млрд. АҚШ доллары мөлшерінде қалыптасты. Қазақстанға шетелдік тікелей инвестициялардың (ШТИ) таза әкелінуі 20,8 млрд. АҚШ долларын құрады (2016 жылы 20,9 млрд. АҚШ доллары). Қазақстанға тікелей инвестициялар негізінен мұнайгаз секторының және металлургия өнеркәсібінің кәсіпорындарына жүзеге асырылды. Қазақстанның негізгі тікелей инвестор елдері Нидерланд (ШТИ жалпы түсімдерінің 28,9%-ы), АҚШ (17,9%), Швейцария (14,1%), Ресей Федерациясы (5,9%), Бельгия (5,1%), Қытай (4,8%) болып табылады.

Портфельдік инвестициялар бойынша 5,4 млрд. АҚШ доллары мөлшеріндегі таза әкеліну негізінен Ұлттық қордың портфелінен шетелдік бағалы қағаздарды сатумен, сондай-ақ Қазақстанның кәсіпорындары мен банктерінің 4,6 млрд. АҚШ доллары сомасына еурооблигациялар шығаруымен қамтамасыз етілді. Алайда 2017 жылғы 4-тоқсанда резиденттердің (оның ішінде Ұлттық қор мен «БЖЗҚ» АҚ-тың) шетелдік бағалы қағаздарға орналастырылған шетелдік активтерінің 2,3 млрд. АҚШ долларына өсуі тіркелді.

Басқа инвестициялар бойынша 3,4 млрд. АҚШ доллары мөлшеріндегі нетто-әкетілу басым түрде резиденттердің қысқа мерзімді активтерінің, оның ішінде шетелдегі шоттардағы активтерінің өсуімен қамтамасыз етілді.

2018 жылғы 1 қаңтарда Қазақстан Республикасының сыртқы борышы 167,5 млрд. АҚШ долларын құрады, оның 7,8%-ы немесе 13,0 млрд. АҚШ доллары – бұл мемлекеттік сектордың сыртқы борышы, 3,9%-ы немесе 6,5 млрд. АҚШ доллары – «Банктер» секторының сыртқы борышы, 26,0%-ы немесе 43,5 млрд. АҚШ доллары – «Басқа секторлардың» тікелей инвестицияларға байланысты емес берешегі, ал қалған 62,4%-ын немесе 104,5 млрд. АҚШ долларын осы сектордың фирмааралық берешегі құрайды.

Елдің сыртқы борышының 2017 жылғы көлемі «Басқа секторлардың» сыртқы міндеттемелерінің мұнайгаз компанияларының еурооблигацияларын орналастыру себепші болған 4,7 млрд. АҚШ долларына өсуі, сондай-ақ өндіруші және құрылыс компанияларының сыртқы қарыздарын тарту есебінен 3,9 млрд. АҚШ долларына ұлғайды (2016 жылы 10,2 млрд. АҚШ долларына ұлғайды).

Үкіметтің сыртқы борышы іс жүзінде өзгерген жоқ, себебі мемлекеттік сыртқы қарыздарды өтеу тәуелсіз еурооблигациялардың нарықтық құнының өсуімен теңестірілді. «Банктердің» банктер және «Қазақстанның Даму банкі» АҚ) сыртқы борышы еурооблигациялар мен сыртқы қарыздарды жоспарлы өтеу есебінен 0,7 млрд. АҚШ долларына қысқарды. Ұлттық Банктің сыртқы міндеттемелері бейрезиденттер тарапынан қысқа мерзімді шоттарға сұраныс есебінен 170,0 млн. АҚШ долларына ұлғайды.

Сыртқы борыштың өсу қарқынының қысқаруы, ІЖӨ-нің және тауарлар мен қызметтер экспортының өсуі сыртқы борыштың салыстырмалы өлшемдерінің жақсаруына себепші болды: сыртқы борыштың ІЖӨ-ге қатынасы 2017 жылы 105,9%-ды құрады (2016 жылдың соңында – 119,2%), ал сыртқы борыштың тауарлар мен қызметтер экспортына қатынасы 300,5% (2016 жылдың соңында – 375,6%) болды.

Қазақстанның таза сыртқы борышы 2017 жылы 45,7 млрд. АҚШ долларына дейін 7,7 млрд. АҚШ долларына ұлғайып, ІЖӨ-нің 28,9%-ын құрады.

Мемлекеттік сектор және «Банктер» секторы әлемнің қалған елдеріне қатысы бойынша таза кредитор тұрғысында (тиісінше 55,6 және 0,6 млрд. АҚШ доллары), ал «Басқа секторлар» – таза борышкер тұрғысында (101,9 млрд. АҚШ доллары) болады.



3. 2018 жылғы наурыздағы халықаралық резервтер және ақша агрегаттары

2018 жылғы наурызда Ұлттық Банктің жалпы халықаралық резервтері 0,3%-ға немесе 86,7 млн. АҚШ долларына 31,1 млрд. АҚШ долларына дейін өсті (жыл басынан бері 1,1%-ға немесе 335,3 млн. АҚШ долларына өсті).

Елдің халықаралық резервтері тұтастай алғанда, Ұлттық қордың шетел валютасындағы активтерді (59,3 млрд. АҚШ долл.) қоса алғанда, 2018 жылғы наурыздың соңында 90,4 млрд. АҚШ доллары болды.

Үкіметтің және басқа ұйымдардың Ұлттық Банктегі шоттарына валютаның түсуі Ұлттық қордың активтерін толықтыру, Үкіметтің сыртқы борышына қызмет көрсету бойынша операциялар жүргізумен бейтараптандырылды. Оның үстіне, банктердің шетел валютасындағы корреспонденттік шоттарындағы қалдықтар азайды.

Ақша базасы наурызда 6,7%-ға тарылды және 4 565,7 млрд. теңге болды. Тар ақша базасы, яғни екінші деңгейдегі банктердің Ұлттық Банктегі мерзімді депозиттерін есептемегендегі ақша базасы 4 239,2 млрд. теңгеге дейін 7,5%-ға тарылды.

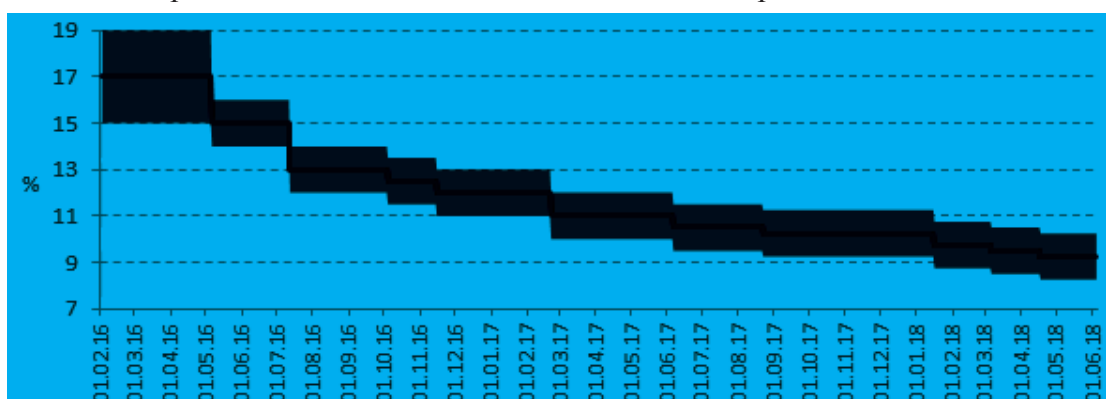
Наурыздағы ақша массасы 0,3%-ға төмендеді және 18 631,0 млрд. теңге болды, айналыстағы қолма-қол ақша 1 810,2 млрд. теңгеге дейін 0,9%-ға төмендеді.

4. Ұлттық Банктің ақша-кредит саясаты саласындағы операциялары

2018 жылғы наурызда базалық мөлшерлеме +/-1% дәлізбен жылдық 9,5% болды. Ұлттық Банктің шешімімен 2018 жылғы 16 сәуірден бастап ол +/-1% дәлізбен жылдық 9,25%-ға төмендеді¹ (2-график).

2-график

Базалық мөлшерлеменің және оның пайыздық дәлізінің серпіні



Қазақстан Ұлттық Банкінің қысқа мерзімді ноттары. 2018 жылғы наурыздың соңында айналыстағы ноттардың көлемі бір айда 4,6%-ға (жыл басынан бастап өсу 31,5%) ұлғайып, 4 186,4 млрд. теңгені құрады.

Қысқа мерзімді ноттар эмиссиясының көлемі 2018 жылғы наурызда 4 475,6 млрд. теңге болды. 23 аукцион, оның ішінде 3 333,7 млрд. теңге сомаға 7 күндік ноттарды орналастыру бойынша 18 аукцион, 967,5 млрд. теңге сомаға 1 айлық ноттарды орналастыру бойынша 3 аукцион, 92,5 млрд. теңге сомаға 6 айлық ноттарды орналастыру бойынша 1 аукцион және 81,8 млрд. теңге сомаға 1 жылдық ноттарды орналастыру бойынша 1 аукцион өткізілді.

Ұлттық Банктің қысқа мерзімді ноттарының өтелген көлемі 2018 жылғы наурызда 4 312,6 млрд. теңгені құрады.

Орналастырылған 7 күндік ноттар бойынша орташа алынған кірістілік 8,63%, 1 айлық ноттар бойынша – 8,71%, 6 айлық ноттар бойынша – 8,57%, 1 жылдық ноттар бойынша – 8,49% болды.

Тұрақты қолжетімді ақша-кредит саясатының құралдары. 2018 жылғы наурыздың соңында Ұлттық Банктің ашық позициясының көлемі тікелей РЕПО операциялары бойынша 244,9

¹ Сонымен бірге осыған ұқсас деңгейге дейін (9,25%) ресми қайта қаржыландыру мөлшерлемесі төмендеді



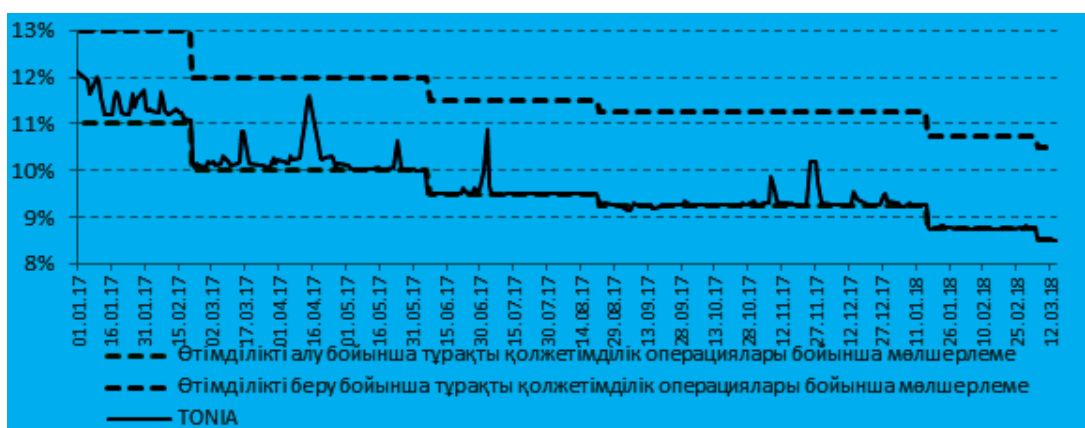
млрд. теңге, кері РЕПО операциялары бойынша – 182,8 млрд. теңге, Ұлттық Банктегі банктік депозиттері – 296,7 млрд. теңге болды.

Ұлттық Банктің ақша нарығындағы операцияларының теріс сальдосы (Ұлттық Банктің ашық позициясы) ашық нарықтағы операциялар бойынша және тұрақты қолжетімді құралдар бойынша бір айда 297,6 млрд. теңгеге ұлғайды және наурыздың соңындағы жағдай бойынша 3,4 трлн. теңге болды.

Ақша нарығында ақша-кредит саясатының операцияларын жүргізу кезінде таргеттелетін (нысаналы) мөлшерлеме болып табылатын TONIA индикаторы² 2018 жылғы наурызда Ұлттық Банктің базалық мөлшерлемесінің пайыздық дәлізінің төменгі шегіндегі деңгейде қалыптасты (3-график). Орташа алынған мәні жылдық 8,56% (2018 жылғы наурызда – 8,76%) болды.

3-график

Таргеттелетін индикатордың серпіні, %



Кірістілік қисығын қалыптастыру.

2018 жылғы қаңтар-наурызда Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі 37,8 млрд. теңгеге мемлекеттік бағалы қағаздарды орналастыруды жүзеге асырды. 2 аукцион өткізілді (қаңтарда және наурызда), онда өтеуге тиісінше 8,6% және 8,55% кірістілігімен 15 жылдық және 10 жылдық МЕУКАМ орналастырылды.

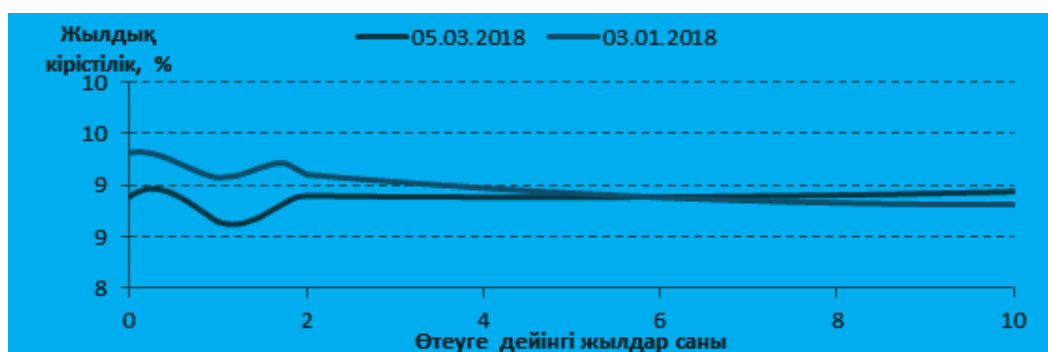
Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігінің айналымдағы бағалы қағаздарының көлемі 2018 жылғы наурыздың соңына 6 829,9 млрд. теңге болды.

Бұл ретте кірістіліктің қисықтың қысқа мерзімді және орта мерзімді секторларының бойымен төмендеуі және оның нысанының біртіндеп қалпына келуі жалғасуда.

(4-график).

4-график

Кірістіліктің тәуекелсіз қисығының өзгеруі



² биржада МБҚ-мен автоматты РЕПО секторында жасалған, РЕПО-ны мерзімі бір жұмыс күніне ашу мәмілелері бойынша орташа алынған пайыздық мөлшерлеме



5. 2018 жылғы наурыздағы валюта нарығы

2018 жылғы наурызда теңгенің айырбастау бағамы бір АҚШ доллары үшін 318,31 - 322,72 теңге ауқымында өзгерді. 2018 жылғы наурыздың соңында теңгенің АҚШ долларына биржалық бағамы бір айда 0,6%-ға нығайып (жыл басынан бастап нығаяу 4,2%), бір АҚШ доллары үшін 318,31 теңге болды.

2018 жылғы наурызда KZT/USD валюталық жұбы бойынша операциялардың жалпы көлемі 11,5 млрд АҚШ доллары (бір айда 20,3%-ға төмендеу), оның ішінде Қазақстан қор биржасындағы биржалық сауда-саттықтардың көлемі – 2,4 млрд АҚШ доллары (бір айда 29,2%-ға төмендеу), биржадан тыс валюта нарығындағы операциялардың көлемі – 9,1 млрд АҚШ доллары (бір айда 17,6%-ға түмендеу) болды.

2018 жылғы наурызда халық нетто негізде 145,5 млрд теңгеге балама сомаға қолма-қол шетел валютасын сатып алды. Шығыстардың нешгізгі көлемі – 46,8% немесе 68,1 млрд теңге Ресей рублін сатып алуға бағытталды, қолма-қол АҚШ долларының үлесінде – 40,0% немесе 58,2 млрд теңге, еуро – шамамен 12,7% (18,5 млрд теңге) болды. Өткен аймен салыстырғанда аталған шығыстар 2,3%-ға төмендеді (Ресей рублін сатып алуға шығыстар 12,2%-ға ұлғайды, АҚШ доллары мен еуроны сатып алу шығыстары 15,3%-ға және тиісінше 1,0%-ға ұлғайды).

6. 2018 жылғы наурыздың соңындағы жағдай бойынша депозит нарығы

Резиденттердің депозиттік ұйымдардағы депозиттерінің көлемі 2018 жылғы наурыздың соңында 16 820,8 млрд теңге (бір айда қысқару 0,5%) болды. Заңды тұлғалардың депозиттері 8 824,2 млрд теңгеге дейін 0,5%-ға, жеке тұлғалардың депозиттері 7 996,6 млрд теңгеге дейін 0,4%-ға қысқарды.

Ұлттық валютадағы депозиттердің көлемі бір айда 9 426,3 млрд теңгеге дейін 1,8%-ға ұлғайды, шетел валютасымен 7 394,5 млрд теңгеге дейін 3,1%-ға қысқарды. Долларландыру деңгейі наурыздың соңында 44,0% (ақпанда – 45,2%) болды.

Заңды тұлғалардың ұлттық валютадағы депозиттері 2018 жылғы наурызда 5 361,0 млрд теңгеге дейін 2,1%-ға өсті, шетел валютасымен 3 463,1 млрд теңгеге дейін 4,3%-ға (заңды тұлғалардың депозиттерінен 39,2%) қысқарды.

Жеке тұлғалардың теңгемен депозиттері 4 065,2 млрд теңгеге дейін 1,2%-ға ұлғайды, шетел валютасымен 3 931,4 млрд теңгеге дейін 2,1%-ға (жеке тұлғалардың депозиттерінен 49,2%) қысқарды.

Мерзімді депозиттер көлемі бір айда 0,5%-ға ұлғайып, 11 708,7 млрд теңге болды. Олардың құрылымында ұлттық валютамен салымдар 6 429,1 млрд теңге, шетел валютасымен – 5 279,6 млрд теңге болды.

Банктік емес заңды тұлғалардың ұлттық валютадағы мерзімді депозиттері бойынша орташа алынған сыйақы мөлшерлемесі 7,4% (2017 жылғы желтоқсанда – 8%), жеке тұлғалардың депозиттері бойынша – 11,6% (11,7%) болды.

7. 2018 жылғы наурыздың соңындағы жағдай бойынша кредит нарығы

Банктердің экономиканы кредиттеу көлемі 2018 жылғы наурыздың соңында 12 566,3 млрд теңгені құрады. 2018 жылғы наурызда заңды тұлғаларға берілген кредиттердің көлемі 7 991,8 млрд теңгеге дейін 0,2%-ға төмендеді, жеке тұлғаларға берілген кредиттер көлемі 4 574,5 млрд теңгеге дейін 0,8%-ға ұлғайды.

Ұлттық валютамен берілген кредиттердің көлемі бір айда 9 409,4 млрд теңгеге дейін 0,7%-ға ұлғайды. Олардың құрылымында заңды тұлғаларға берілген кредиттер 0,4%-ға, ал жеке тұлғаларға берілген кредиттер 1,1%-ға ұлғайды. Шетел валютасымен берілген кредиттердің көлемі 3 156,8 млрд теңгеге дейін 1,4%-ға азайды, оның ішінде заңды тұлғаларға берілген кредиттер 1,1%-ға, жеке тұлғаларға берілген кредиттер 4,2%-ға азайды. Теңгемен берілген кредиттердің үлес салмағы бір айда 74,5%-дан 74,9%-ға дейін ұлғайды.

Ұзақ мерзімді кредиттердің көлемі бір айда 10 671,1 млрд теңгеге дейін 0,1%-ға азайды, ал



қықсқа мерзімді кредиттердің көлемі 1 895,2 млрд теңге дейін 1,8%-ға өсті.

Шағын кәсіпкерлік субъектілерін кредиттеу 2 716,8 млрд теңгеге дейін 0,1%-ға (экономикаға берілген кредиттердің жалпы көлемінен 21,6%) азайды.

Салалар бойынша банктердің экономикаға берген кредиттерінің ең қомақты сомасы сауда (жалпы көлемдегі үлесі – 15,5%), өнеркәсіп (15,1%), құрылыс (7,2%), ауыл шаруашылығы (5,2%) және көлік (4,5%) сияқты салаларға тиесілі.

2018 жылғы наурызда банктік емес заңды тұлғаларға ұлттық валютамен берілген кредиттер бойынша орташа алынған сыйақы мөлшерлемесі 12,8% (2017 жылғы желтоқсанда – 13,2%), жеке тұлғаларға – 19,6% (19,2%) болды.

8. 2018 жылғы қаңтар-наурыздағы төлем жүйелері

2018 жылғы 1 сәуірдегі жағдай бойынша Қазақстан Республикасының аумағында 19 төлем жүйесі, оның ішінде Ұлттық Банктің төлем жүйелері, ақша аудару жүйелері, төлем карточкаларының жүйелері мен өзге де төлем жүйелері жұмыс істейді.

2018 жылғы қаңтар-наурызда Ұлттық Банктің төлем жүйелері (Банкаралық ақша аудару жүйесі мен Банкаралық клиринг жүйесі) арқылы 202,8 трлн теңге сомаға 10,0 млн транзакция жүргізілді (2017 жылғы ұқсас кезеңмен салыстырғанда төлемдердің саны 20,3%-ға ұлғайды, төлемдер сомасы 3,7%-ға өсті). Орташа алғанда, бір күн ішінде аталған төлем жүйелері арқылы 3,4 трлн теңге сомаға 169,6 мың транзакция жүргізілді.

2018 жылғы қаңтар-наурызда Қазақстан эмитенттерінің төлем карточкаларын пайдалана отырып жүргізілген операциялардың көлемі 4,2 трлн теңге сомаға 158,5 млн транзакцияны құрады (2017 жылғы ұқсас кезеңмен салыстырғанда транзакциялардың саны 66,5%-ға, ал сомасы – 50,3%-ға ұлғайды). Қазақстан эмитенттерінің төлем карточкаларын пайдалана отырып жүргізілген операциялардың жалпы құрылымында қолма-қол ақшасыз жасалған төлемдер үлесі 59,7%-ға дейін (2017 жылғы қаңтар-наурызда – 44,0%) өсті, қолма-қол ақшасыз жасалған төлемдер көлемінің үлесі 27,0%-ға (18,1%) дейін ұлғайды.

2018 жылғы 1 сәуірдегі жағдай бойынша Қазақстан Республикасында төлем карточкаларының шығарылымын 26 банк пен «Қазпошта» АҚ жүзеге асырды, эмиссияланған және таратылған төлем карточкаларының жалпы саны 20,1 млн бірлік болды. 2018 жылғы 1 сәуірдегі жағдай бойынша төлем карточкаларына қызмет көрсету желісі төмендегідей: 9,6 мың банкомат, 131,7 мың POS-терминал, 838 банк дүңгіршегі болды. 2018 жылғы 1 сәуірде Қазақстанда төлем жасауға төлем карточкаларын қабылдайтын 82,1 мың сауда кәсіпорны жұмыс істеді, бұл 2017 жылғы 1 сәуірдегі олардың санынан 15,7%-ға асты.

2018 жылғы 1 сәуірдегі жағдай бойынша Қазақстан Республикасының аумағында тіркелген 8 ақша аударымы жүйесі және ақша аударымдарының өзге жүйелері жұмыс істейді.

2018 жылғы қаңтар-наурызда халықаралық ақша аударымдары жүйелері арқылы жіберілген ақша аударымдарының жалпы көлемі 130,5 млрд теңге сомаға 0,6 млн аударымды құрады.

2017 жылғы ұқсас кезеңмен салыстырғанда ақша аударымдары көлемінің өсуі 32,7%-ды құрады. Жөнелтілген аударымдардың жалпы көлемінен Қазақстаннан тыс жерлерге транзакциялардың жалпы санынан 88,2% (0,6 млн транзакция) және жалпы сомасынан 86,9% (113,4 млрд теңге) жіберілді. Қазақстан бойынша ақша аударымы жүйелері арқылы ақша аударымдарының жалпы санынан 11,8% (0,1 млн транзакция) және жалпы сомасынан 13,1% (17,1 млрд теңге) жүргізілді.

Қарастырылған кезеңде шетелден халықаралық ақша аударымдары жүйелері арқылы 59,6 млрд теңге сомаға 0,3 млн транзакция алынды.

9. 2018 жылғы наурыздағы банк секторы

2018 жылғы 1 сәуірдегі жағдай бойынша Қазақстан Республикасының банк секторында 32 банк жұмыс істейді.

Банк секторының жиынтық активтері 2018 жылғы 1 сәуірде 23 768,6 млрд теңгені (жылдың басынан бастап төмендеу 1,6%-ды) құрады. Активтердің құрылымында ең көп үлесті кредит-



тер – 51,1%-ды, бағалы қағаздар портфелі – 21,1%-ды, қолма-қол ақша, аффинирленген бағалы металдар мен корреспонденттік шоттар – 10,8%-ды иеленді.

90 күннен астам мерзімі өткен берешегі бар кредиттер (NPL) 1 331,6 млрд теңгені немесе несие портфелінің 10,0%-ын құрады.

Несие портфелі бойынша провизиялар 2 151,0 млрд теңге немесе несие портфелінің 16,2%-ы (2018 жылдың басында – 2 126,4 млрд теңге немесе 15,6%) мөлшерінде қалыптасты.

Банк секторының жиынтық міндеттемелерінің мөлшері 2018 жылғы 1 сәуірдегі жағдай бойынша 20 691,1 млрд теңгені (жылдың басынан бастап төмендеу 2,1%-ды) құрады. Банктер міндеттемелерінің құрылымында ең жоғары үлесті клиенттердің салымдары – 79,5%-ды, айналысқа шығарылған бағалы қағаздар – 6,8%-ды, басқа банктерден және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдардан алынған қарыздар – 3,0%-ды иеленеді.

Жиынтық міндеттемелерде банктердің Қазақстан Республикасының бейрезиденттері алындағы міндеттемелері 2018 жылдың басымен салыстырғанда 5,56%-дан 5,60%-ға дейін (1 158,1 млрд теңгеге дейін) ұлғайды.

2018 жылғы 1 сәуірдегі жағдай бойынша банк секторының жиынтық меншікті капиталы 2018 жылғы қаңтар-наурызда 1,6%-ға ұлғайып, 3 077,5 млрд теңге болды.

Таза пайда (ағымдағы кірістердің ағымдағы шығыстардан артуы) 214,3 млрд теңгені құрады.

Екінші деңгейдегі банктердің таза пайыздық маржасы және пайыздық спрэдi 2018 жылғы 1 сәуірдегі жағдай бойынша тиісінше 5,32% және 4,27% болды.

10. 2018 жылғы наурыздағы сақтандыру секторы

2018 жылғы 1 сәуірдегі жағдай бойынша сақтандыру секторында 32 сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымы жұмыс істейді.

Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдары активтерінің жиынтық көлемі 2018 жылғы 1 сәуірде 946,1 млрд теңге (жылдың басынан бері 2,1%-ға өсу) болды.

Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарының міндеттемелері жыл басынан бері 525,6 млрд теңгеге дейін 2,3%-ға ұлғайды.

Қолданыстағы сақтандыру және қайта сақтандыру шарттары бойынша қабылданған міндеттемелердің орындалуын қамтамасыз ету үшін сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдары қалыптастырған сақтандыру резервтерінің көлемі жылдың басынан бері 478,1 млрд теңгеге дейін 3,8%-ға өсті.

Меншікті капитал 420,5 млрд теңге (жыл басынан бері өсу 1,8%) болды.

Сақтандыру сыйлықақылары 2018 жылғы 1 сәуірдегі жағдай бойынша 2017 жылдың осындай көрсеткішімен салыстырғанда 107,8 млрд теңгеге дейін 2,8%-ға ұлғайды, олардың ішінде тікелей сақтандыру шарттары бойынша қабылданған сақтандыру сыйлықақыларының көлемі 95,8 млрд теңге болды.

2018 жылдың үш айының қорытындысы бойынша «өмірді сақтандыру» саласы бойынша сақтандыру сыйлықақылары 2017 жылдың осындай кезеңімен салыстырғанда 15,9 млрд теңгеге дейін 12,8%-ға ұлғайды. Жиынтық сақтандыру сыйлықақыларында «өмірді сақтандыру» саласы бойынша жиналған сақтандыру сыйлықақыларының үлесі 2017 жылғы 1 сәуірдегі 13,4%-бен салыстырғанда 14,7% болды.

Қайта сақтандыруға берілген сақтандыру сыйлықақыларының көлемі 32,0 млрд теңгені немесе сақтандыру сыйлықақыларының жиынтық көлемінің 29,7%-ын құрады. Қайта сақтандыруға берілген сақтандыру сыйлықақыларының 82,3%-ы Қазақстан Республикасының бейрезиденттеріне қайта сақтандыруға берілді.

2018 жылдың басынан бастап жүргізілген сақтандыру төлемдерінің жалпы көлемі (қайта сақтандыруға қабылданған шарттар бойынша жүзеге асырылған сақтандыру төлемдерін шегергенде) 17,9 млрд теңге болды, ол 2017 жылдың осындай кезеңіне қарағанда 5,8%-ға аз.

11. 2018 жылғы қаңтар-наурыздағы зейнетақы жүйесі



Салымшылардың (алушылардың) зейнетақы жинақтары 2018 жылғы қаңтар-наурызда 193,3 млрд теңгеге (2,5%) ұлғайып, 2018 жылғы 1 сәуірдегі жағдай бойынша 7 974,1 млрд теңгені құрады.

2018 жылғы қаңтар-наурызда 2 841,3 млрд теңге болған зейнетақы активтерін инвестициялаудан «таза» кіріс 2018 жылғы қаңтар-наурызда 66,4 млрд теңгеге ұлғайды.

Міндетті зейнетақы жарналары бойынша салымшылардың жеке зейнетақы шоттарының саны (зейнетақы жинақтары жоқ ЖЗШ-ны есептегенде) 2018 жылғы 1 сәуірде 9,6 млн шотты құрады.

Зейнетақы төлемдерінің сомасы 2018 жылғы қаңтар-наурызда 72,4 млрд теңгені құрады.

БЖЗҚ-тың жиынтық инвестициялық портфелінің негізгі үлесін 2018 жылғы 1 сәуірде бұрынғыдай, ҚР мемлекеттік бағалы қағаздары мен ҚР эмитенттерінің корпоративтік бағалы қағаздары (зейнетақы активтерінің жалпы көлемінің тиісінше 45,2%-ын және 28,2%-ын) құрайды.



Қазақстан Республикасының
Ұлттық Банкі Басқармасының
2017 жылғы 31 шілдедегі
№ 149 қаулысының жалғасы
(Басы ҚРҰБ-нің 2018 ж.№ 3
Хабаршысында жарияланды.)

Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкі Басқармасының
2017 жылғы «31» шілдедегі
№ 149 қаулысына
20-қосымша

**«Банктерге банк операцияларын және Қазақстан Республикасының
банк заңнамасында көзделген өзге де операцияларды жүргізуге
лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі.

«Банктерге банк операцияларын және Қазақстан Республикасының банк заңнамасында көзделген өзге де операцияларды жүргізуге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу, телнұсқаларын беру не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Банктерге банк операцияларын және Қазақстан Республикасының банк заңнамасында көзделген өзге де операцияларды жүргізуге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 16-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы қағаз жеткізгіште лицензия алуға өтініш жасаған жағдайда, лицензия электрондық нысанда ресімделеді, қағазға басылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында «жеке кабинетке» жіберіледі.

**2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің
құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін стандартта көзделген құжаттарды ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау



үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынатын құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қабылдау бөліміне беруі – өтініш түскен күні;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттарды қарауы және бұрыштама қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызметтер көрсету үшін жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) жіберуі – өтініш түскен күні;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі және оған құжаттарды орындау үшін жіберуі – өтініш түскен күні;

осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады;

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі белгіленген жағдайда, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің одан әрі өтінішті қараудан жазбаша дәлелді бас тарту (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындауы, өтінішті қараудан бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қолын қойдыруы, өтінішті қараудан бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға беруі – құжаттарды алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

ұсынылған құжаттар стандарт талаптарына сәйкес келген жағдайда алынған құжаттарды қарауы;

лицензияның телнұсқасын беруге өтініш келіп түскен кезде жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің лицензия телнұсқасының не бас тартудың жобасын дайындауы, лицензияның телнұсқасына не бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қолын қойдыруы, лицензияның телнұсқасын не бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға беруі - құжаттарды алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің лицензияны қайта ресімдеуге өтініш келіп түскен кезде құжаттардың стандартқа сәйкес келуін қарауы, лицензияны қайта ресімдеу не бас тарту туралы бұйрықтың жобасын дайындауы, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қоса бере отырып бұйрықтың не бас тартудың жобасын келісу үшін жауапты бөлімшеге құжаттарды жіберуі – өтініш келіп түскен күні;

5) лицензияны қайта ресімдеу не бас тарту туралы бұйрықтың жобасын заң бөлімшесінің келісуі – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

6) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің заң бөлімшесінен келісілген құжаттарды алғаннан кейін қайта ресімделген лицензияның жобасын дайындауы, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қоюға ұсынуы – келісілген құжаттарды заң бөлімшесінен алған күні;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының лицензияны қайта ресімдеу, қайта ресімделген лицензияға не бас тарту туралы бұйрыққа қол қоюы – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

8) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруі – қайта ресімделген лицензияға қол қойылған күні – мемлекеттік қызметті көрсету мерзімінің шегінде;

жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің лицензияны алуға өтініш келіп түскен кезде құжаттардың стандартқа сәйкес келуін қарауы, банк операциясының түріне қарай көрсетілетін қызметті берушінің мүдделі бөлімшелеріне банк операцияларының қосымша түрлерін жүргізудің жалпы талаптары туралы қағидаларды, банктің бағдарламалық техникалық құралдарының уәкілетті органның және Қазақстан Республикасындағы кредиттік бюролар туралы заңнамасының талаптарына сәйкестігін растайтын құжаттарды, бағдарламалық қамтамасыз етудің бухгалтерлік есеп жүргізуді және бас бухгалтерлік кітапты автоматтандыру бойынша талаптарға сәйкестігін растайтын құжаттарды келісуге жіберуі – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

9) көрсетілетін қызметті берушінің мүдделі бөлімшелерінің ұсынылған құжаттарды келісуі – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;



10) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің келісілген құжаттарды көрсетілетін қызметті алушының мүдделі бөлімшелерінен алған соң лицензияны беру не бас тарту туралы бұйрықтың жобасын дайындауы, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қоса бере отырып лицензияны беру не бас тарту туралы бұйрықтың жобасын келісу үшін заң бөлімшесіне жіберуі - 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде;

11) заң бөлімшесінің лицензия беру не бас тарту туралы бұйрықты келісуі – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

12) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің заң бөлімшесінен келісілген құжаттарды алған соң лицензияның жобасын дайындауы, құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қолын қойғызуға ұсынуы - 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

13) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының лицензия беру не бас тартуды беру туралы бұйрыққа қол қоюы – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

14) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруі – 3 (үш) жұмыс күні ішінде.

Лицензияны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын және құжаттардың толық болмауына байланысты өтінішті қараудан бас тартуды дайындау тәртібі мемлекеттік қызметтерді көрсетуге қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің әрбір бөлімшесі бөлігінде мерзімдерін сағатпен көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің бұйрығында белгіленеді.

Көрсетілетін қызметті алушы бөлініп шығу немесе бөлу нысанында қайта құрылған жағдайда лицензияны қайта ресімдеген кезде лицензия 30 (отыз) жұмыс күнінен кешіктірмей қайта ресімделеді.

Көрсетілетін қызметті алушы бөлініп шығу немесе бөлу нысанында қайта құрылған жағдайда лицензияны қайта ресімдеу рәсімдерінің тәртібі осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 5-тармағының бірінші бөлігінде көзделген лицензияны беру тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) жауапты бөлімшенің басшылығы;
- 4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің мүдделі бөлімшелері;
- 6) заң бөлімшесі.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жазылған.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:

- 1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;
- 2) 1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда пароль енгізу (авториза-



циялау процесі);

3) 1-талап – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректерді логин (жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;

5) 3-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметке «электрондық үкімет» төлем шлюзі арқылы ақы төлеу, мемлекеттік көрсетілетін қызметке ақының төленгендігі туралы ақпарат порталға келіп түседі;

6) 2-талап – порталда мемлекеттік қызмет көрсетуге ақы төлеу фактісін тексеру;

7) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ны таңдауы;

8) 1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің порталда логин мен парольді енгізуі (авторизация);

9) 1-талап – порталда көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру;

10) 2-рәсім – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және оны порталда өңдеу;

11) 2-талап – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған стандарттың талаптарына сәйкес келуі тұрғысынан тексеру;

12) 3-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыру;

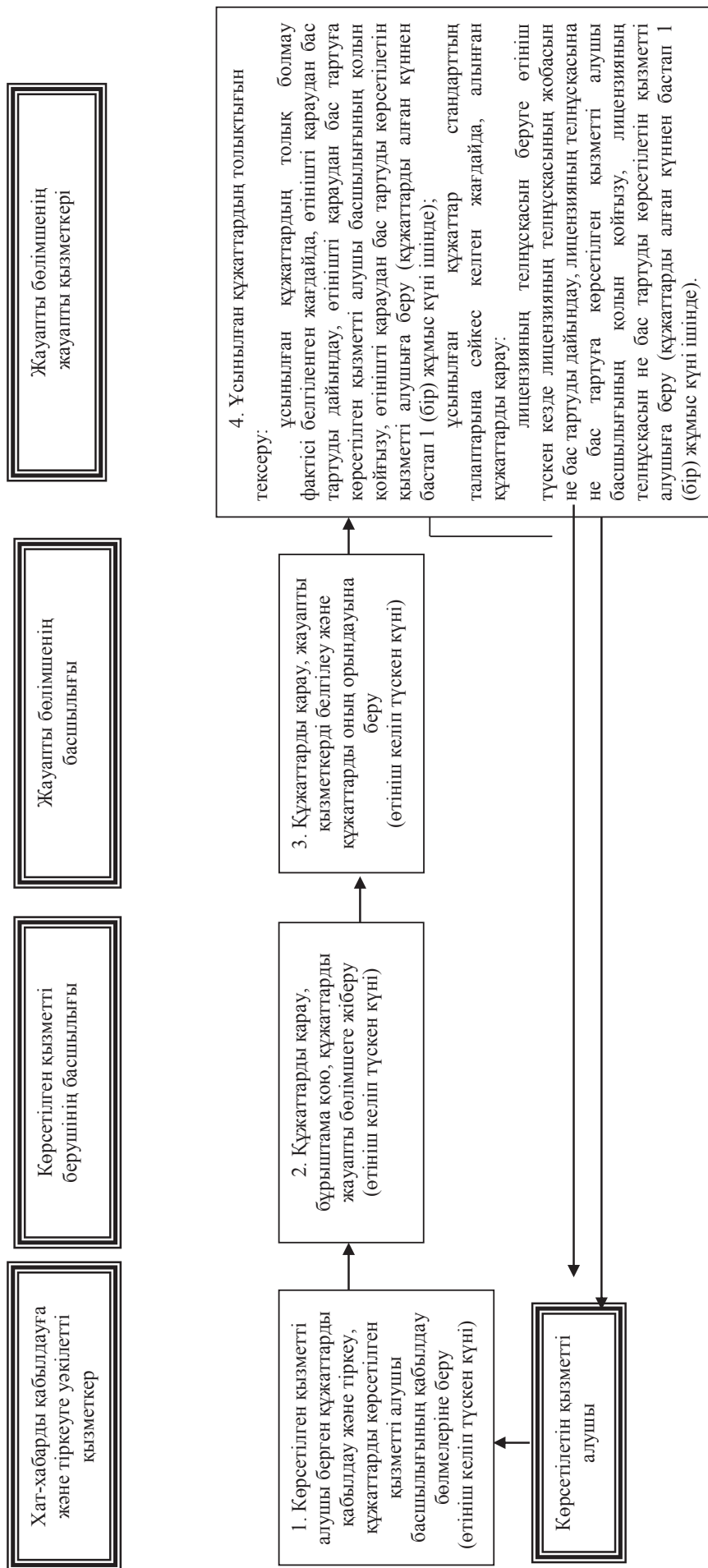
13) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес жазылған.

«Банктерге банк операцияларын және Қазақстан Республикасының банк заңнамасында көзделген өзге де операцияларды жүргізуге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау

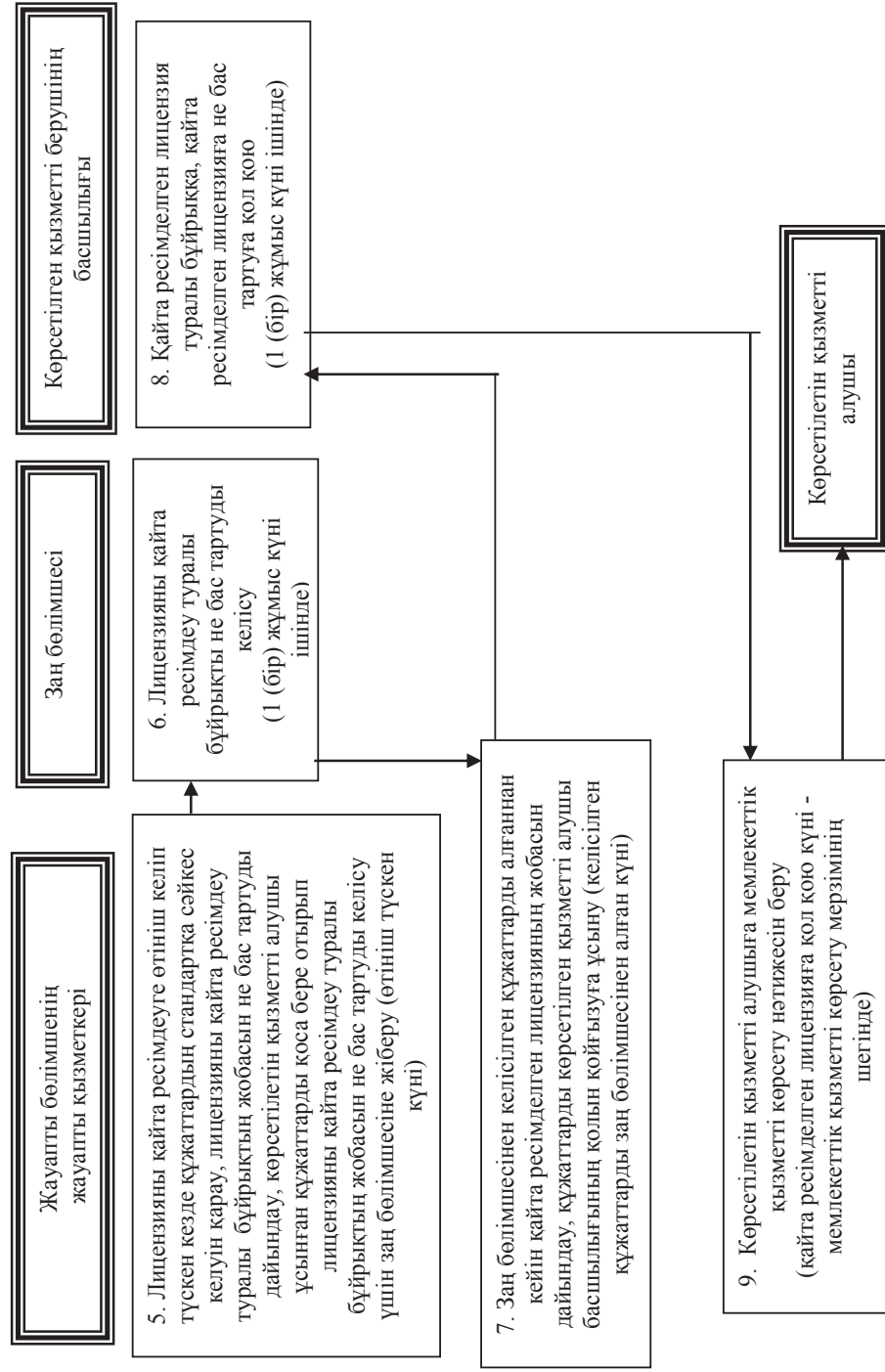




Ескерту:

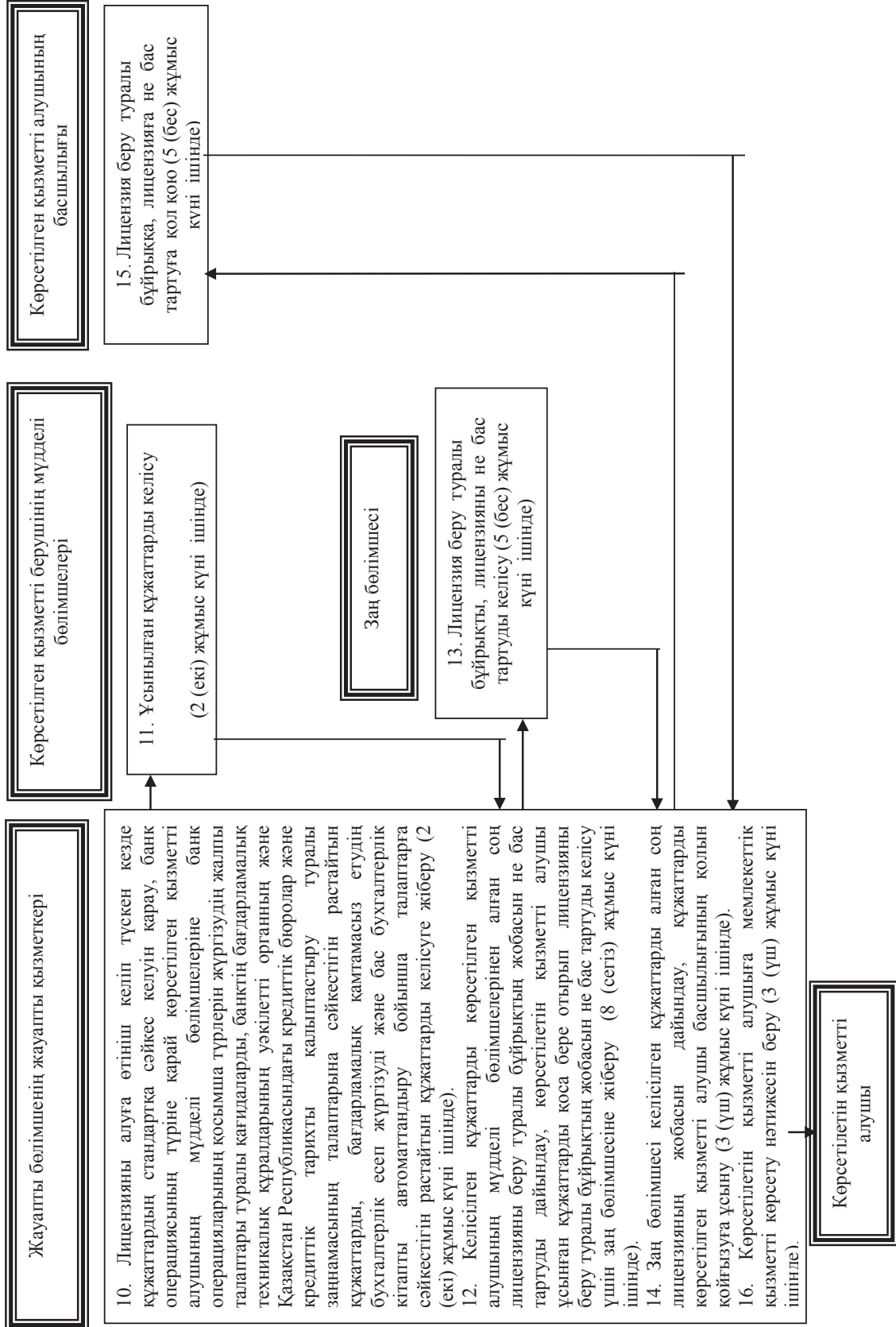
*1, 2 және 3-тармақтарда көзделген рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

блок-схеманың жалғасы





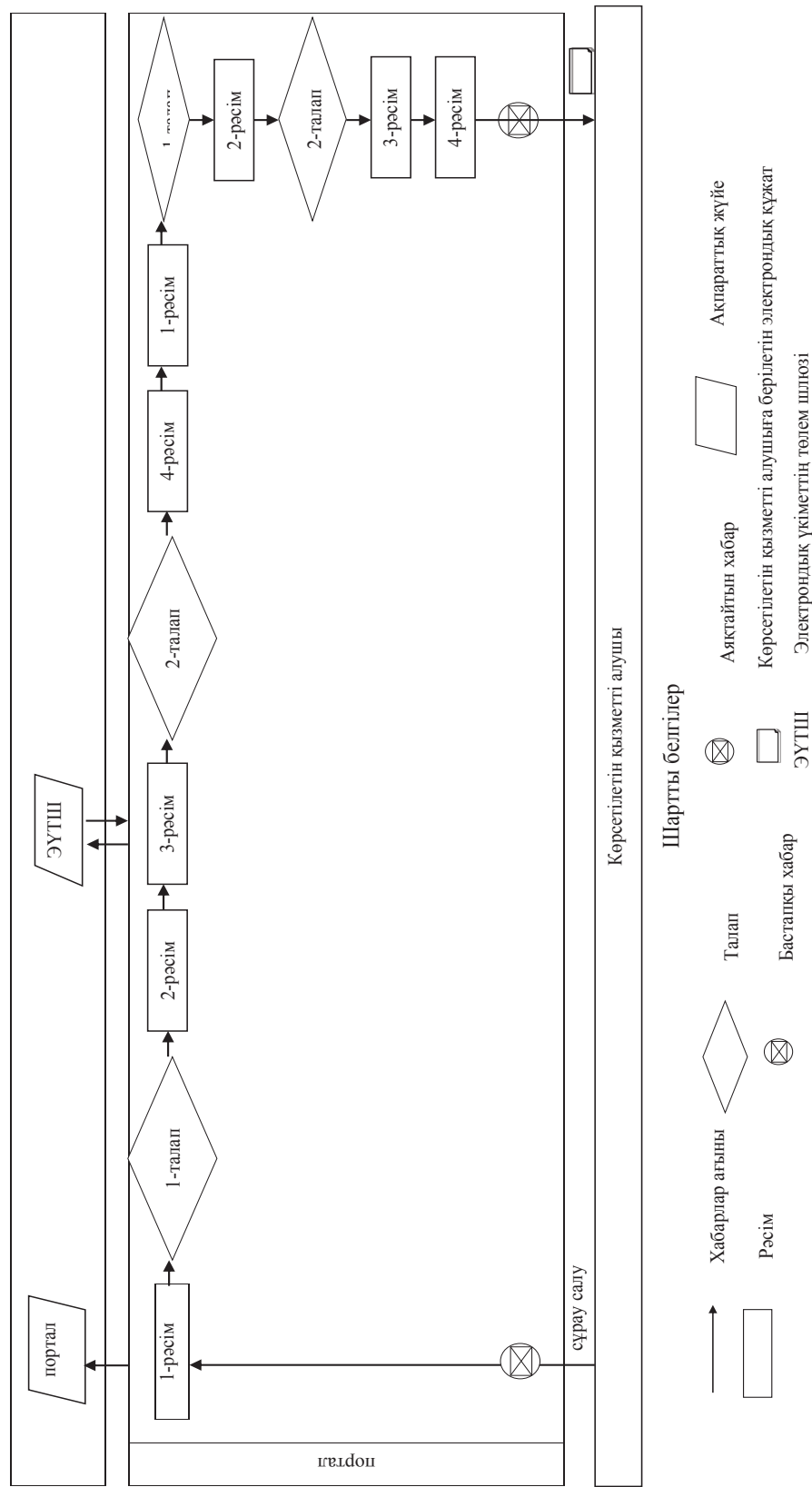
Блок-схеманың жалғасы





«Банктерге банк операцияларын және Қазақстан Республикасының банк заңнамасында көзделген өзге де операцияларды жүргізуге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

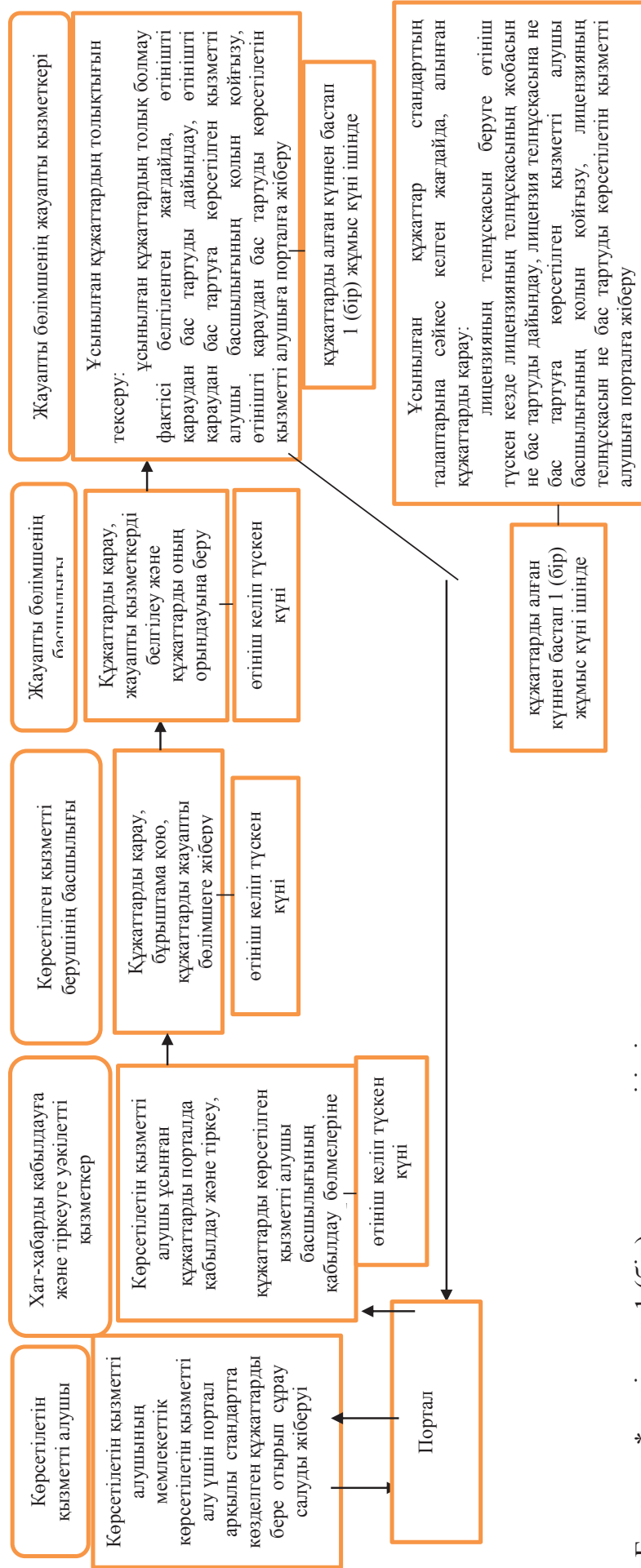
Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттерінің диаграммасы





«Банктерге банк операцияларын және Қазақстан Республикасының банк заңнамасында көзделген өзге де операцияларды жүргізуге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

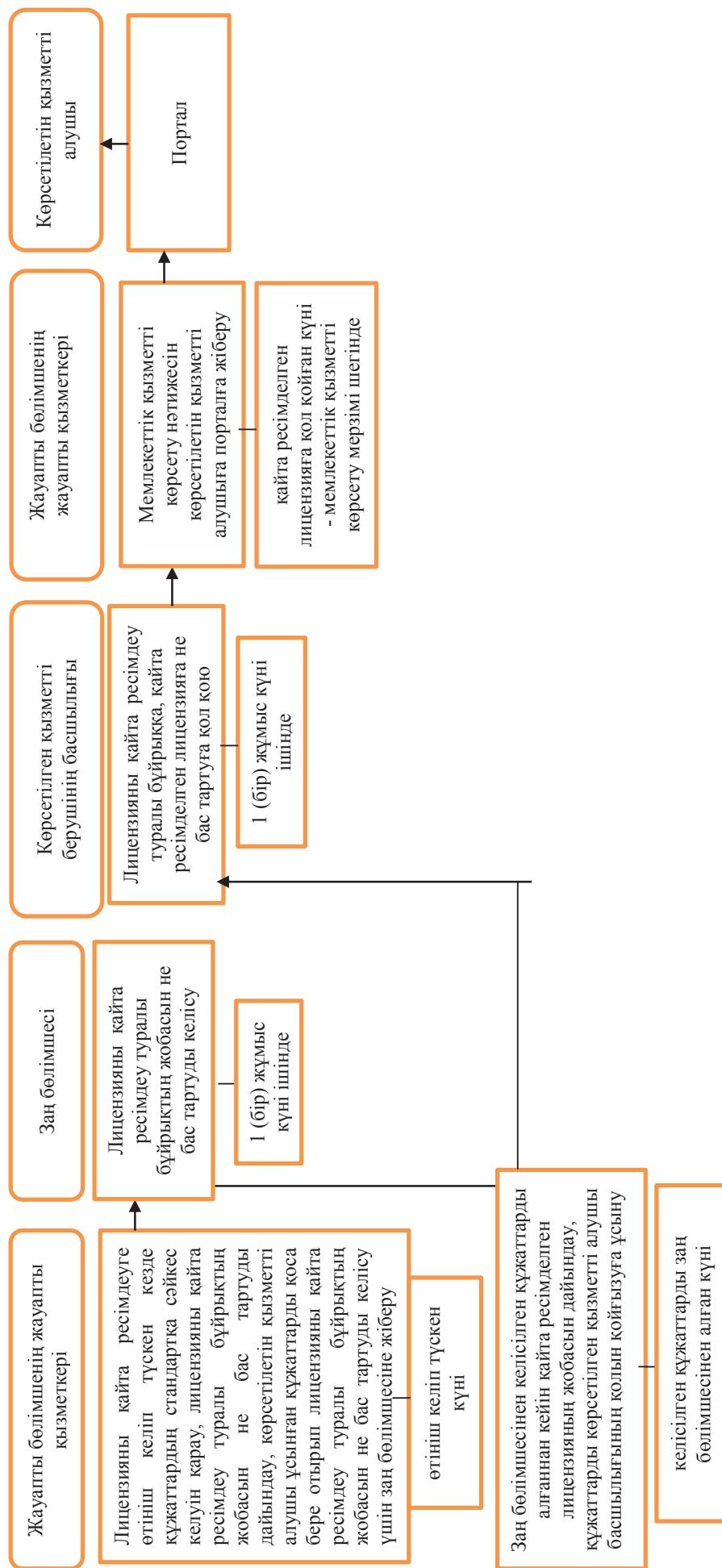
Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Ескерту: * рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

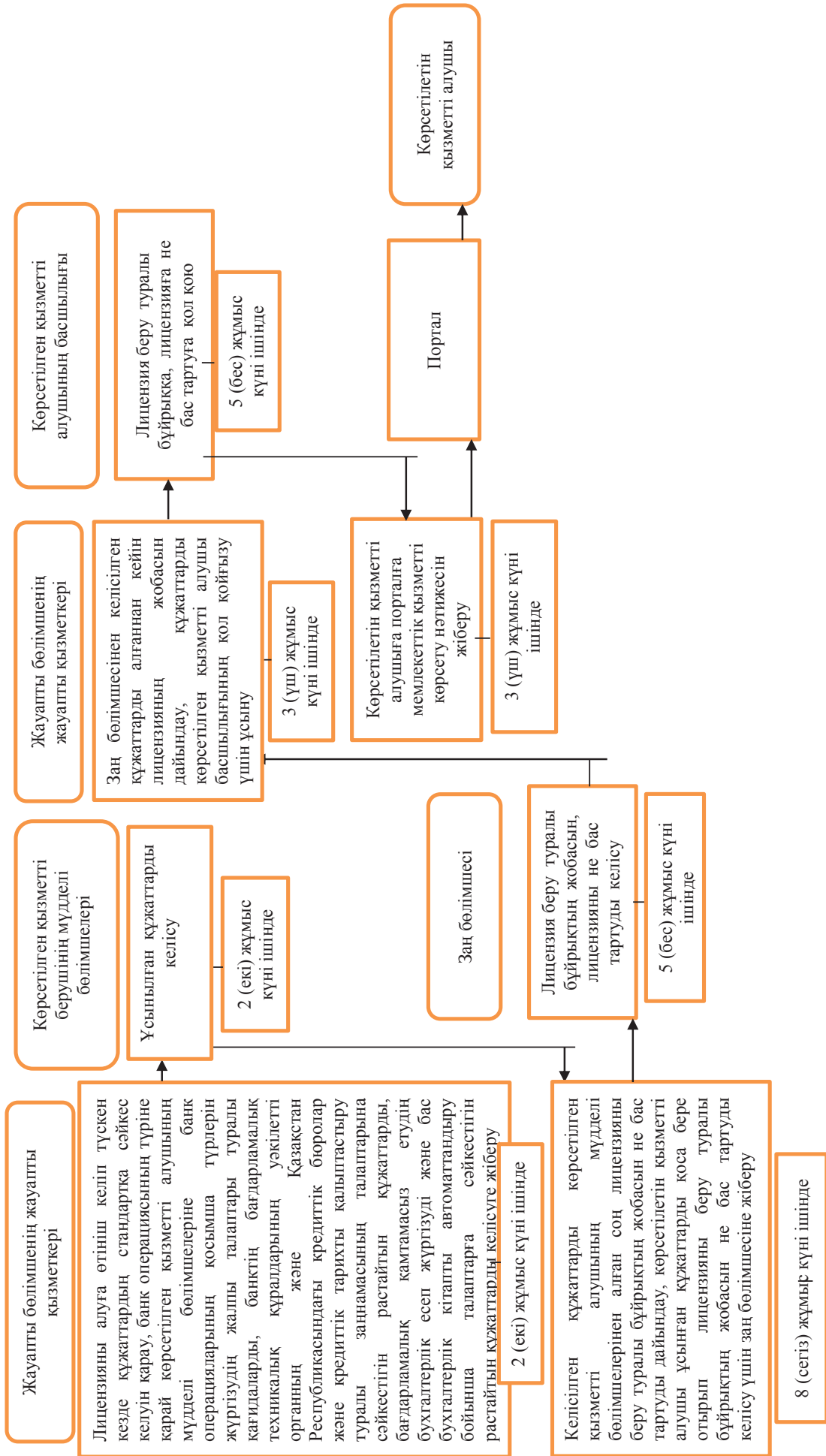


Бизнес-процесс анықтамалығының жалғасы





бизнес-процесс анықтамалығының жалғасы





**«Банкті (банк холдингін) ерікті түрде
қайта ұйымдастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламенті**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі.

«Банкті (банк холдингін) ерікті түрде қайта ұйымдастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) немесе қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушының атына банкті (банк холдингін) ерікті түрде қайта ұйымдастыруға рұқсат беру туралы хатты және көрсетілетін қызметті берушінің ресми рұқсатын жіберу не көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының тиісті қаулысының көшірмесін қоса бере отырып Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №11534 тіркелген, көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Банкті (банк холдингін) ерікті түрде қайта ұйымдастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 13-тармақта көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алуға өтініш жасаған жағдайда нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, қағазға басылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушіге уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан

әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетке» жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін стандартта көзделген құжаттарды ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынатын құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;



2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттардың мазмұнымен танысуы және оларға бұрыштама қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызмет көрсету үшін жауапты бөлімшеге беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

3) жауапты бөлімшенің басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі және оған құжаттарды орындау үшін

жіберуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

4) ұсынылған құжаттардың толық болуын тексеру:

құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындауы, өтінішті қараудан бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қолын қойдыруы, көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қараудан бас тартуды беруі – құжаттарды алған күннен бастап күнтізбелік 12 (он екі) күн ішінде;

жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттардың толық болу фактісі анықталған жағдайда құжаттарды стандарттың талаптарына сәйкес келуін қарауы, көрсетілетін қызметті алушының мүдделі бөлімшелеріне және Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына тиісті сұрау салулар жіберуі, көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының (бұдан әрі – Басқарма) банкті (банк холдингін) ерікті түрде қайта ұйымдастыруға рұқсат беру туралы қаулысының жобасын (бұдан әрі – қаулының жобасы) немесе айналдыру нысанда банкті ислам банкіне ерікті түрде қайта ұйымдастыруға рұқсатты дайындауы, құжаттарды жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің заң бөлімшесіне келісуге жіберуі – күнтізбелік 12 (он екі) күн ішінде;

5) құжаттардың стандарттың талаптарына сәйкес келуін қарауы, қаулының жобасын заң бөлімшесімен келісу – күнтізбелік 10 (он) күн ішінде;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттарды және қаулының жобасын қарауы, қаулының жобасын келісуі, Басқарма отырысына мәселені шығаруға қатысты қызметтік жазбаға бұрыштама қоюы – күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде;

7) қаулының жобасын Басқарманың қарауына шығару үшін Басқарма хатшысының дайындауы – күнтізбелік 14 (он төрт) күн ішінде;

8) Басқарманың қаулыны қабылдауы және оны Басқарма хатшысының тіркеуі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

9) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін пошта арқылы жіберуі немесе тікелей қызметті алушыға не Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхат ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне беруі – мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде, қабылданған қаулы жауапты бөлімшеге келіп түскен күннен бастап күнтізбелік 4 (төрт) күн ішінде.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) және органының тізбесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) жауапты бөлімшенің басшылығы;

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;

5) заң бөлімшесі;

6) Басқарма.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес



жазылған.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаты

8. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда пароль енгізу (авторизациялау процесі);

3) 1-талап – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;

5) 3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ны таңдауы;

6) 1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің порталда логин мен парольді енгізуі (авторизация);

7) 1-талап – порталда көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру;

8) 2-рәсім – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және оны порталда өңдеу;

9) 2-талап – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды стандарттың талаптарына сәйкес келуі тұрғысынан тексеру;

10) 3-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыру;

11) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

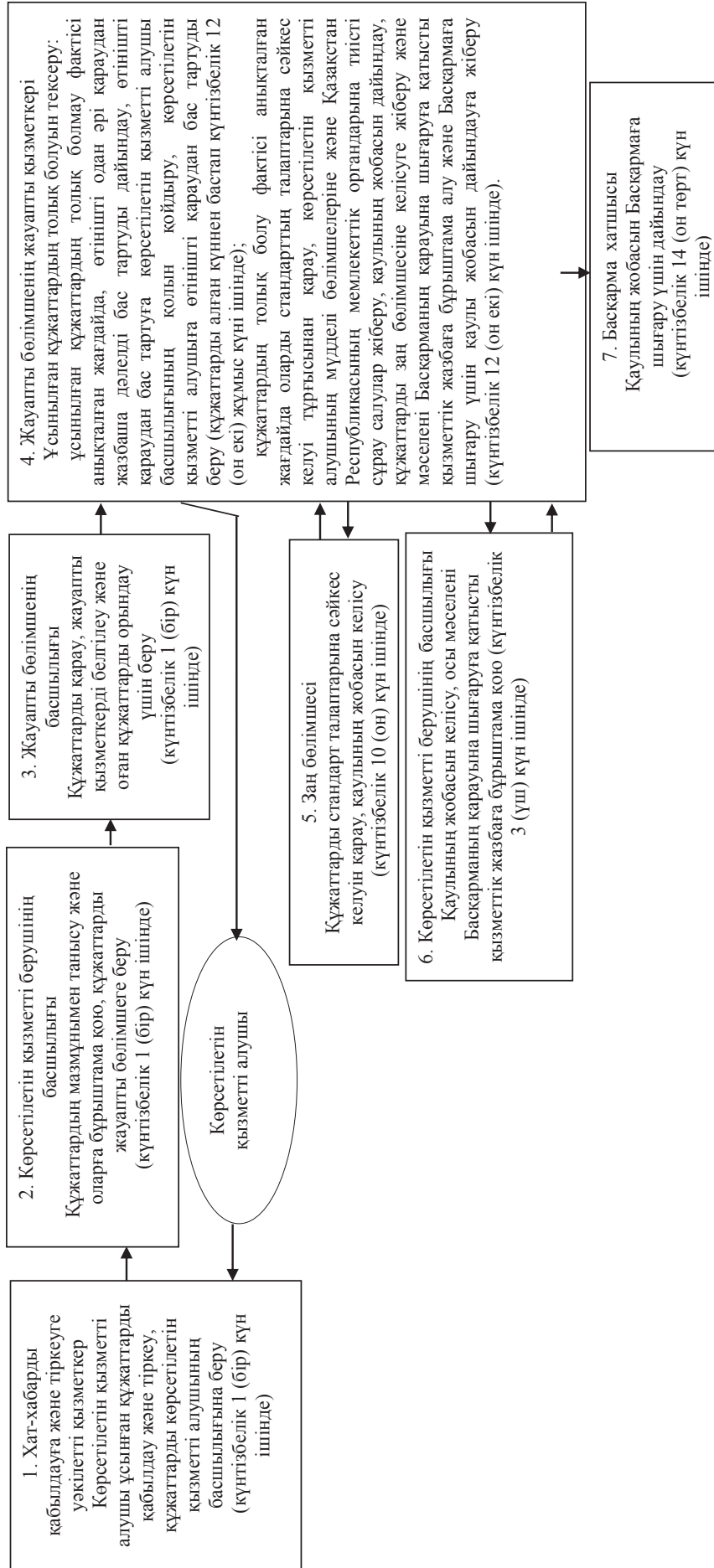
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес жазылған.

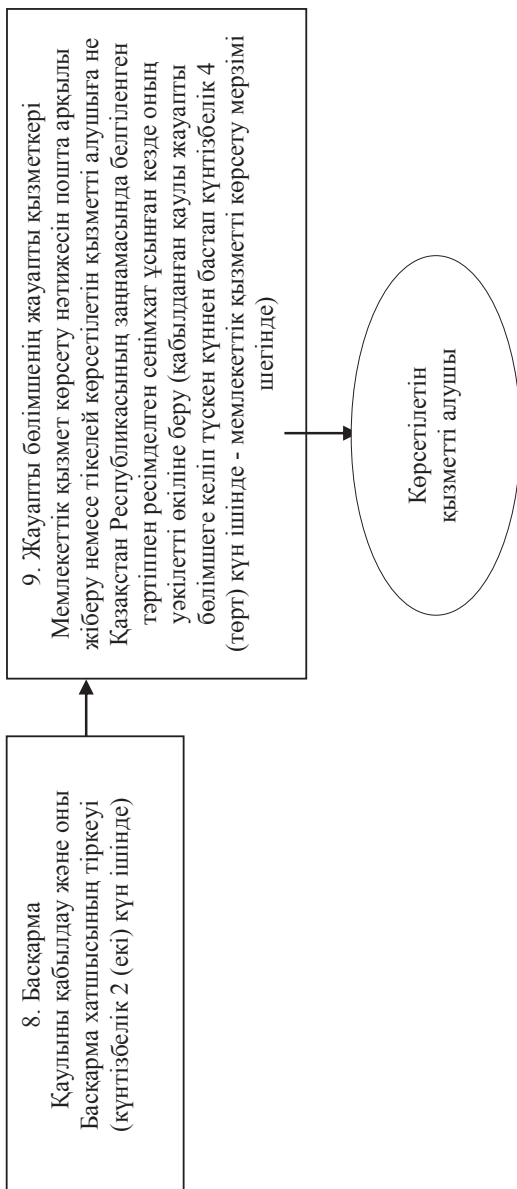


«Банкті (банк холдингін) ерікті түрде қайта ұйымдастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау



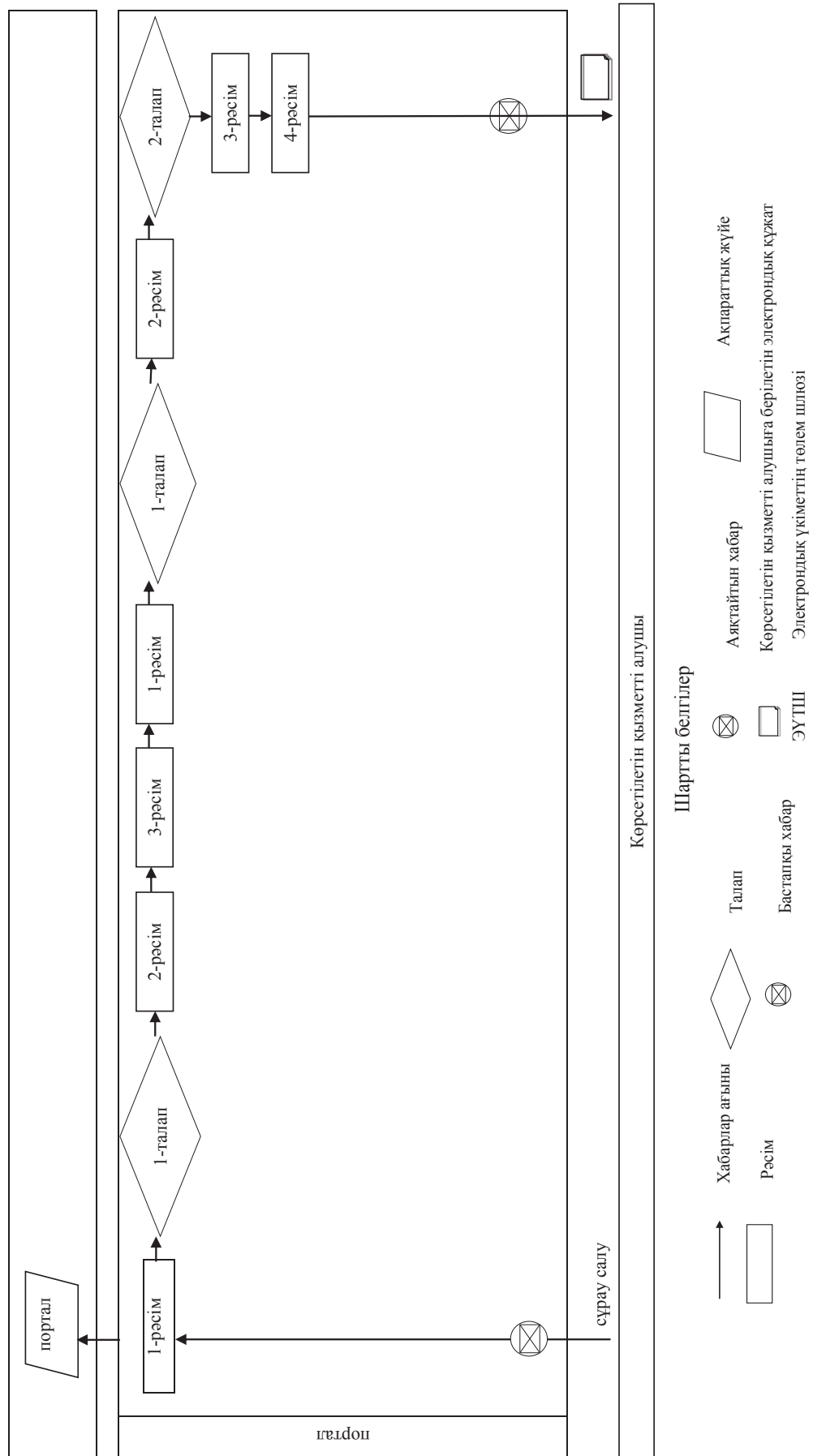
БЛОК-СХЕМАНЫҢ ЖАЛҒАСЫ





«Банкті (банк холдингін) ерікті түрде қайта ұйымдастыруға рұқсат беру»
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

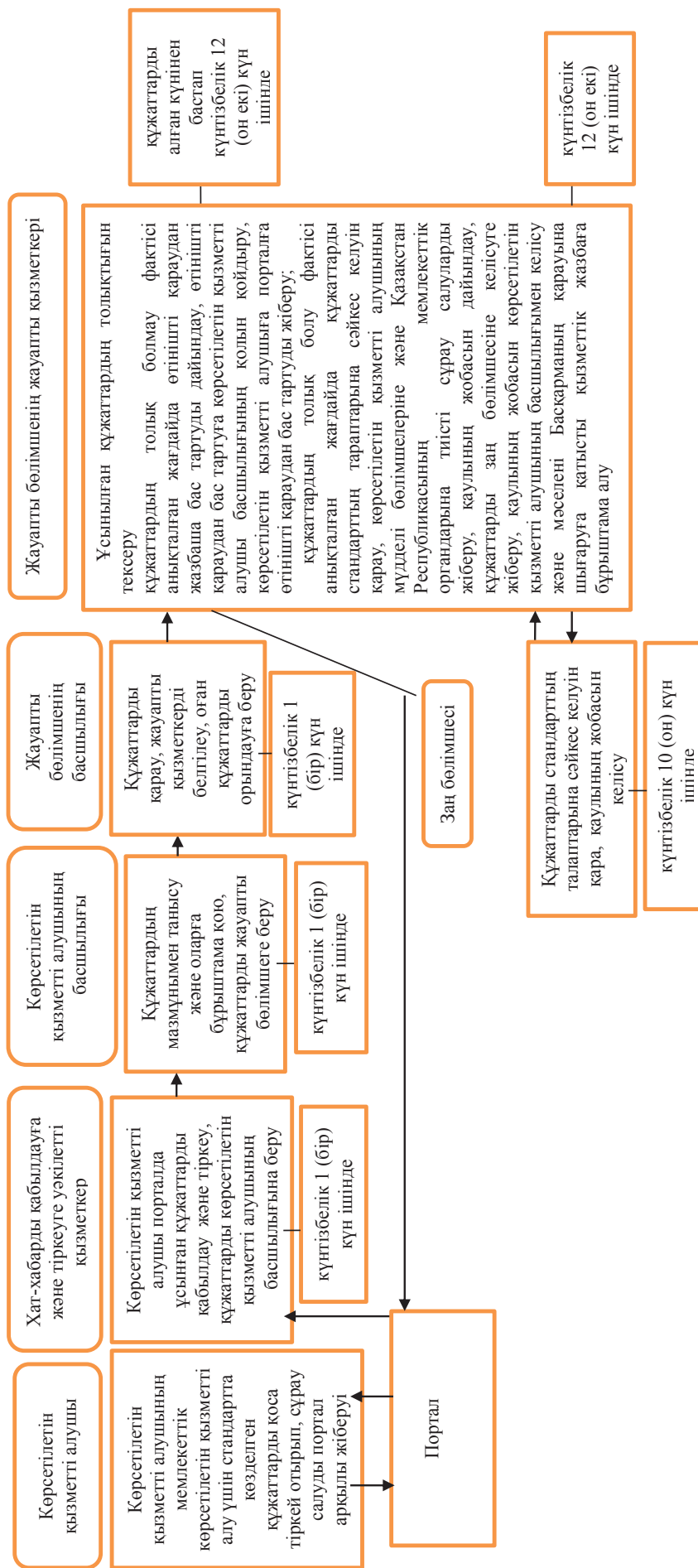
Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы





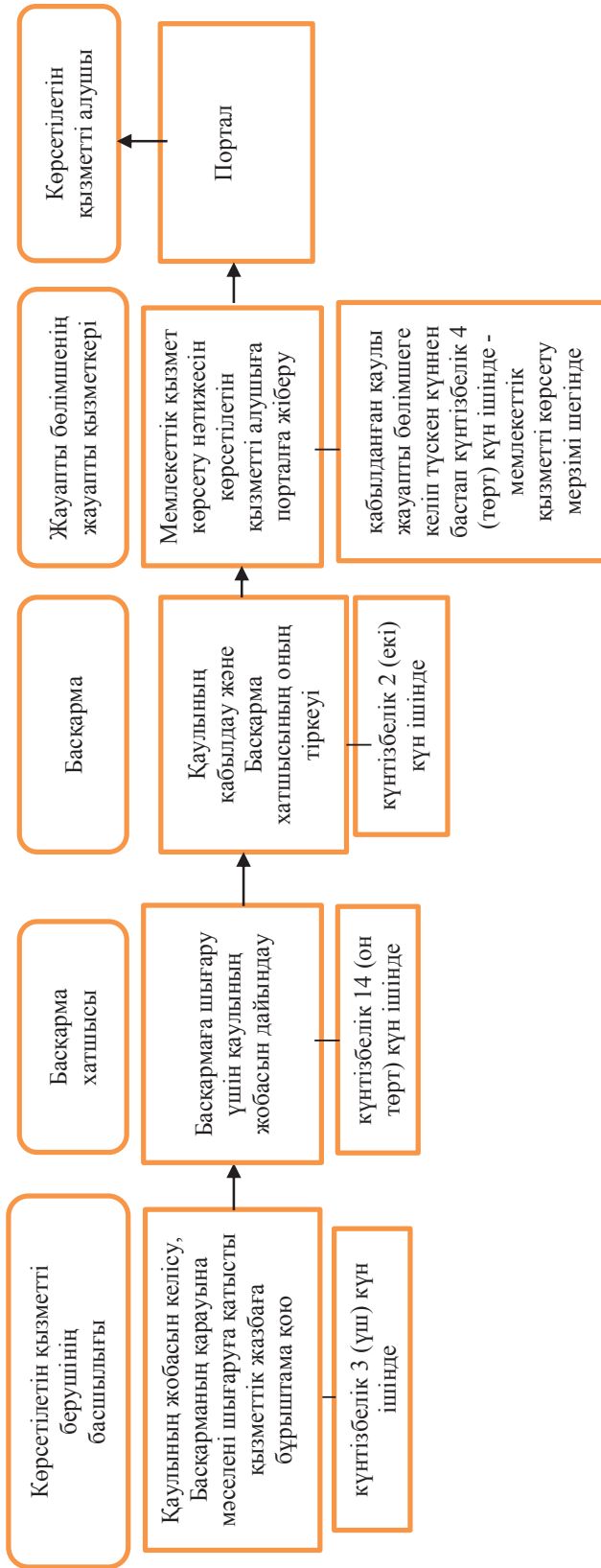
«Банкті (банк холдингін) ерікті түрде қайта ұйымдастыруға рұқсат беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы





бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы





«Актуарлық қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі.

«Актуарлық қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» веб-порталы: www.egov.kz (бұдан

әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) немесе қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі: лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу, оның телнұсқасы беру не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Актуарлық қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 13 және 14-тармақтарында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алуға өтініш жасаған жағдайда нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді және қағазға басылады.

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушіге уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан

әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетке» жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін стандартта көзделген құжаттарды ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшысының қабылдау бөліміне жіберуі – өтініш түскен күні;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттарды қарауы және бұрыштама қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызмет көрсету үшін жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) жіберуі – өтініш түскен күні;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі



және оған құжаттарды орындау үшін жіберуі – өтініш түскен күні;

осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады;

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру:

жауапты бөлімше жауапты қызметкерінің ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, өтінішті бұдан әрі қараудан дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындауы, өтінішті қараудан бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қолын қойғызуы, көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қараудан бас тартуды

беруі – құжаттарды алған күннен бастап 1 жұмыс күні ішінде;

ұсынылған құжаттардың стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда алынған құжаттарды қарауы;

жауапты бөлімше жауапты қызметкерінің лицензияның телнұсқасын беруге өтініш келіп түскен кезде лицензия телнұсқасының жобасын не бас тартуды дайындауы, лицензия телнұсқасына не бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қолын қойғызуы, көрсетілетін қызметті алушыға лицензия телнұсқасын не бас тартуды беруі – құжаттарды алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

жауапты бөлімше жауапты қызметкерінің лицензия беруге немесе лицензияны қайта ресімдеуге өтініш келіп түскен кезде құжаттардың стандартқа сәйкес келуін қарауы, лицензия беру туралы, лицензияны қайта ресімдеу туралы бұйрықтың жобасын (бұдан әрі – бұйрықтың жобасы) не бас тартудың жобасын дайындауы, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қоса бере отырып бұйрықтың не бас тартудың жобасын келісу үшін заң бөлімшесіне жіберуі: лицензия беру кезінде – 10 (он) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде өтініш түскен күні;

5) бұйрықтың не бас тартудың жобасын заң бөлімшесімен келісуі: лицензия беру кезінде – 7 (жеті) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

6) жауапты бөлімше жауапты қызметкерінің заң бөлімшесінен келісілген құжаттарды алғаннан кейін лицензияның, қайта ресімделген лицензияның жобасын дайындауы, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қоюға ұсынуы: лицензия беру кезінде – 3 (үш) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде - заң бөлімшесінен келісілген құжаттарды алу күні;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының бұйрыққа, лицензияға, қайта ресімделген лицензияға не бас тартуға қол қоюы: лицензия беру

кезінде – 5 (бес) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

8) жауапты бөлімше жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруі: лицензия беру кезінде – 3 (үш) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде - мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде қайта ресімделген лицензияға қол қою күні.

Құжаттардың толық болмауына байланысты лицензияны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын және өтінішті қараудан бас тартуды дайындау тәртібі мерзімдерін сағатпен көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтерді көрсетуге қатысатын әрбір бөлімшесі бөлігінде көрсетілетін қызметті берушінің бұйрығында белгіленеді.

Бөлініп шығу немесе бөліну нысанында көрсетілетін қызметті алушыны қайта ұйымдас-тырған жағдайда лицензияны қайта ресімдеу кезінде лицензия 30 (отыз) жұмыс күнінен кешіктірмей қайта ресімделеді.

Бөлініп шығу немесе бөліну нысанында көрсетілетін қызметті алушыны қайта ұйымдас-тырған жағдайда лицензияны қайта ресімдеу рәсімі осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 5-тармағының бірінші бөлігінде көзделген лицензияны беру тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.



3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) жауапты бөлімше басшылығы;
- 4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;
- 5) заң бөлімшесі.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жазылған.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда пароль енгізу (авторизациялау процесі);

3) 1-талап – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректерді логин (жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;

5) 3-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметке «электрондық үкімет» төлем шлюзі арқылы ақы төлеу, мемлекеттік көрсетілетін қызметке ақының төленгендігі туралы ақпарат порталға келіп түседі;

6) 2-талап – порталда мемлекеттік қызмет көрсетуге ақы төлеу фактісін тексеру;

7) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ны таңдауы;

8) 1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің порталда логин мен парольді енгізуі (авторизация);

9) 1-талап – порталда көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру;

10) 2-рәсім – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және оны порталда өңдеу;

11) 2-талап – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды стандарттың талаптарына сәйкес келуі тұрғысынан тексеру;

12) 3-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыру;

13) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

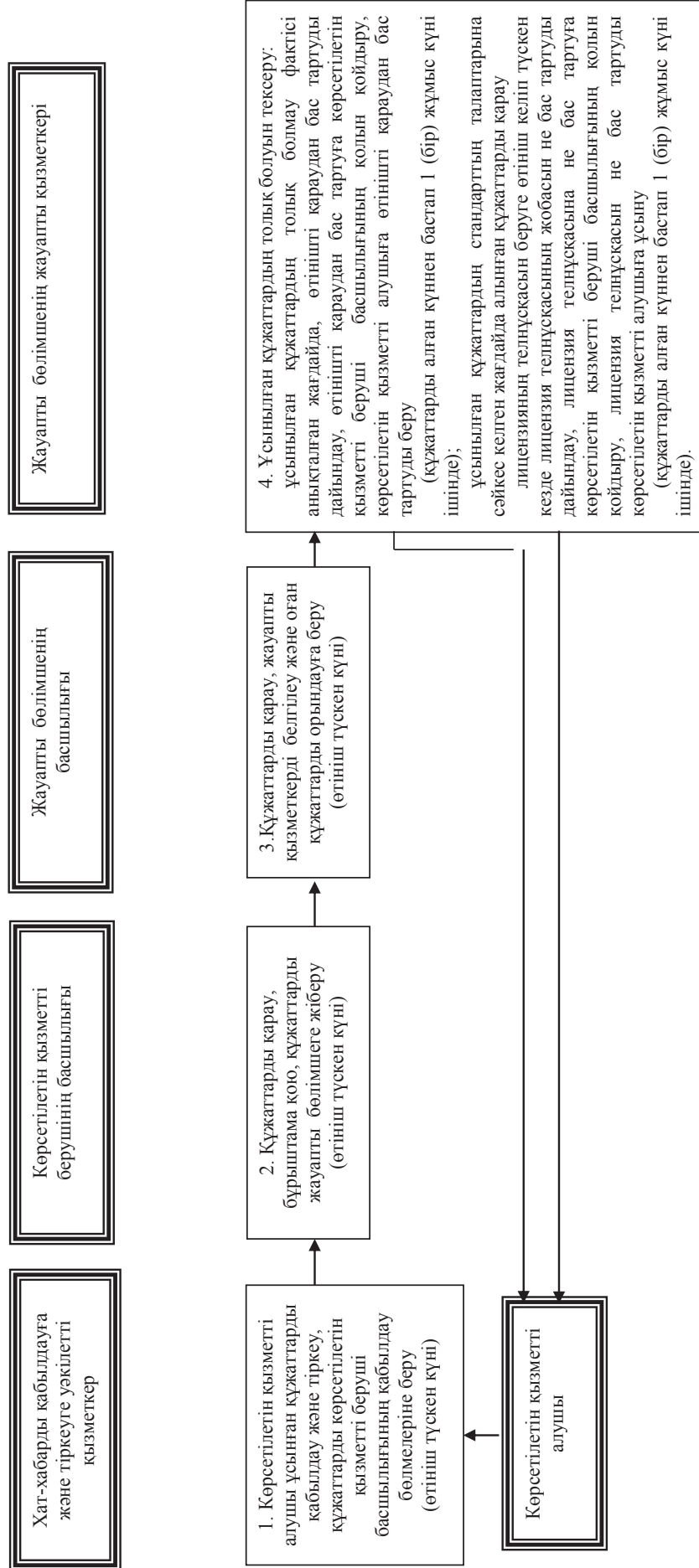
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес жазылған.



«Ақтуарлық қызметті жүзеге асыруға лицензия беру»
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
 1-қосымша

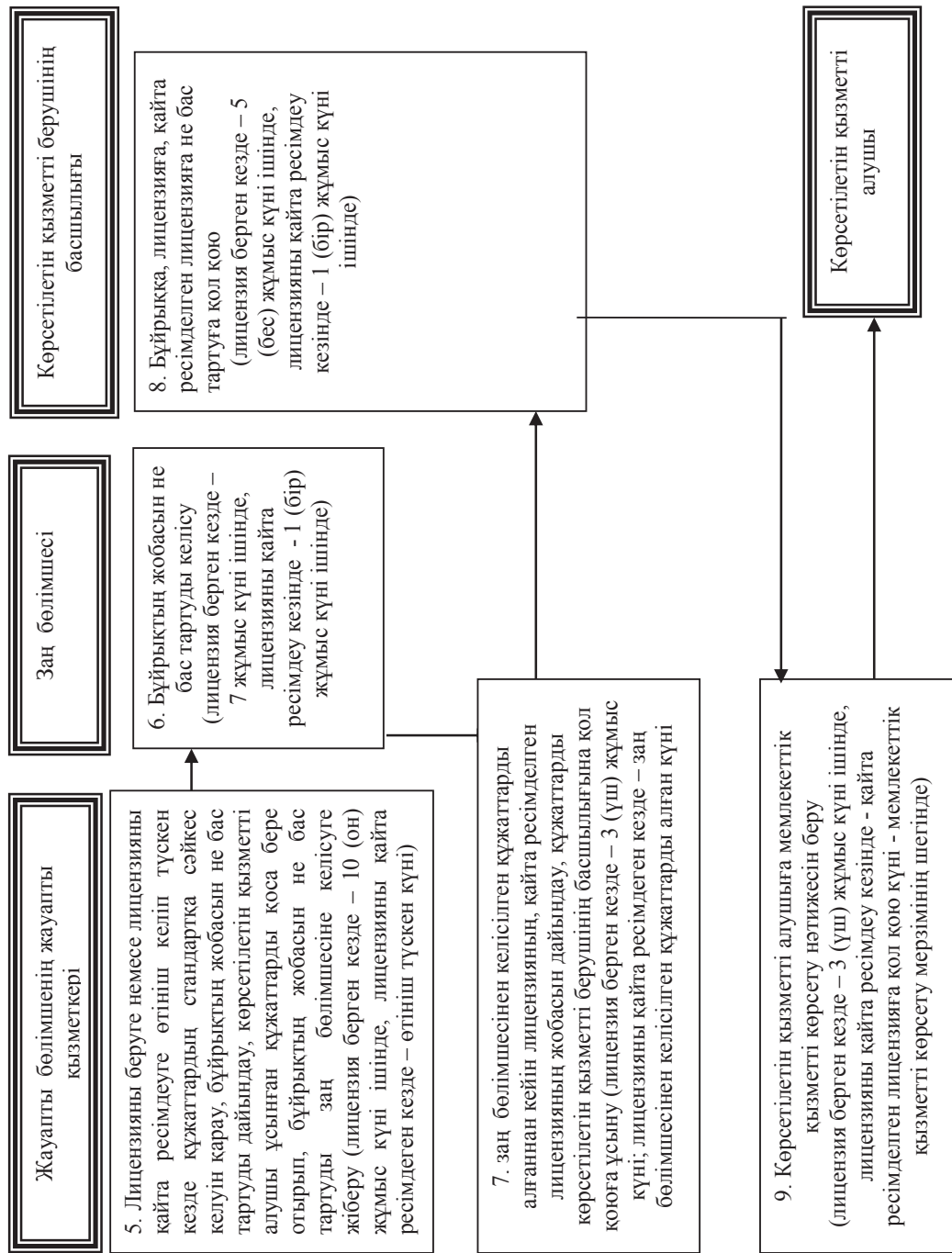
Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау





Ескерту: 1, 2 және 3-тармақтарда көзделген рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

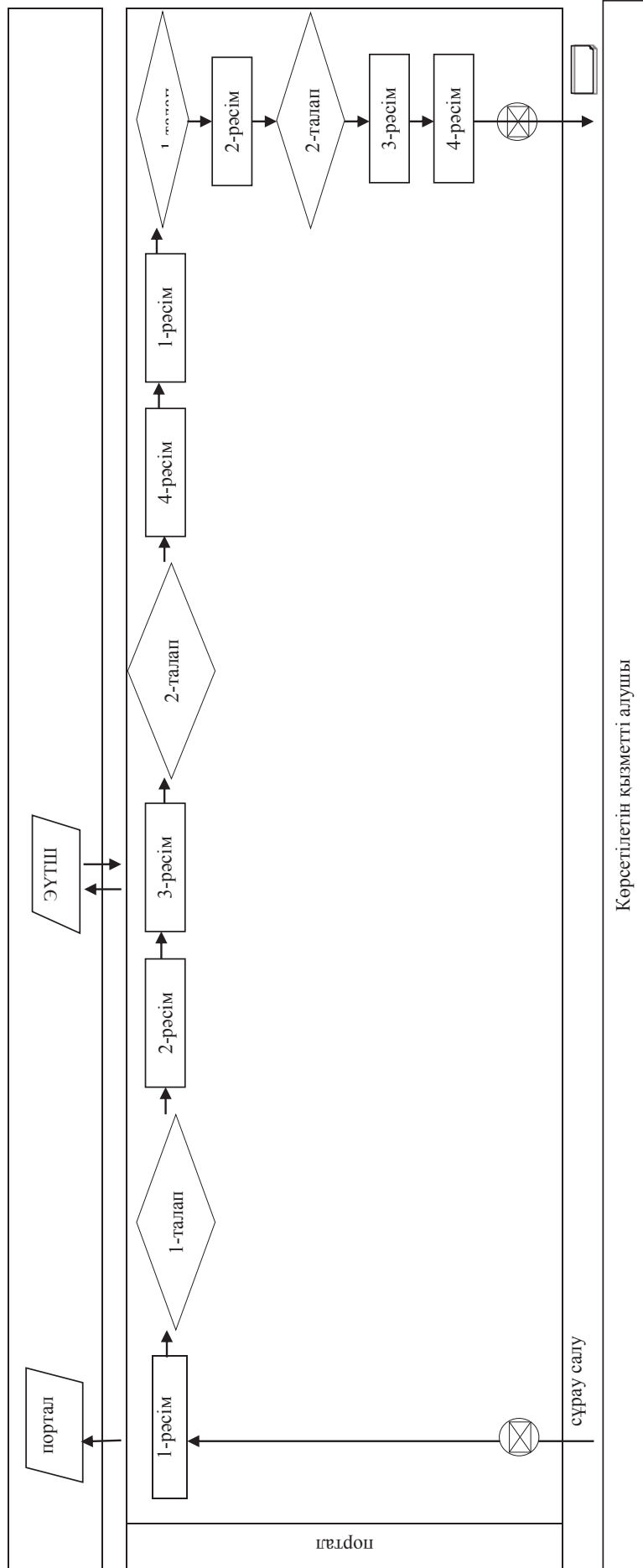
блок-схеманың жалғасы



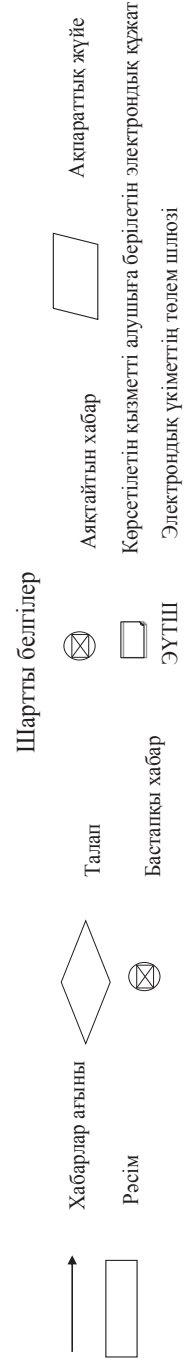


«Ақтуарлық қызметті жүзеге асыруға лицензия беру»
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттерінің диаграммасы



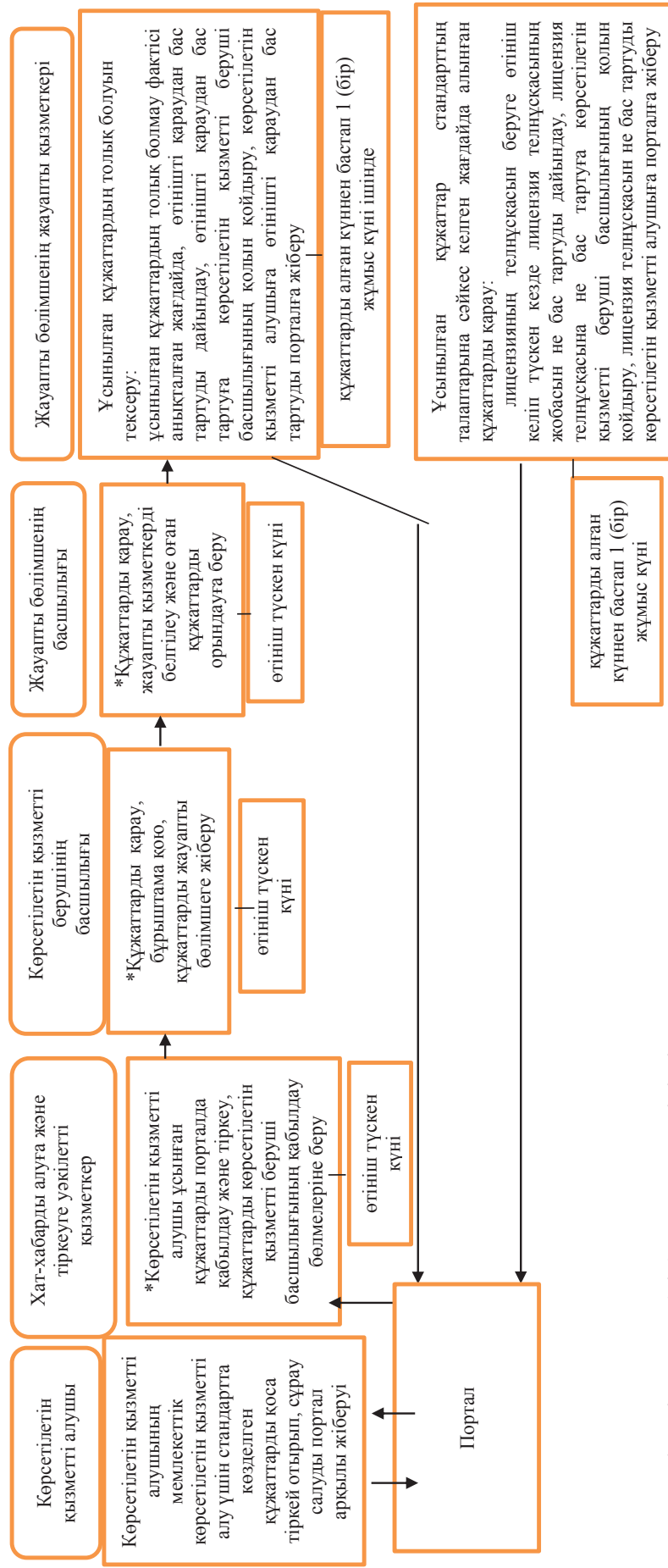
Көрсетілетін қызметті алушы



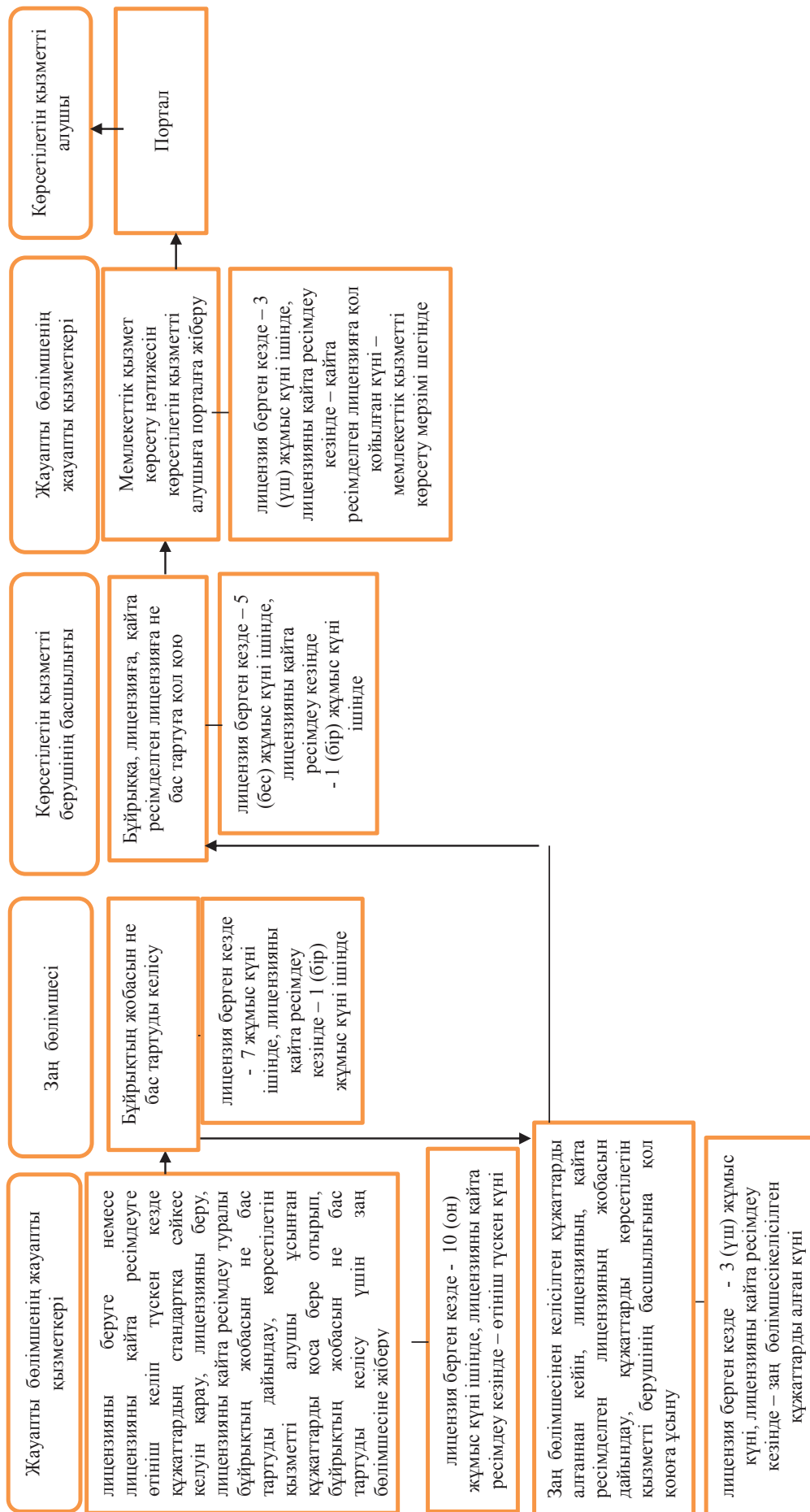


«Ақтуарлық қызметті жүзеге асыруға лицензия беру»
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Ескерту: *рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.
 бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы





«Өмірді сақтандыру» саласы бойынша сақтандыру қызметін жүзеге асыруға немесе исламдық сақтандыру қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі.
«Өмірді сақтандыру» саласы бойынша сақтандыру қызметін жүзеге асыруға немесе исламдық сақтандыру қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және қағаз түрінде.
3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Өмірді сақтандыру» саласы бойынша сақтандыру қызметін жүзеге асыруға немесе исламдық сақтандыру қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 17, 18 және 19-тармақтарында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту) беру.
Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы лицензия алуға қағаз жеткізгіште өтініш жасаған жағдайда, лицензия электрондық нысанда ресімделеді және қағазға басылады.
Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі порталда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуы үшін негіз: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін стандартта көзделген құжаттарды ұсынуы.
5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:
 - 1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қабылдау бөлмелеріне беруі – өтініш түскен күні;



2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттарды қарауы және оларға бұрыштама қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызмет көрсету үшін жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) беруі – өтініш түскен күні;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі және оған құжаттарды орындауға беруі – өтініш түскен күні;

осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады;

4) ұсынылған құжаттардың толық болуын тексеру:

құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындауы, өтінішті қараудан бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қолын қойдыруы, көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қараудан бас тартуды беруі – құжаттарды алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда, алынған құжаттарды қарау:

лицензияның телнұсқасын беруге өтініш келіп түскен кезде жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің лицензия телнұсқасының жобасын не бас тартуды дайындауы, лицензия телнұсқасына не бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қолын қойдыруы, лицензия телнұсқасын не бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға ұсынуы – құжаттарды алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

лицензияны беруге немесе лицензияны қайта ресімдеуге өтініш келіп түскен кезде жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттардың стандартқа сәйкес келуін қарауы, лицензияны беру, лицензияны қайта ресімдеу туралы бұйрықтың жобасын (бұдан әрі – бұйрықтың жобасы) не бас тартуды дайындауы, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қоса бере отырып, бұйрықтың жобасын не бас тартуды келісу үшін заң бөлімшесіне жіберуі: лицензия берген кезде – 10 (он) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеген кезде – өтініш түскен күні;

5) заң бөлімшесімен бұйрықтың жобасын не бас тартуды келісуі: лицензияны берген кезде – 7 (жеті) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеген кезде – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

6) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің заң бөлімшесінен келісілген құжаттарды алғаннан кейін лицензияның, қайта ресімделген лицензияның жобасын дайындауы, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қоюға ұсынуы: лицензия берген кезде – 3 (үш) жұмыс күні ішінде; лицензияны қайта ресімдеген кезде – заң бөлімшесінен келісілген құжаттарды алған күні;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының бұйрыққа, лицензияға, қайта ресімделген лицензияға не бас тартуға қол қоюы: лицензия берген

кезде – 5 (бес) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеген кезде – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

8) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруі: лицензия берген кезде – 3 (үш) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеген кезде – қайта ресімделген лицензияға қол қойылған күні – мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде.

Лицензияның қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын және құжаттардың толық болмауына байланысты өтінішті қараудан бас тартуды дайындау тәртібі көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын әрбір бөлімшесі бойынша мерзімдерді сағатпен көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің бұйрығымен белгіленеді.

Көрсетілетін қызметті алушы бөлініп шығу немесе бөлу нысанында қайта ұйымдастырылған жағдайда лицензияны қайта ресімдеген кезде лицензия

30 (отыз) жұмыс күнінен кешіктірмей қайта ресімделеді.

Көрсетілетін қызметті алушы бөлініп шығу немесе бөлу нысанында қайта ұйымдастырылған жағдайда, лицензияны қайта ресімдеу рәсімінің тәртібі осы мемлекеттік көрсетілетін қыз-



мет регламентінің 5-тармағының бірінші бөлігінде көзделген лицензия беру тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) жауапты бөлімшенің басшылығы;
- 4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;
- 5) заң бөлімшесі.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшасына сәйкес жазылған.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда пароль енгізу (авторизациялау процесі);

3) 1-талап – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректерді логин (жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беруі;

5) 3-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметке «электрондық үкімет» төлем шлюзі арқылы ақы төлеу, мемлекеттік көрсетілетін қызметке ақының төленгендігі туралы ақпарат порталға келіп түседі;

6) 2-талап – порталда мемлекеттік қызмет көрсетуге ақы төлеу фактісін тексеру;

7) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ны таңдауы;

8) 1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің порталда логин мен парольді енгізуі (авторизация);

9) 1-талап – порталда көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру;

10) 2-рәсім – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және оны порталда өңдеу;

11) 2-талап – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды стандарттың талаптарына сәйкес келуі тұрғысынан тексеру;

12) 3-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыру;

13) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.



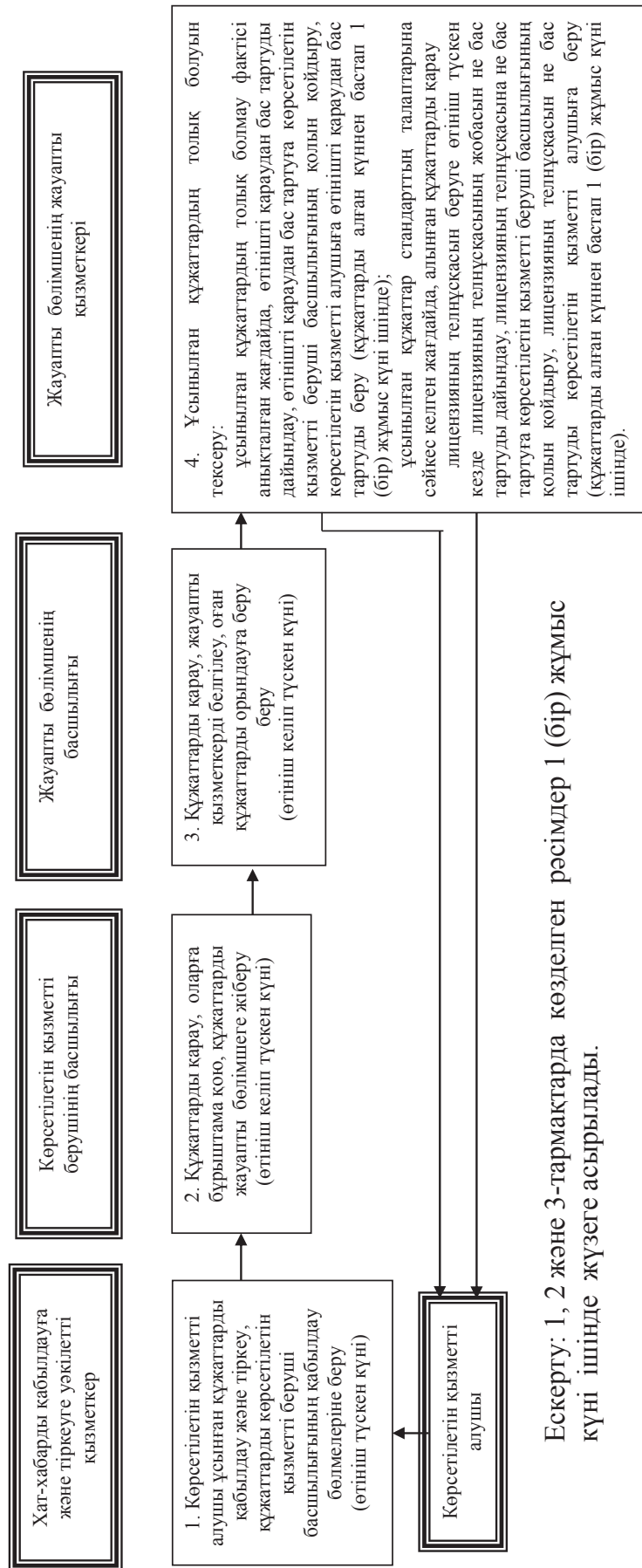
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес жазылған.



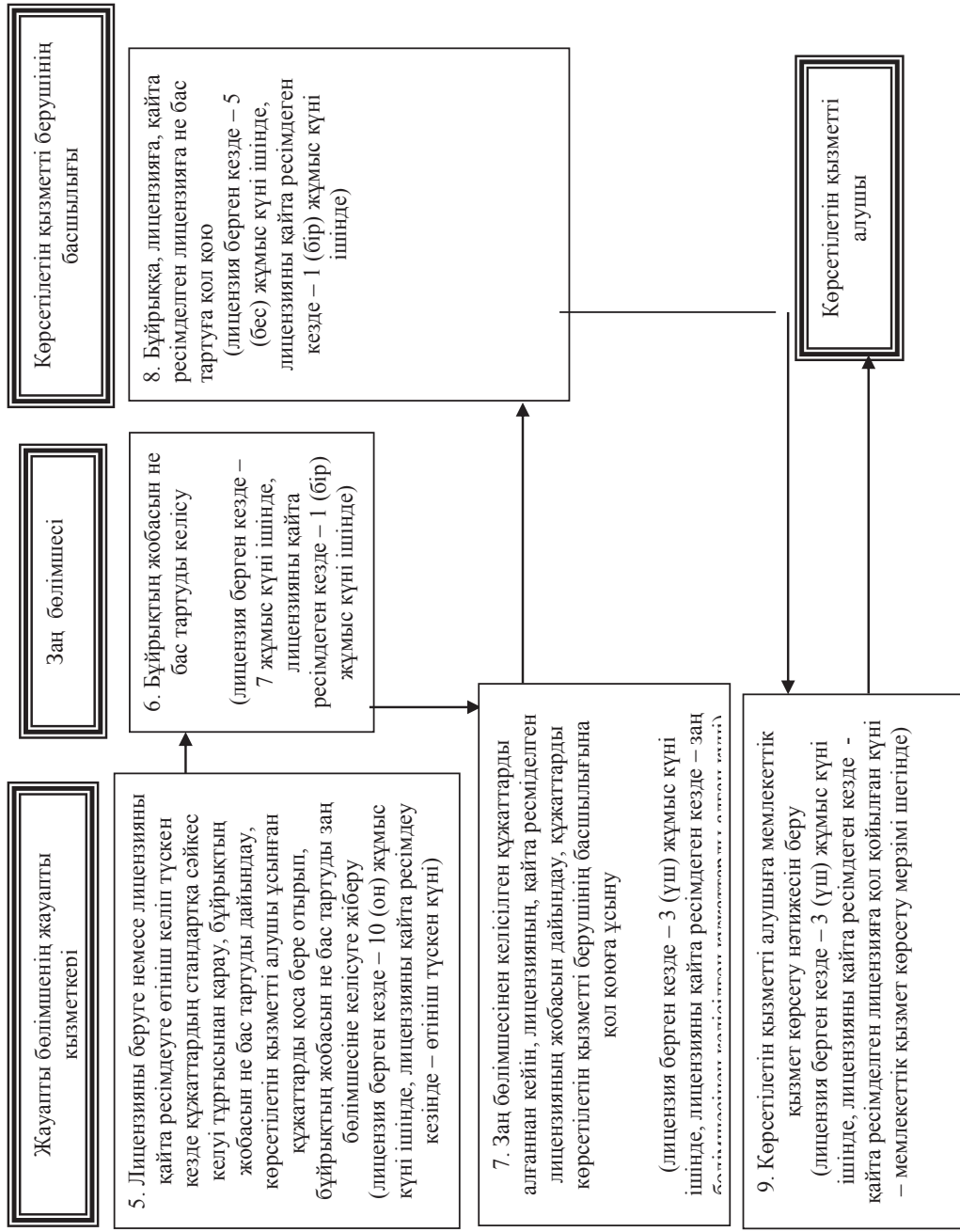
«Өмірді сақтандыру» саласы бойынша сақтандыру қызметін жүзеге асыруға немесе исламдық сақтандыру қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау





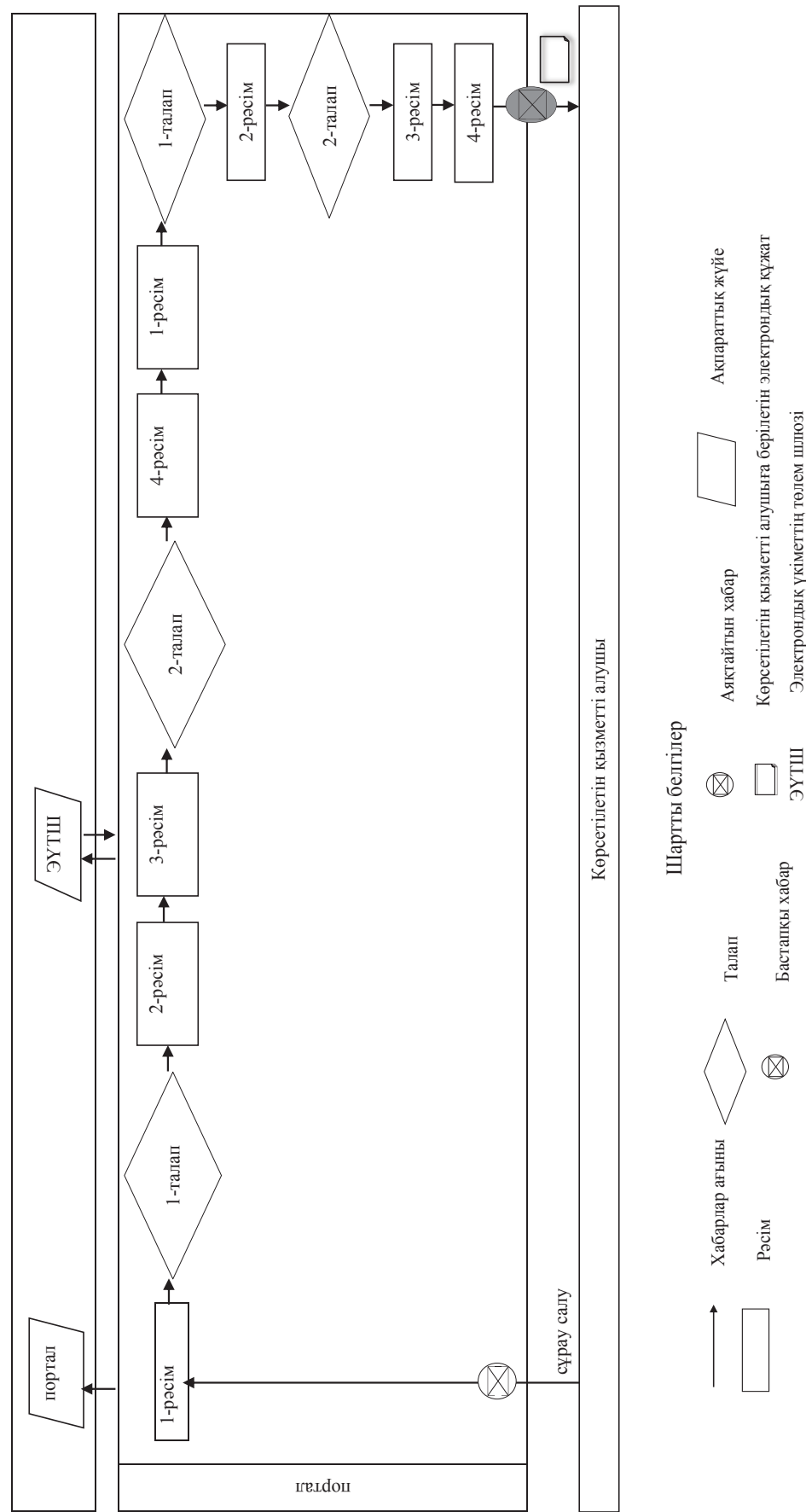
Блок-схеманың жалғасы





«Өмірді сақтандыру» саласы бойынша сақтандыру қызметін жүзеге асыруға немесе исламдық сақтандыру қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

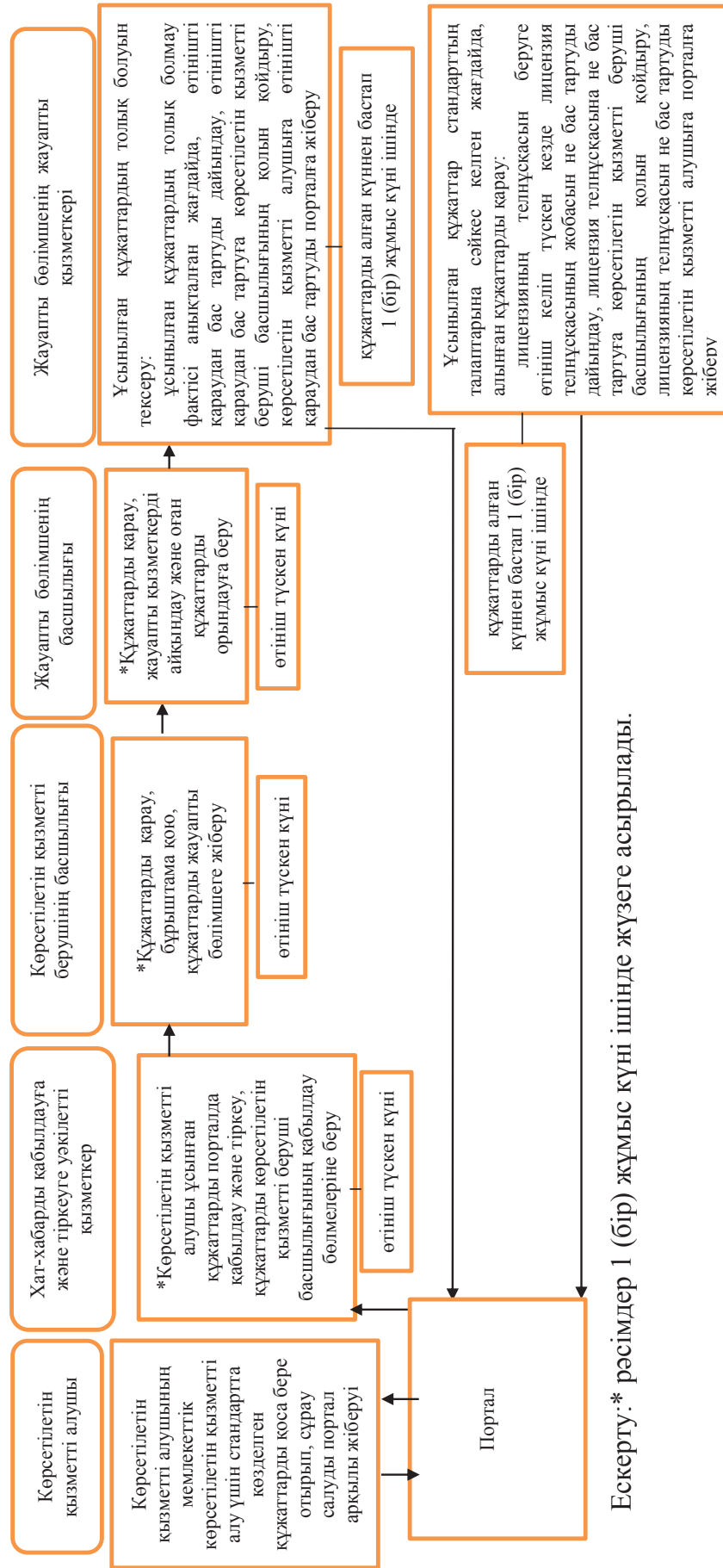
Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы





«Өмірді сақтандыру» саласы бойынша сақтандыру қызметін жүзеге асыруға немесе исламдық сақтандыру қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

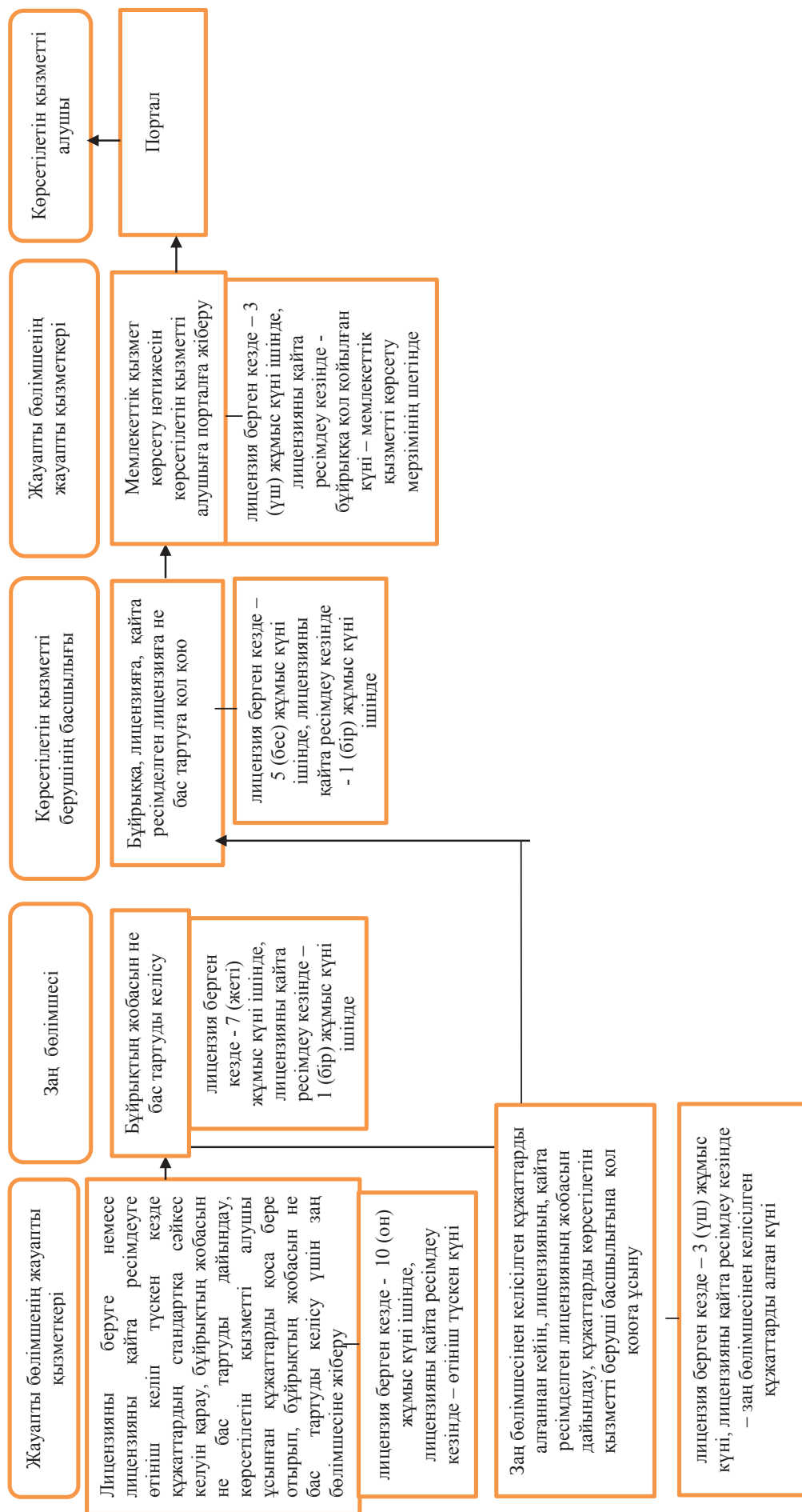
Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Ескерту: * рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.



Бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы





Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкі Басқармасының
2017 жылғы «31» шілдедегі
№ 149 қаулысына
24-қосымша

«Жалпы сақтандыру» саласы бойынша сақтандыру (қайта сақтандыру) қызметін немесе исламдық сақтандыру (қайта сақтандыру) қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі.

«Жалпы сақтандыру» саласы бойынша сақтандыру (қайта сақтандыру) қызметін немесе исламдық сақтандыру (қайта сақтандыру) қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Жалпы сақтандыру» саласы бойынша сақтандыру (қайта сақтандыру) қызметін немесе исламдық сақтандыру (қайта сақтандыру) қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 17, 18 және 19-тармақтарында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту) беру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы лицензия алуға қағаз жеткізгіште өтініш жасаған жағдайда, лицензия электрондық нысанда ресімделеді және қағазға басылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі порталда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) іс-қимылының тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуы үшін негіз: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін стандартта көзделген құжаттарды ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қабылдау бөлмелеріне беруі – өтініш түскен күні;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттарды қарауы және оларға бұрыштама қоюы, мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) беруі – өтініш түскен күні;



3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі және оған құжаттарды орындауға беруі – өтініш түскен күні;

осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады;

4) ұсынылған құжаттардың толық болуын тексеру:

құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындауы, өтінішті қараудан бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қолын қойдыруы, көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қараудан бас тартуды беруі – құжаттарды алған күннен бастап 1 (бір) күні ішінде;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда, алынған құжаттарды қарау:

лицензияның телнұсқасын беруге өтініш келіп түскен кезде жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің лицензия телнұсқасының жобасын не бас тартуды дайындауы, лицензия телнұсқасына не бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қолын қойдыруы, лицензия телнұсқасын не бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға ұсынуы – құжаттарды алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

лицензияны беруге немесе лицензияны қайта ресімдеуге өтініш келіп түскен кезде жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттардың стандартқа сәйкес келуін қарауы, лицензияны беру, лицензияны қайта ресімдеу туралы бұйрықтың жобасын (бұдан әрі – бұйрықтың жобасы) не бас тартуды дайындауы, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қоса бере отырып, бұйрықтың жобасын не бас тартуды келісу үшін заң бөлімшесіне жіберу: лицензия берген кезде – 10 (он) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеген кезде – өтініш түскен күні;

5) заң бөлімшесімен бұйрықтың жобасын не бас тартуды келісуі: лицензияны берген кезде – 7 (жеті) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеген кезде – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

6) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің заң бөлімшесінен келісілген құжаттарды алғаннан кейін лицензияның, қайта ресімделген лицензияның жобасын дайындауы, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қоюға ұсынуы: лицензия берген кезде – 3 (үш) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеген кезде – заң бөлімшесінен келісілген құжаттарды алған күні;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының бұйрыққа, лицензияға, қайта ресімделген лицензияға не бас тартуға қол қоюы: лицензия берген

кезде – 5 (бес) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеген кезде – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

8) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруі: лицензия берген

кезде – 3 (үш) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеген кезде – қайта ресімделген лицензияға қол қойылған күні – мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде.

Лицензияның қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын және құжаттардың толық болмауына байланысты өтінішті қараудан бас тартуды дайындау тәртібі көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын әрбір бөлімшесі бойынша мерзімдерді сағатпен көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің бұйрығымен белгіленеді.

Көрсетілетін қызметті алушы бөлініп шығу немесе бөлу нысанында қайта ұйымдастырылған жағдайда лицензияны қайта ресімдеген кезде лицензия

30 (отыз) жұмыс күнінен кешіктірмей қайта ресімделеді.

Көрсетілетін қызметті алушы бөлініп шығу немесе бөлу нысанында қайта ұйымдастырылған жағдайда, лицензияны қайта ресімдеу рәсімі осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 5-тармағының бірінші бөлігінде көзделген лицензия беру тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.

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



6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) жауапты бөлімшенің басшылығы;
- 4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;
- 5) заң бөлімшесі.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда пароль енгізу (авторизациялау процесі);

3) 1-талап – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректерді логин (жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;

5) 3-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметке «электрондық үкімет» төлем шлюзі арқылы ақы төлеу, мемлекеттік көрсетілетін қызметке ақының төленгендігі туралы ақпарат порталға келіп түседі;

6) 2-талап – порталда мемлекеттік қызмет көрсетуге ақы төлеу фактісін тексеру;

7) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ны таңдауы;

8) 1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің порталда логин мен парольді енгізуі (авторизация);

9) 1-талап – порталда көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру;

10) 2-рәсім – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және оны порталда өңдеу;

11) 2-талап – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды стандарттың талаптарына сәйкес келуі тұрғысынан тексеру;

12) 3-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыру;

13) 4-рәсім - көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

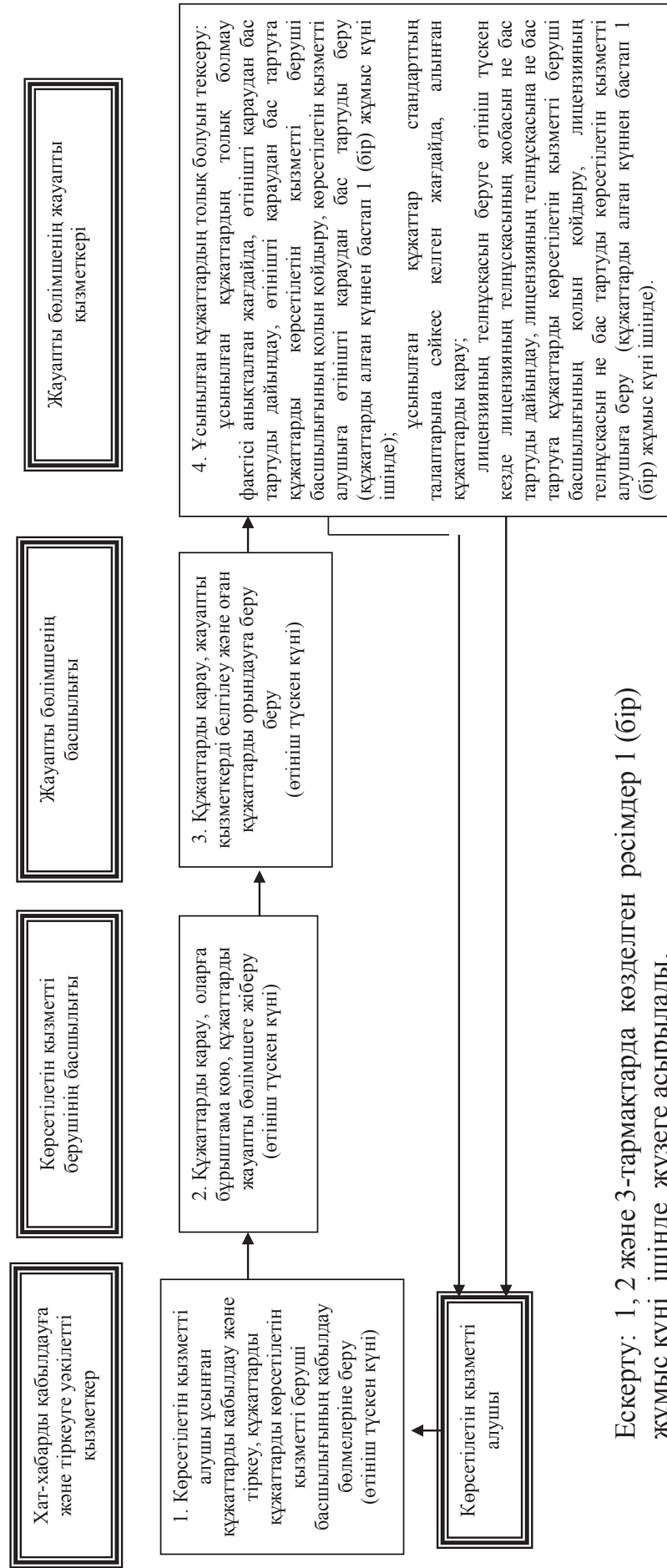
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес жазылған.



«Жалпы сақтандыру» саласы бойынша сақтандыру (қайта сақтандыру)
қызметін немесе исламдық сақтандыру (қайта сақтандыру)
қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

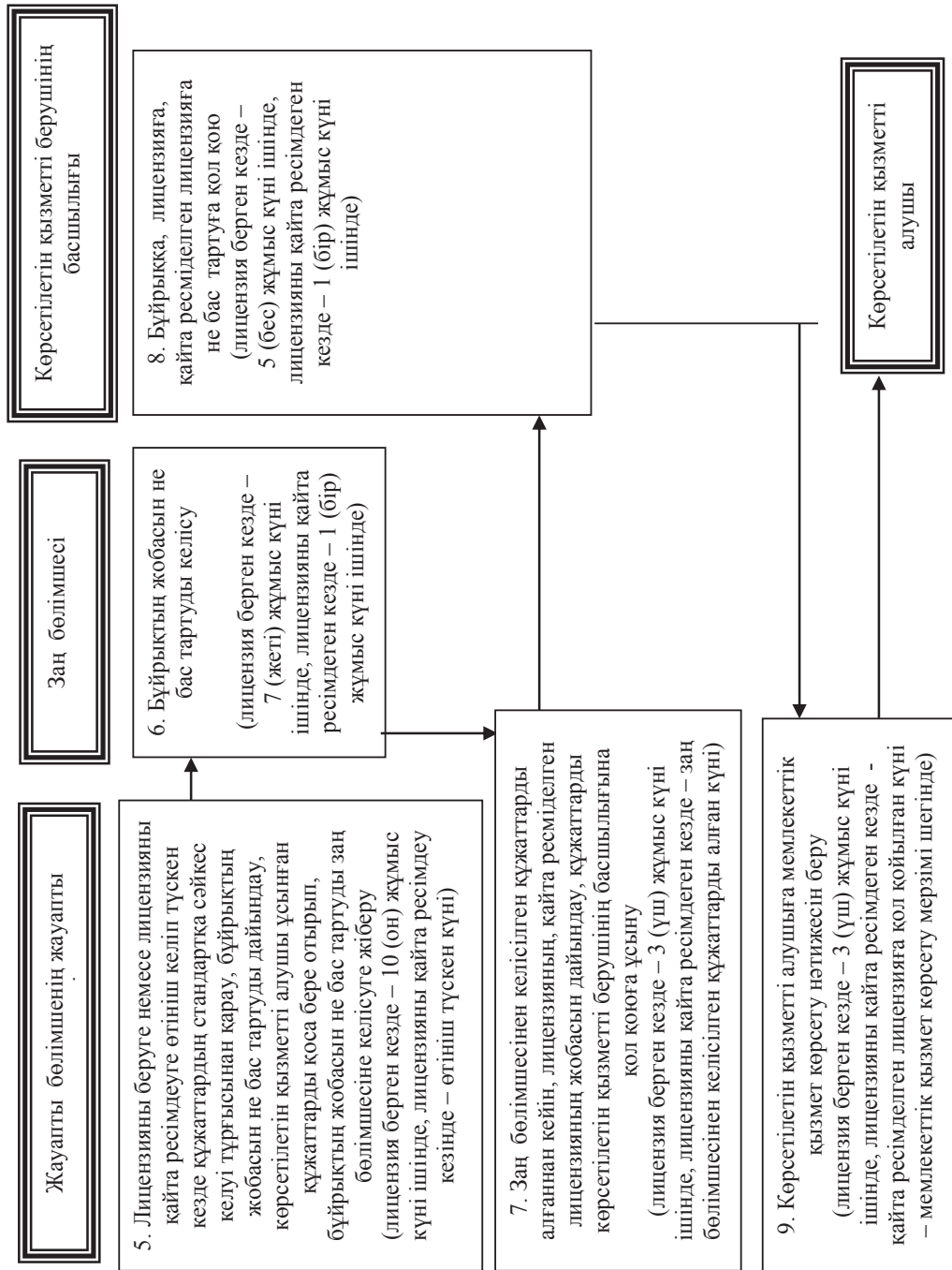
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау



Ескерту: 1, 2 және 3-тармақтарда көзделген рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.



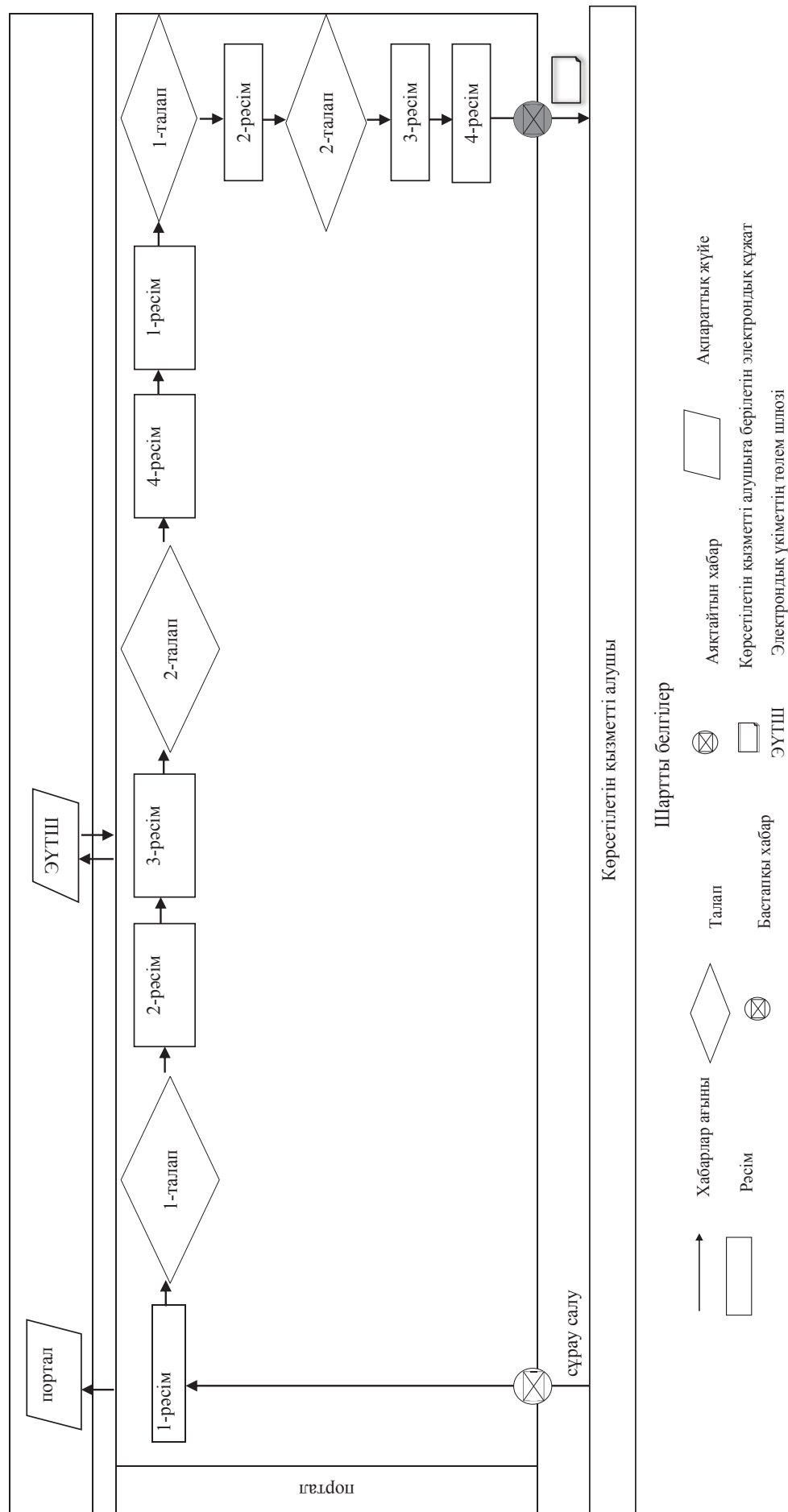
блок-схеманың жалғасы





«Жалпы сақтандыру» саласы бойынша сақтандыру (қайта сақтандыру)
қызметін немесе исламдық сақтандыру (қайта сақтандыру)
қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

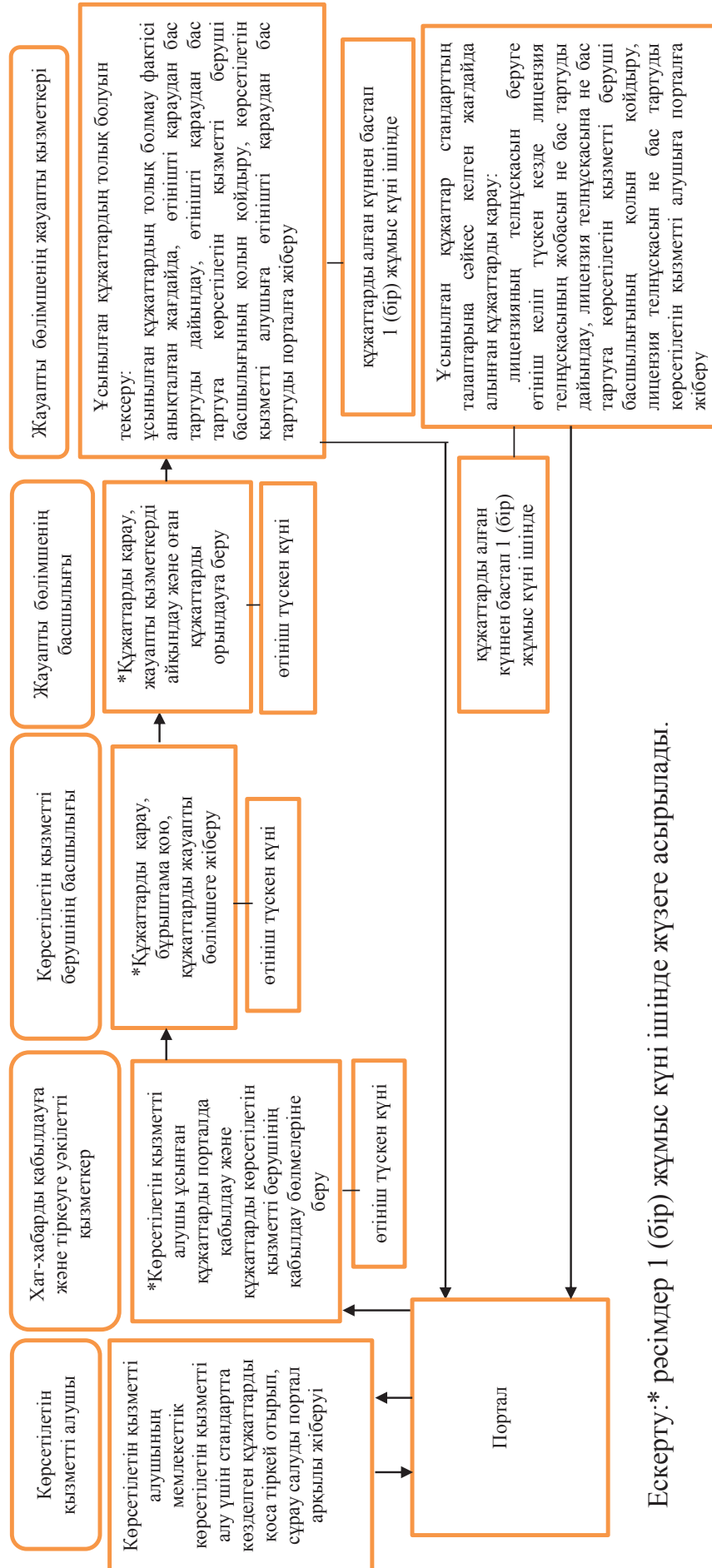
Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы





«Өмірді сақтандыру» саласы бойынша сақтандыру қызметін жүзеге асыруға немесе исламдық сақтандыру қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

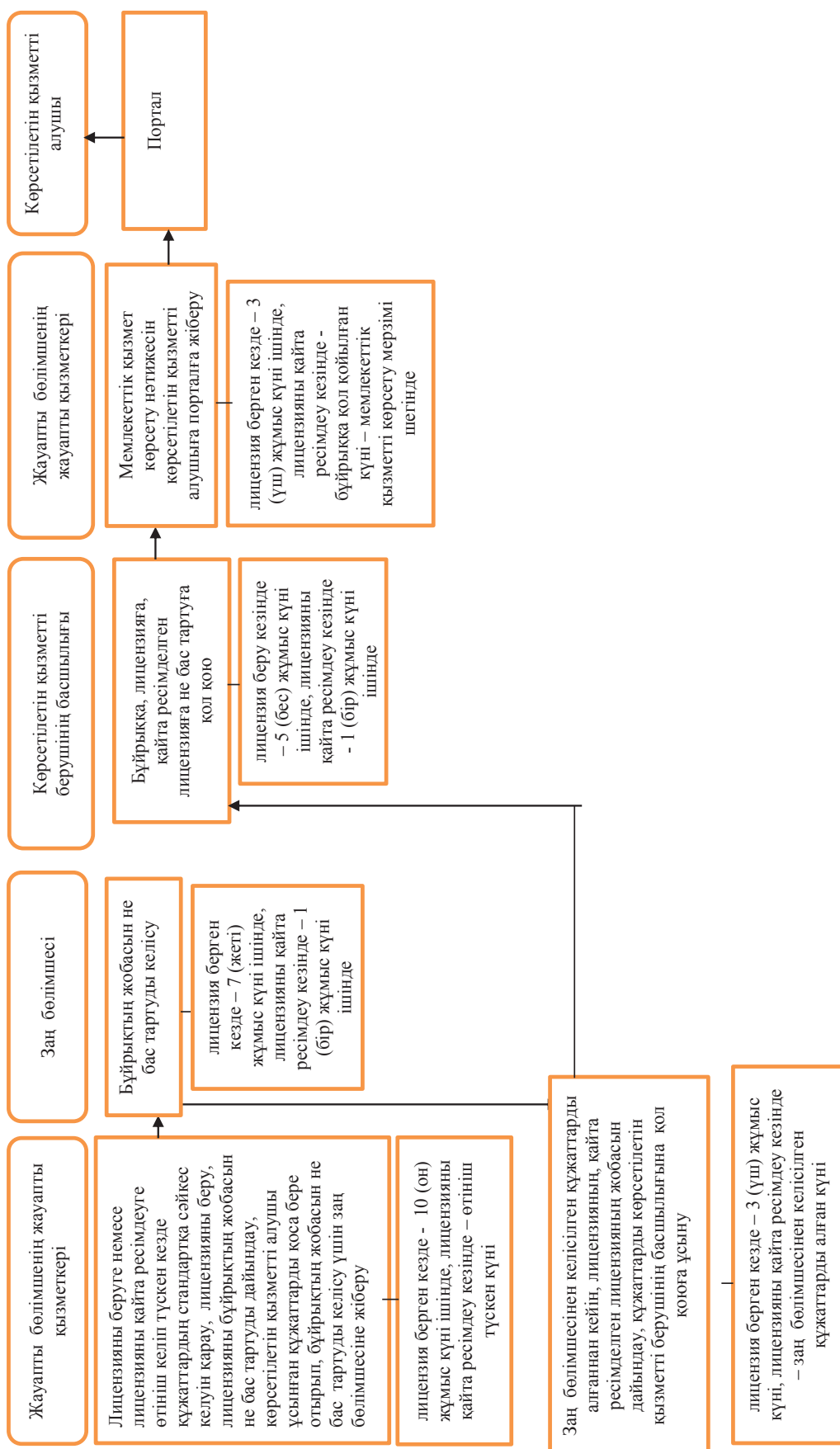
Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Ескерту.* рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.



Бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы





Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкі Басқармасының
2017 жылғы «31» шілдедегі
№ 149 қаулысына
25-қосымша

«Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген және сақтандырудың жекелеген сыныптары болып табылатын міндетті сақтандырудың түрлеріне немесе Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген және сақтандырудың жекелеген сыныптары болып табылатын міндетті сақтандырудың түрлері бойынша исламдық сақтандыру қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі.

«Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген және сақтандырудың жекелеген сыныптары болып табылатын міндетті сақтандырудың түрлеріне немесе Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген және сақтандырудың жекелеген сыныптары болып табылатын міндетті сақтандырудың түрлері бойынша исламдық сақтандыру қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті

(бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу, тел-нұсқаларын беру не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген және сақтандырудың жекелеген сыныптары болып табылатын міндетті сақтандырудың түрлеріне немесе Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген және сақтандырудың жекелеген сыныптары болып табылатын міндетті сақтандырудың түрлері бойынша исламдық сақтандыру қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 18, 19 және 20-тармақтарында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы лицензия алуға қағаз жеткізгіште өтініш жасаған жағдайда, лицензия электрондық нысанда ресімделеді және қағазға басылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі порталда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен

(бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) іс-қимылының тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін стандартта көзделген құжаттарды ұсынуы.



5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қабылдау бөлмелеріне беруі – өтініш келіп түскен күні;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттарды қарауы және бұрыштама қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) жіберуі – өтініш келіп түскен күні;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі және оған орындауға құжаттарды беруі – өтініш келіп түскен күні;

осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады;

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындауы, өтінішті қараудан бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюы, көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қараудан бас тартуды беруі – құжаттар алынған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

ұсынылған құжаттар стандарт талаптарына сәйкес келген жағдайда, алынған құжаттарды қарау:

лицензияның телнұсқасын беруге өтініш келіп түскен кезде жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің лицензия телнұсқасының не бас тартудың жобасын дайындауы, лицензияның телнұсқасына не бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қолын қойдыруы, көрсетілетін қызметті алушыға лицензия телнұсқасын не бас тартуды беруі – құжаттар алынған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

лицензия беруге немесе лицензияны қайта ресімдеуге өтініш келіп түскен кезде жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттардың стандартқа сәйкес келуін қарауы, лицензия беру туралы, лицензияны қайта ресімдеу туралы бұйрықтың жобасын (бұдан әрі – бұйрықтың жобасы) не бас тарту дайындауы, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қоса бере отырып бұйрықтың жобасын не бас тартуды келісу үшін заң бөлімшесіне жіберуі: лицензия беру кезінде – 10 (он) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде – өтініш келіп түскен күні;

5) заң бөлімшесінің бұйрықтың не бас тартудың жобасын келісуі: лицензия беру кезінде – 7 (жеті) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

6) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің заң бөлімшесінен келісілген құжаттарды алғаннан кейін лицензияның, қайта ресімделген лицензияның жобасын дайындауы, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қоюға ұсынуы: лицензия беру

кезінде – 3 (үш) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде – заң бөлімшесінен келісілген құжаттарды алған күні;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының бұйрыққа, лицензияға, қайта ресімделген лицензияға не бас тартуға қол қоюы: лицензия беру

кезінде – 5 (бес) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

8) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруі: лицензия беру

кезінде – 3 (үш) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде – қайта ресімделген лицензияға қол қою күні – мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде.

Лицензияның қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын дайындау және құжаттардың то-



лық болмауына байланысты өтінішті қараудан бас тарту рәсімінің тәртібі көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын әрбір бөлімшесі бойынша мерзімдерді сағатпен көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің бұйрығымен белгіленеді.

Көрсетілетін қызметті алушы бөлініп шығу немесе бөлу нысанында қайта ұйымдастырылған жағдайда лицензияны қайта ресімдеген кезде лицензия

30 (отыз) жұмыс күнінен кешіктірмей қайта ресімделеді.

Көрсетілетін қызметті алушы бөлініп шығу немесе бөлу нысанында қайта ұйымдастырылған жағдайда, лицензияны қайта ресімдеу рәсімінің тәртібі осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 5-тармағының бірінші бөлігінде көзделген лицензия беру тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) жауапты бөлімшенің басшылығы;
- 4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;
- 5) заң бөлімшесі.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда пароль енгізу (авторизациялау процесі);

3) 1-талап – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;

5) 3-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметке «электрондық үкімет» шлюзі арқылы ақы төлеу, мемлекеттік көрсетілетін қызметке ақы төлеу туралы ақпарат порталға келіп түседі;

6) 2-талап – порталда мемлекеттік қызмет көрсетуге ақы төлеу фактісін тексеру;

7) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ны таңдауы;

8) 1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің порталда логин мен парольді енгізуі (авторизация);



9) 1-талап – порталда көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру;

10) 2-рәсім – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және оны порталда өңдеу;

11) 2-талап – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды стандарттың талаптарына сәйкес келуі тұрғысынан тексеру;

12) 3-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыру;

13) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

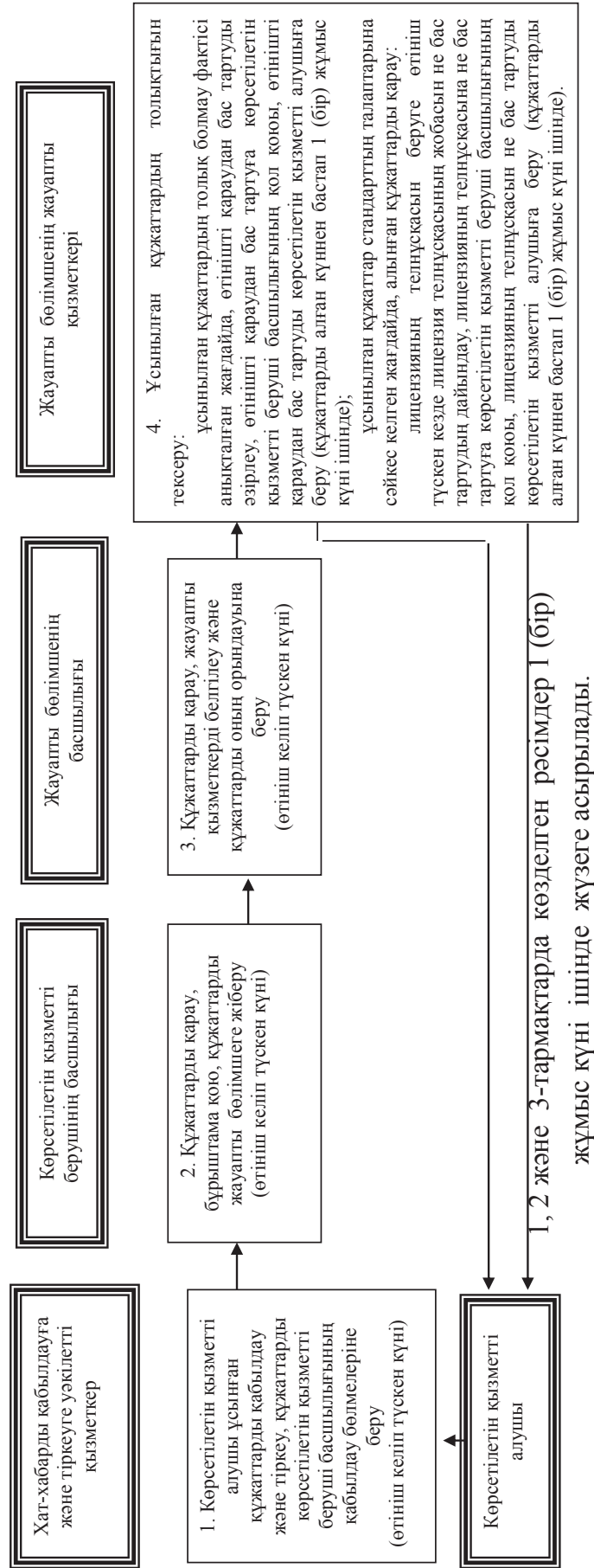
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес жазылған.



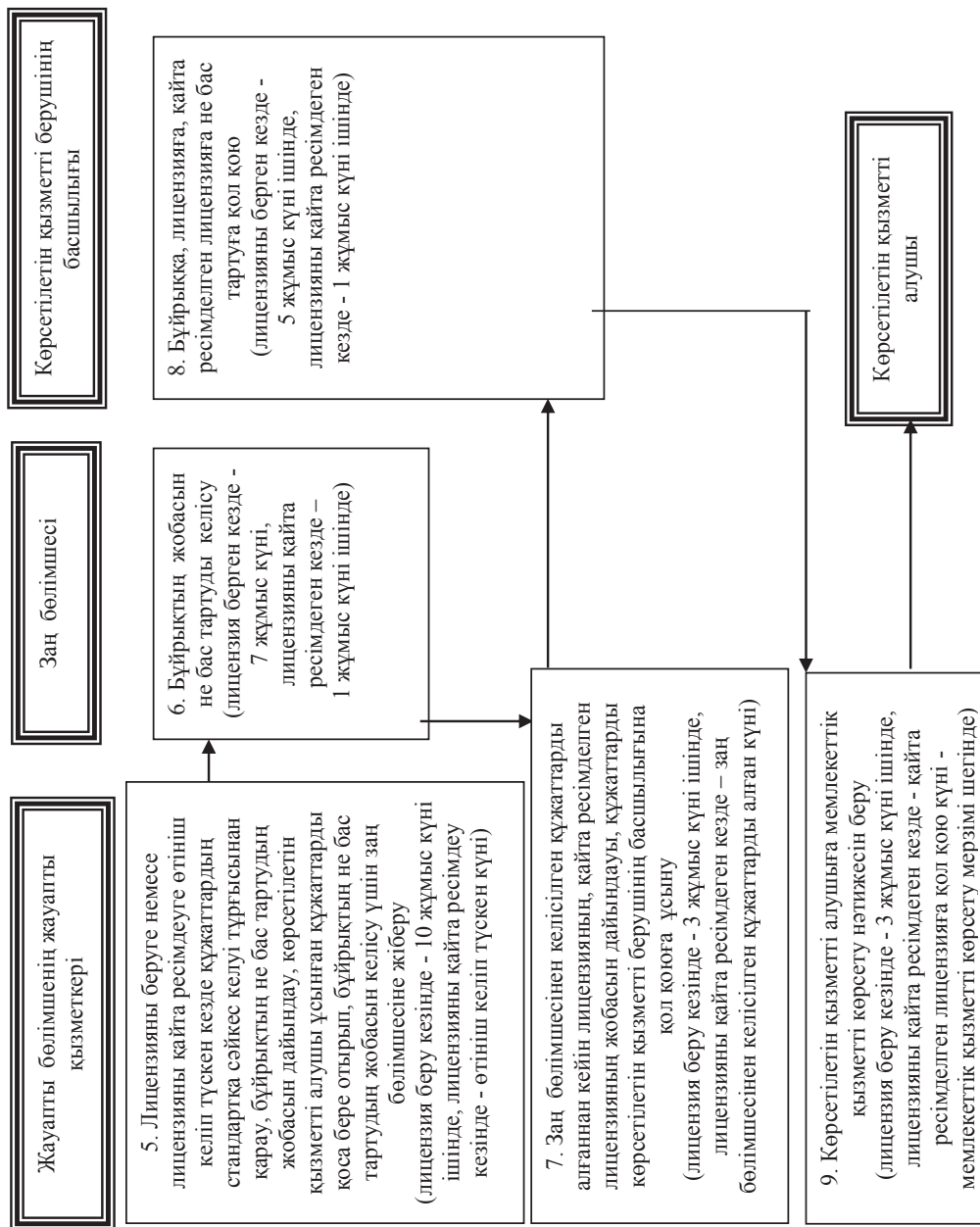
«Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген және сақтандырудың жекелеген сыныптары болып табылатын міндетті сақтандырудың түрлеріне немесе Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген және сақтандырудың жекелеген сыныптары болып табылатын міндетті сақтандырудың түрлері бойынша исламдық сақтандыру қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне І-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау





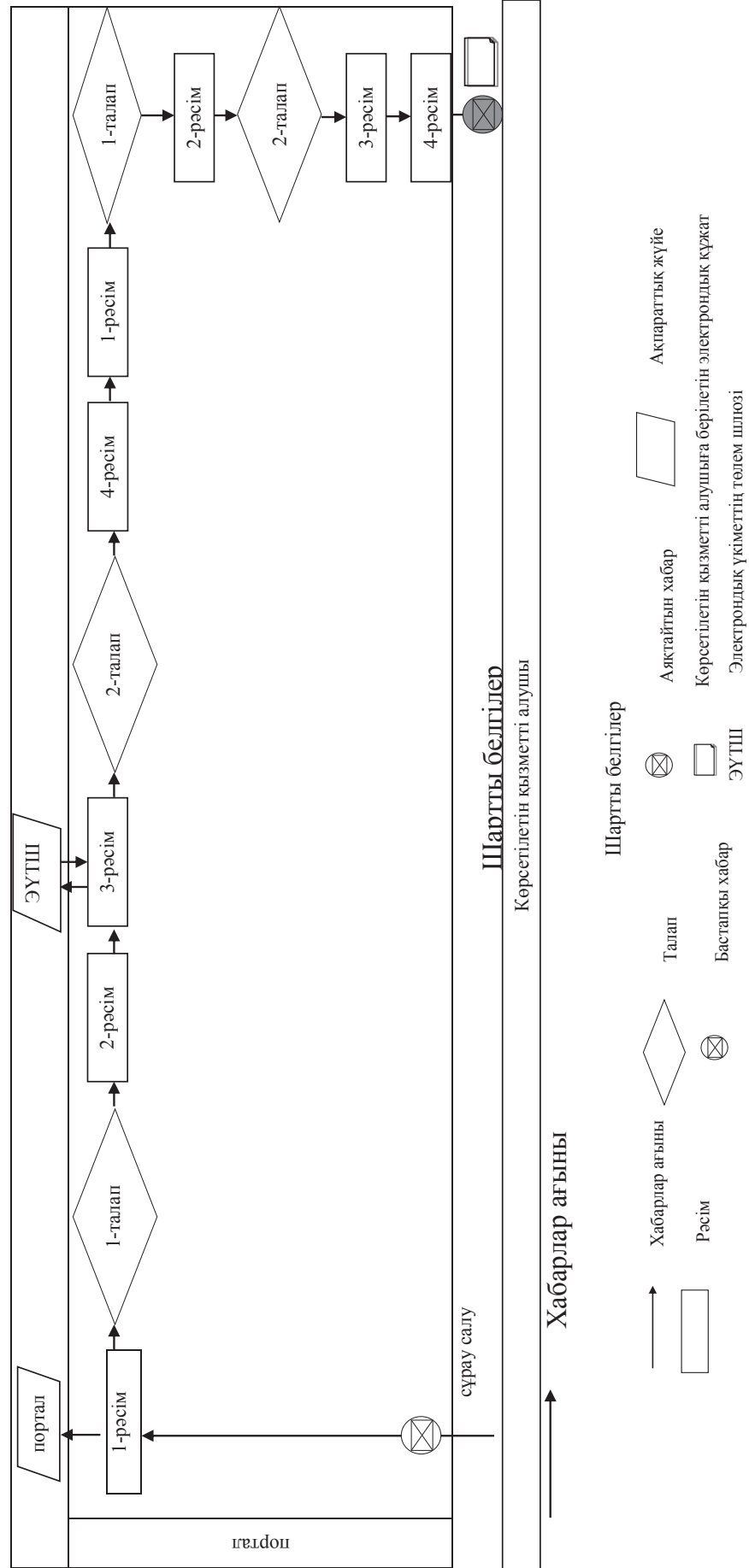
блок-схеманың жалғасы





«Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген және сақтандырудың жекелеген сыныптары болып табылатын міндетті сақтандырудың түрлеріне немесе Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген және сақтандырудың жекелеген сыныптары болып табылатын міндетті сақтандырудың түрлері бойынша исламдық сақтандыру қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

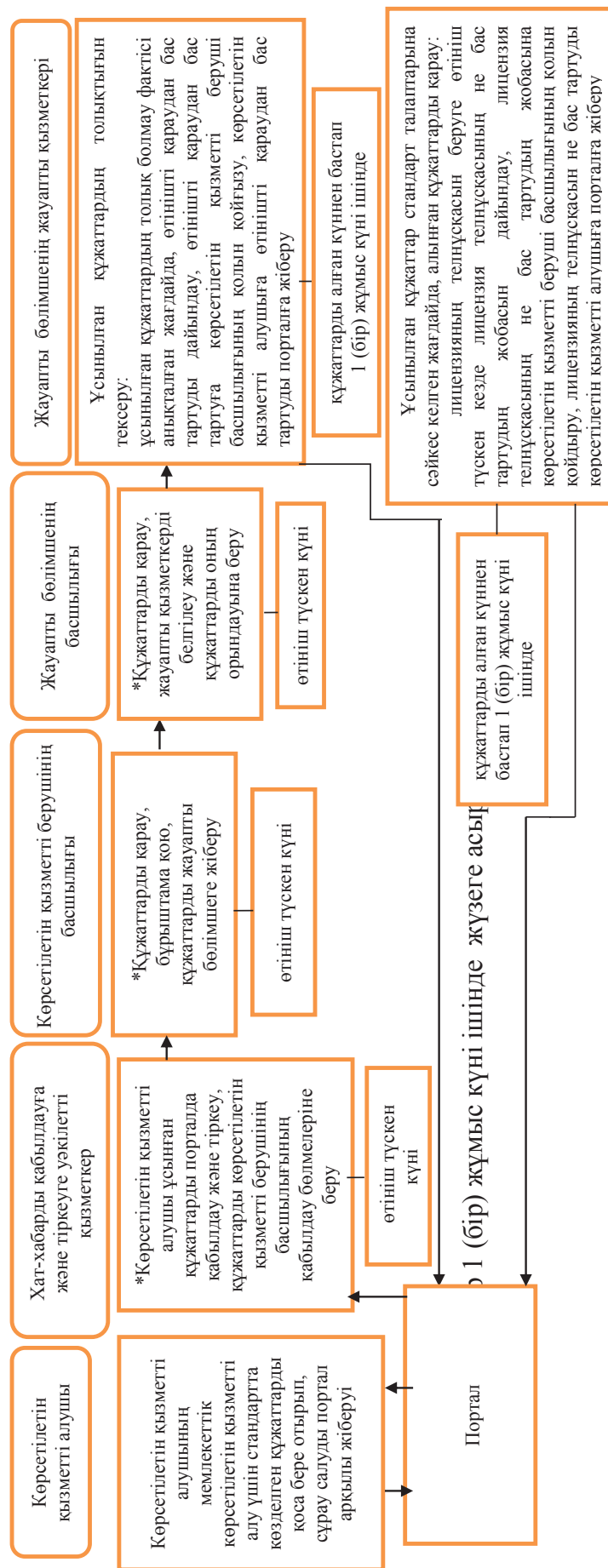
Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы





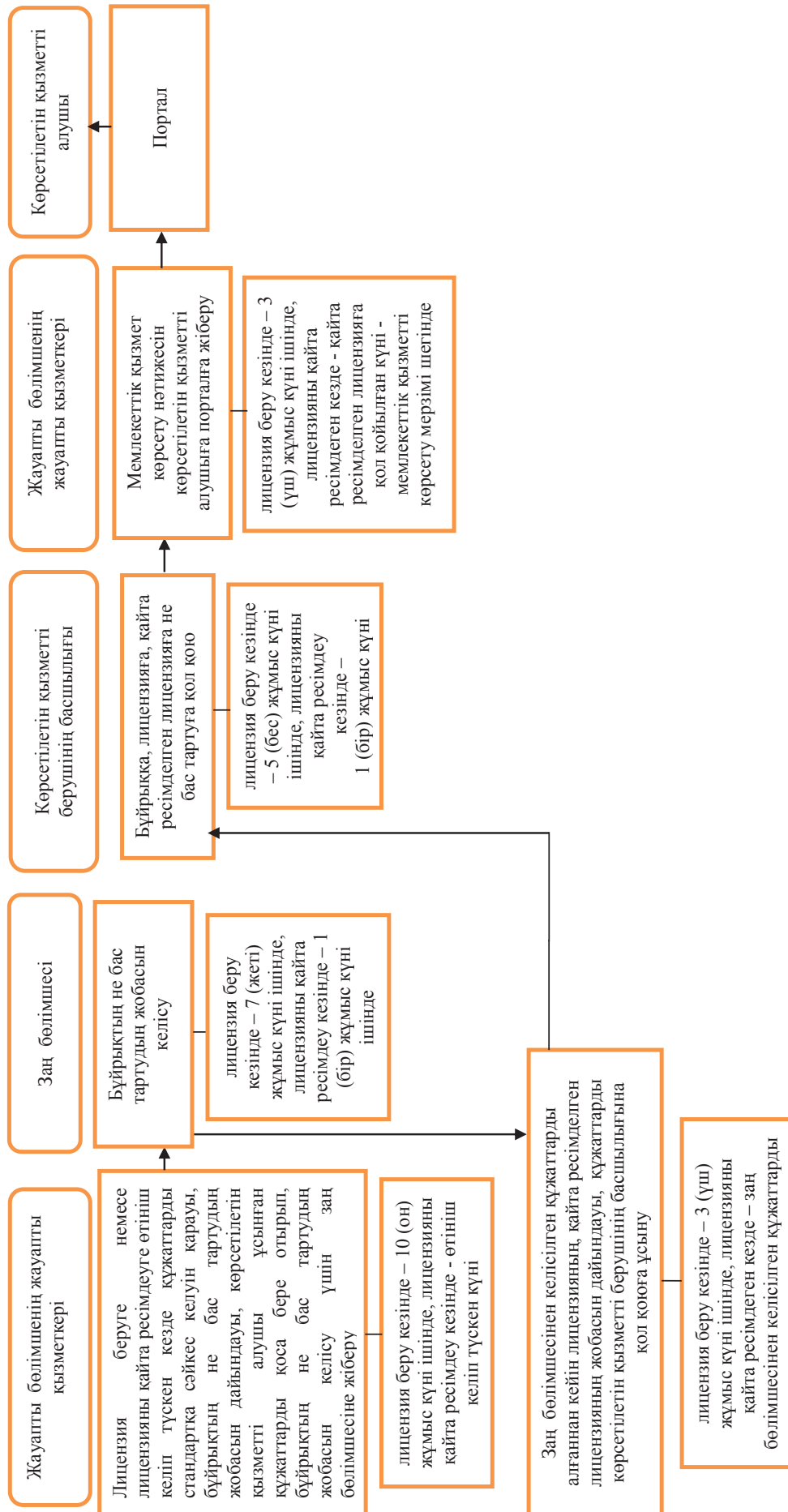
«Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген және сақтандырудың жекелеген сыныптары болып табылатын міндетті сақтандырудың түрлеріне немесе Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген және сақтандырудың жекелеген сыныптары болып табылатын міндетті сақтандырудың түрлері бойынша исламдық сақтандыру қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы





Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкі Басқармасының
2017 жылғы «31» шілдедегі
№ 149 қаулысына
26-қосымша

«Қайта сақтандыру жөніндегі қызметке немесе исламдық қайта сақтандыру жөніндегі қызметті жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі.

«Қайта сақтандыру жөніндегі қызметке немесе исламдық қайта сақтандыру жөніндегі қызметті жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу, тел-нұсқаларын беру не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Қайта сақтандыру жөніндегі қызметке немесе исламдық қайта сақтандыру жөніндегі қызметті жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 16 және 17-тармақтарында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы лицензия алуға қағаз жеткізгіште өтініш жасаған жағдайда, лицензия электрондық нысанда ресімделеді және қағазға басылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі порталда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен

(бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылының тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін стандартта көзделген құжаттарды ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынатын құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қабылдау бөлмелеріне беруі – өтініш келіп түскен күні;



2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттарды қарауы және бұрыштама қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) жіберуі – өтініш келіп түскен күні;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі және оған орындауға құжаттарды беруі – өтініш келіп түскен күні;

осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады;

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындауы, өтінішті қараудан бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюы, көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қараудан бас тартуды беруі – құжаттар алынған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

ұсынылған құжаттар стандарт талаптарына сәйкес келген жағдайда, алынған құжаттарды қарау:

лицензияның телнұсқасын беруге өтініш келіп түскен кезде жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің лицензия телнұсқасының не бас тартудың жобасын дайындауы, лицензияның телнұсқасына не бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қолын қойдыруы, лицензия телнұсқасын не бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға ұсынуы – құжаттар алынған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

лицензия беруге немесе лицензияны қайта ресімдеуге өтініш келіп түскен кезде жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттардың стандартқа сәйкес келуін қарауы, лицензия беру туралы, лицензияны қайта ресімдеу туралы бұйрықтың (бұдан әрі – бұйрықтың жобасы) не бас тартудың жобасын дайындауы, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қоса бере отырып, бұйрықтың жобасын келісу үшін заң бөлімшесіне жіберуі: лицензия беру кезінде – 10 (он) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу

кезінде – өтініш келіп түскен күні;

5) заң бөлімшесінің бұйрықтың не бас тартудың жобасын келісуі: лицензия беру кезінде – 7 (жеті) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

6) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің заң бөлімшесінен келісілген құжаттарды алғаннан кейін лицензияның, қайта ресімделген лицензияның жобасын дайындауы, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қоюға ұсынуы: лицензия беру кезінде – 3 (үш) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде – заң бөлімшесінен келісілген құжаттарды алған күні;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының бұйрыққа, лицензияға, қайта ресімделген лицензияға не бас тартуға қол қоюы: лицензия беру

кезінде – 5 (бес) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу

кезінде – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

8) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруі: лицензия беру

кезінде – 3 (үш) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде – қайта ресімделген лицензияға қол қою күні – мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде.

Лицензияның қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын дайындау және құжаттардың толық болмауына байланысты өтінішті қараудан бас тарту рәсімінің тәртібі көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын әрбір бөлімшесі бойынша мерзімдерді сағатпен көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің бұйрығымен белгіленеді.

Көрсетілетін қызметті алушы бөлініп шығу немесе бөлу нысанында қайта ұйымдастырылған жағдайда, лицензияны қайта ресімдеген кезде лицензия

30 (отыз) жұмыс күнінен кешіктірмей қайта ресімделеді.

Көрсетілетін қызметті алушы бөлініп шығу немесе бөлу нысанында қайта ұйымдастырылған жағдайда, лицензияны қайта ресімдеу рәсімінің тәртібі осы мемлекеттік көрсетілетін қыз-



мет регламентінің 5-тармағының бірінші бөлігінде көзделген лицензия беру тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) жауапты бөлімшенің басшылығы;
- 4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;
- 5) заң бөлімшесі.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда пароль енгізу (авторизациялау процесі);

3) 1-талап – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;

5) 3-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметке «электрондық үкімет» шлюзі арқылы ақы төлеу, мемлекеттік көрсетілетін қызметке ақы төлеу туралы ақпарат порталға түседі;

6) 2-талап – порталда мемлекеттік қызмет көрсетуге ақы төлеу фактісін тексеру;

7) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ны таңдауы;

8) 1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің порталда логин мен парольді енгізуі (авторизация);

9) 1-талап – порталда көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру;

10) 2-рәсім – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және оны порталда өңдеу;

11) 2-талап – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды стандарттың талаптарына сәйкес келуі тұрғысынан тексеру;

12) 3-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыру;

13) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.



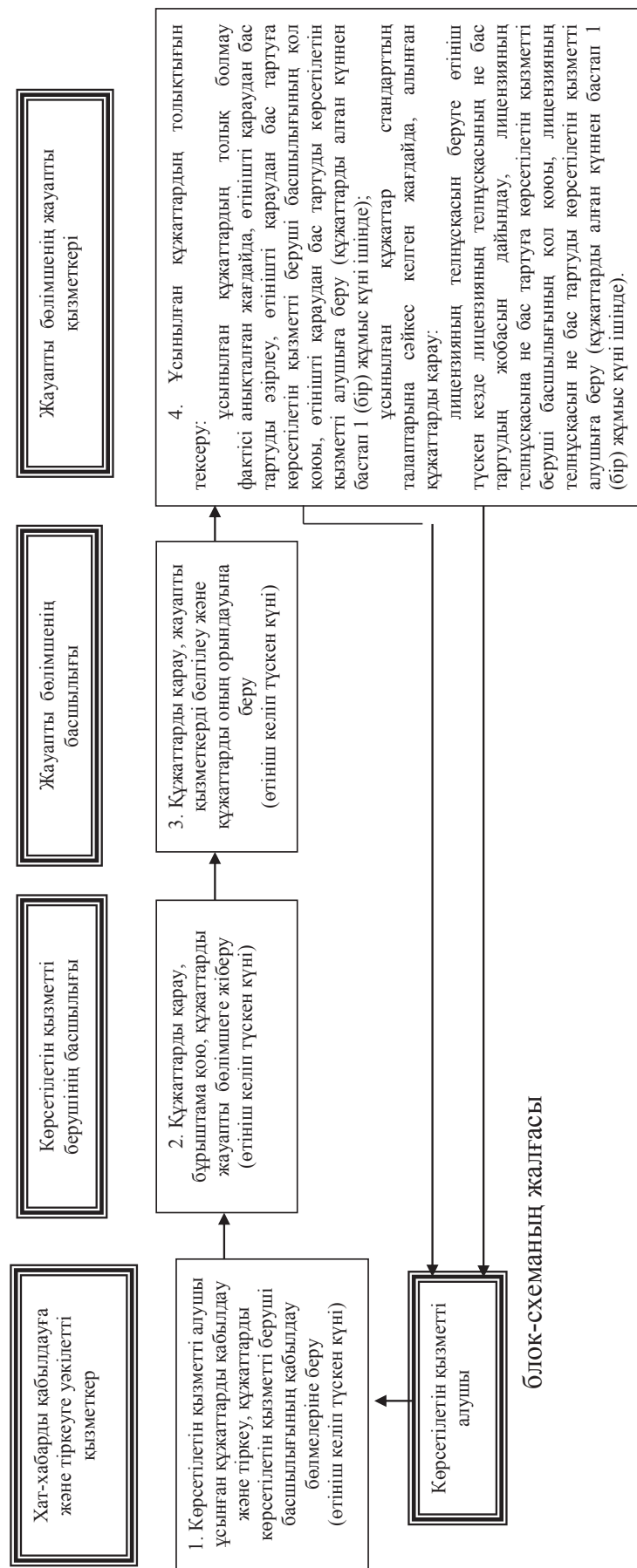
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшада жазылған.

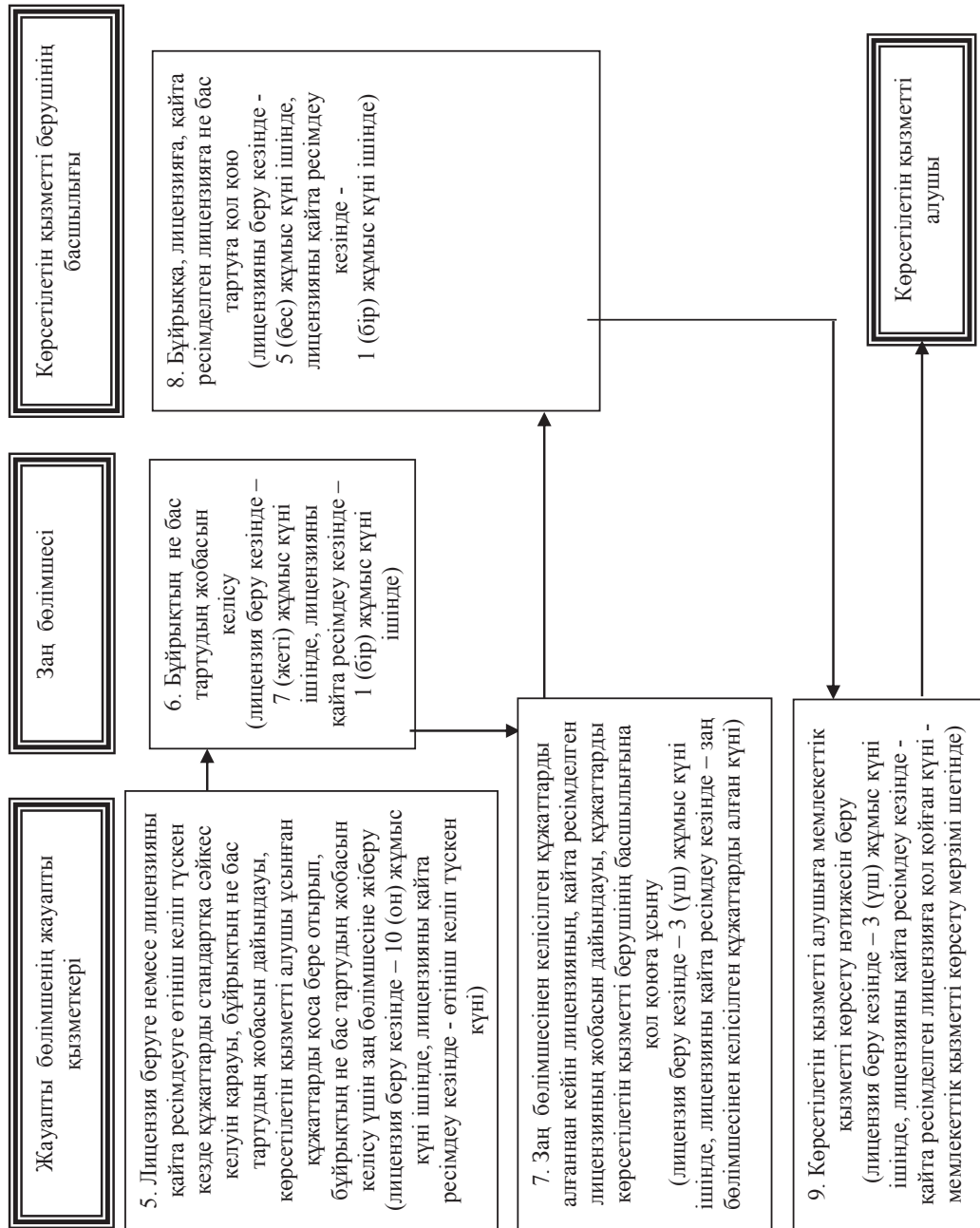
10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес жазылған.



«Қайта сақтандыру жөніндегі қызметке немесе исламдық қайта сақтандыру жөніндегі қызметті жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
I-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау

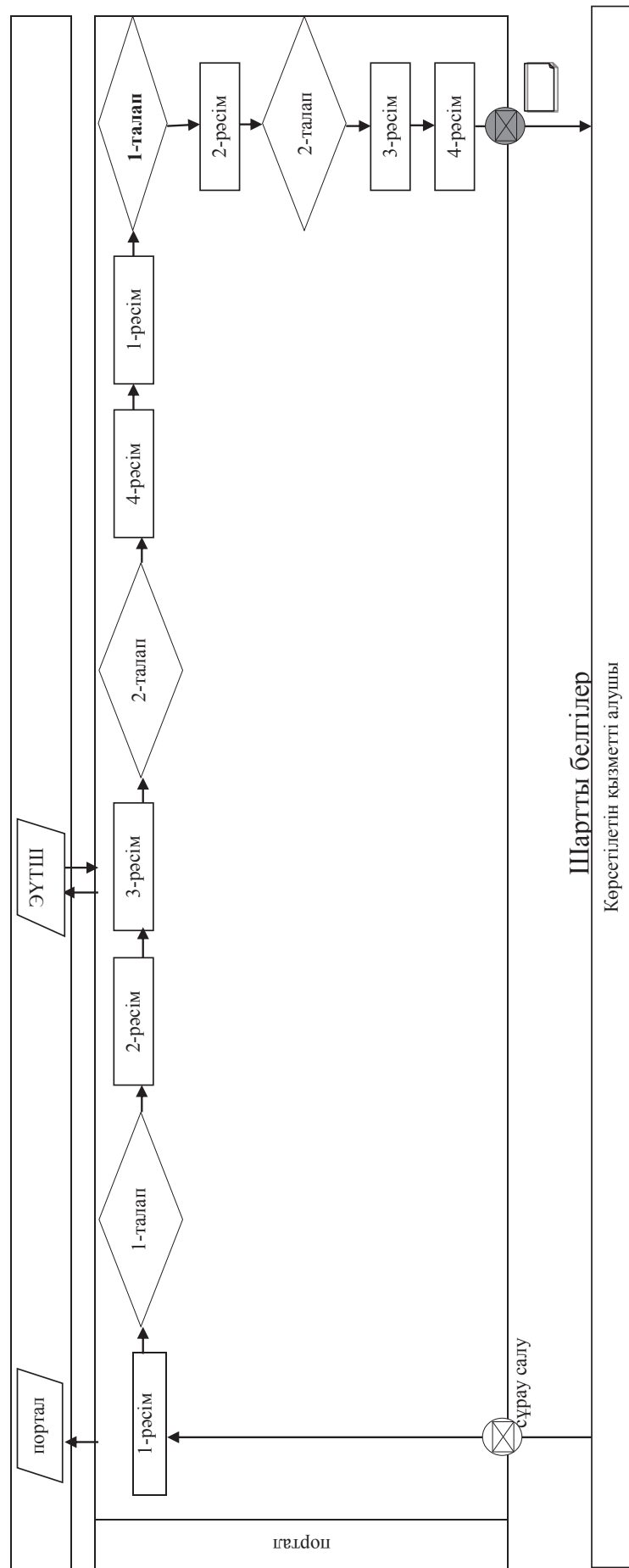




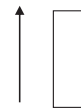


«Қайта сақтандыру жөніндегі қызметке немесе исламдық қайта сақтандыру жөніндегі қызметті жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы



Хабарлар ағыны



Хабарлар ағыны

Рәсім



Талап

Бастапқы хабар



Аяқтайтын хабар

Көрсетілетін қызметті алушыға берілетін электрондық құжат

Электрондық үкіметтің төлем шлюзі

Шартты белгілер

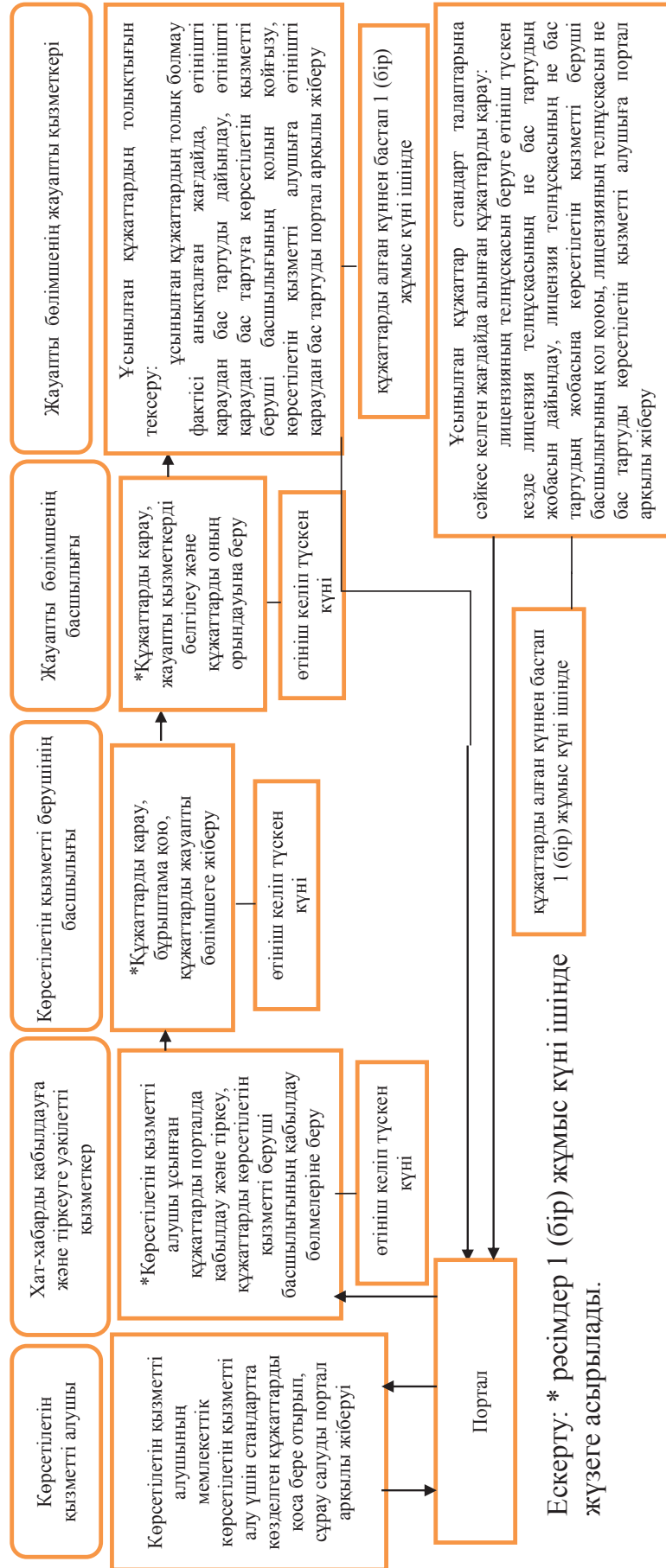


Ақпараттық жүйе



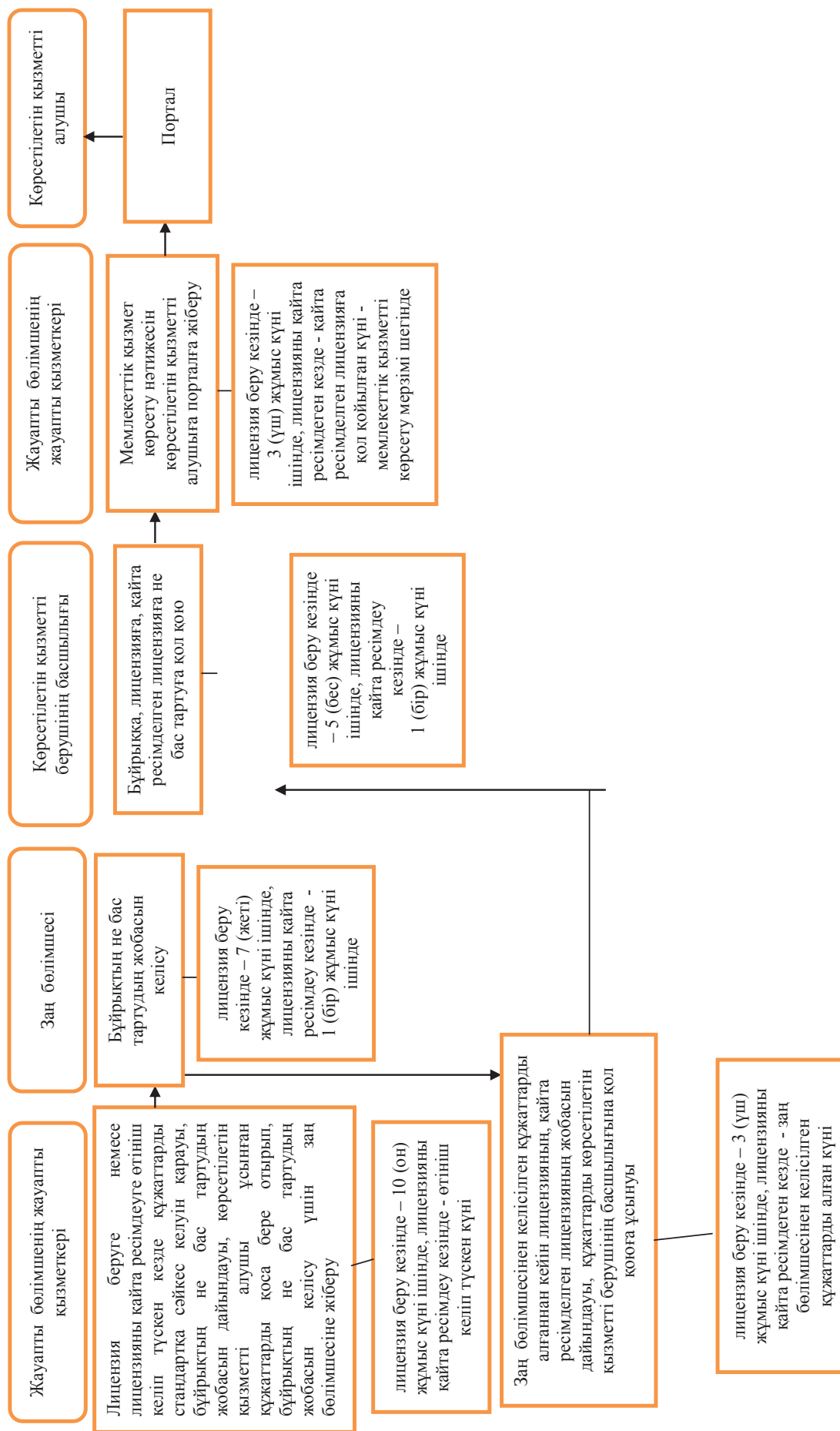
«Қайта сақтандыру жөніндегі қызметке немесе исламдық қайта сақтандыру жөніндегі қызметті жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





Бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы





Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкі Басқармасының
2017 жылғы «31» шілдедегі
№ 149 қаулысына
27-қосымша

**«Сақтандыру брокерінің қызметін
жүзеге асыру құқығына лицензия беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі.
«Сақтандыру брокерінің қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» www.egov.kz

веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу, тел-нұсқаларын беру не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Сақтандыру брокерінің қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 13 және 14-тармақтарында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы лицензия алуға қағаз жеткізгіште өтініш жасаған жағдайда, лицензия электрондық нысанда ресімделеді және қағазға басылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі порталда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін стандартта көзделген құжаттарды ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынатын құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қабылдау бөлмесіне беруі – өтініш келіп түскен күні;



2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттарды қарауы және бұрыштама қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) жіберуі – өтініш келіп түскен күні;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі, оған құжаттарды орындауға беруі – өтініш келіп түскен күні;

осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады;

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі белгіленген жағдайда жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындауы, өтінішті қараудан бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюы, көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қараудан бас тартуды беруі – құжаттар алынған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

ұсынылған құжаттар стандарт талаптарына сәйкес келген жағдайда алынған құжаттарды қарау:

лицензияның телнұсқасын беруге өтініш келіп түскен кезде жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің лицензия телнұсқасының не бас тартудың жобасын дайындауы, лицензияның телнұсқасына не бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюы, лицензия телнұсқасын не бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға ұсынуы – құжаттар алынған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

лицензия беруге немесе лицензияны қайта ресімдеуге өтініш келіп түскен кезде жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің стандартқа құжаттардың сәйкес келуін қарауы, лицензия беру туралы, лицензияны қайта ресімдеу туралы бұйрықтың жобасын (бұдан әрі – бұйрықтың жобасы) не бас тартудың жобасын дайындауы, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қоса бере отырып, бұйрықтың не бас тартудың жобасын келісу үшін көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесіне жіберуі: лицензия беру кезінде 10 (он) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде өтініш келіп түскен күні;

5) бұйрықтың не бас тартудың жобасын ЗД-ның келісуі: лицензия беру кезінде 7 (жеті) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

6) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің заң бөлімшесінен келісілген құжаттарды алғаннан кейін лицензияның, қайта ресімделген лицензияның жобасын дайындауы, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қоюға ұсынуы: лицензия беру кезінде 3 (үш) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде заң бөлімшесінен келісілген құжаттарды алған күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің бұйрыққа, лицензияға, қайта ресімделген лицензияға не бас тартуға қол қоюы: лицензия беру кезінде 5 (бес) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

8) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруі: лицензия беру кезінде 3 (үш) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде қайта ресімделген лицензияға қол қою күні.

Лицензияны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын әзірлеу және құжаттардың толық болмауына байланысты өтінішті қараудан бас тарту тәртібі мерзімдерін сағатпен көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтерді көрсетуге қатысатын әрбір бөлімшесі бөлігінде көрсетілетін қызметті берушінің бұйрығында белгіленеді.

Бөлініп шығу немесе бөліну нысанында көрсетілетін қызметті алушыны қайта ұйымдастырған жағдайда лицензияны қайта ресімдеу кезінде лицензия 30 (отыз) жұмыс күнінен кешіктірмей қайта ресімделеді.

Бөлініп шығу немесе бөліну нысанында көрсетілетін қызметті алушыны қайта ұйымдастырған жағдайда лицензияны қайта ресімдеу рәсімі осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 5-тармағының бірінші бөлігінде көзделген лицензияны беру тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.



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

6. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) жауапты бөлімшенің басшылығы;
- 4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;
- 5) заң бөлімшесі.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаты

8. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда пароль енгізу (авторизациялау процесі);

3) 1-талап – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;

5) 3-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметке «электрондық үкімет» төлем шлюзі арқылы ақы төлеу, мемлекеттік көрсетілетін қызметке ақы төлеу туралы ақпарат порталға түседі;

6) 2-талап – мемлекеттік қызмет көрсеткені үшін ақы төлеу фактісін порталда тексеру;

7) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ны таңдауы;

8) 1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің порталда логин мен парольді енгізуі (авторизация);

9) 1-талап – порталда көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру;

10) 2-рәсім – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және оны порталда өңдеу;

11) 2-талап – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды стандарттық талаптарына сәйкес келуі тұрғысынан тексеру;

12) 3-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыру;

13) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

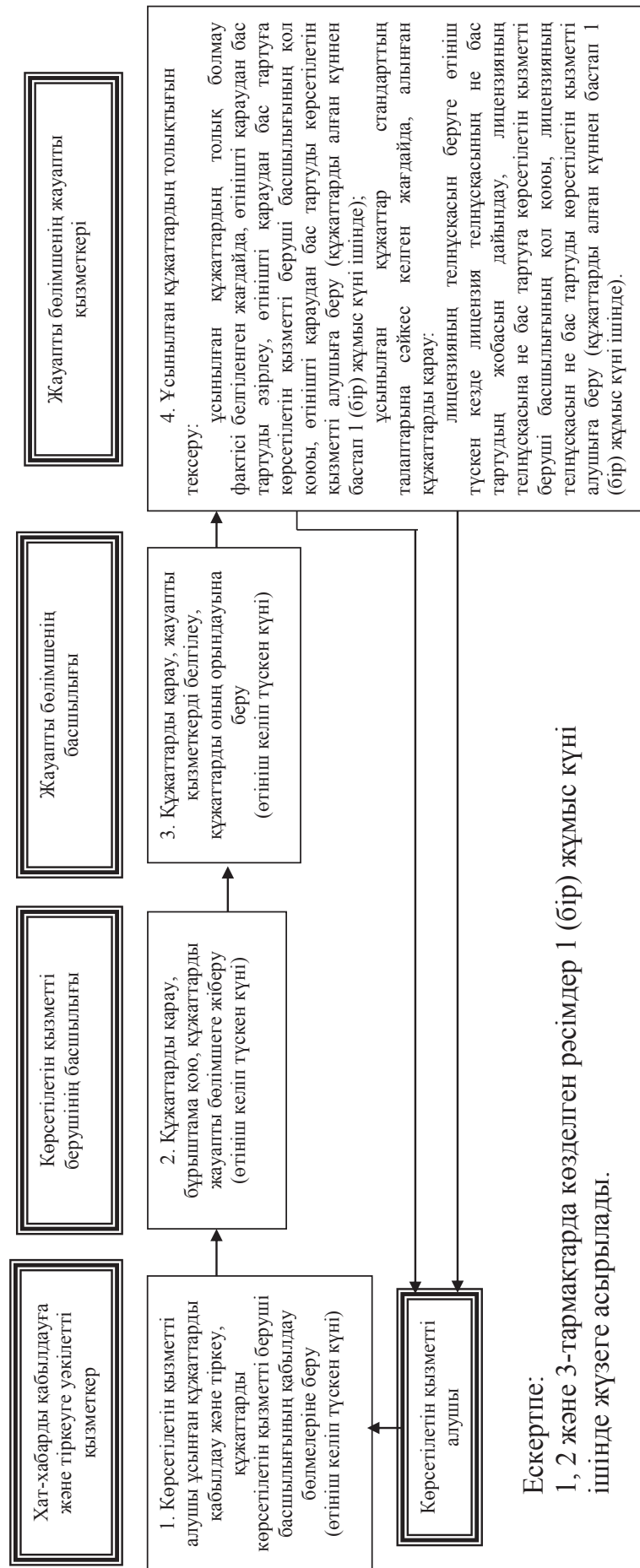
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес жазылған.



«Сақтандыру брокерінің қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

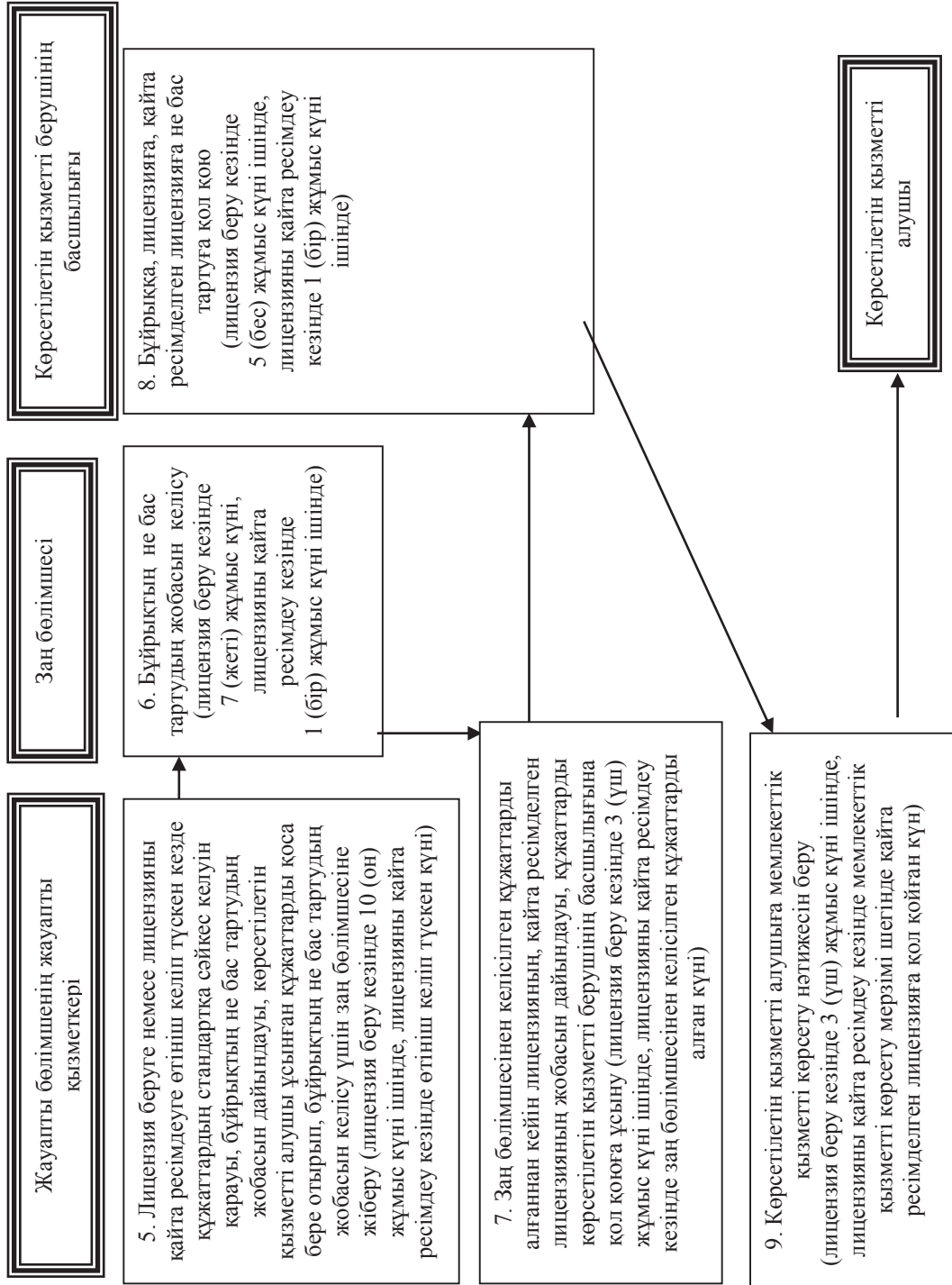
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау



Ескертпе:
1, 2 және 3-тармақтарда көзделген рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.



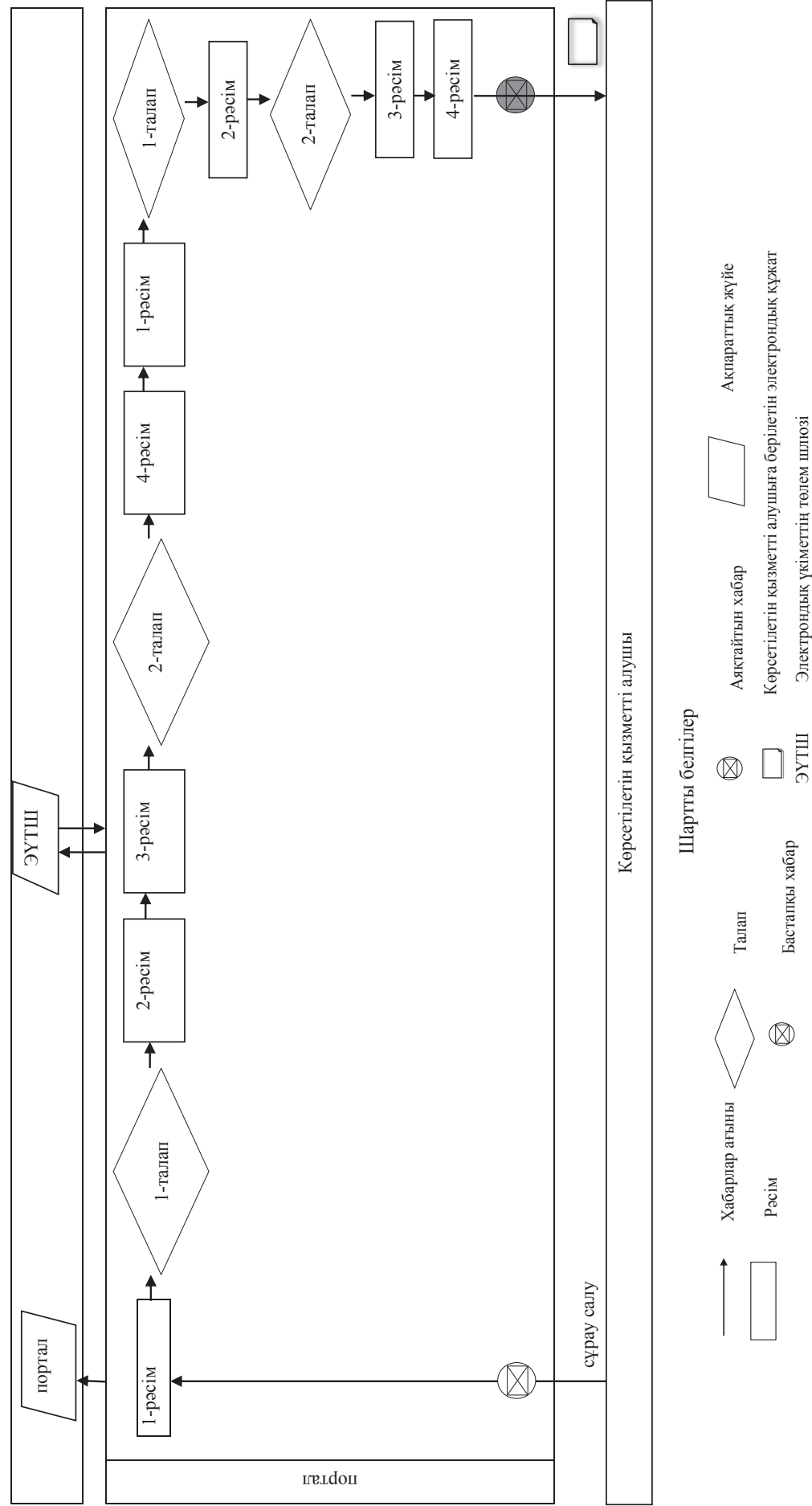
БЛОК-СХЕМАНЫҢ ЖАЛҒАСЫ





«Сақтандыру брокерінің қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

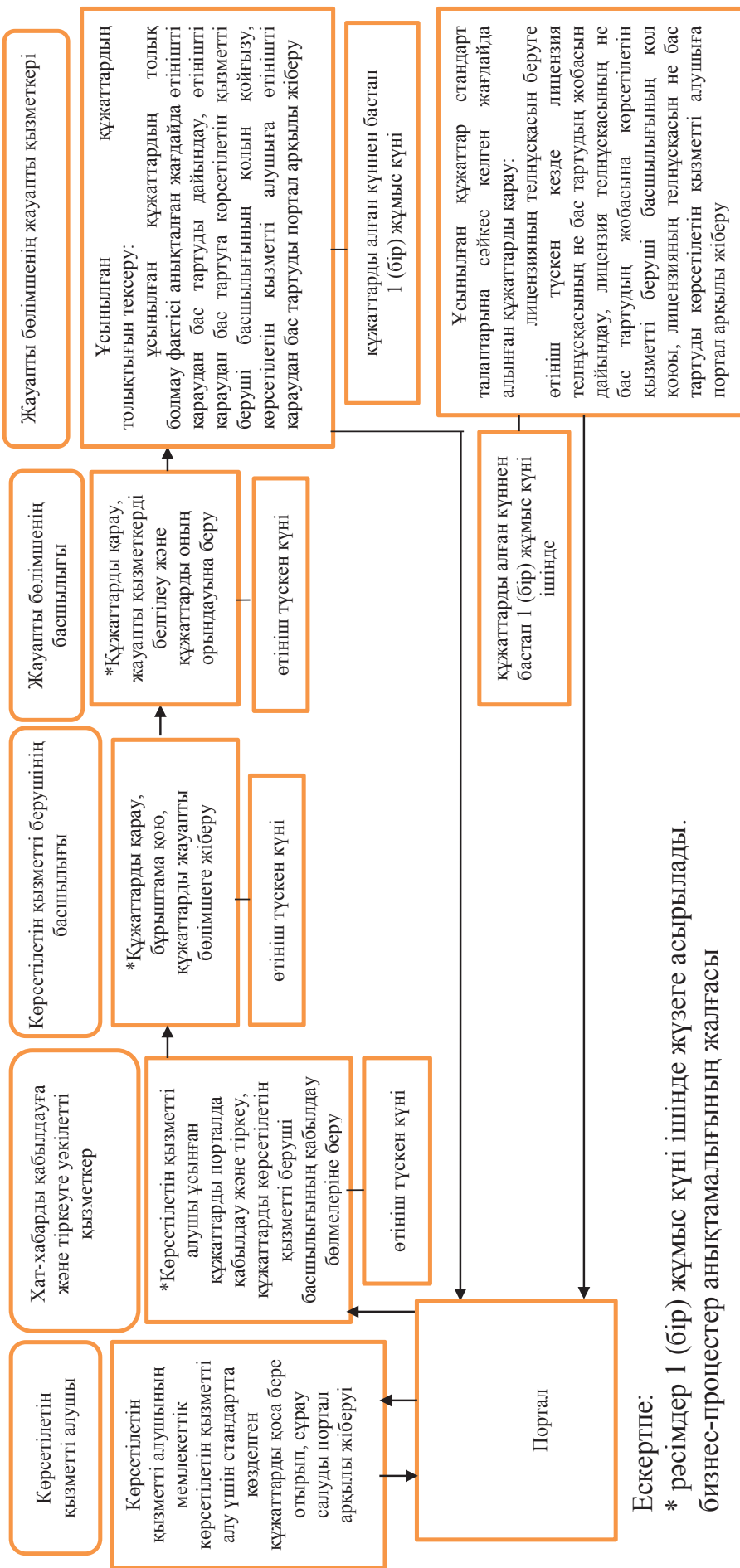
Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының диаграммасы



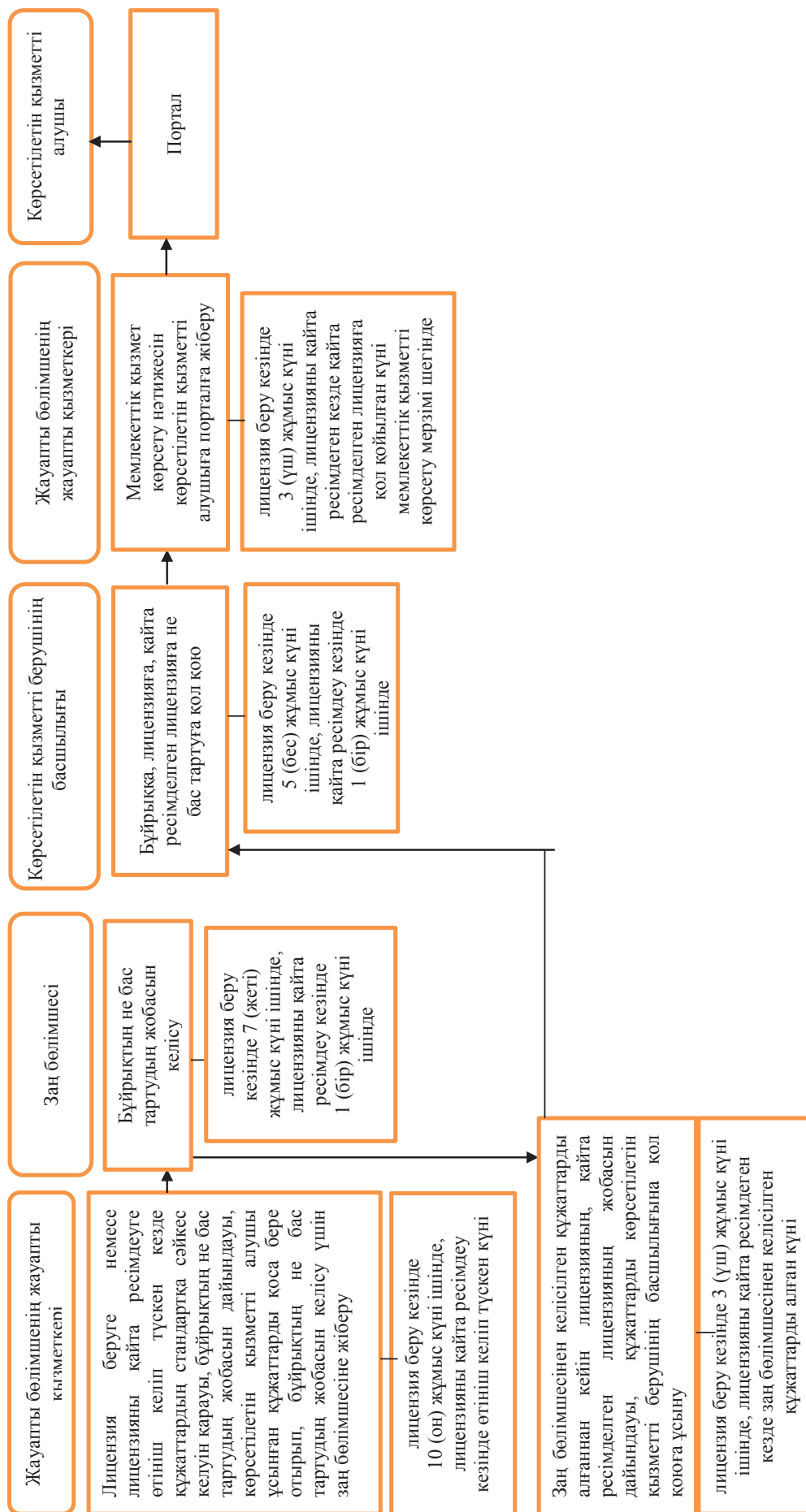


«Сақтандыру брокерінің қызметін жүзеге асыру
құқығына лицензия беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Ескерте:
* рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.
бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы





Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкі Басқармасының
2017 жылғы «31» шілдедегі
№ 149 қаулысына
28-қосымша

**«Бағалы қағаздар нарығында Қазақстан Республикасының
заңнамасында көзделген қызметті жүзеге асыруға лицензия беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі.

«Бағалы қағаздар нарығында Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу, телнұсқаларын беру не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Бағалы қағаздар нарығында Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 16-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы лицензия алуға қағаз жеткізгіште өтініш жасаған жағдайда, лицензия электрондық нысанда ресімделеді, қағазға басылады, көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі порталда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі және көрсетілетін қызметті алушының атқарушы органының бірінші басшысына не тиісті түрде ресімделген сенімхат негізінде оның өкіліне беріледі.

**2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің
құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін стандартта көзделген құжаттарды ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қабылдау бөлмесіне беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттарды қарауы және бұрыштама қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) жіберуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;



3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі, оған құжаттарды орындауға беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі белгіленген жағдайда, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындауы, өтінішті қараудан бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюы, көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қараудан бас тартуды беруі – құжаттар алынған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

ұсынылған құжаттардың толық болу фактісі анықталған жағдайда оларды стандарттың талаптарына сәйкес келу тұрғысынан қарау:

лицензияның телнұсқасын беруге өтініш келіп түскен кезде

жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің лицензия телнұсқасының не бас тартудың жобасын дайындауы, лицензияның телнұсқасына не бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюы, лицензияның телнұсқасын не бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға ұсынуы – құжаттар алынған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

лицензия беруге немесе лицензияны қайта ресімдеуге өтініш келіп түскен кезде жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің стандартқа құжаттардың сәйкес келуін қарауы, лицензия беру туралы, лицензияны қайта ресімдеу туралы бұйрықтың жобасын (бұдан әрі – бұйрықтың жобасы) не бас тартудың жобасын дайындауы, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қоса бере отырып, бұйрықтың не бас тартудың жобасын келісу үшін көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесіне (бұдан әрі – заң бөлімшесі) құжаттарды жіберуі – лицензия беру кезінде 10 (он) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде өтініш келіп түскен күні;

5) бұйрықтың не бас тартудың жобасын заң бөлімшесінің келісуі: лицензия беру кезінде 7 (жеті) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

6) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің заң бөлімшесінен келісілген құжаттарды алғаннан кейін лицензияның, қайта ресімделген лицензияның жобасын дайындауы, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қоюға ұсынуы: лицензия беру кезінде 3 (үш) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде заң бөлімшесінен келісілген құжаттарды алған күні;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының бұйрыққа, лицензияға, қайта ресімделген лицензияға не бас тартуға қол қоюы: лицензия беру кезінде 5 (бес) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

8) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруі – лицензия беру кезінде 3 (үш) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде қайта ресімделген лицензияға қол қою күні.

Лицензияны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын әзірлеу және құжаттардың толық болмауына байланысты өтінішті қараудан бас тарту тәртібі мерзімдерін сағатпен көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтерді көрсетуге қатысатын әрбір бөлімшесі бөлігінде көрсетілетін қызметті берушінің бұйрығында белгіленеді.

Бөлініп шығу немесе бөліну нысанында көрсетілетін қызметті алушыны қайта ұйымдастырған жағдайда лицензияны қайта ресімдеу кезінде лицензия 30 (отыз) жұмыс күнінен кешіктірмей қайта ресімделеді.

Бөлініп шығу немесе бөліну нысанында көрсетілетін қызметті алушыны қайта ұйымдастырған жағдайда лицензияны қайта ресімдеу рәсімі осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 5-тармағының бірінші бөлігінде көзделген лицензияны беру тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.

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

6. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) жауапты бөлімшенің басшылығы;



4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;

5) заң бөлімшесі.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаты

8. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда пароль енгізу (авторизациялау процесі);

3) 1-талап – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;

5) 3-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметке «электрондық үкімет» шлюзі арқылы ақы төлеу, мемлекеттік көрсетілетін қызметке ақы төлеу туралы ақпарат порталға түседі;

6) 2-талап – мемлекеттік қызмет көрсеткені үшін ақы төлеу фактісін порталда тексеру;

7) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ны таңдауы;

8) 1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің порталда логин мен парольді енгізуі (авторизация);

9) 1-талап – порталда көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру;

10) 2-рәсім – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және оны порталда өңдеу;

11) 2-талап – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған стандарттың талаптарына сәйкес келуі тұрғысынан тексеру;

12) 3-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыру;

13) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

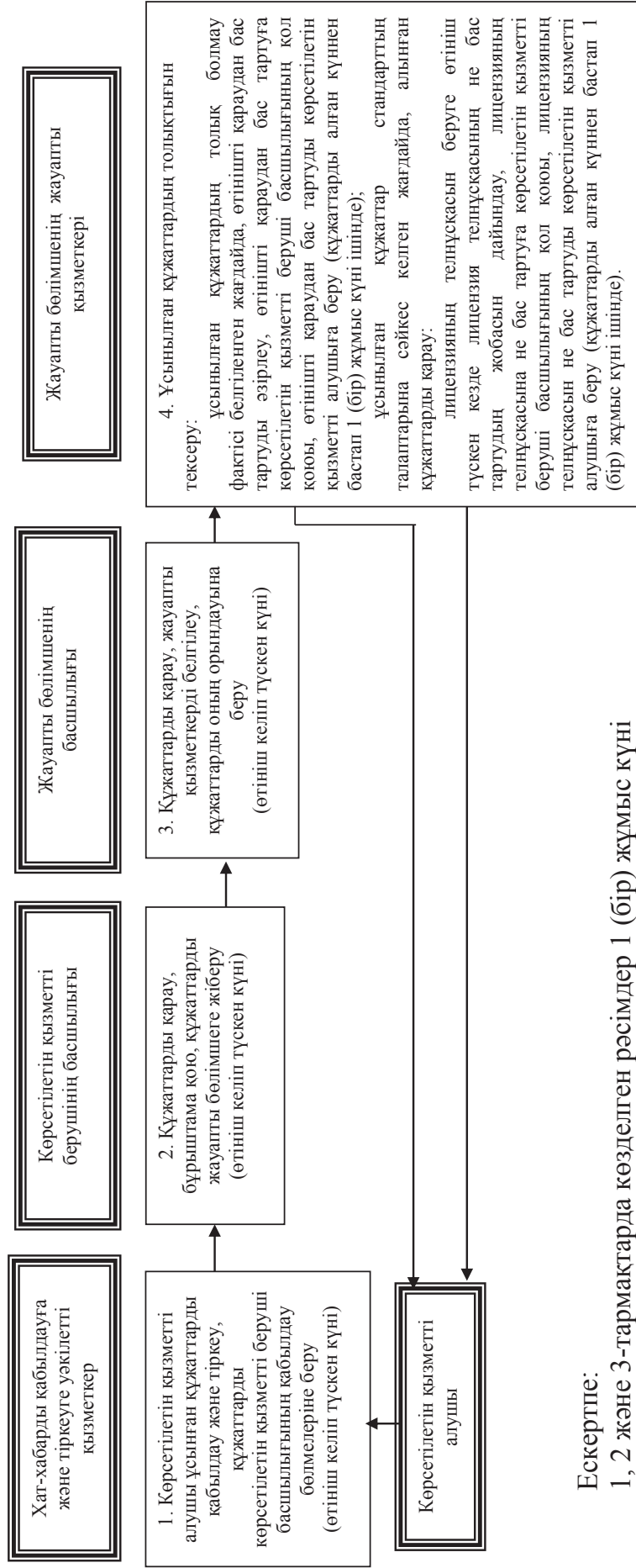
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес жазылған.



«Бағалы қағаздар нарығында Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

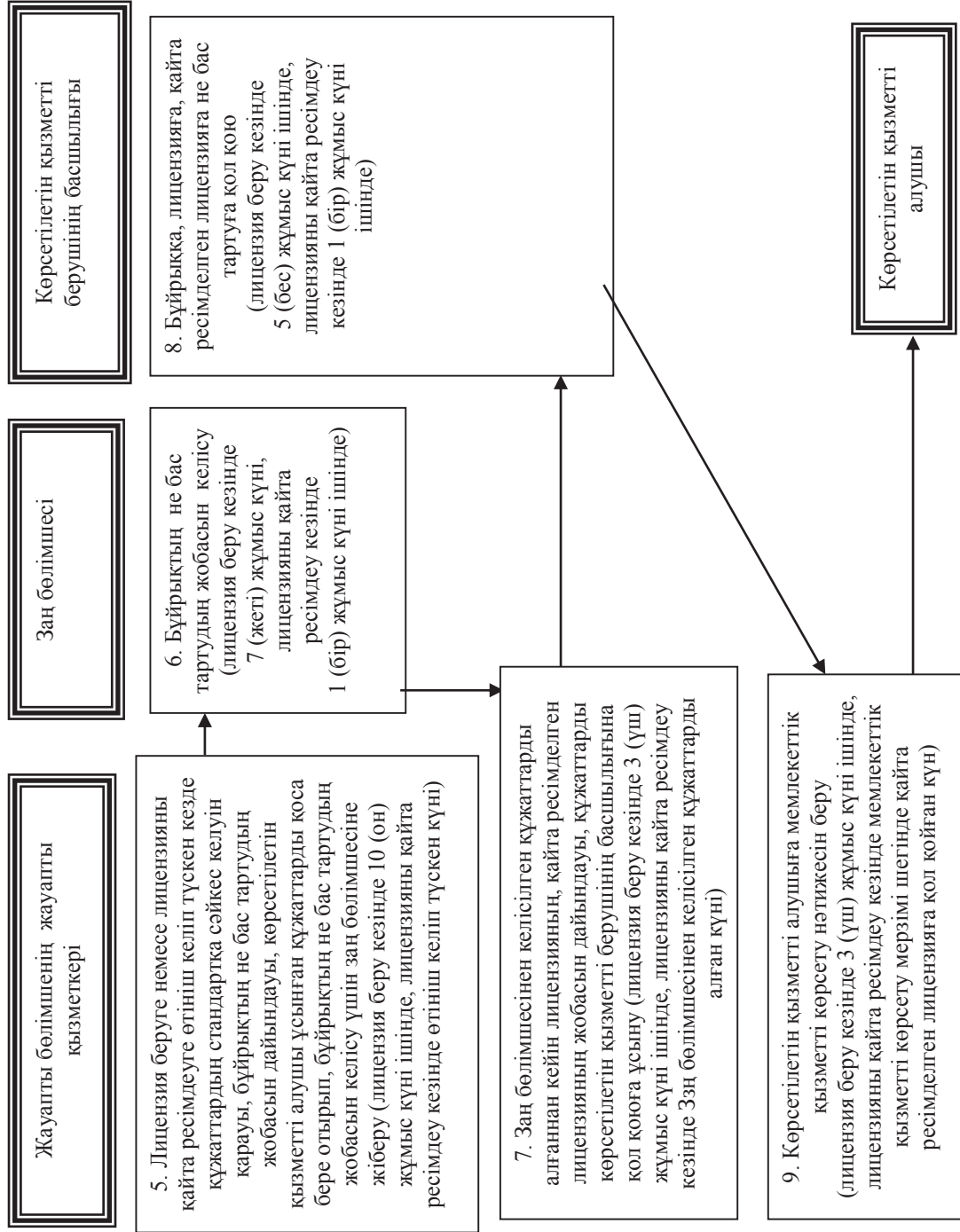
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау



Ескертпе:
1, 2 және 3-тармақтарда көзделген рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.



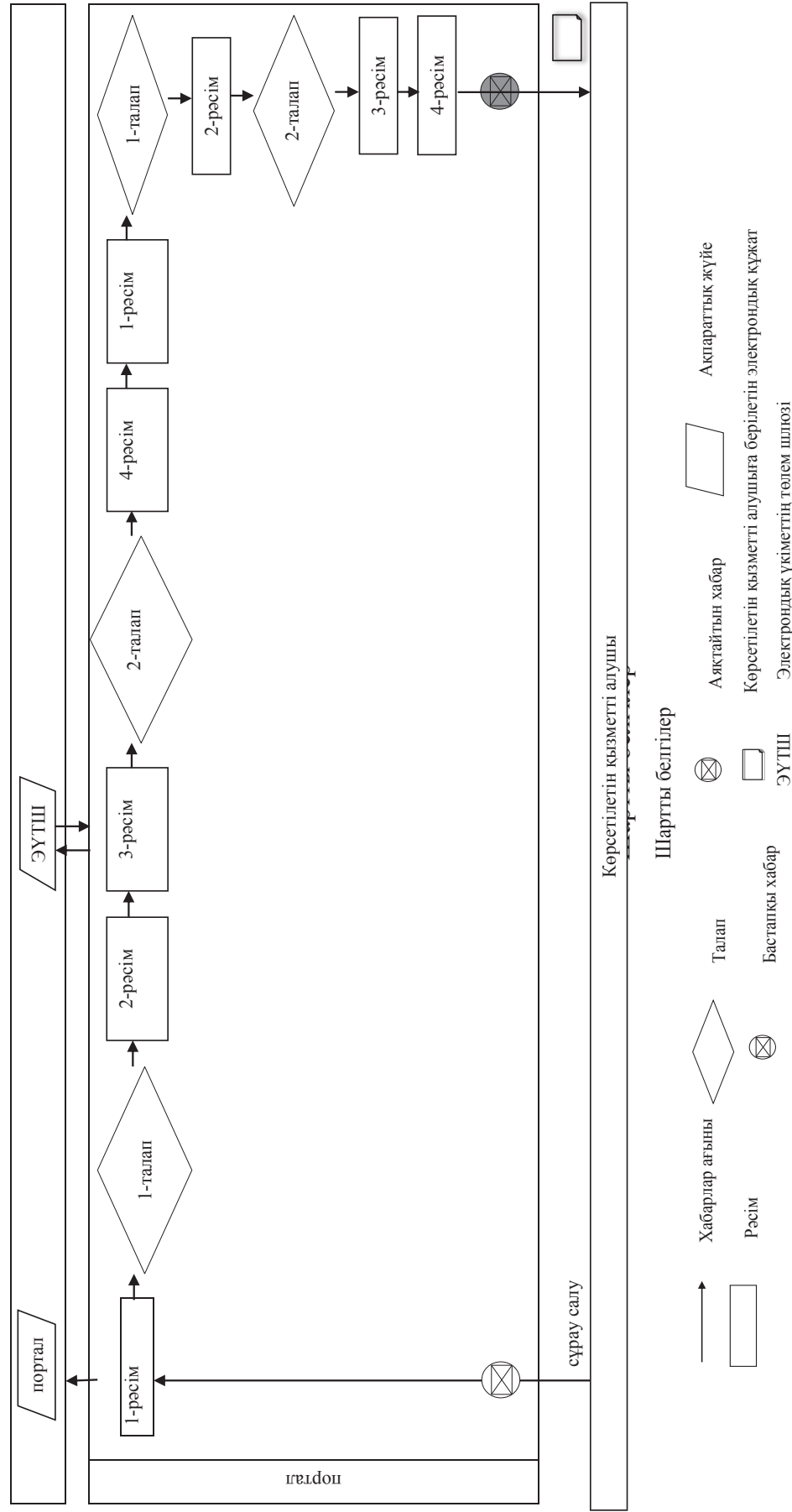
блок-схеманың жалғасы





«Бағалы қағаздар нарығында Қазақстан Республикасының
заңнамасында көзделген қызметті жүзеге асыруға лицензия беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

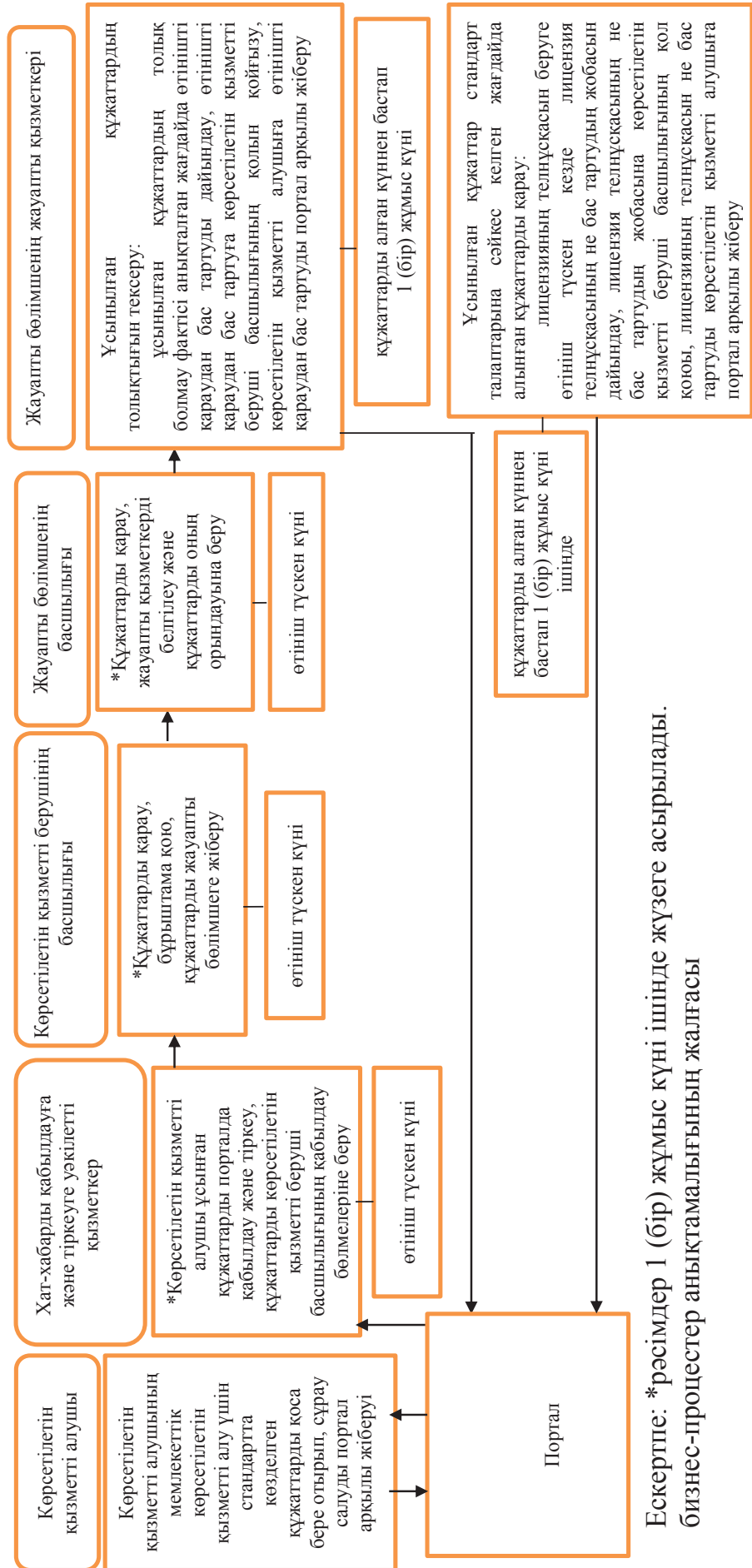
Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының
диаграммасы



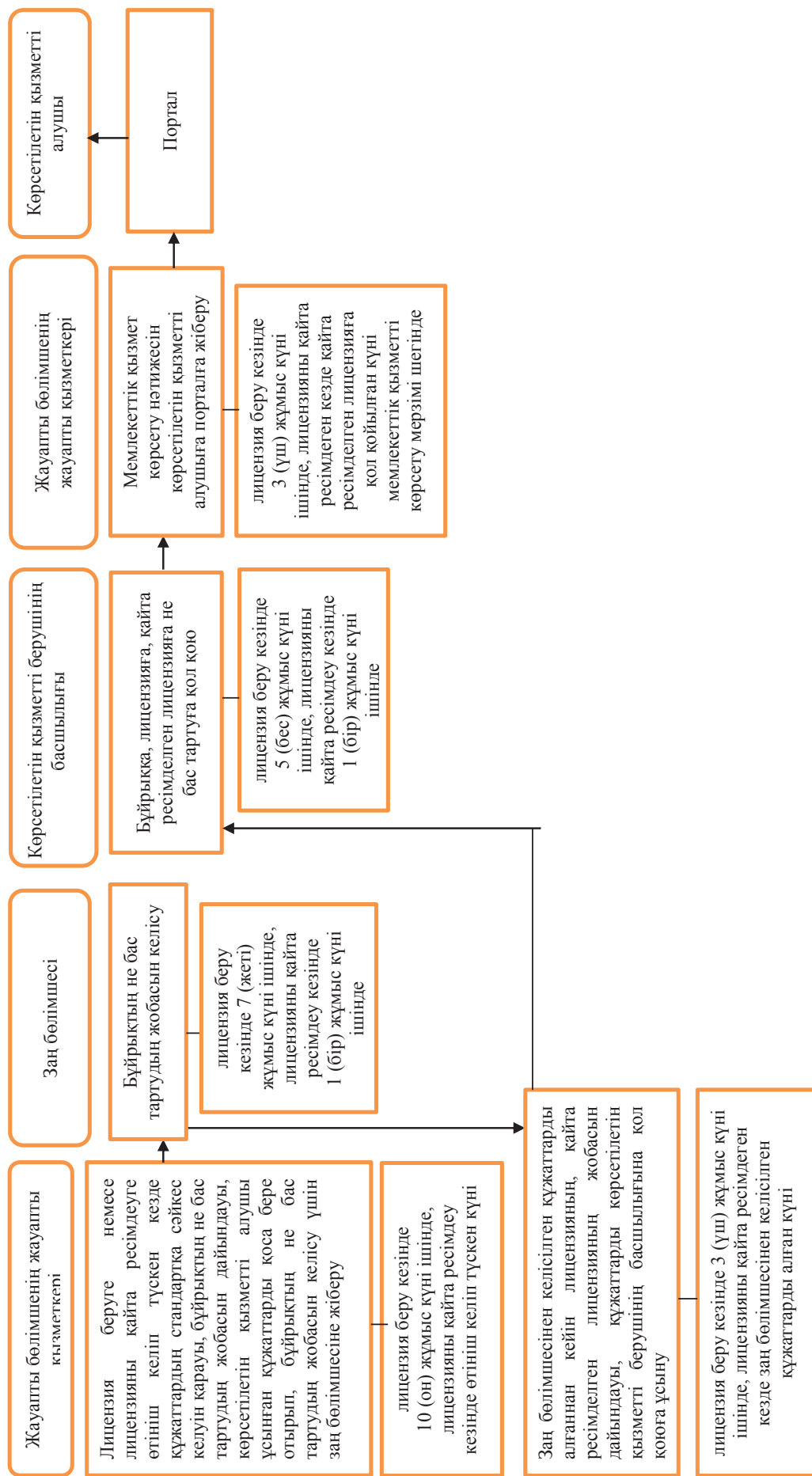


«Бағалы қағаздар нарығында Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Ескертпе: *рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады. Бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы





Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкі Басқармасының
2017 жылғы «31» шілдедегі
№ 149 қаулысына
29-қосымша

«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын құруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі.

«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын құруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» www.egov.kz

веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының тиісті қаулысының және тиісті рұқсаттың (сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын құруға рұқсат беру туралы шешім қабылданған кезде) көшірмелерін қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушының атына сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын құруға рұқсат беру туралы хат жолдау не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын құруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға қағаз жеткізгіште өтініш жасаған жағдайда, нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді және қағазға басылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі порталда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан

әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін стандартта көзделген құжаттарды ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;



2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттармен танысуы және оларға бұрыштама қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) жіберуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі, оған құжаттарды орындауға беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

4) ұсынылған құжаттардың толық берілгендігін тексеру:

құжаттардың толық болмау фактісі белгіленген жағдайда жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындауы, өтінішті қараудан бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюы, көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қараудан бас тартуды

беруі – құжаттарды алған күннен бастап күнтізбелік 12 (он екі) күн ішінде;

стандарттың талаптарына құжаттардың сәйкес келуі тұрғысынан қарастырған кезде олардың толық болу фактісі белгіленген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының (бұдан әрі – Басқарма) сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын құруға рұқсат беру (рұқсат беруден бас тарту) туралы қаулысының жобасын (бұдан әрі – қаулының жобасы) дайындау, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттарды келісу үшін көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесіне жіберуі – күнтізбелік 33 (отыз үш) күн ішінде;

5) заң бөлімшесінің құжаттарды стандарттың талаптарына сәйкес келуін қарауы, қаулының жобасын келісуі, келісілген қаулының жобасын жауапты бөлімшеге қайтару – күнтізбелік 14 (он төрт) күн ішінде;

6) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің қоса берілген құжаттарымен бірге қаулының жобасын көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына жіберуі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттарды және қаулының жобасын қарауы, қаулының жобасын келісуі, мәселені көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының отырысына енгізуге қатысты қызметтік жазбаға бұрыштама қоюы, құжаттарды жауапты бөлімшеге

қайтаруы – күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде;

8) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің қоса берілген құжаттарымен бірге қаулының жобасын Басқарманың хатшысына

жіберуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

9) Басқарма хатшысының қаулының жобасын Басқарманың қарауына енгізу үшін дайындауы – күнтізбелік 14 (он төрт) күн ішінде;

10) Басқарманың қаулыны қабылдауы және оны Басқарма хатшысының тіркеуі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

11) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін почтамен жіберуі немесе тікелей көрсетілетін қызметті алушыға не Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатты ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне

беруі – қабылданған қаулы жауапты бөлімшеге келіп түскен күннен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде күнтізбелік 4 (төрт) күн ішінде.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) және органының тізбесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) жауапты бөлімшенің басшылығы;

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;



5) заң бөлімшесі;

6) Басқарма.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаты

8. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда пароль енгізу (авторизациялау процесі);

3) 1-талап – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;

5) 3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ны таңдауы;

6) 1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің порталда логин мен парольді енгізуі (авторизация);

7) 1-талап – порталда көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру;

8) 2-рәсім – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және оны порталда өңдеу;

9) 2-талап – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды стандарттың талаптарына сәйкес келуі тұрғысынан тексеру;

10) 3-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыру;

11) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

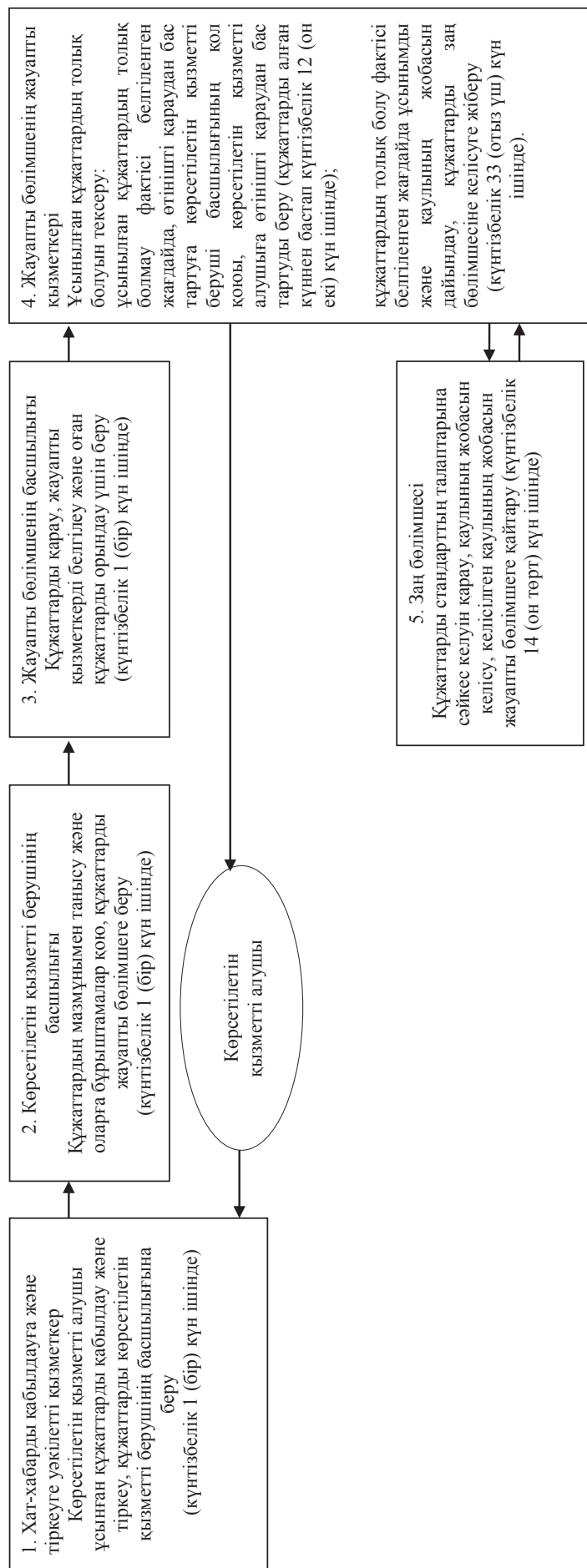
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес жазылған.



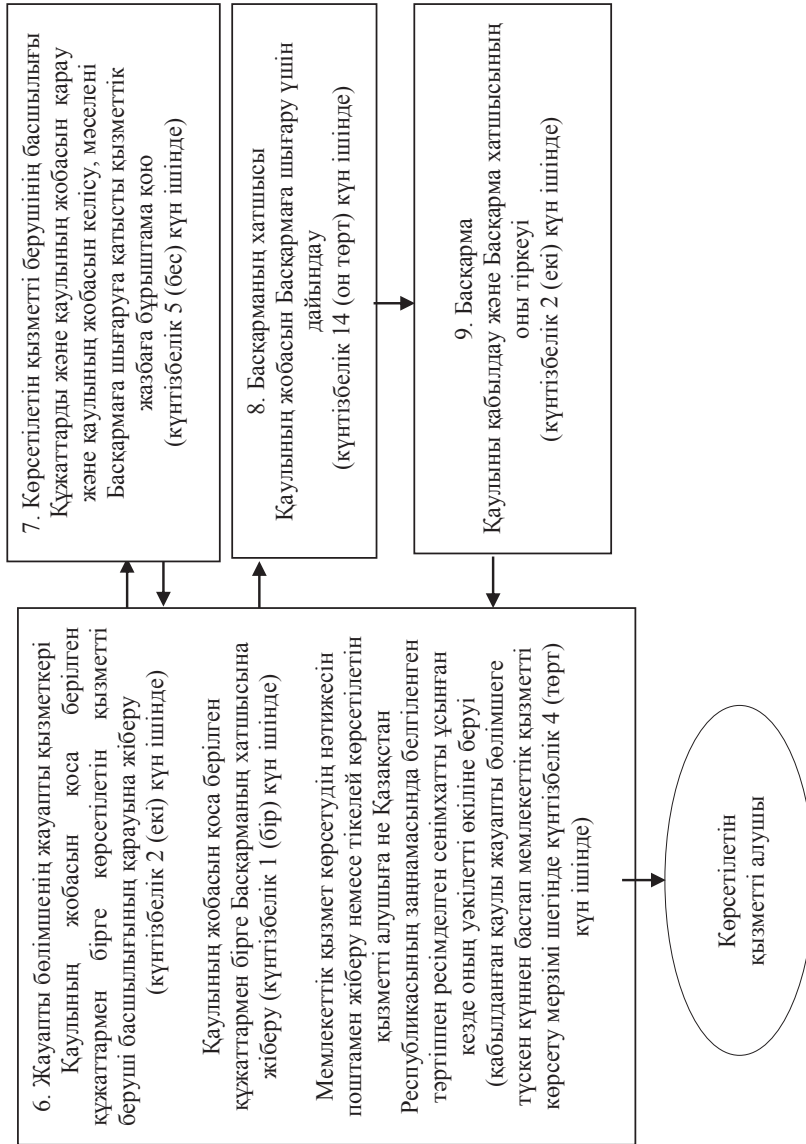
«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын құруға рұқсат беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
I-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің
(іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау





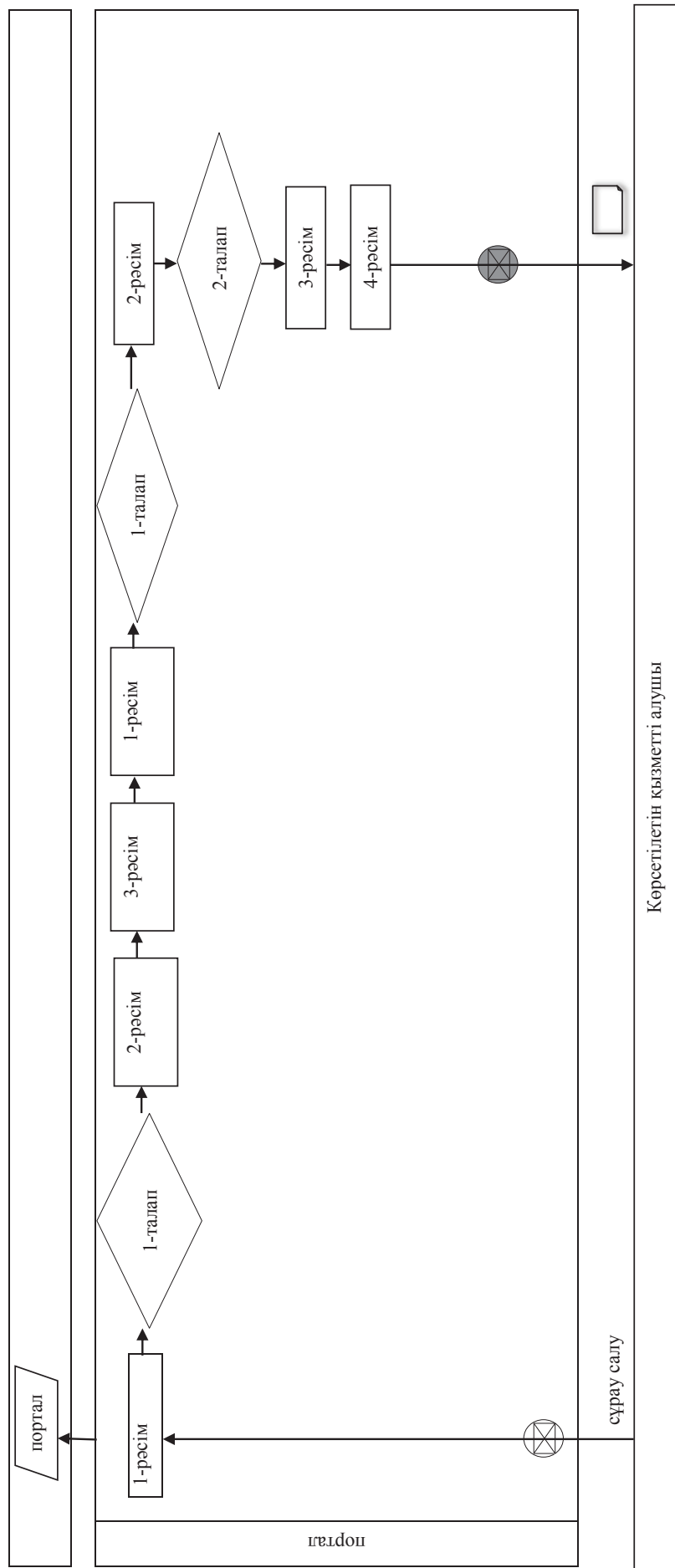
блок-схеманың жалғасы





«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын құруға рұқсат беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

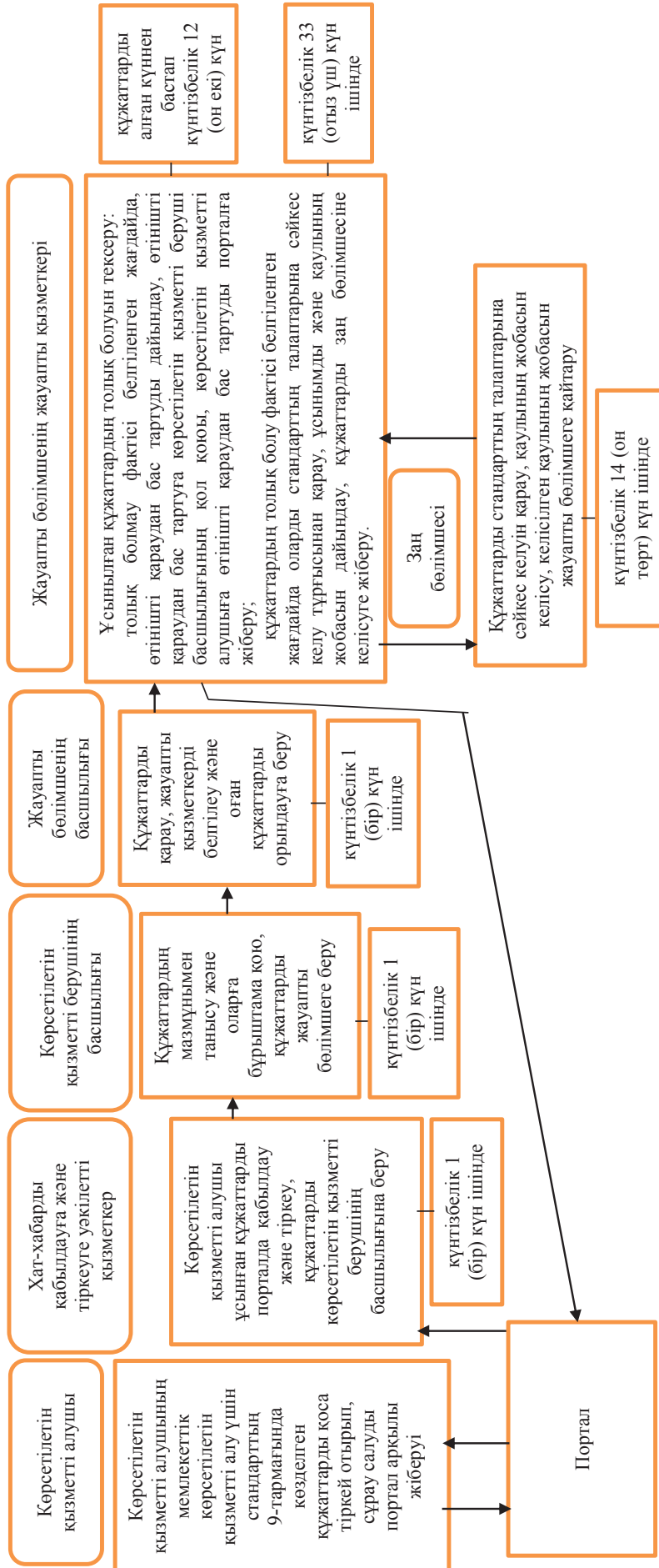
Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының
диаграммасы





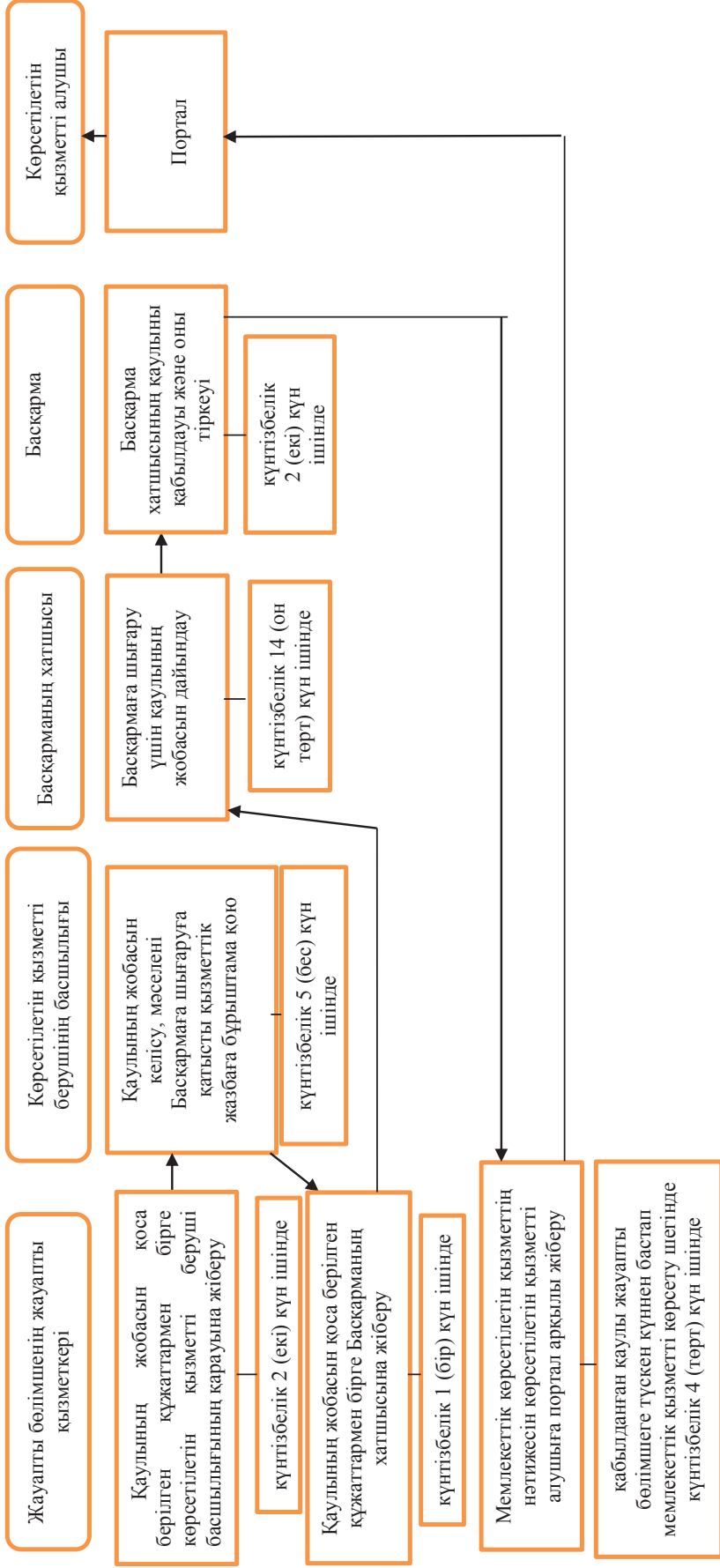
«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын құруға рұқсат беру»
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы





Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкі Басқармасының
2017 жылғы «31» шілдедегі
№ 149 қаулысына
30-қосымша

«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын және (немесе) сақтандыру холдингін ерікті қайта ұйымдастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі.

«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын және (немесе) сақтандыру холдингін ерікті қайта ұйымдастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының тиісті қаулысының көшірмелерін қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушының атына сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын (сақтандыру холдингін) ерікті қайта ұйымдастыруды жүргізуге рұқсат беру туралы хатты не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын және (немесе) сақтандыру холдингін ерікті қайта ұйымдастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жіберу.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға қағаз жеткізгіште өтініш жасаған жағдайда, нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді және қағазға басылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі порталда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан

әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге (жөнелтуге) уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;



2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттар мазмұнымен танысуы және оларға бұрыштама қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше)

жіберуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі, оған құжаттарды орындауға беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру:

құжаттардың толық болмау фактісі белгіленген жағдайда жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындауы, өтінішті қараудан бас тартуды жауапты бөлімше басшылығының қол қоюына жіберуі – құжаттар алынған күннен бастап күнтізбелік 10 (он) күн ішінде;

5) жауапты бөлімше басшылығының өтінішті қараудан бас тартуға қол қоюы – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

6) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге (жөнелтуге) уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қараудан бас тартуды жіберуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

стандарттың талаптарына құжаттардың сәйкес келуі тұрғысынан қарастырған кезде олардың толық болу фактісі белгіленген жағдайда, стандарттың 9-тармағының талаптарына құжаттардың сәйкес келуін қарау, көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының (бұдан әрі – Басқарма) сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын (сақтандыру холдингін) ерікті қайта ұйымдас-тыру жүргізуге рұқсат беру (рұқсат беруден бас тарту) туралы қаулысының жобасын (бұдан әрі – қаулының жобасы) дайындау, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттарды келісу үшін көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесіне (бұдан әрі – заң бөлімшесі)

жіберуі – күнтізбелік 12 (он екі) күн ішінде;

7) заң бөлімшесінің құжаттарды Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігі тұрғысынан қарауы, қаулы жобасын келісуі, келісілген қаулы жобасын жауапты бөлімшеге қайтаруы – күнтізбелік 12 (он екі) күн ішінде;

8) жауапты бөлімше жауапты қызметкерінің қаулының жобасын қоса берілетін құжаттармен бірге көрсетілетін қызметті беруші басшылығына қарауға жіберуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

9) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттарды және қаулының жобасын қарауы, қаулының жобасын келісуі, мәселені Басқарма отырысына енгізуге қатысты қызметтік жазбаға бұрыштама қоюы, құжаттарды жауапты бөлімшеге қайтаруы – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

10) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің қоса берілген құжаттарымен бірге қаулының жобасын Басқарманың хатшысына

жіберуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

11) Басқарма хатшысының қаулының жобасын Басқарманың қарауына енгізу үшін дайындауы – күнтізбелік 14 (он төрт) күн ішінде;

12) Басқарманың қаулыны қабылдауы және оны Басқарма хатшысының тіркеуі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

13) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін почтамен жіберуі немесе тікелей көрсетілетін қызметті алушыға не Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатты ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне беруі – қабылданған қаулы жауапты бөлімшеге келіп түскен күннен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) және органының тізбесі:



- 1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге (жөнелтуге) уәкілетті қызметкер;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) жауапты бөлімшенің басшылығы;
- 4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;
- 5) заң бөлімшесі;
- 6) Басқарма.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаты

8. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда пароль енгізу (авторизациялау процесі);

3) 1-талап – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;

5) 3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ны таңдауы;

6) 1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің порталда логин мен парольді енгізуі (авторизация);

7) 1-талап – порталда көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру;

8) 2-рәсім – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және оны порталда өңдеу;

9) 2-талап – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды стандарттың талаптарына сәйкес келуі тұрғысынан тексеру;

10) 3-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыру;

11) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

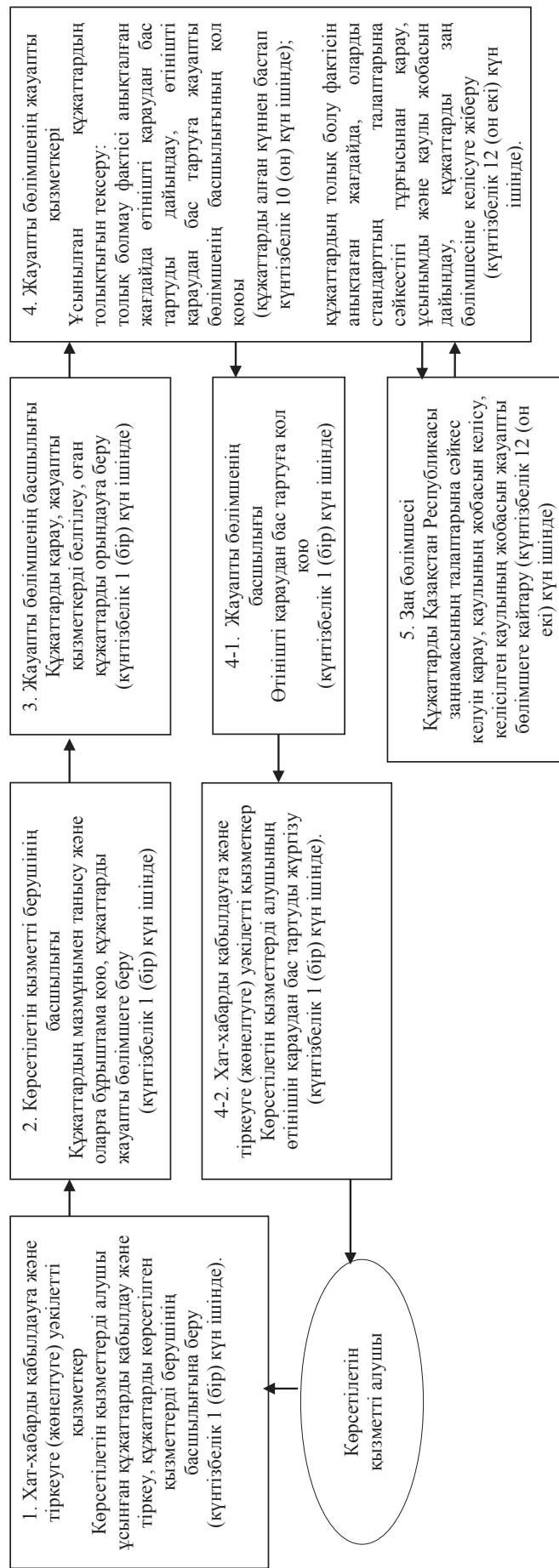
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес жазылған.



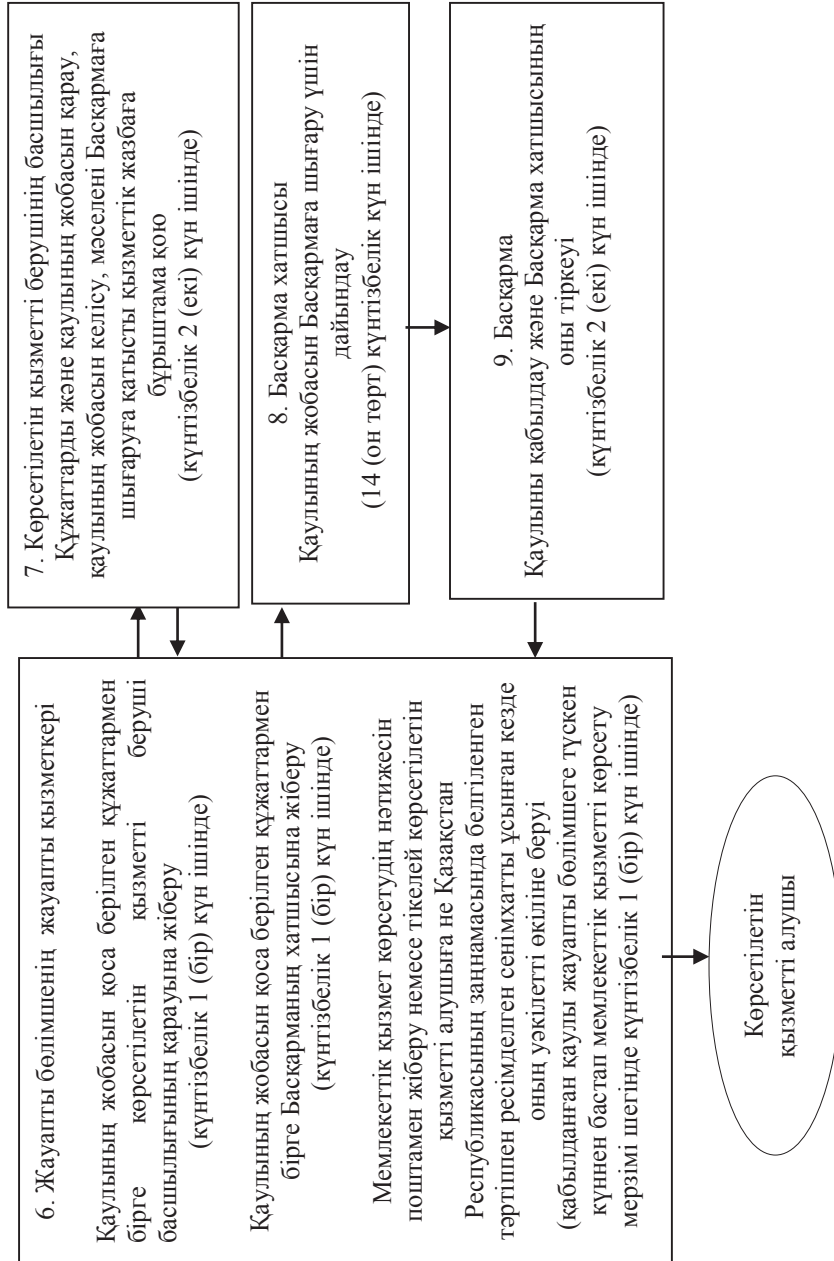
«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын және (немесе) сақтандыру холдингін ерікті қайта ұйымдастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
I-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау





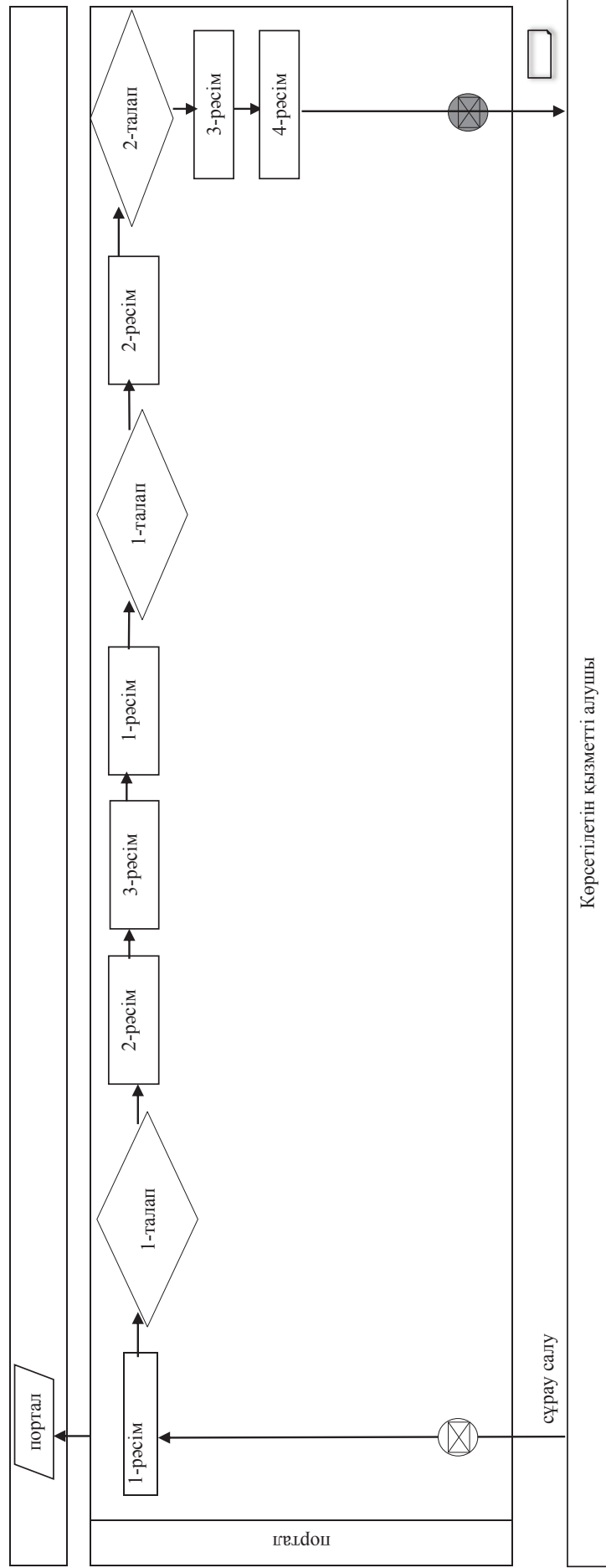
блок-схеманың жалғасы





«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын және (немесе) сақтандыру холдингін ерікті қайта ұйымдастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

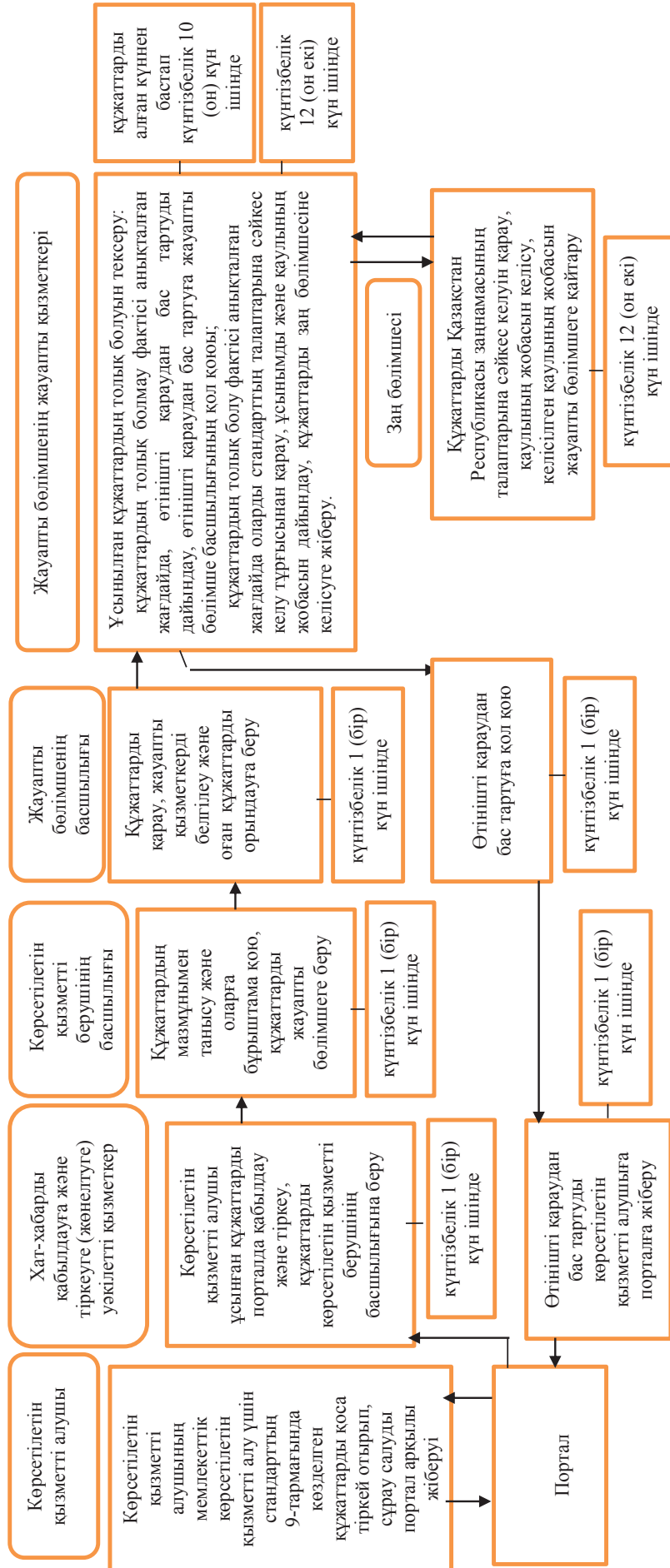
Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдык өзара іс-қимылдарының диаграммасы





«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын және (немесе) сақтандыру холдингін ерікті қайта ұйымдастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





Қазақстан Республикасының
Ұлттық Банкі Басқармасының
2017 жылғы «31» шілдедегі
№ 149 қаулысына
31-қосымша

«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын ерікті таратуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі.

«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын ерікті таратуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының тиісті қаулысының көшірмесін қоса бере отырып, сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын ерікті таратуға рұқсат беру туралы хатты не көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының тиісті қаулысының көшірмелерімен қоса, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын ерікті таратуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жіберу.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға қағаз жеткізгіште өтініш берген жағдайда, нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді және қағазға басып шығарылады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында «жеке кабинетке» жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге (жөнелтуге) уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына

беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттар мазмұнымен танысуы және оларға бұрыштама қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше)

жіберуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;



3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі, оған құжаттарды орындауға беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру:

құжаттардың толық болмау фактісі белгіленген жағдайда жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындауы, өтінішті қараудан бас тартуды жауапты бөлімше басшылығының қол қоюына

жіберуі – құжаттар алынған күннен бастап күнтізбелік 10 (он) күн ішінде;

5) жауапты бөлімше басшылығының өтінішті қараудан бас тартуға қол қоюы – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

6) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге (жөнелтуге) уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қараудан бас тартуды жіберуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

стандарттың талаптарына құжаттардың сәйкес келуі тұрғысынан қарастырған кезде олардың толық болу фактісі белгіленген жағдайда, стандарттың 9-тармағының талаптарына құжаттардың сәйкес келуін қарау, көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының (бұдан әрі – Басқарма) сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын ерікті таратуға рұқсат беру (рұқсат беруден бас тарту) туралы қаулысының жобасын (бұдан әрі – қаулының жобасы) дайындау, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттарды келісу үшін көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесіне

жіберуі – күнтізбелік 12 (он екі) күн ішінде;

7) заң бөлімшесінің құжаттарды Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігі тұрғысынан қарауы, қаулы жобасын келісуі, келісілген қаулы жобасын жауапты бөлімшеге қайтаруы – күнтізбелік 12 (он екі) күн ішінде;

8) жауапты бөлімше жауапты қызметкерінің қаулының жобасын қоса берілетін құжаттармен бірге көрсетілетін қызметті беруші басшылығына қарауға жіберуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

9) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттарды және қаулының жобасын қарауы, қаулының жобасын келісуі, мәселені Басқарманың отырысына енгізуге қатысты қызметтік жазбаға бұрыштама қоюы, құжаттарды жауапты бөлімшеге қайтаруы – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

10) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің қоса берілген құжаттарымен бірге қаулының жобасын Басқарманың хатшысына

жіберуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

11) Басқарма хатшысының қаулының жобасын Басқарманың қарауына енгізу үшін дайындауы – күнтізбелік 14 (он төрт) күн ішінде;

12) Басқарманың қаулыны қабылдауы және оны Басқарма хатшысының тіркеуі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

13) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін почтамен жіберуі немесе тікелей көрсетілетін қызметті алушыға не Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатты ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне

беруі – қабылданған қаулы жауапты бөлімшеге келіп түскен күннен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) және органның тізбесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;



- 3) жауапты бөлімшенің басшылығы;
- 4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;
- 5) заң бөлімшесі;
- 6) Басқарма.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшана сәйкес жазылған.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет порталы арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:

1) Көрсетілетін қызметті алушы тіркеуді порталда көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда пароль енгізу (авторизациялау процесі);

3) 1-талап – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректер енгізу), сұрау салудың нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;

5) 3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ны таңдауы;

6) 1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің порталда логин мен парольді енгізуі (авторизациялау);

7) 1-талап – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин және пароль арқылы тексеру;

8) 2-рәсім – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және оны порталда өңдеу;

9) 2-талап – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды стандартқа сәйкес келуі тұрғысынан тексеру;

10) 3-рәсім – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қалыптастыру;

11) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

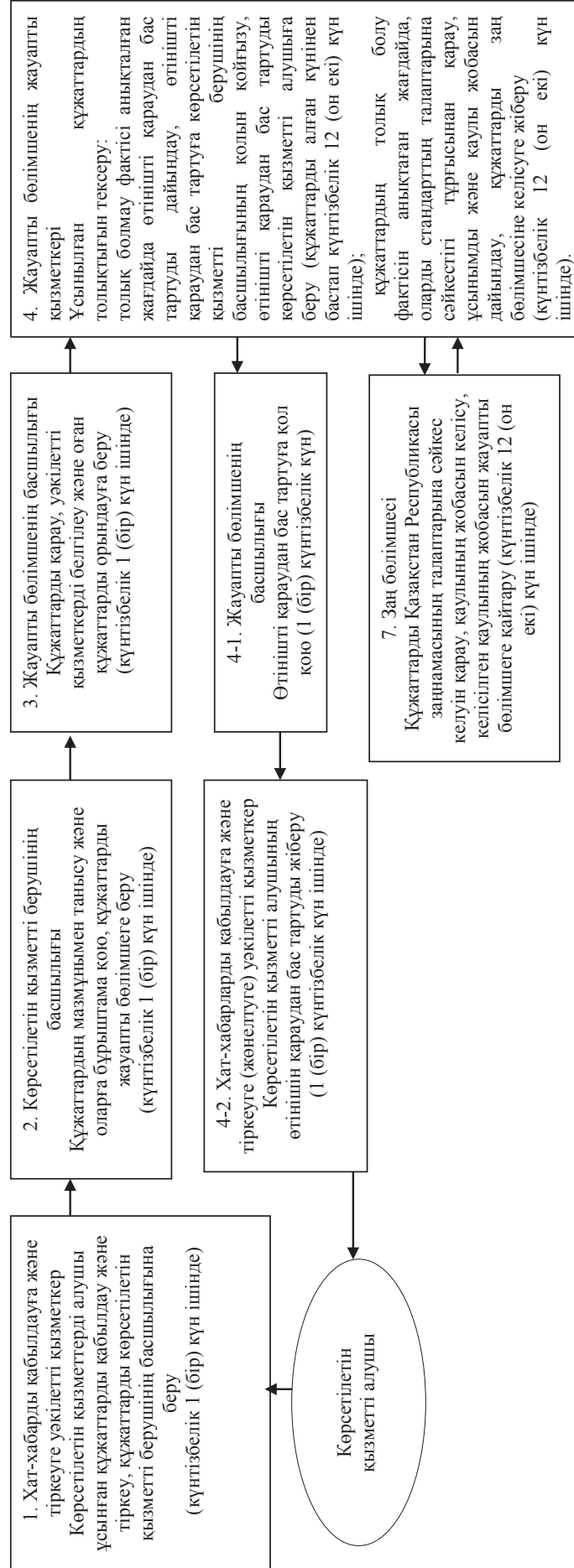
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттерінің диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшасына сәйкес жазылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшасына сәйкес жазылған.



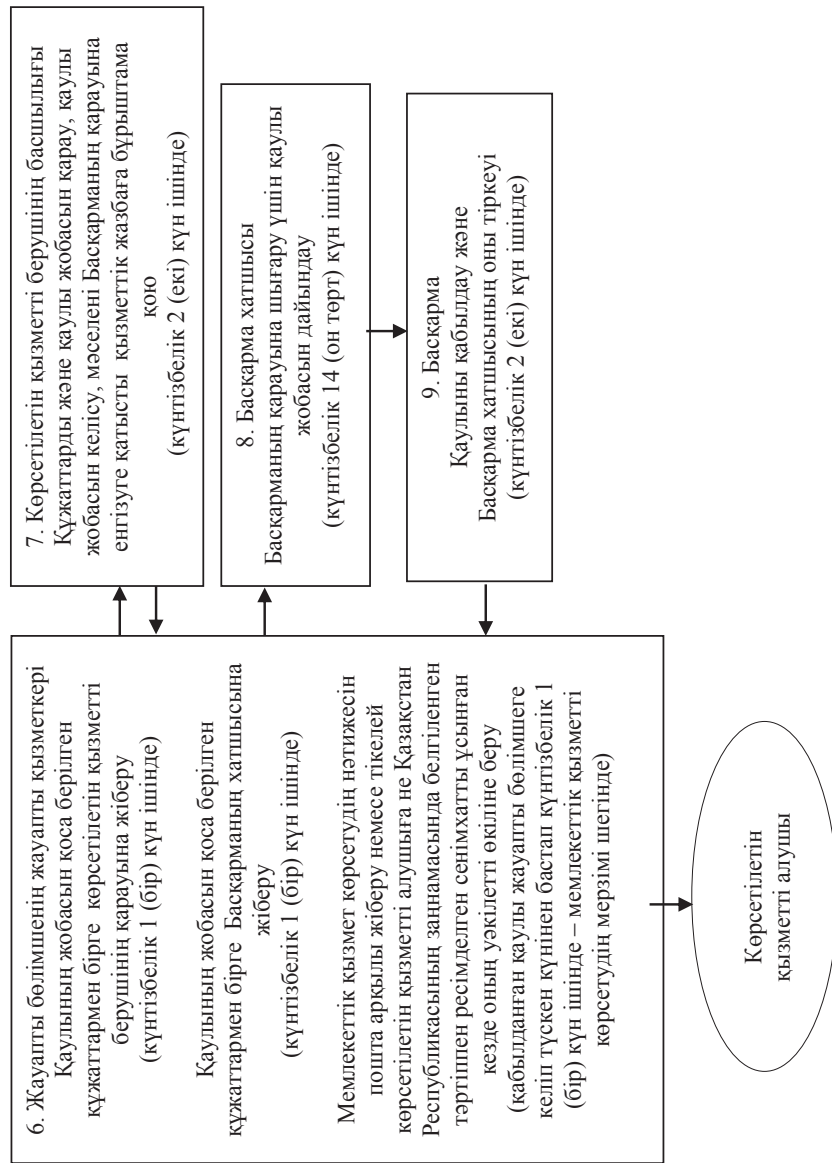
«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын ерікті тарауға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау



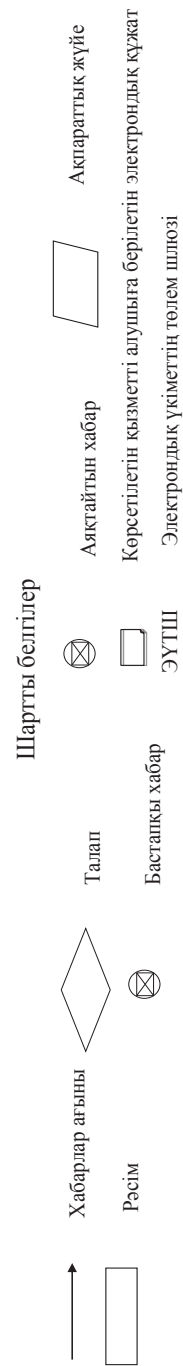
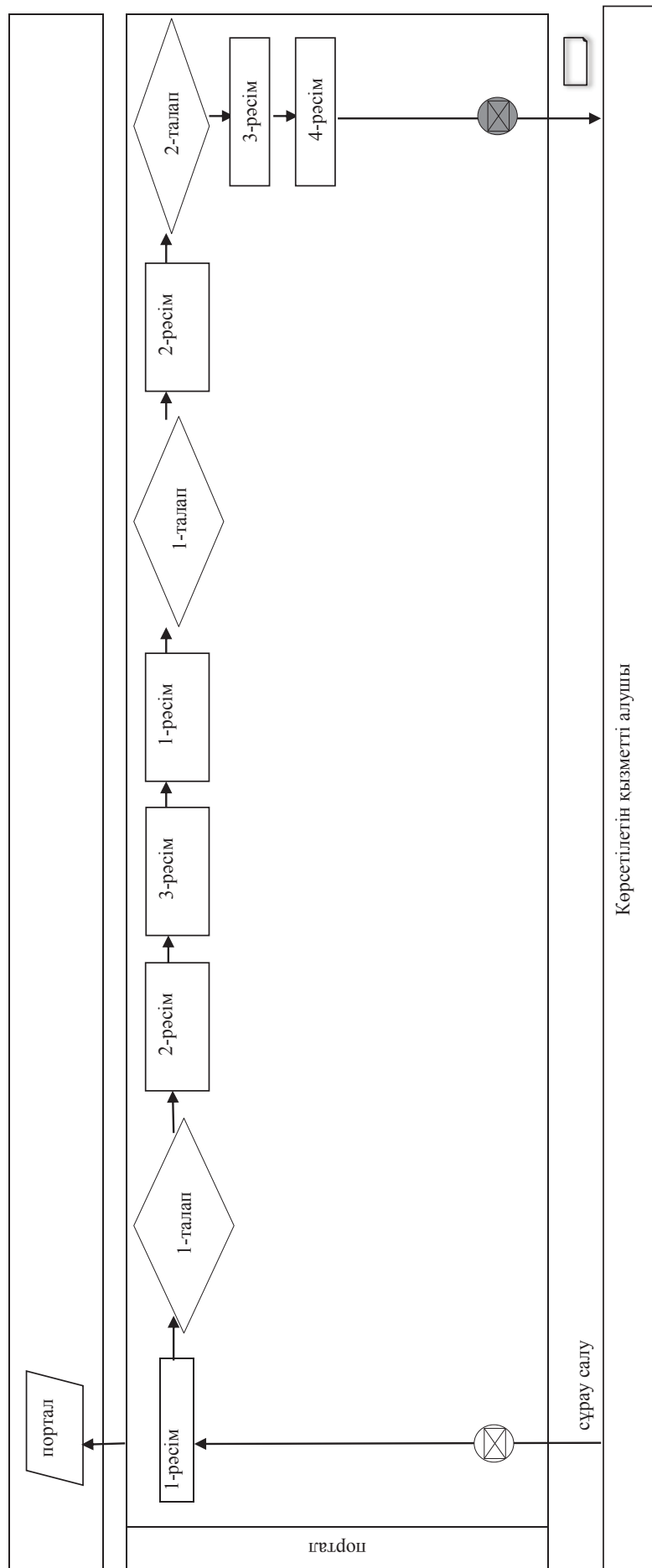


блок-схеманың жалғасы



«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын ерікті тарауға рұқсағ беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

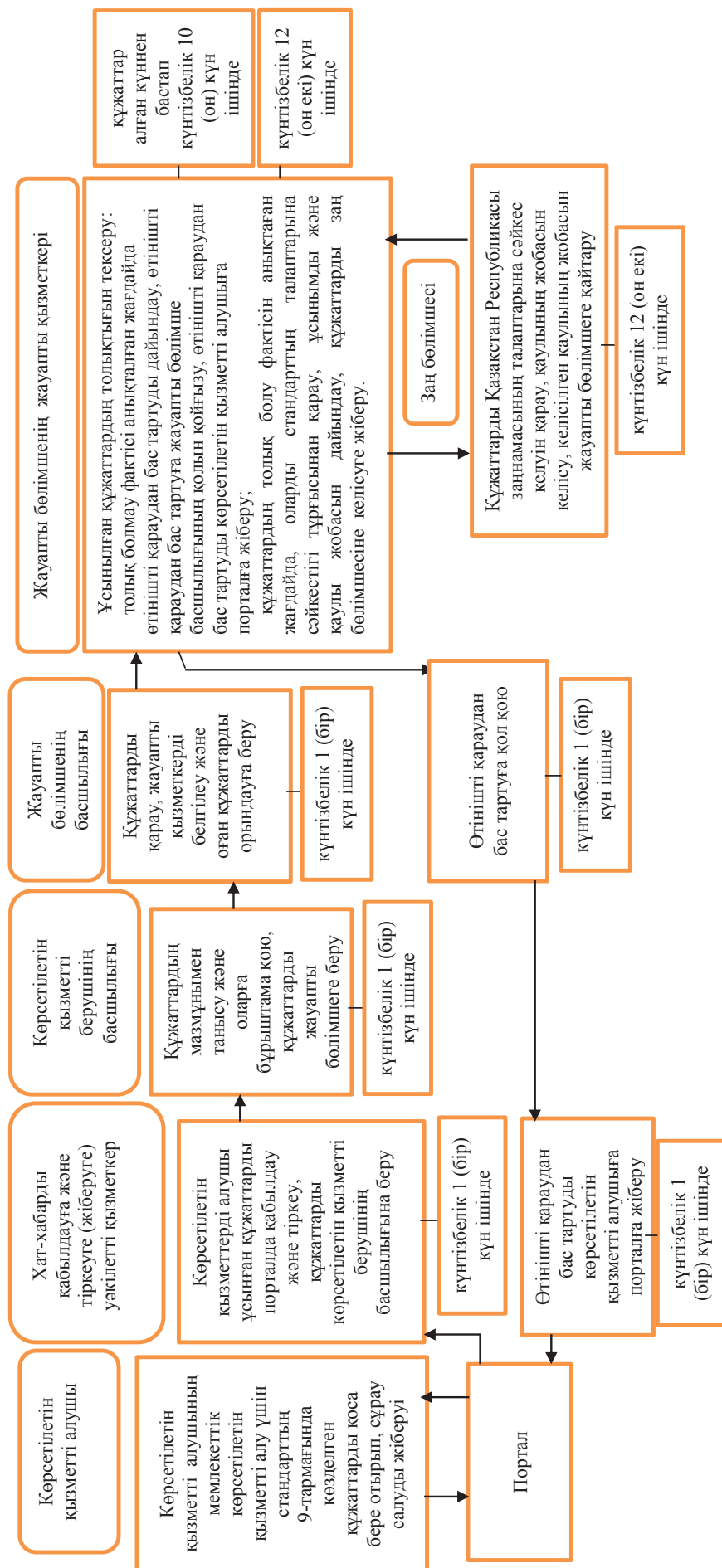
Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттерінің диаграммасы





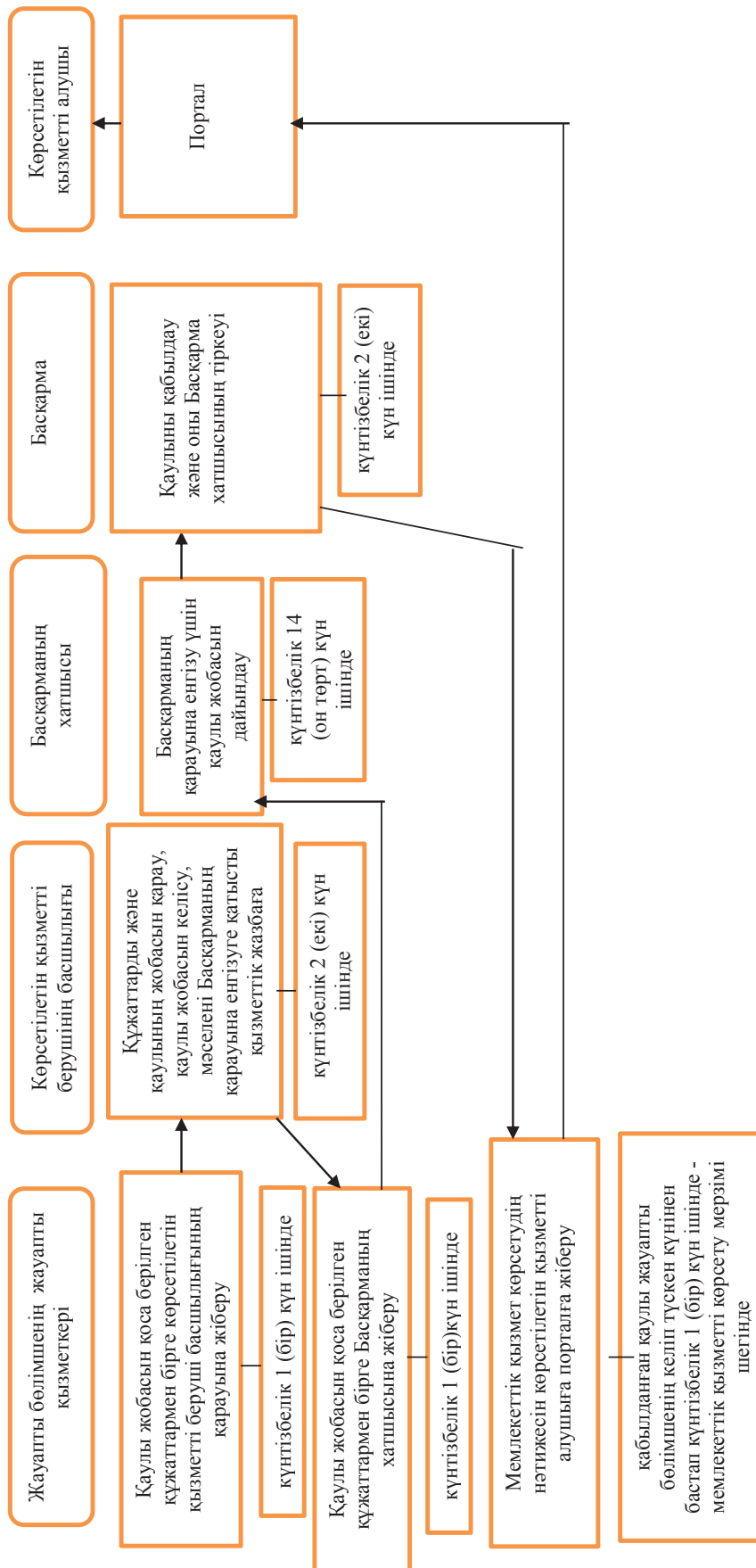
«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын
ерікті тарауға рұқсағ беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы





«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің ұйымдардың капиталына елеулі қатысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі.

«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің ұйымдардың капиталына елеулі қатысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының тиісті қаулысының көшірмесін қоса бере отырып, сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің ұйымдардың капиталына елеулі қатысуына рұқсат беру туралы хатты не көрсетілетін қызметті берушінің Басқармасының тиісті қаулысының көшірмелерімен қоса Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің ұйымдардың капиталына елеулі қатысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жіберу (бұдан әрі – бас тарту).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға қағаз жеткізгіште өтініш берген жағдайда, нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді және қағазға басып шығарылады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында «жеке кабинетіне» жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;



2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының құжаттардың мазмұнымен танысып шығуы және оларға бұрыштама қоюы, мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) құжаттарды беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі және оған құжаттарды орындауға беруі – күнтізбелік 1(бір) күн ішінде;

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру:

құжаттардың толық болмауы фактісі анықталған жағдайда, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындауы, өтінішті қараудан бас тартуға жауапты бөлімше басшылығының қолын қойғызуы, көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қараудан бас тартуды

беруі – құжаттарды алған күнінен бастап күнтізбелік 12 (он екі) күн ішінде;

құжаттардың толық болуы фактісі анықталған жағдайда, оларды стандарттардың талаптарына сәйкес болу мәніне қарау, көрсетілетін қызметті берушінің Басқармасының (бұдан әрі – Басқарма) сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын ерікті таратуға рұқсат беру туралы (рұқсат беруден бас тарту туралы) қаулының жобасын (бұдан әрі – қаулы жобасы) дайындау, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттарды келісу үшін заң бөлімшесіне жіберуі – күнтізбелік 33 (отыз үш) күн ішінде;

5) құжаттарды Қазақстан Республикасының заңнама талаптарына сәйкестігін қарау, қаулының жобасын заң бөлімшесімен келісу, қаулының келісілген жобасын жауапты бөлімшеге қайтару – күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде;

6) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің қаулының жобасын қоса берілетін құжаттармен бірге көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға жіберуі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттарды және қаулы жобасын қарауы, қаулының жобасын келісуі, мәселені Басқарманың отырысына енгізуге қатысты қызметтік жазбаға бұрыштама қоюы, құжаттарды жауапты бөлімшеге қайтаруы – күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде;

8) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің қаулының жобасын қоса берілген құжаттармен қоса Басқарманың хатшысына жіберуі – күнтізбелік 1 (бір) күн;

9) Басқарма хатшысының қаулының жобасын Басқарманың қарауына енгізу үшін дайындауы – күнтізбелік 14 (он төрт) күн ішінде;

10) Басқарманың қаулыны қабылдауы және Басқарма хатшысының оны тіркеуі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

11) Жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін пошта арқылы жіберуі немесе тікелей көрсетілетін қызметті алушыға не Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатты ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне беруі – қабылданған қаулы жауапты бөлімшеге келіп түскен күнінен бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде – мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) және органның тізбесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) жауапты бөлімшенің басшылығы;

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;

5) заң бөлімшесі;

6) Басқарма.



7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентке 1-қосымшасына сәйкес жазылған.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаты

8. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:

1) көрсетілетін қызметті алушы тіркеуді порталда көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда пароль енгізу (авторизациялау процесі);

3) 1-талап – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректер енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;

5) 3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (кол қою) үшін ЭЦҚ-ны таңдауы;

6) 1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің порталда логин мен парольді енгізуі (авторизациялау);

7) 1-талап – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру;

8) 2-рәсім – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және оны порталда өңдеу;

9) 2-талап – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды стандарт талаптарына сәйкес келуі тұрғысынан тексеру;

10) 3-рәсім – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қалыптастыру;

11) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

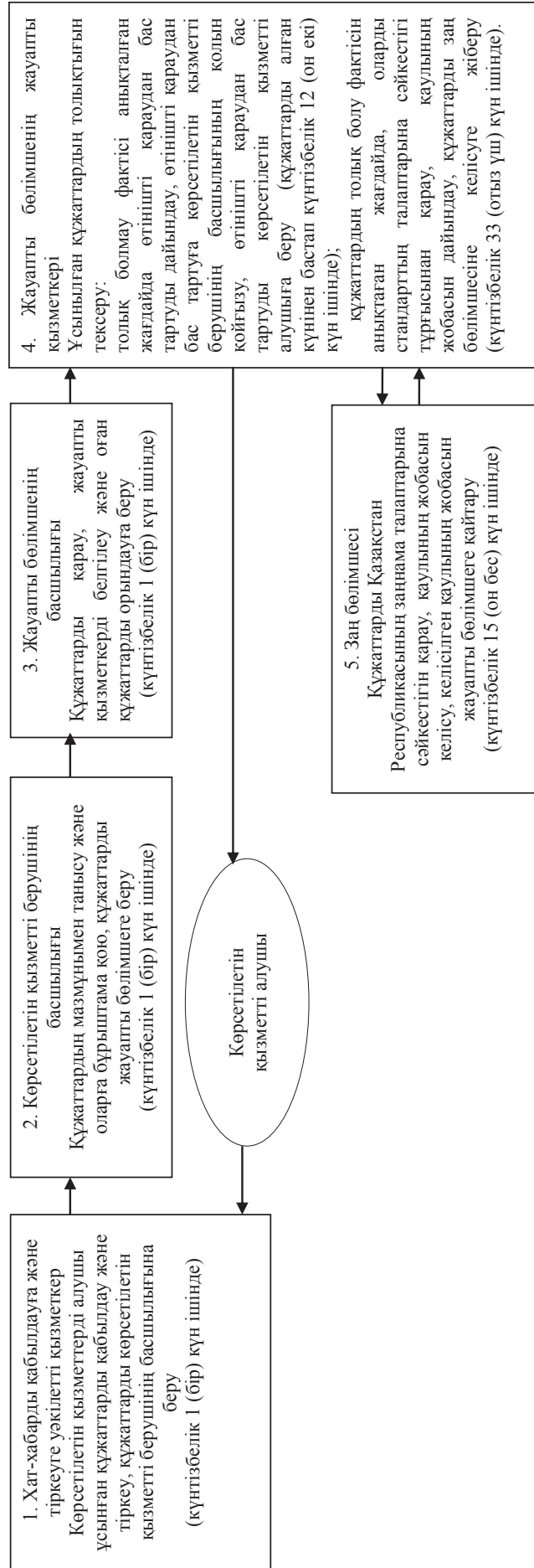
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттерінің диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес жазылған.



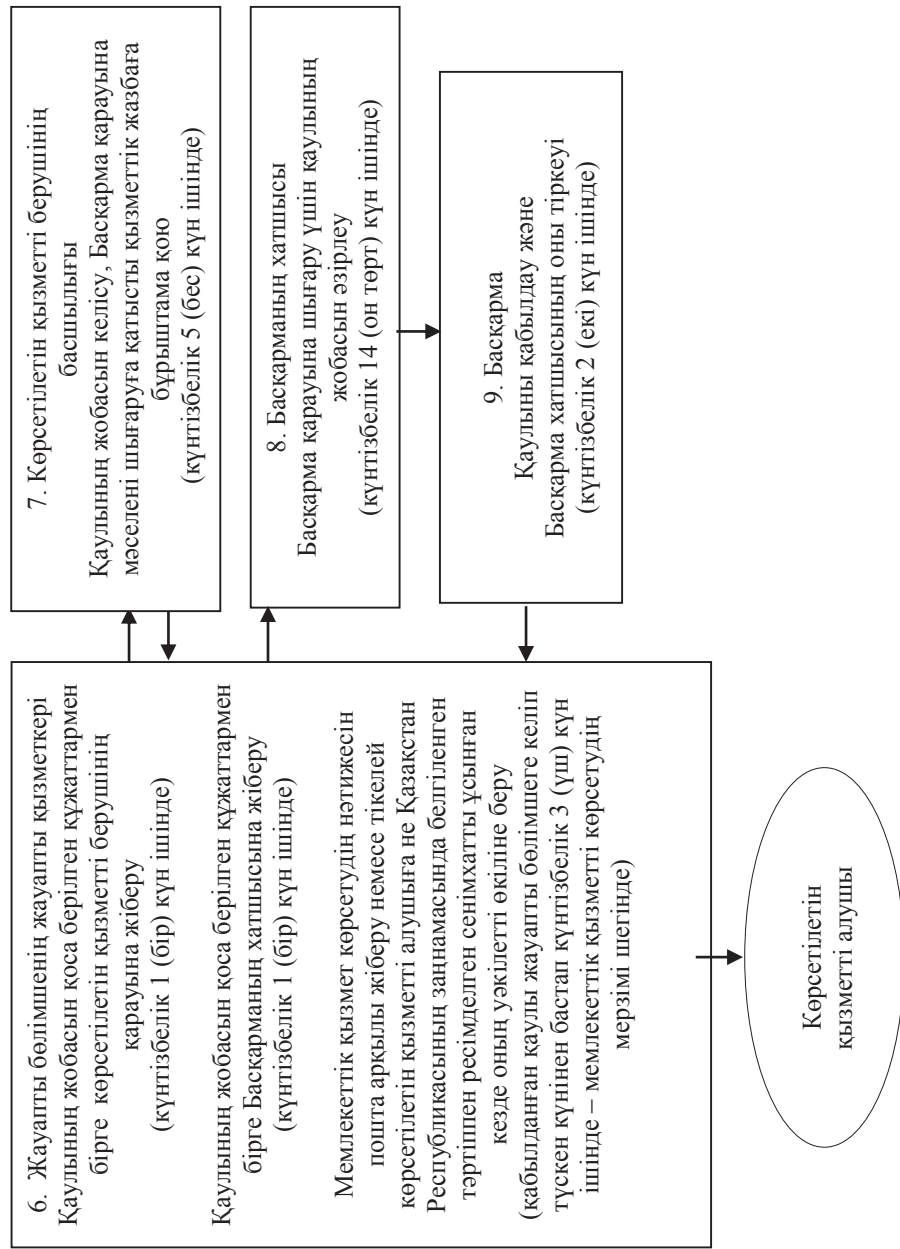
«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің ұйымдардың капиталына елеулі қатысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау





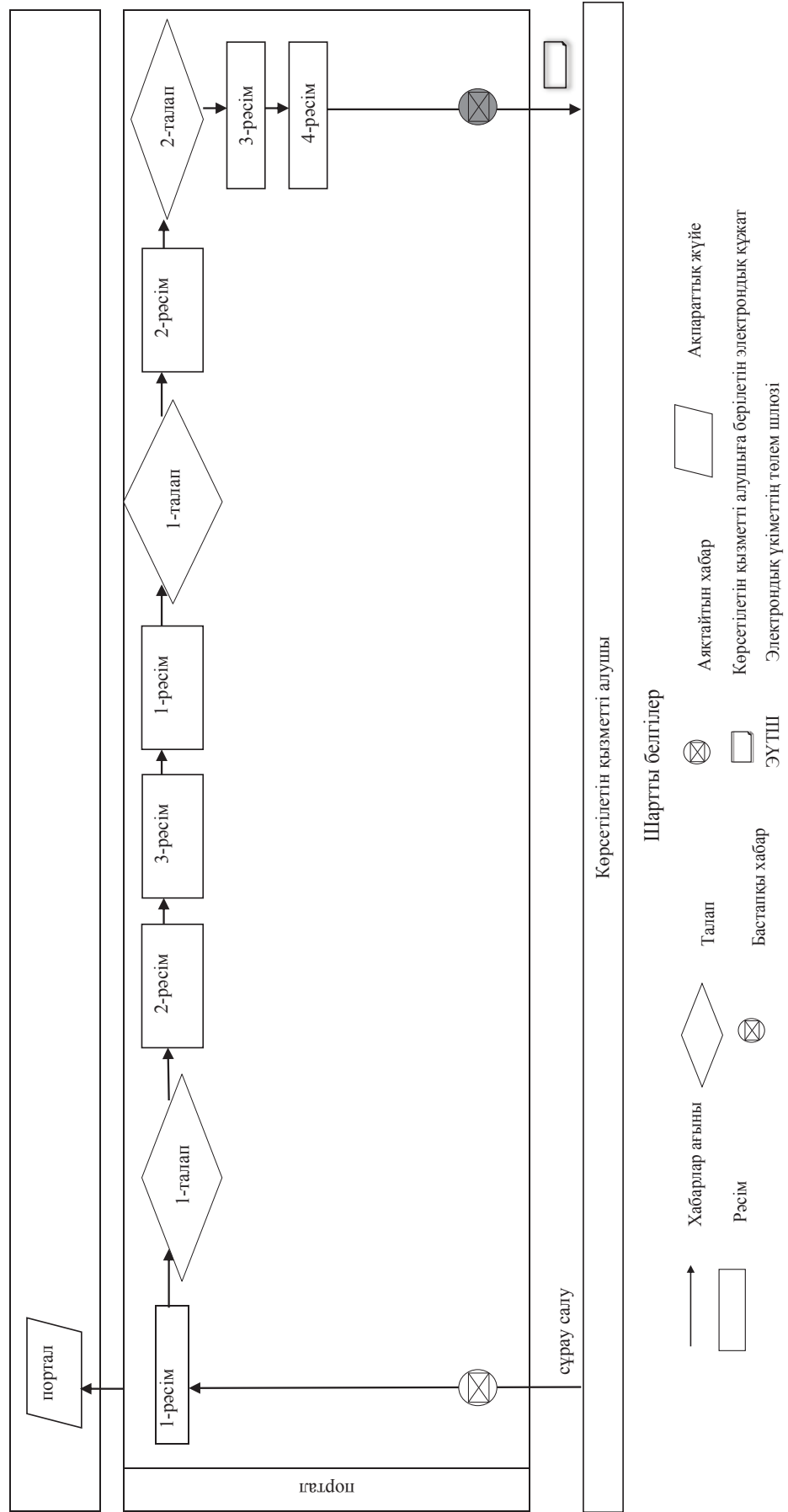
блок-схеманың жалғасы





«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің ұйымдардың капиталына елеулі қатысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

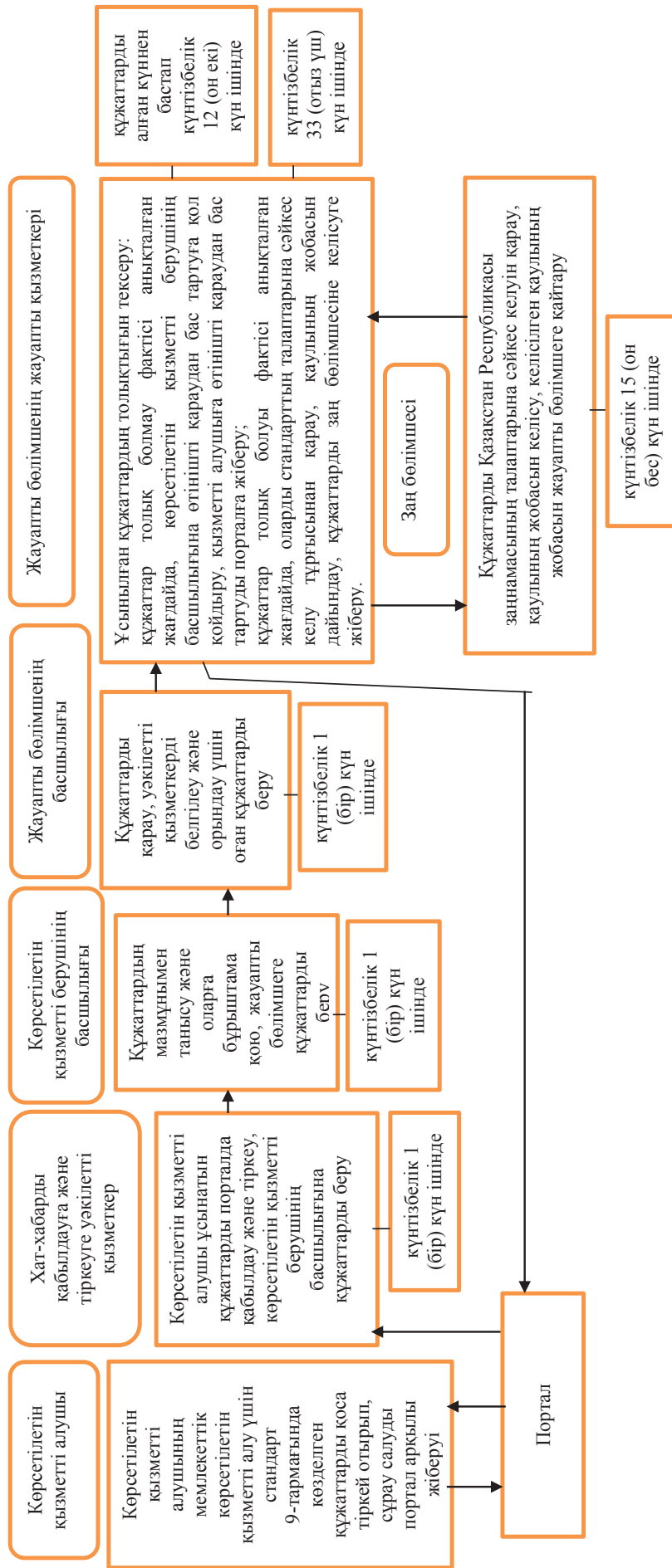
Мемлекеттік қызметті көрсетуге қосылған ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық әрекет етуінің диаграммасы





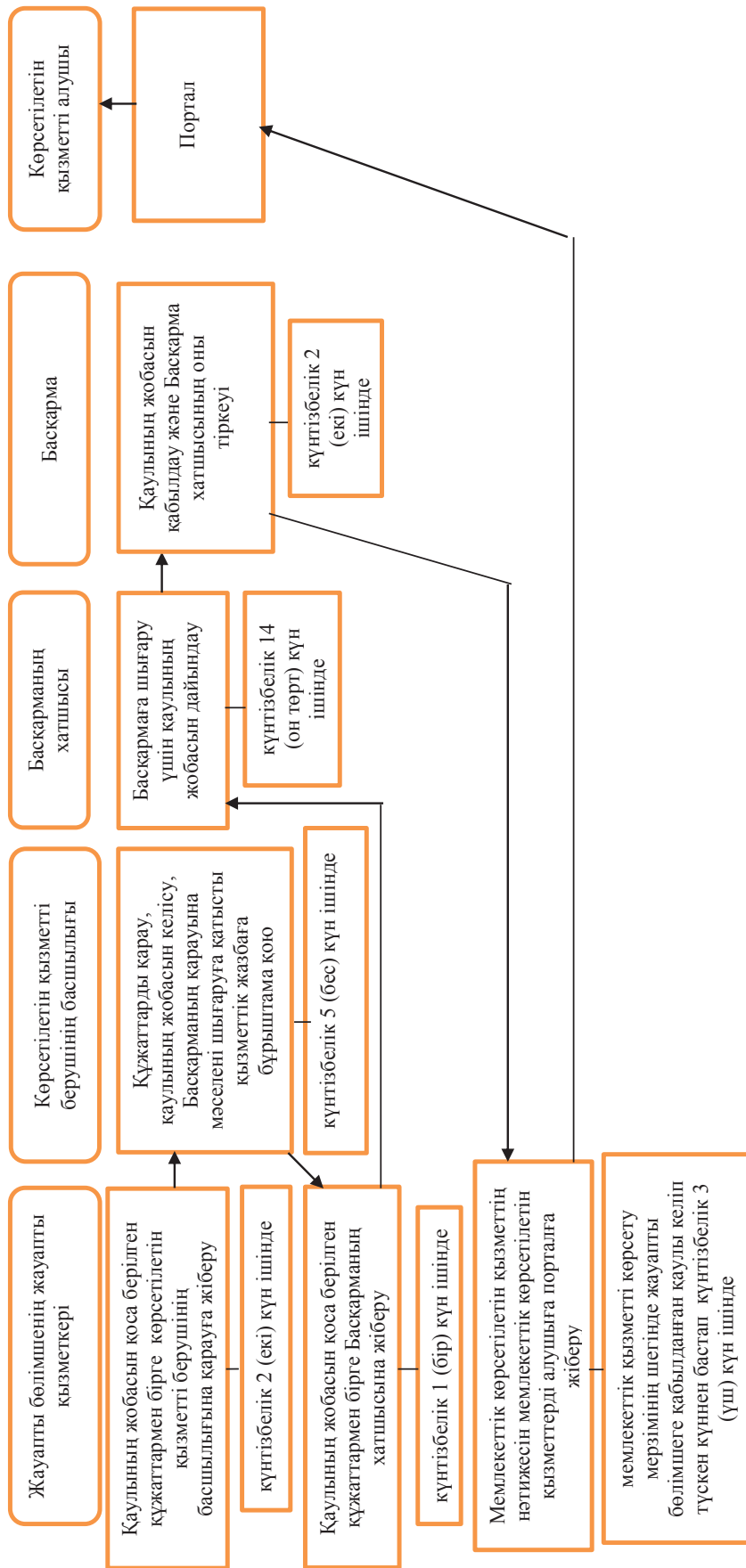
«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің ұйымдардың капиталына елеулі қатысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





Бизнес-процесстері анықтамалығының жалғасы





«Қоғамды жария компания деп тану немесе қоғамның мәлімдемесі негізінде ол белгілеген тәртіппен оның жария компания мәртебесін кері қайтарып алу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы талаптар

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі.

«Қоғамды жария компания деп тану немесе қоғамның мәлімдемесі негізінде ол белгілеген тәртіппен оның жария компания мәртебесін кері қайтарып алу» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының акционерлік қоғамды жария компания деп тану туралы қаулысы, көшірмесі көрсетілетін қызмет алушының атына ілеспе хатпен жолданатын одан жария компания мәртебесін кері қайтарып алу немесе Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Қоғамды жария компания деп тану немесе қоғамның мәлімдемесі негізінде ол белгілеген тәртіппен оның жария компания мәртебесін кері қайтарып алу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы (бұдан әрі – бас тарту) дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтерді мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету процесін, оның ішінде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін, автоматтандыру мен мониторингіне арналған ақпараттық жүйедегі автоматтандырылған жұмыс орнында (бұдан әрі – ХҚО ИАЖ МО АЖО) тіркеу, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беруі – өтініш келіп түскен күні;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттардың мазмұнымен танысып шығуы және оларға бұрыштама қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызмет көрсету үшін жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) беруі – өтініш келіп түскен күні;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі және оған құжаттарды орындауға беруі – өтініш келіп түскен күні;

осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген рәсімдер 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде жүзеге асырылады.

4) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды стандарттың талаптарына сәйкестігі пәні-



не қарауы, көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының (бұдан әрі – Басқарма) акционерлік қоғамды жария компания деп тану, одан жария компания мәртебесін кері қайтарып алу туралы қаулы жобасын (бұдан әрі – қаулы жобасын) немесе бас тартуды әзірлеуі, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің қаулы жобасын немесе бас тартуды заң бөлімшесіне келісуге жіберуі – күнтізбелік 4 (төрт) күн ішінде;

5) құжаттарды Қазақстан Республикасының заңнамасының талаптарына сәйкес келуі пәніне қарауы, қаулы жобасын немесе бас тартуды заң бөлімшесінің келісуі – күнтізбелік 4 (төрт) күн ішінде;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттарды қарауы, қаулы жобасын не не бас тартуды келісуі, мәселені Басқарманың қарауына шығаруға қатысты қызметтік жазбаға бұрыштама қоюы – күнтізбелік 2 (екі) күн;

7) Басқарма хатшысының Басқарманың қарауына енгізу үшін қаулы жобасын дайындауы – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

8) Басқарманың қаулыны қабылдауы және Басқарма хатшысының оны тіркеуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

9) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің ХҚО ИАЖ МО АЖО-да мемлекеттік көрсетілетін қызметтің орындалуын тіркеуі, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін пошта арқылы жіберуі немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді алушыға тікелей не Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіпте ресімделген сенімхатты ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне беруі, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру күнін ХҚО ИАЖ МО АЖО-да тіркеуі – мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімі шегінде күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) және органның тізбесі:

- 1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) жауапты бөлімшенің басшылығы;
- 4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;
- 5) заң бөлімшесі;
- 6) Басқарма.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.

4-тарау. «Үкімет азаматтар үшін» мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаты

8. «Үкімет азаматтар үшін» мемлекеттік корпорациясына және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге өтініш жасау тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызмет алушының сұрау салуын өңдеу ұзақтығы: көрсетілмейді.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін «Үкімет азаматтар үшін» мемлекеттік корпорациясы арқылы алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы: көрсетілмейді.

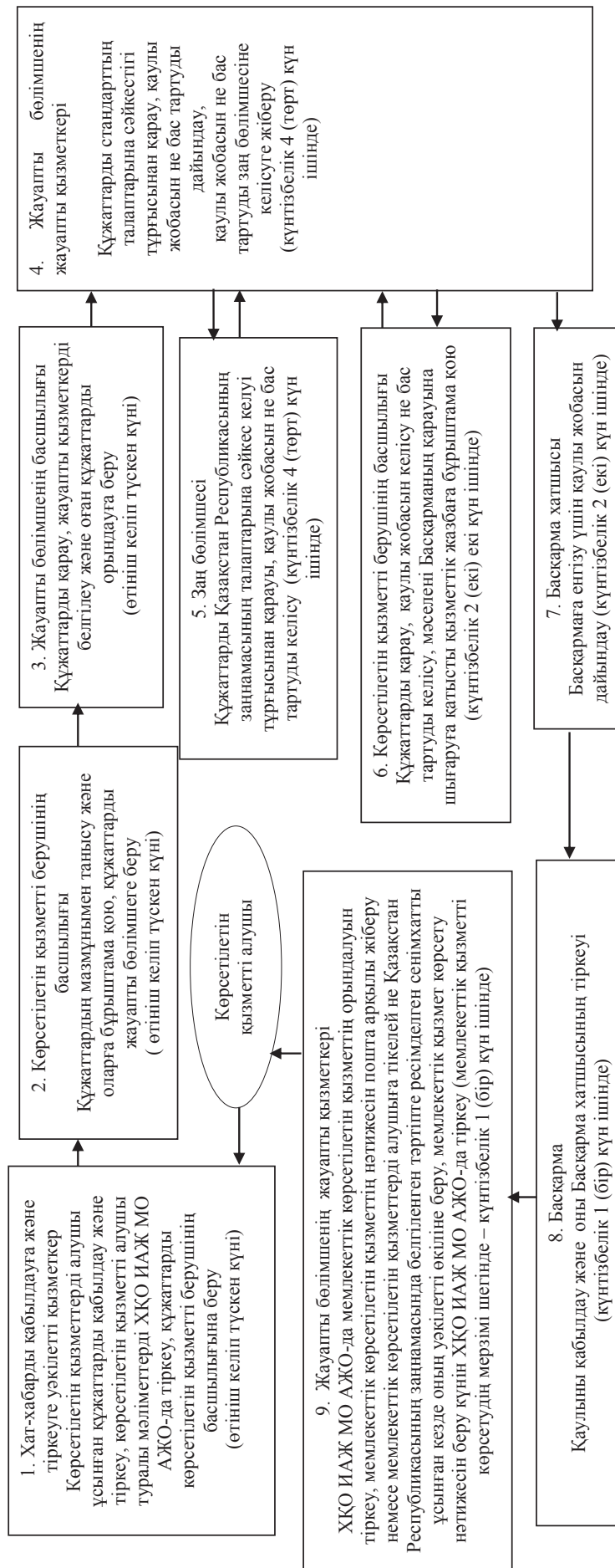
10. «Электрондық үкімет» веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (әрекеттері) жүйелілігінің сипаты: көрсетілмейді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.



«Қоғамды жария компания деп тану немесе қоғамның мәлімдемесі негізінде ол белгілеген тәртіппен оның жария компания мәртебесін кері қайтарып алу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау

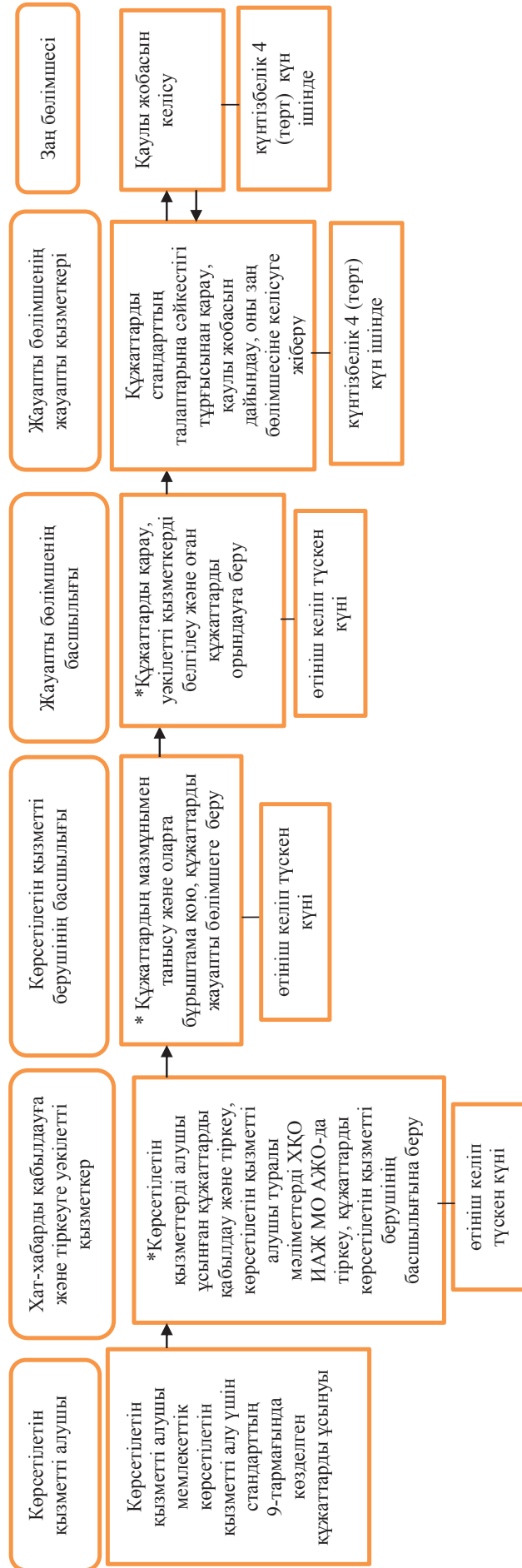


Ескертпе: 1, 2 және 3 тармақтарында көзделген рәсімдер күнгізбелік 1 (бір) күн ішінде жүзеге асырылады.



«Қоғамды жария компания деп тану немесе қоғамның мәлімдемесі негізінде ол белгілеген тәртіппен оның жария компания мәртебесін кері қайтарып алу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

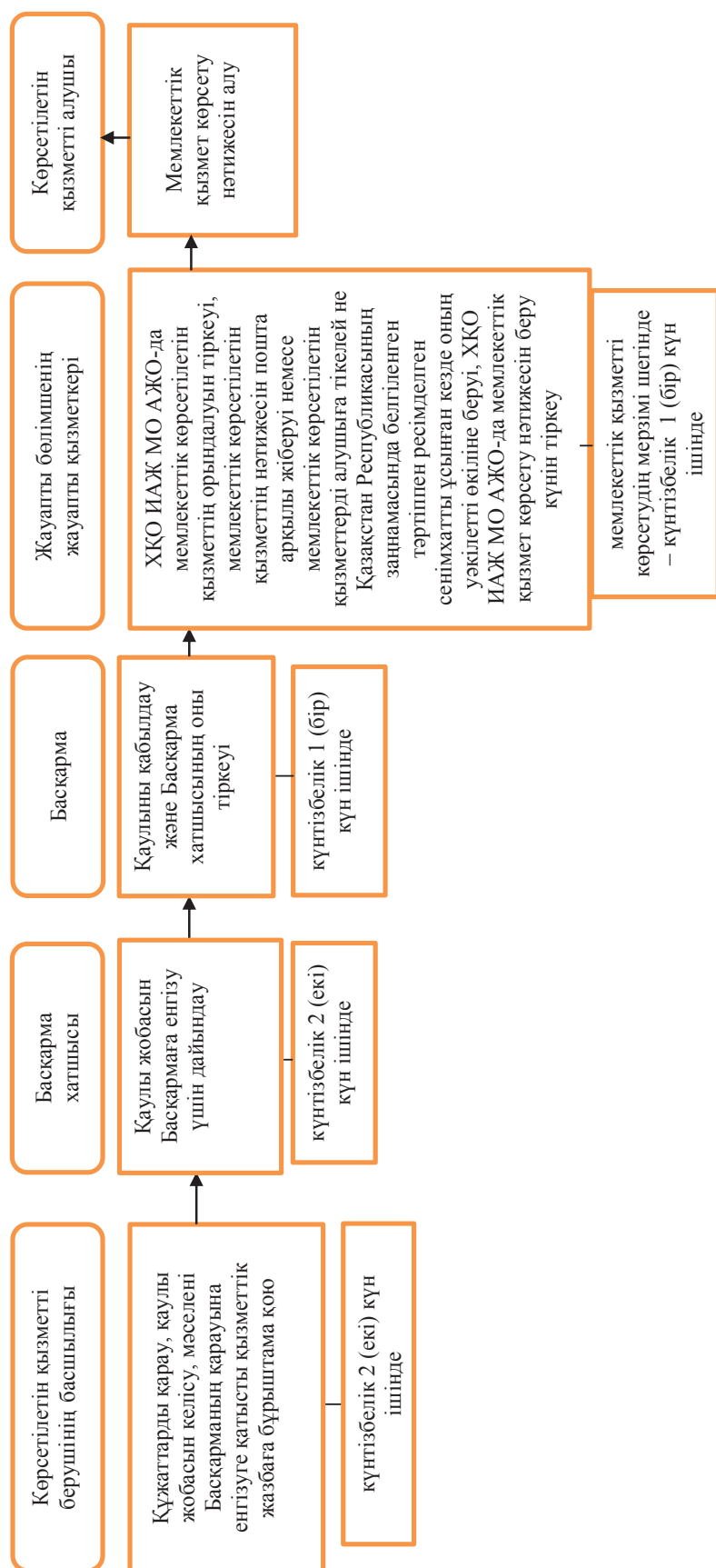
Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Ескерту: * рәсімдер күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде жүзеге асырылады.



бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы





Қазақстан Республикасының
Ұлттық Банкі Басқармасының
2017 жылғы «31» шілдедегі
№ 149 қаулысына
34-қосымша

«Банктің және (немесе) банк холдингінің еншілес ұйым құруына немесе сатып алуына және (немесе) банктің және (немесе) банк холдингінің ұйымдардың жарғылық капиталына елеулі қатысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі.

«Банктің және (немесе) банк холдингінің еншілес ұйым құруына немесе сатып алуына және (немесе) банктің және (немесе) банк холдингінің ұйымдардың жарғылық капиталына елеулі қатысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкімет» веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушының атына Басқарманың тиісті қаулысының көшірмесін және тиісті рұқсатты (рұқсат беру туралы шешім қабылданған жағдайда) қоса бере отырып, банктің және (немесе) банк холдингінің еншілес ұйым құруына немесе сатып алуына және (немесе) банктің және (немесе) банк холдингінің ұйымдардың жарғылық капиталына елеулі қатысуына рұқсат беру туралы хатты не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Банктің және (немесе) банк холдингінің еншілес ұйым құруына немесе сатып алуына және (немесе) банктің және (немесе) банк холдингінің ұйымдардың жарғылық капиталына елеулі қатысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 14, 15, және 16-тармақтарында көзделген негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту) жіберу.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алуға өтініш берген жағдайда, нәтижесі электрондық форматта ресімделеді және басып шығарылады, қағазға басылады және және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында «жеке кабинетке» жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін стандартта көзделген құжаттарды ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:



1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттардың мазмұнымен танысуы және оларға бұрыштамалар қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызмет көрсету үшін жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді айқындауы және оған құжаттарды орындауға беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру:

құжаттар толық болмау фактісі анықталған жағдайда, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындауы, көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына өтінішті қараудан бас тартуға қол қойдыруы, көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қараудан бас тартуды

беруі – құжаттарды алған күннен бастап күнтізбелік 12 (он екі) күн ішінде;

құжаттардың толық болуы фактісі анықталған жағдайда, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің олардың стандарттың талаптарына сәйкес келу пәніне қарауы, көрсетілетін қызмет берушінің мүдделі бөлімшелеріне және Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына тиісті сұратулар жолдауы, көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының (бұдан әрі – Басқарма) банктің және (немесе) банк холдингінің ұйымдардың жарғылық капиталына елеулі қатысуына рұқсат беру (рұқсат беруден бас тарту) туралы қаулысының жобасын (бұдан әрі – қаулының жобасы) немесе бас тартуды дайындауы, құжаттарды заң бөлімшесіне келісуге жіберуі – күнтізбелік 33 (отыз үш) күн ішінде;

5) құжаттардың Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келуін қарау, заң бөлімшесінің қаулының жобасын немесе бас тартуды келісуі – күнтізбелік 14 (он төрт) күн ішінде;

6) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің қаулының жобасын немесе бас тартуды қоса берілген құжаттармен бірге көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына жіберуі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттарды қарауы, қаулының жобасын немесе бас тартуды келісуі, мәселені Басқарманың отырысына шығаруға қатысты қызметтік жазбаға бұрыштама

қоюы – күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде;

8) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің қаулының жобасын немесе бас тартуды қоса берілген құжаттармен бірге Басқарма хатшысына жіберуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

9) Басқарма хатшысының Басқарманың қарауына шығару үшін қаулының жобасын немесе бас тартуды дайындауы – күнтізбелік 14 (он төрт) күн ішінде;

10) Басқарманың қаулының жобасын немесе бас тартуды қабылдауы және Басқарма хатшысының оны тіркеуі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

11) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін пошта арқылы жіберуі немесе тікелей көрсетілетін қызметті берушіге не Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіпте ресімделген сенімхат ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне

беруі – мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде қабылданған қаулының жауапты бөлімшеге түскен күнінен бастап күнтізбелік 4 (төрт) күн ішінде.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) және органның тізбесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;



- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) жауапты бөлімшенің басшылығы;
- 4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;
- 5) заң бөлімшесі;
- 6) Басқарма.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасына сәйкес жазылған.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаты

8. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда пароль енгізу (авторизациялау процесі);

3) 1-талап – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректерді логин (жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;

5) 3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ны таңдауы;

6) 1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің порталда логин мен парольді енгізуі (авторизация);

7) 1-талап – порталда көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру;

8) 2-рәсім – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және оны порталда өңдеу;

9) 2-талап – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды стандарттың талаптарына сәйкес келу пәніне тексеру;

10) 3-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыру;

11) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

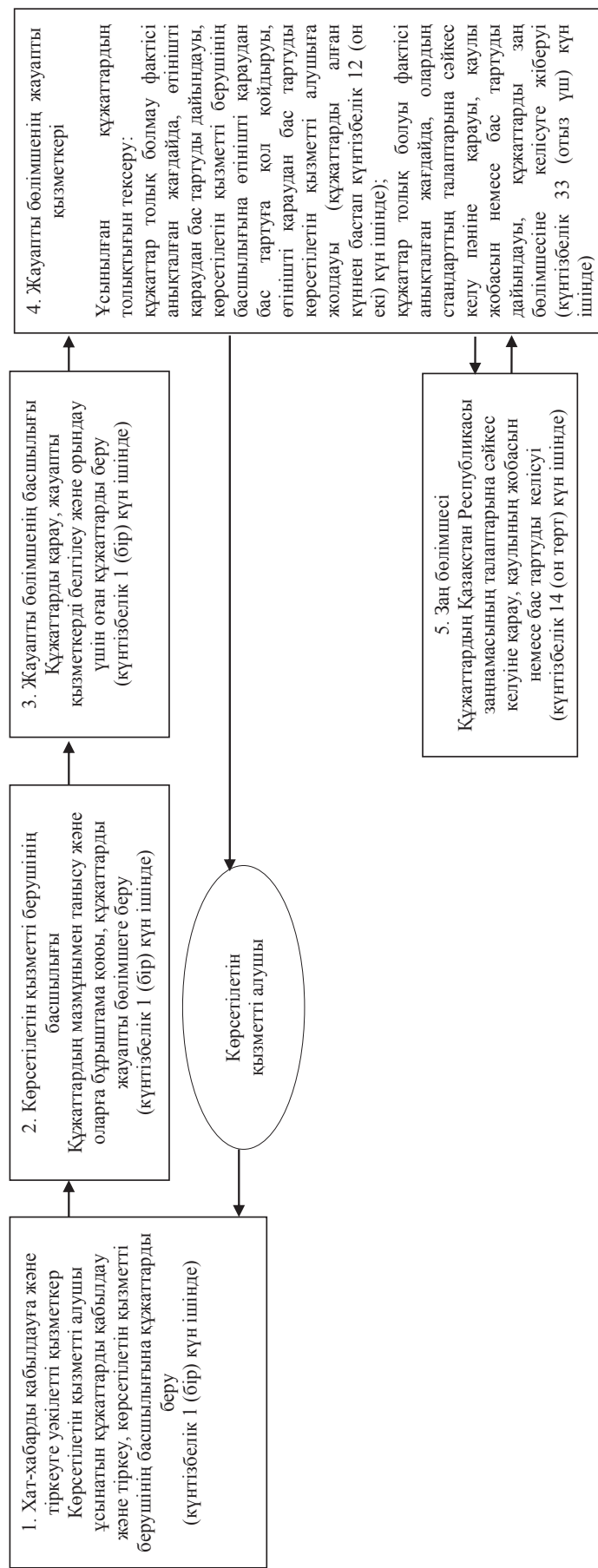
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес жазылған.



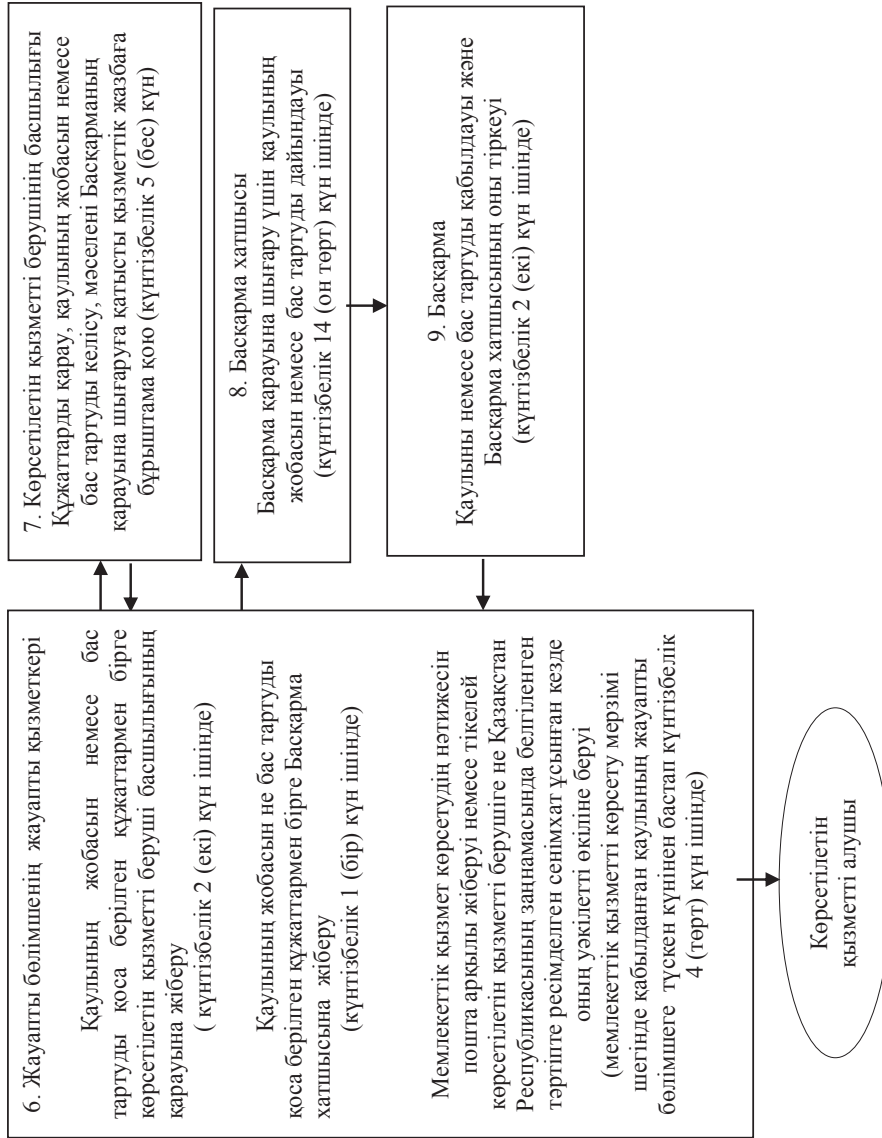
«Банктің және (немесе) банк холдингінің еншілес ұйым құруына немесе сатып алуына және (немесе) банктің және (немесе) банк холдингінің ұйымдардың жарғылық капиталына елеулі қатысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне I-қосымша

Әр рәсімді (әрекеттің) ұзақтығын көрсетумен мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі рәсімдердің (әрекеттің) реттілігін сипаттау





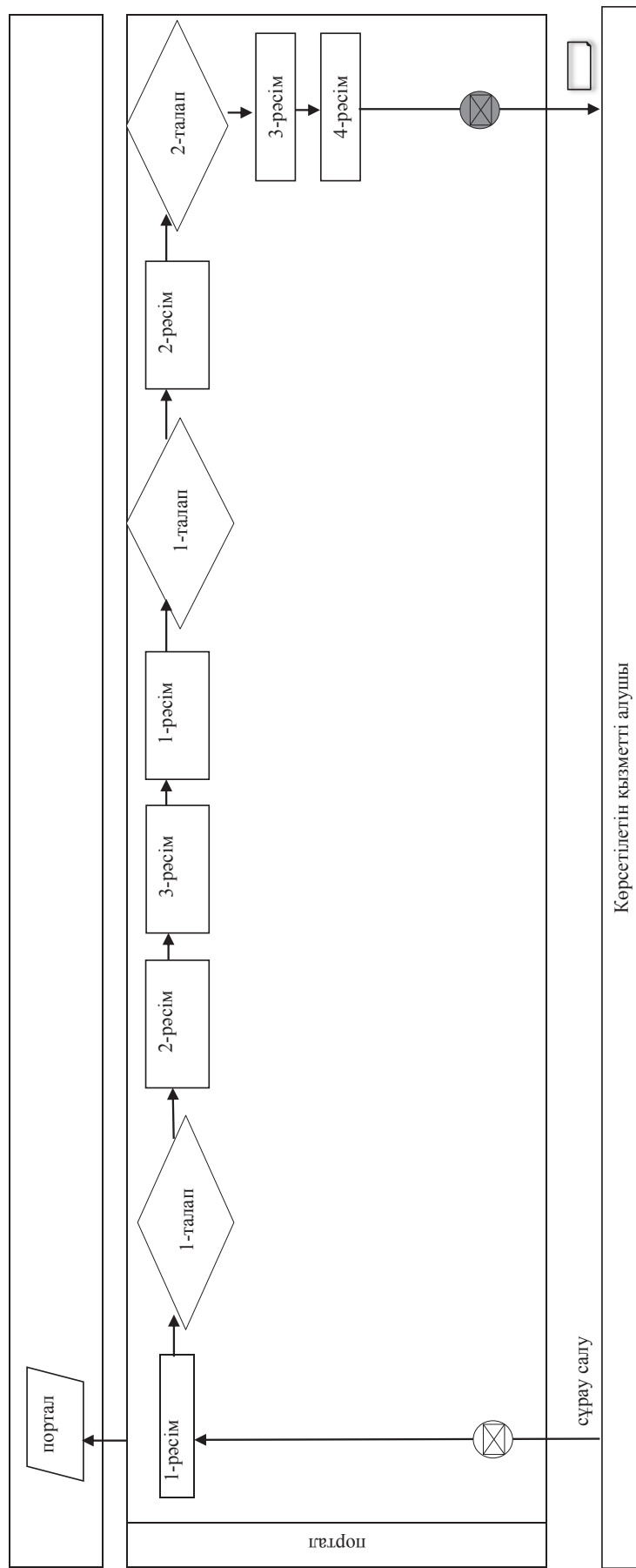
БЛОҚ-СХЕМАНЫҢ ЖАЛҒАСЫ





«Банктің және (немесе) банк холдингінің еншілес ұйым құруына немесе сатып алуына және (немесе) банктің және (немесе) банк холдингінің ұйымдардың жарғылық капиталына елеулі қатысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

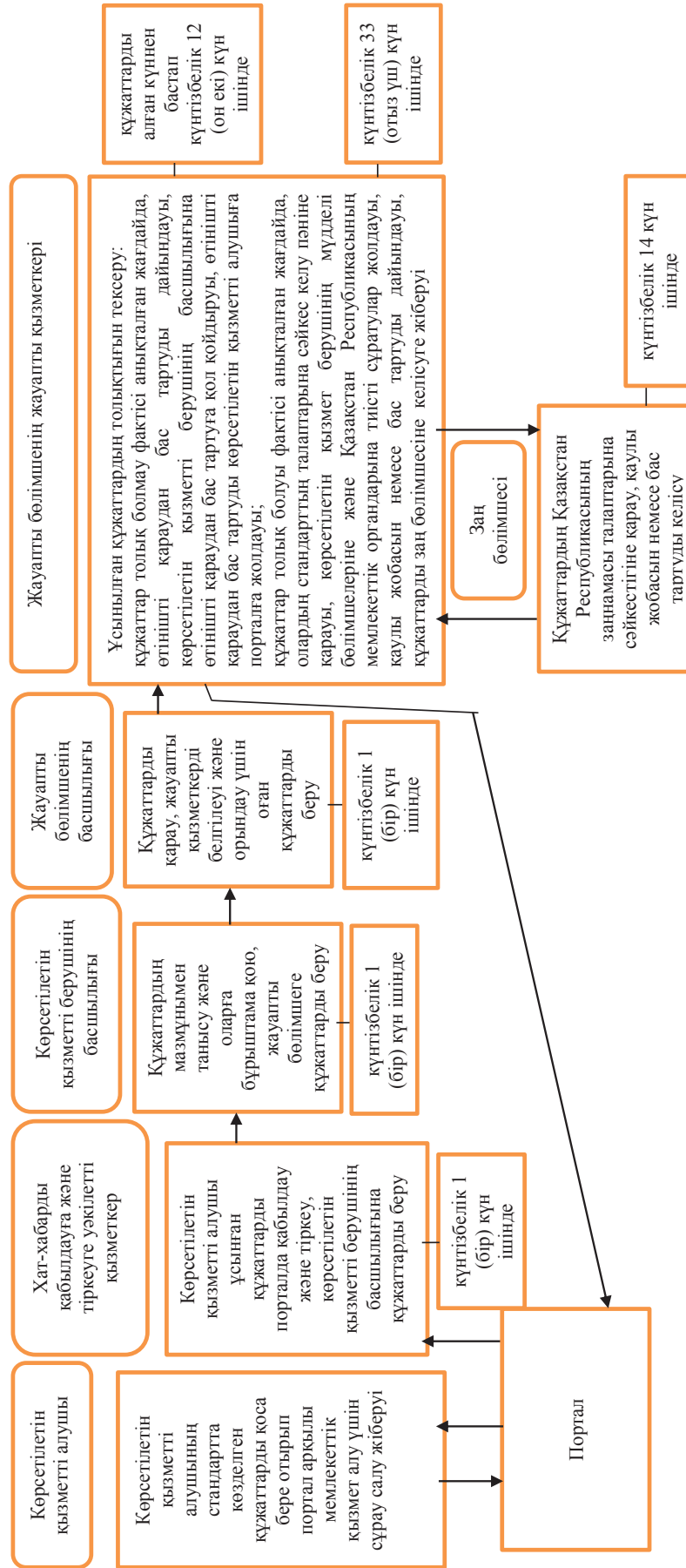
Мемлекеттік қызметті көрсетуге қосылған ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық әрекет етуінің диаграммасы





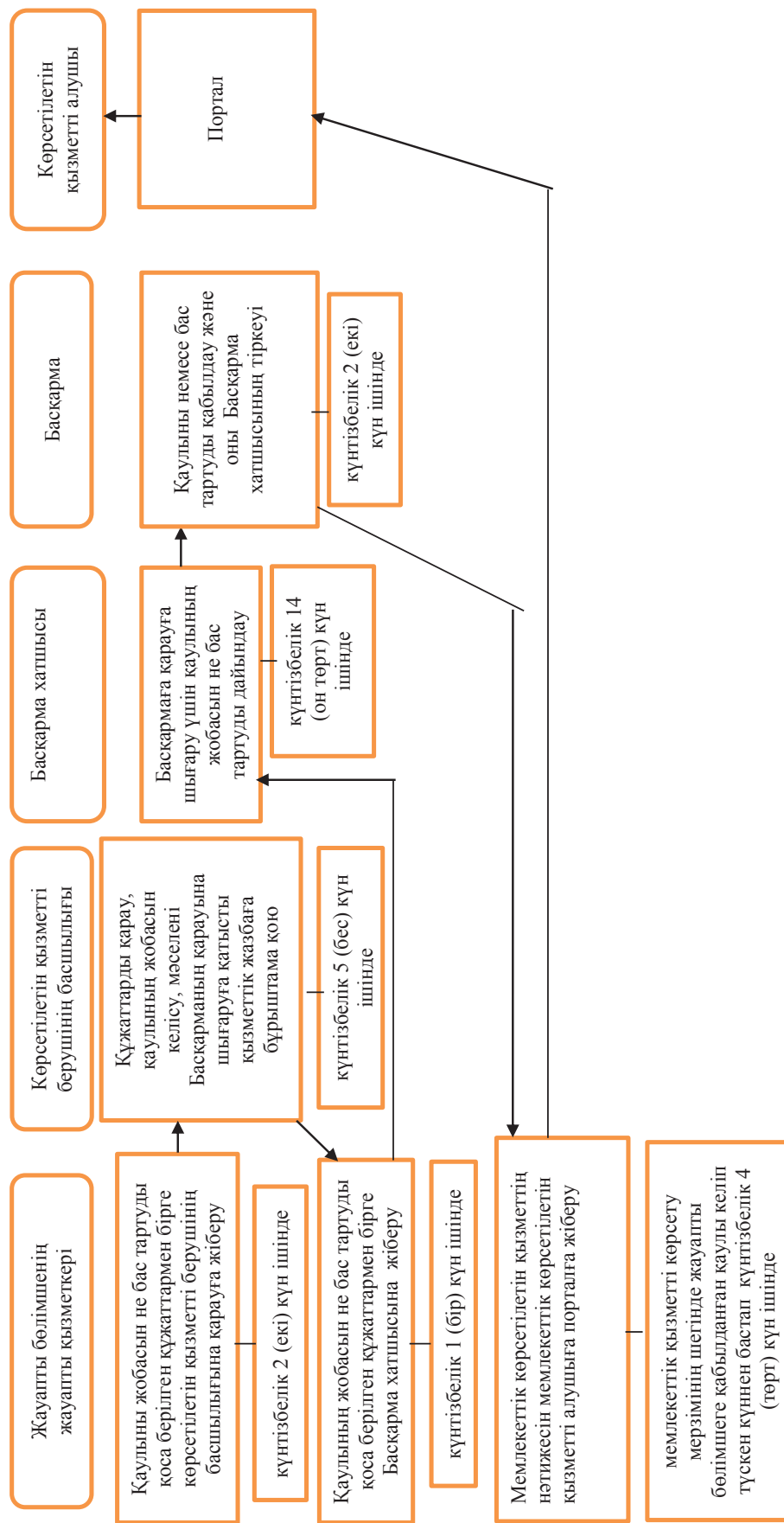
«Банктің және (немесе) банк холдингінің еншілес ұйым құруына немесе сатып алуына және (немесе) банктің және (немесе) банк холдингінің ұйымдардың жарғылық капиталына елеулі қатысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығы





бизнес-процестері анықтамалығының жалғасы





Қазақстан Республикасының
Ұлттық Банкі Басқармасының
2017 жылғы 31 шілдедегі
№ 149 қаулысына
35-қосымша

«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің еншілес ұйымды құруына немесе иеленуіне, сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің ұйымдардың капиталына қомақты қатысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі.

«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің еншілес ұйымды құруына немесе иеленуіне, сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің ұйымдардың капиталына қомақты қатысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушының атына көрсетілетін қызметті берушінің Басқармасының тиісті қаулысының көшірмесін бере отырып, сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің еншілес ұйымды құруына немесе иеленуіне, сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің ұйымдардың капиталына қомақты қатысуына рұқсат беру туралы хатты не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 болып тіркелген Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің еншілес ұйымды құруына немесе иеленуіне, сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің ұйымдардың капиталына қомақты қатысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 12 және 13-тармақтарында көзделген негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жіберу.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға қағаз жеткізгіште өтініш берген жағдайда, нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің қолымен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында «жеке кабинетке» жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін стандартта көзделген құжаттарды ұсынуы.



5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынатын құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттардың мазмұнымен танысуы және оларға бұрыштама қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызмет көрсету үшін жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі, құжаттарды оған орындау үшін беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру:

құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда,

жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындауы, көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына өтінішті қараудан бас тартуға қол қойдыруы, көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қараудан бас тартуды беруі – құжаттарды алған күннен бастап күнтізбелік

12 (он екі) күн ішінде;

құжаттардың толық болуы фактісі анықталған жағдайда, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттардың стандарттың талаптарына сәйкес келуі мәніне қарауы, көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының (бұдан әрі – Басқарма) сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің еншілес ұйымды құруына немесе иеленуіне, сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің ұйымдардың капиталына қомақты қатысуына рұқсат беру (беруден бас тарту) туралы қаулысының жобасын (бұдан әрі – қаулының жобасы) дайындауы, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесіне келісуге жіберуі – күнтізбелік 33 (отыз) күн ішінде;

5) құжаттардың Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келуін қарау, қаулының жобасын заң бөлімшесінің келісуі, келісілген қаулының жобасын жауапты бөлімшеге қайтару – күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде;

6) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің қаулының жобасын қоса берілетін құжаттармен бірге көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға жіберуі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының құжаттарды қарауы, қаулының жобасын келісуі, мәселені Басқарманың отырысына шығаруға қатысты қызметтік жазбаға бұрыштама қоюы, құжаттарды жауапты бөлімшеге қайтаруы – күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде;

8) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің қаулының жобасын қоса берілетін құжаттармен бірге Басқарманың хатшысына жіберуі – күнтізбелік

1 (бір) күн ішінде;

9) Басқарма хатшысының қаулының жобасын Басқарманың қарауына шығару үшін дайындауы – күнтізбелік 14 (он төрт) күн ішінде;

10) Басқарманың қаулыны қабылдауы және Басқарма хатшысының оны тіркеуі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

11) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін пошта арқылы жіберуі немесе тікелей көрсетілетін қызметті берушіге не Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіпте ресімделген сенімхат ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне беруі – мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде қабылданған қаулының жауапты бөлімшеге түскен күнінен бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) және органының тізбесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) жауапты бөлімшенің басшылығы;



- 4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;
- 5) заң бөлімшесі;
- 6) Басқарма.
7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда пароль енгізу (авторизациялау процесі);

3) 1-талап – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректерді логин (жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес-сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;

5) 3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ны таңдауы;

6) 1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің порталда логин мен парольді енгізуі (авторизация);

7) 1-талап – порталда көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру;

8) 2-рәсім – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және оны порталда өңдеу;

9) 2-талап – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды стандарттың талаптарына сәйкес келу мәніне тексеру;

10) 3-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыру;

11) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

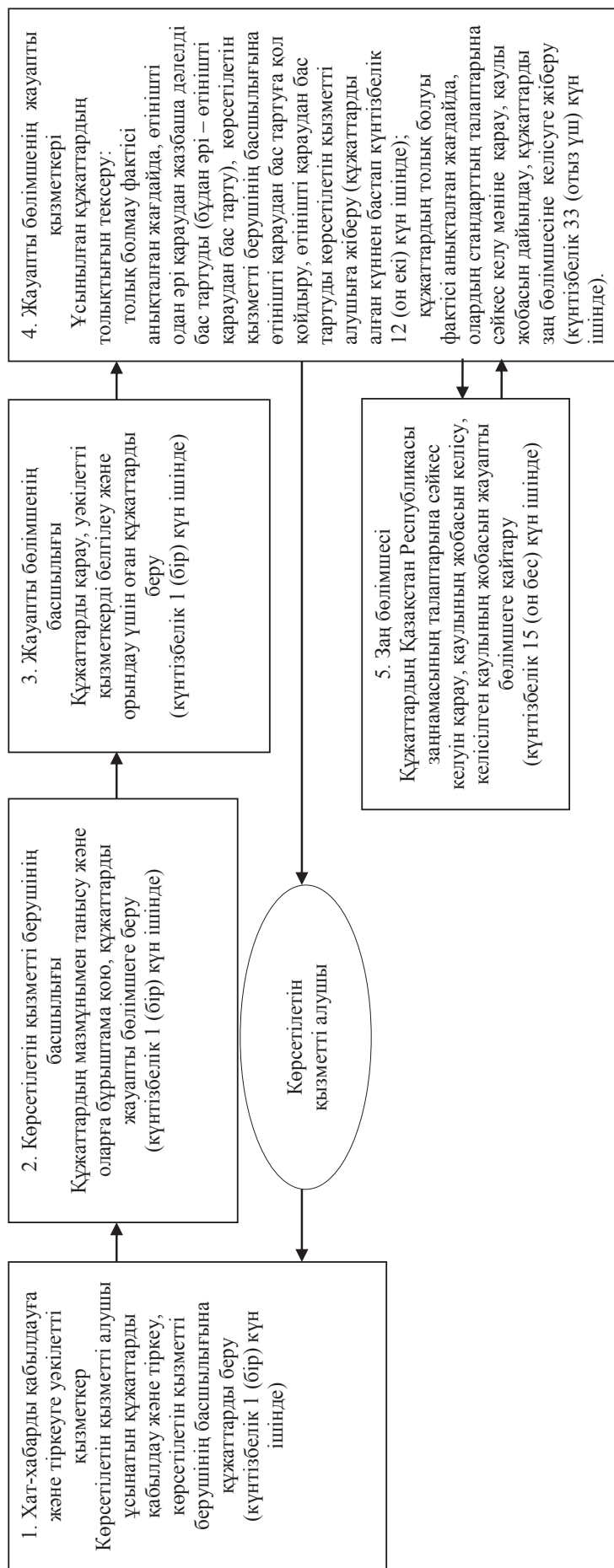
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес жазылған.



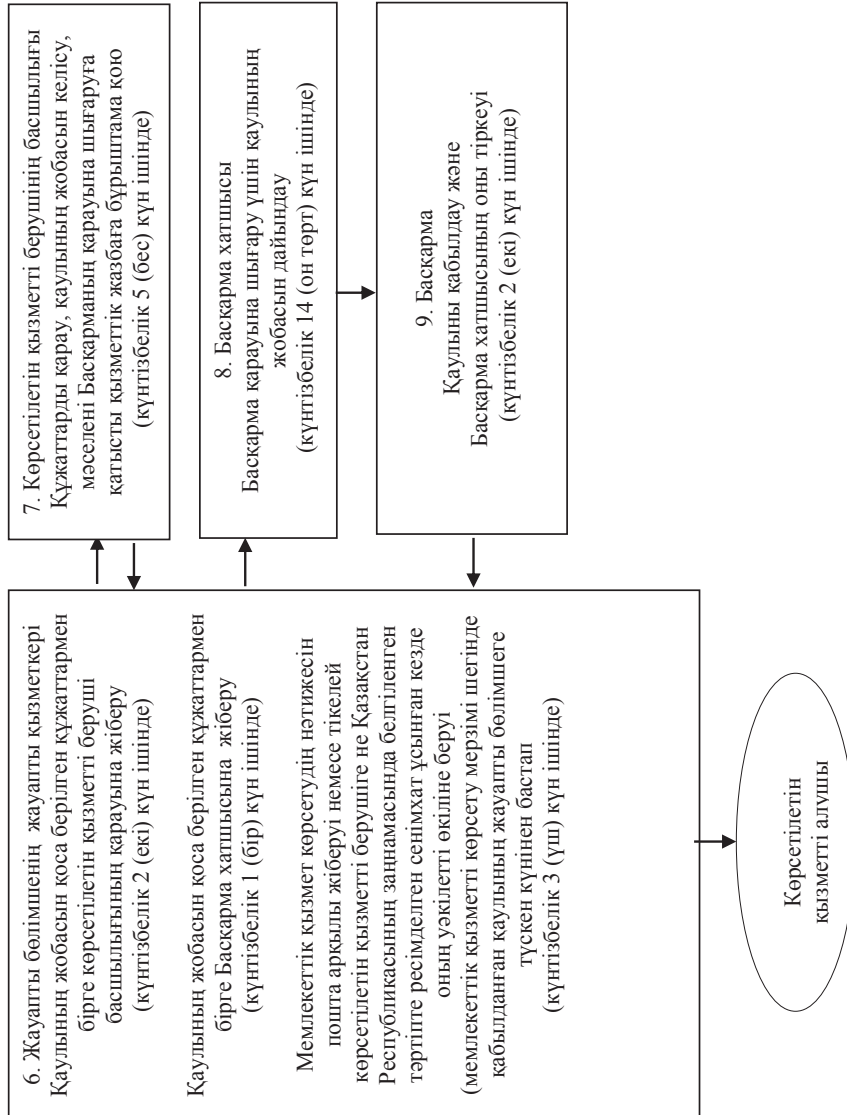
«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің еншілес ұйымды құруына немесе иеленуіне, сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің ұйымдардың капиталына қомақты қатысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау





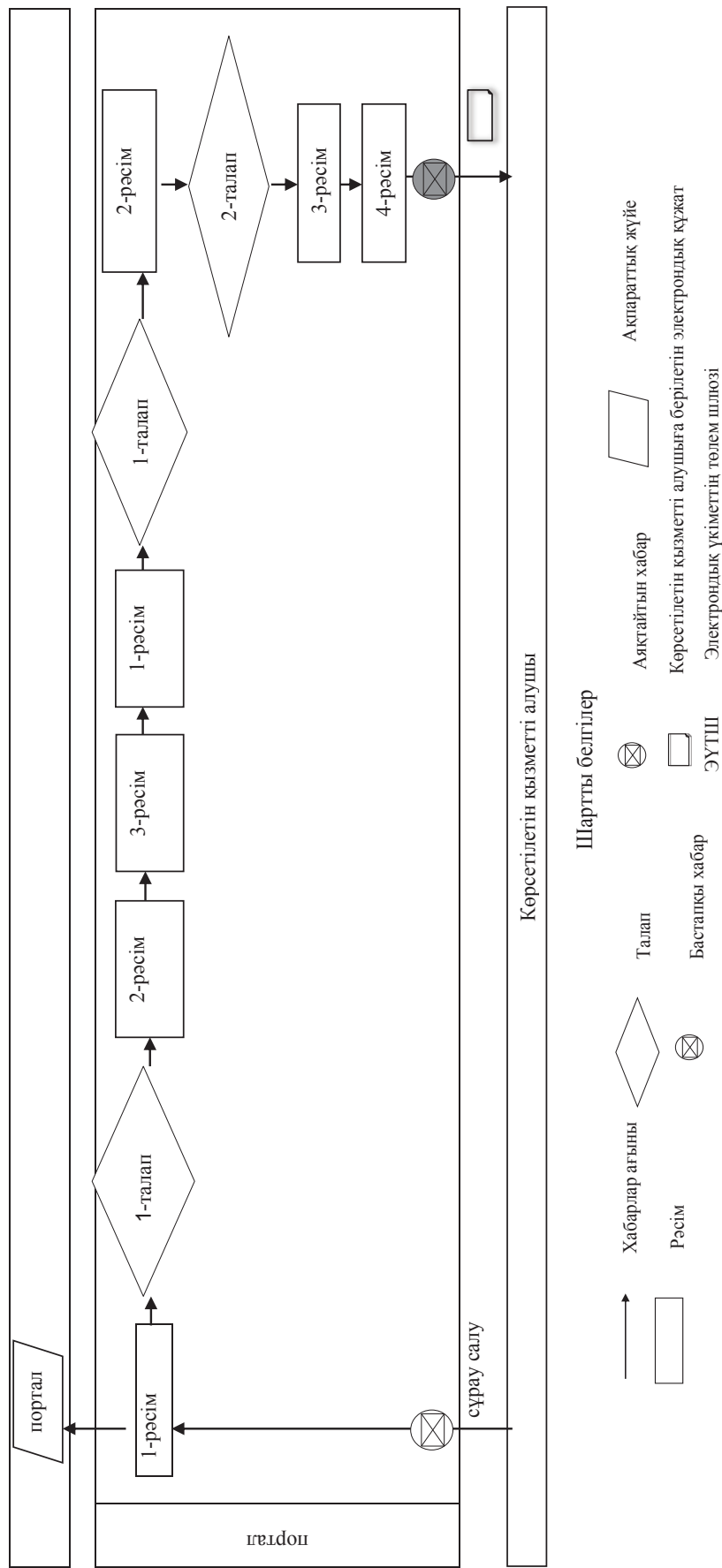
блок-схеманың жалғасы:





Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің еншілес ұйымды құруына немесе иеленуіне, сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің ұйымдардың капиталына қомақты қағысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

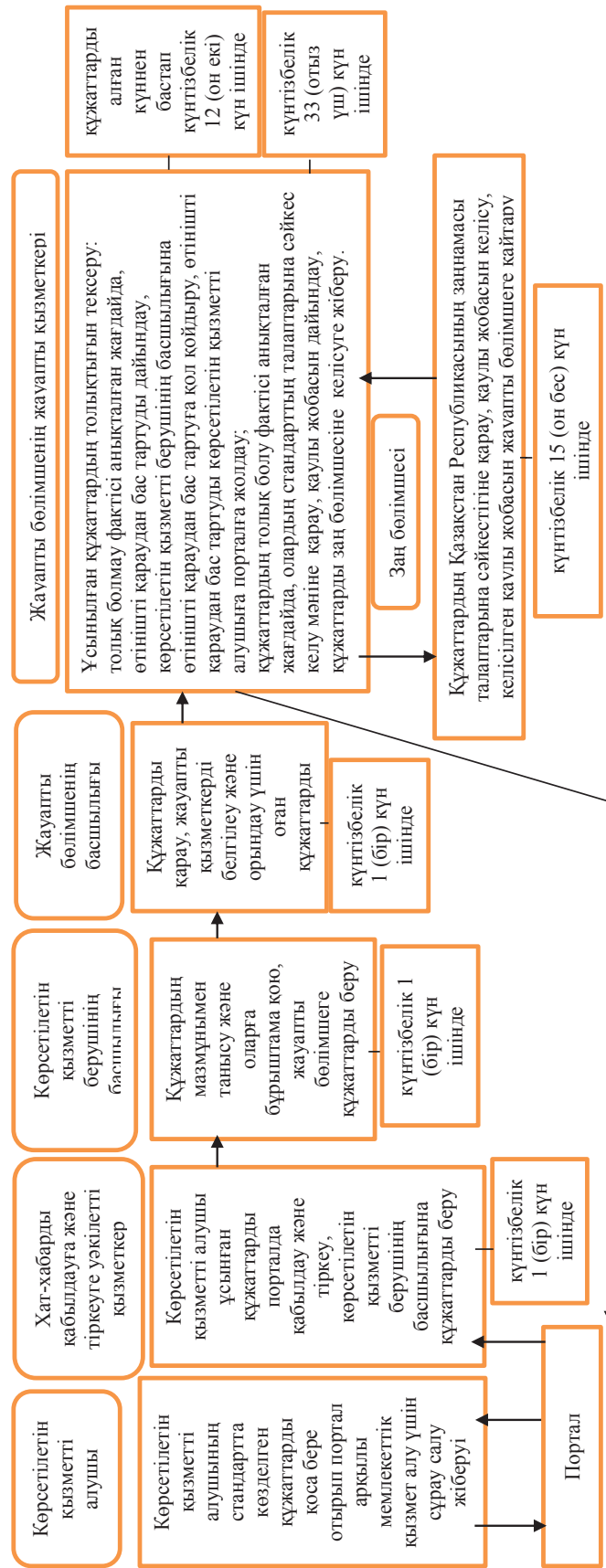
Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы





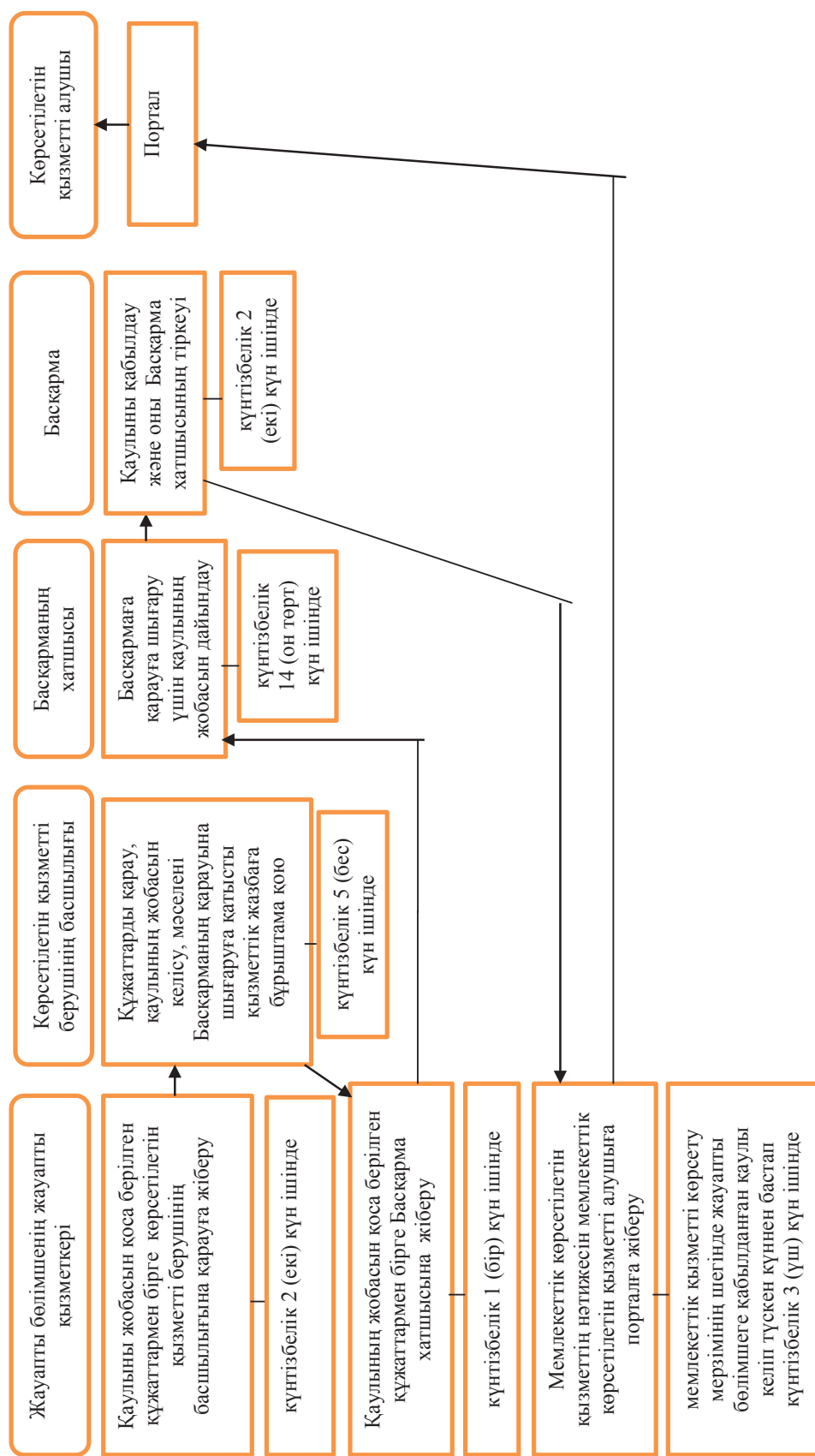
«Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің еншілес ұйымды құруына немесе иеленуіне, сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің ұйымдардың капиталына қомақты қатысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы:





Қазақстан Республикасының
Ұлттық Банкі Басқармасының
2017 жылғы 31 шілдедегі
№ 149 қаулысына
36-қосымша

«Қазақстан Республикасының резидент-ұйымының эмиссиялық бағалы қағаздарын шет мемлекеттің аумағында орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі.

«Қазақстан Республикасының резидент-ұйымының эмиссиялық бағалы қағаздарын шет мемлекеттің аумағында орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: ілеспе хатпен көрсетілетін қызмет алушының атына жіберілетін Қазақстан Республикасының

резидент-ұйымының эмиссиялық бағалы қағаздарын шет мемлекеттің аумағында орналастыруға рұқсат беру, не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, көрсетілетін қызметті берушінің Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының резидент-ұйымының эмиссиялық бағалы қағаздарын шет мемлекеттің аумағында орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 11-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алуға өтініш берген жағдайда нәтиже электрондық форматта ресімделеді, қағазға басылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында «жеке кабинетке» жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін стандартта көзделген құжаттарды ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынатын құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының құжаттардың мазмұнымен танысуы



және оларға бұрыштама қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызмет көрсету үшін жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі, құжаттарды оған орындау үшін беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттардың стандартқа сәйкес келуін қарауы, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындауы, көрсетілетін қызметті беруші басшысының жетекшілік ететін орынбасарының бұрыштамасын алуы, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберуі – күнтізбелік 7 (жеті) күн ішінде;

5) көрсетілетін қызметті беруші басшысының жетекшілік ететін орынбасарының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы, қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жауапты бөлімшеге

қайтаруы – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

6) көрсетілетін қызметті беруші башысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы, қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жауапты бөлімшеге қайтаруы – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

7) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін пошта арқылы жіберуі немесе тікелей көрсетілетін қызметті берушіге не Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіпте ресімделген сенімхат ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне

беруі – мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының жетекшілік ететін орынбасары;

4) жауапты бөлімшенің басшылығы;

5) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаты

8. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда пароль енгізу (авторизациялау процесі);

3) 1-талап – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректерді логин (жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;



5) 3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ны таңдауы;

6) 1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің порталда логин мен парольді енгізуі (авторизация);

7) 1-талап – порталда көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру;

8) 2-рәсім – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және оны порталда өңдеу;

9) 2-талап – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келу пәніне тексеру;

10) 3-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыру;

11) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

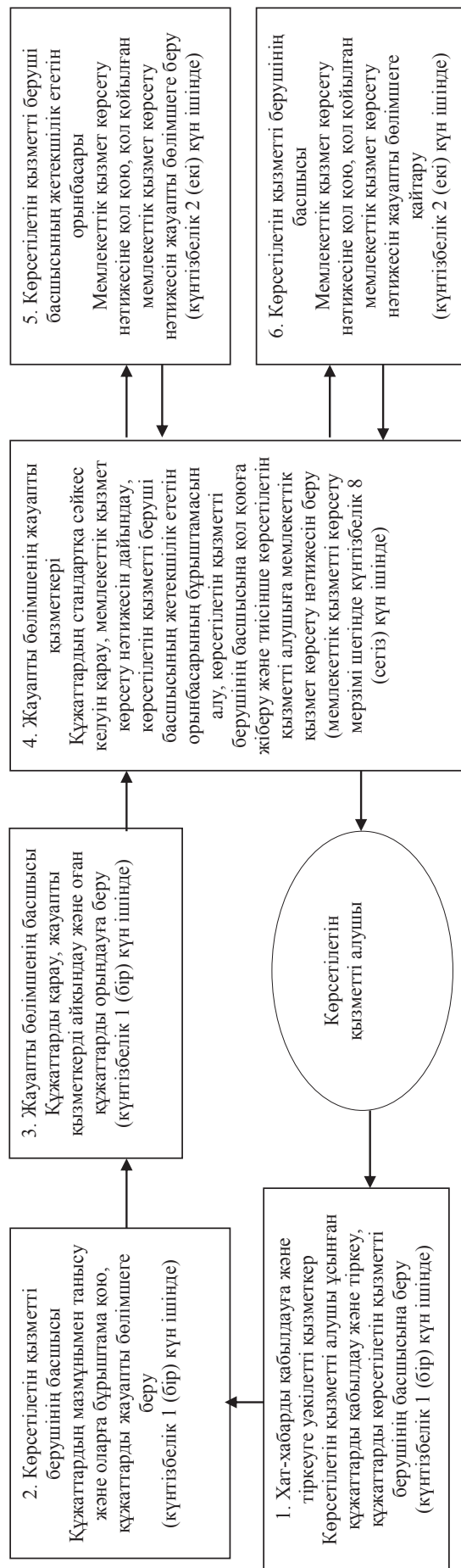
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес жазылған.



«Қазақстан Республикасының резидент-ұйымының
эмиссиялық бағалы қағаздарын шет мемлекеттің
аумағында орналастыруға рұқсат беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

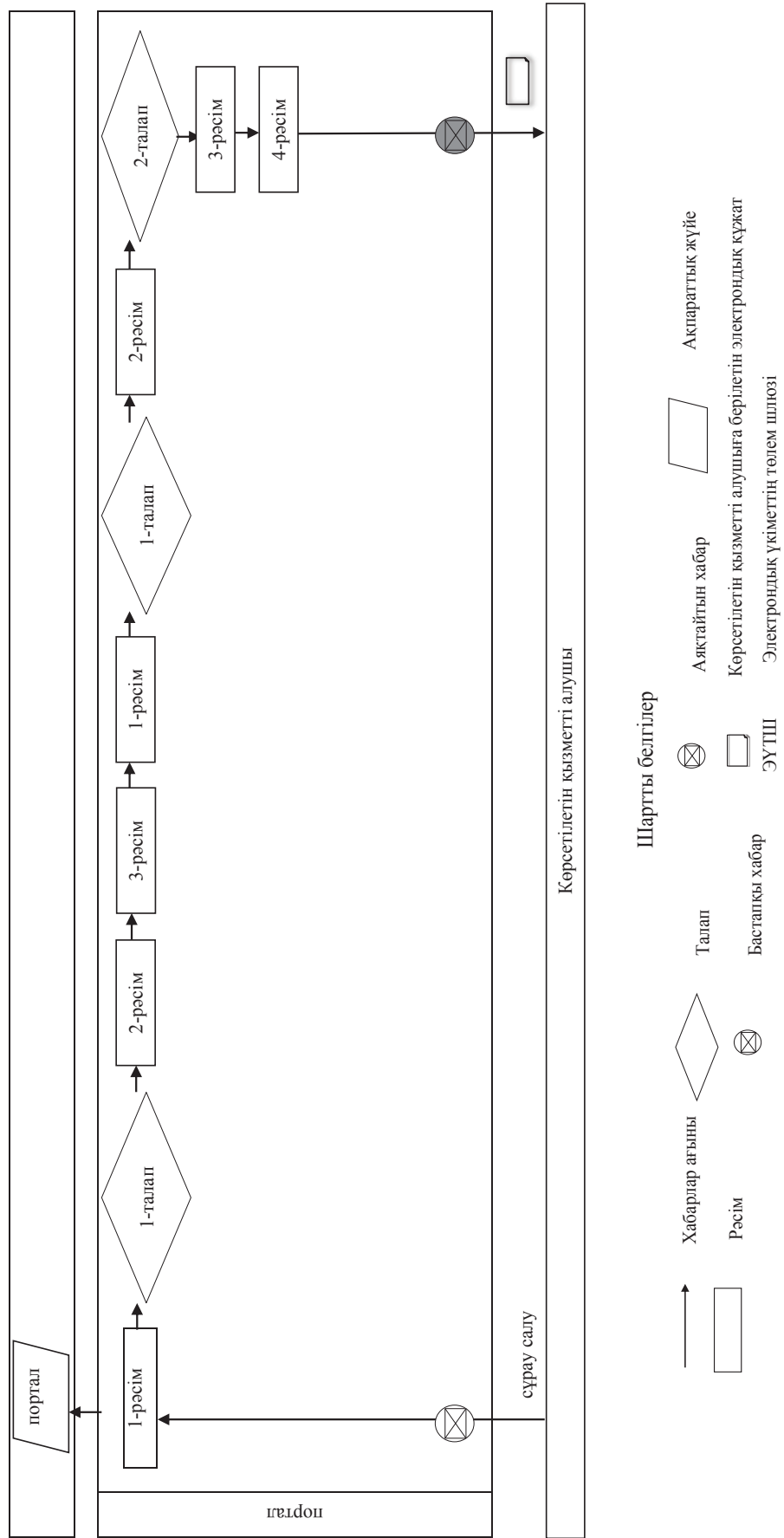
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау





«Қазақстан Республикасының резидент-ұйымының
эмиссиялық бағалы қағаздарын шет мемлекеттің
аумағында орналастыруға рұқсат беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 2-қосымша

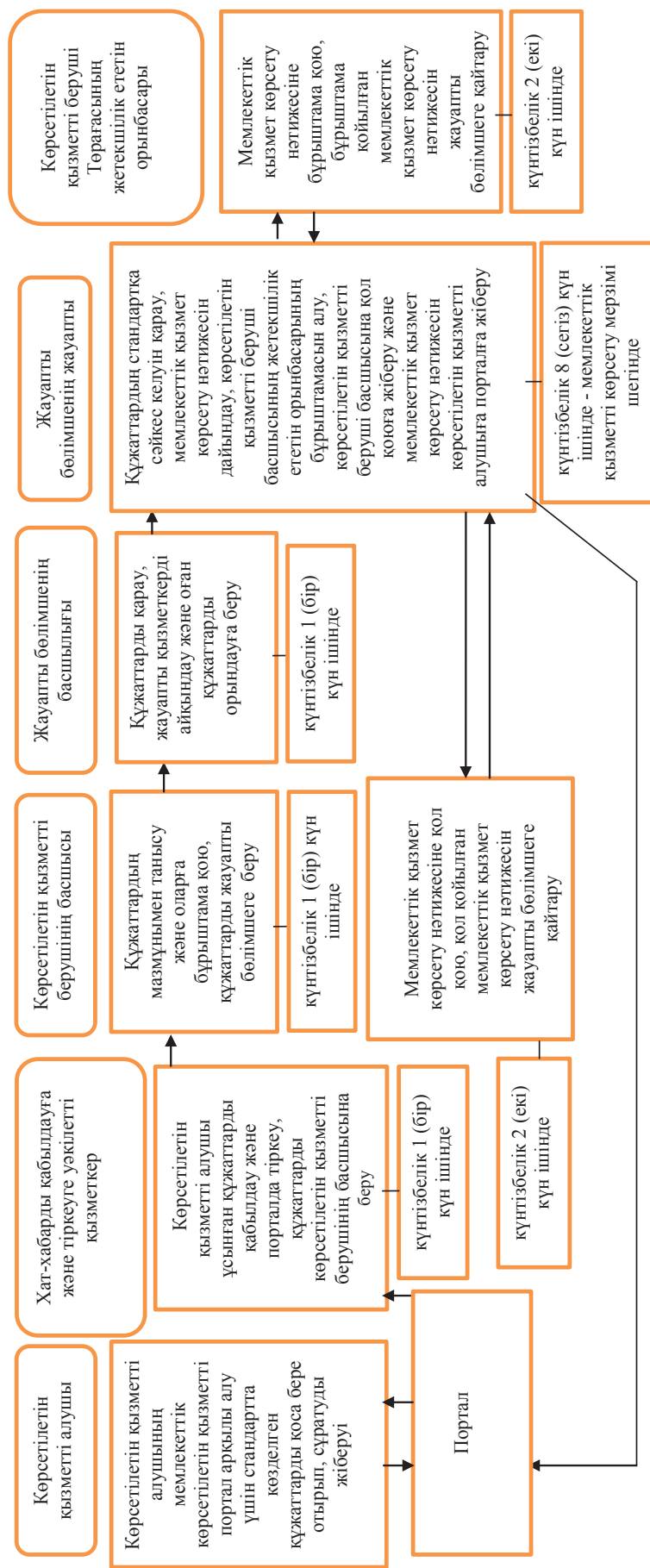
Мемлекеттік қызметті көрсетуге қосылған ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық әрекет етуінің диаграммасы





«Қазақстан Республикасының резидент-ұйымының
эмиссиялық бағалы қағаздарын шет мемлекеттің
аумағында орналастыруға рұқсат беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкі Басқармасының
2017 жылғы 31 шілдедегі
№ 149 қаулысына
37-қосымша

**«Шет мемлекеттің аумағындағы Қазақстан Республикасының
резидент-ұйымының эмиссиялық бағалы қағаздарын
шығаруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламенті**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі. «Шет мемлекеттің аумағындағы Қазақстан Республикасының резидент-ұйымының эмиссиялық бағалы қағаздарын шығаруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушының атына ілеспе хатпен жіберілетін эмиссиялық бағалы қағаздарды шет мемлекеттің заңнамасына сәйкес шығаруға рұқсат беру, не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, көрсетілетін қызметті берушінің Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының резидент-ұйымының эмиссиялық бағалы қағаздарын шет мемлекеттің аумағында шығаруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 11-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алуға өтініш берген жағдайда нәтиже электрондық нысанда ресімделеді, қағазға басылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында «жеке кабинетке» жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін стандартта көзделген құжаттарды ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынатын құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;



2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының құжаттардың мазмұнымен танысуы және оларға бұрыштама қоюы, құжаттарды мелекеттік қызмет көрсету үшін жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі, құжаттарды оған орындау үшін беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттардың стандартқа сәйкес келуін қарауы, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындауы, көрсетілетін қызметті беруші басшысының жетекшілік ететін орынбасарының бұрыштамасын алуы, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберуі – күнтізбелік 7 (жеті) күн ішінде;

5) көрсетілетін қызметті беруші басшысының жетекшілік ететін орынбасарының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы, қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жауапты бөлімшеге

қайтаруы – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы, қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жауапты бөлімшеге қайтаруы – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

7) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін пошта арқылы жіберуі немесе тікелей көрсетілетін қызметті берушіге не Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіпте ресімделген сенімхат ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне беруі – мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде - күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының жетекшілік ететін орынбасары;

4) жауапты бөлімшенің басшылығы;

5) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаты

8. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда пароль енгізу (авторизациялау процесі);

3) 1-талап – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректерді логин (жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;



4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;

5) 3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ны таңдауы;

6) 1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің порталда логин мен парольді енгізуі (авторизация);

7) 1-талап – порталда көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру;

8) 2-рәсім – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және оны порталда өңдеу;

9) 2-талап – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келу пәніне тексеру;

10) 3-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыру;

11) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

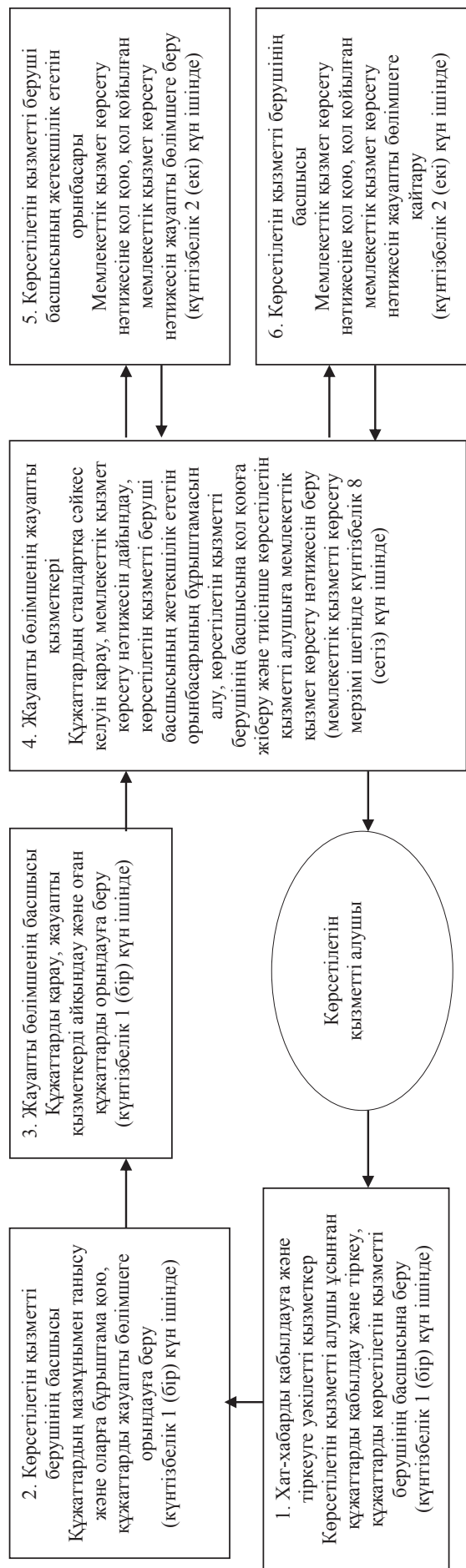
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес жазылған.



«Шет мемлекеттің аумағындағы Қазақстан Республикасының резидент-ұйымының эмиссиялық бағалы қағаздарын шығаруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

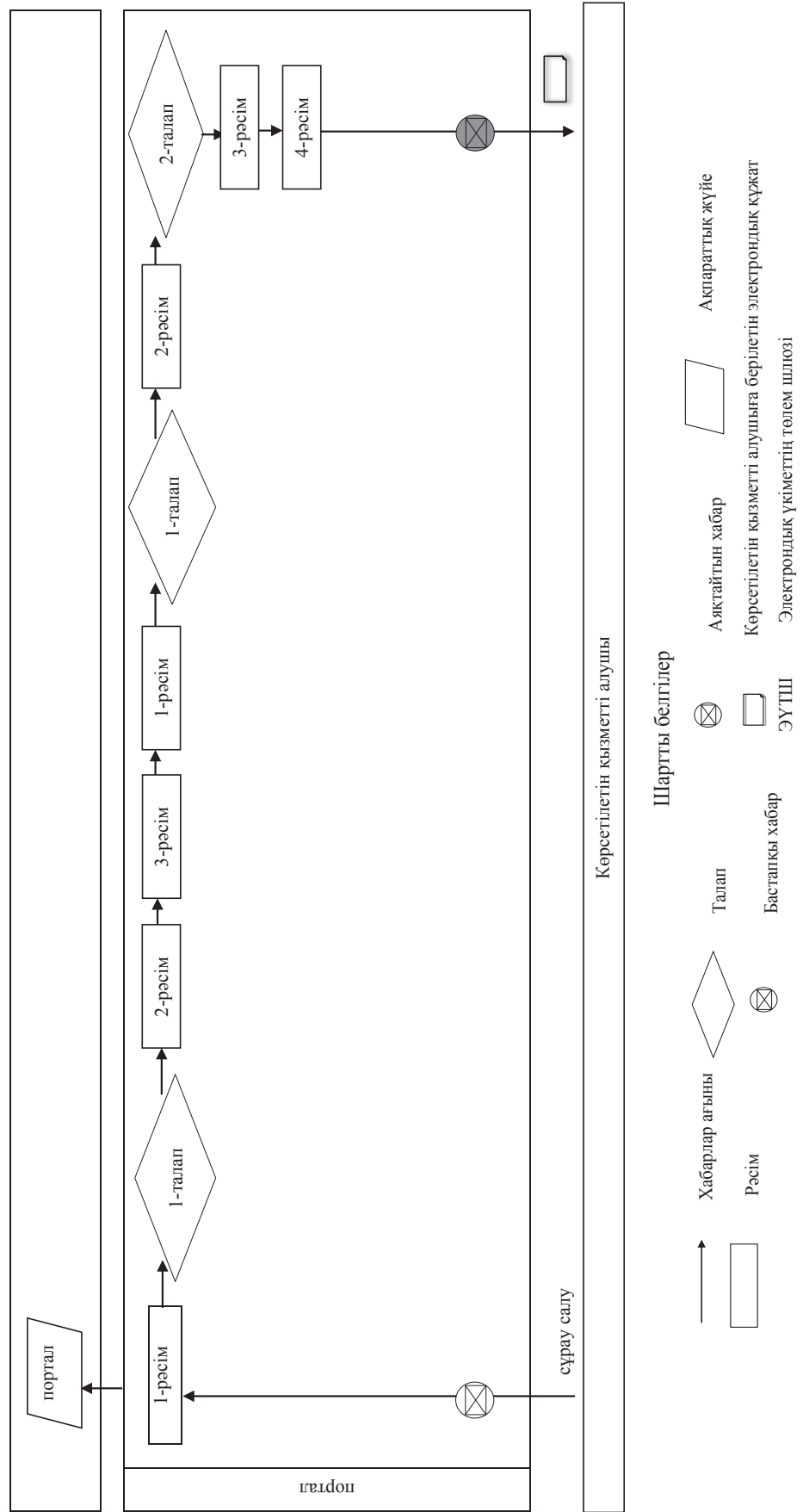
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау





«Шет мемлекеттің аумағындағы Қазақстан Республикасының резидент-ұйымының эмиссиялық бағалы қағаздарын шығаруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

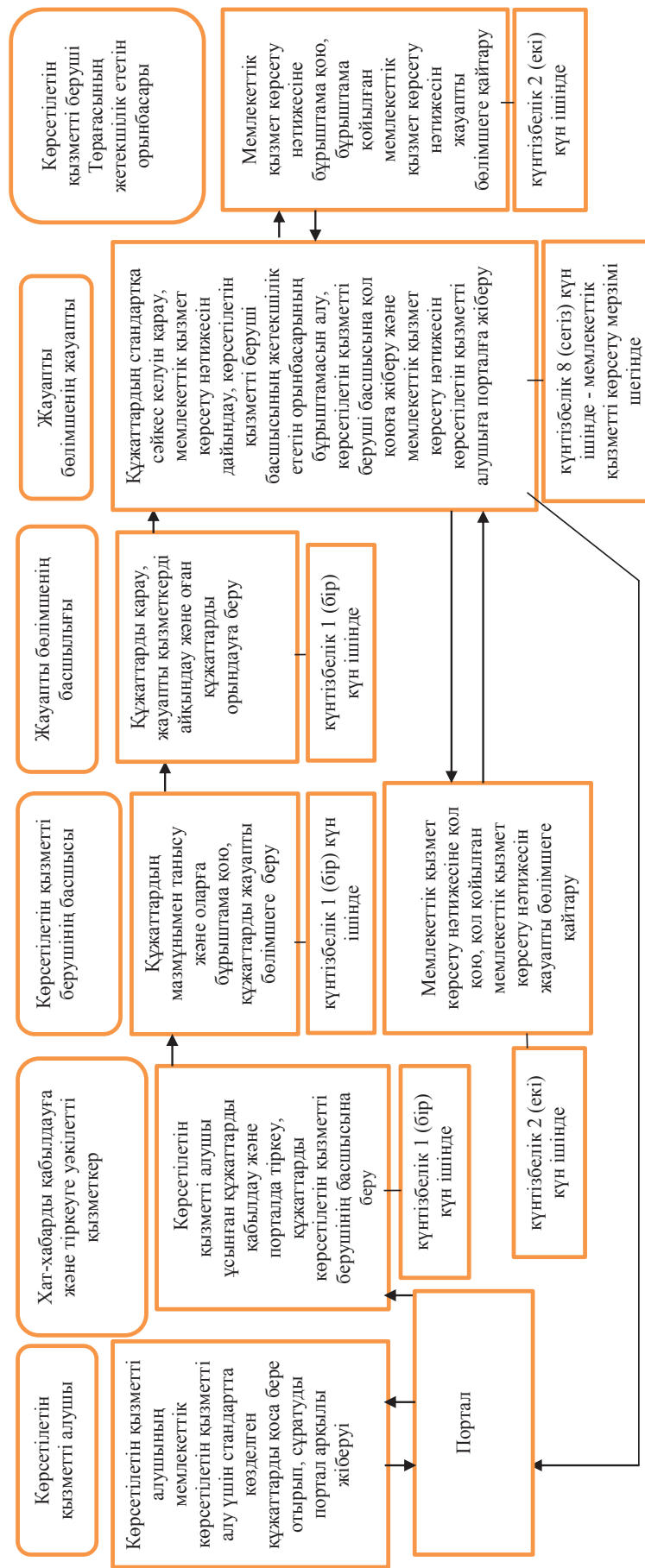
Мемлекеттік қызметті көрсетуге қосылған ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық әрекет етуінің диаграммасы





«Шет мемлекеттің аумағындағы Қазақстан Республикасының резидент-ұйымының эмиссиялық бағалы қағаздарын шығаруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкі Басқармасының
2017 жылғы 31 шілдедегі
№ 149 қаулысына
38-қосымша

«Кредиттік бюро қызметін жүзеге асыру құқығына рұқсат және кредиттік тарихтардың деректер базасын, пайдаланылатын ақпараттық жүйелерді қорғау және олардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі кредиттік бюроға және үй-жайларға қойылатын талаптарға кредиттік бюроның сәйкестігі туралы актіні беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі. «Кредиттік бюро қызметін жүзеге асыру құқығына рұқсат және кредиттік тарихтардың деректер базасын, пайдаланылатын ақпараттық жүйелерді қорғау және олардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі кредиттік бюроға және үй-жайларға қойылатын талаптарға кредиттік бюроның сәйкестігі туралы актіні беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) немесе қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушының атына кредиттік бюро қызметін жүзеге асыру құқығына рұқсатты және рұқсатты қоса бере отырып, кредиттік тарихтардың деректер базасын, пайдаланылатын ақпараттық жүйелерді қорғау және олардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі кредиттік бюроға және үй-жайларға қойылатын талаптарға кредиттік бюроның сәйкестігі туралы актіні беру туралы хат жолдау не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Кредиттік бюро қызметін жүзеге асыру құқығына рұқсат және кредиттік тарихтардың деректер базасын, пайдаланылатын ақпараттық жүйелерді қорғау және олардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі кредиттік бюроға және үй-жайларға қойылатын талаптарға кредиттік бюроның сәйкестігі туралы актіні беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартының (бұдан әрі – стандарт) 11-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы рұқсатты қағаз жеткізгіште алуға өтініш берген жағдайда рұқсат электрондық нысанда ресімделеді, қағазға басылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамы электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында «жеке кабинетке» жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) басталуына негіз: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін стандартта көзделген құжаттарды



ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (әрекеттің) нәтижесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қабылдау бөлмесіне қабылдауы және тіркеуі - өтініш түскен күні;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттарды қарауы, бұрыштама қоюы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) жіберуі - өтініш түскен күні;

3) жауапты бөлімше басшысының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді айқындауы және оған құжаттардың орындауға беруі - өтініш түскен күні;

осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру:

ұсынылған құжаттардың толық болмауы фактісі анықталған жағдайда жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды (бұдан әрі - өтінішті қараудан бас тарту) дайындауы, өтінішті қараудан бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қолын қойғызуы, көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қараудан бас тартуды беруі - құжаттарды алған күнінен бастап 4 (төрт) жұмыс күні ішінде;

құжаттардың толық болу фактісі анықталған жағдайда:

жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттарды стандарттың талаптарына сәйкестігіне қарауы, көрсетілетін қызметті берушінің мүдделі бөлімшелеріне және Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына тиісті сұратулар жіберуі, көрсетілетін қызметті алушының актіні алу үшін ұсынған құжаттарын Кредиттік тарихтарды қалыптастыру жүйесінің қатысушыларына және оларды пайдалануға қойылатын талаптарға сәйкес келуі туралы актіні беру жөніндегі комиссияға (бұдан әрі – Комиссия)

жіберуі – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

5) Комиссияның актіні не актіні беруден бас тартуды дайындауы және оған қол қоюы, актіні не актіні беруден бас тартуды жауапты бөлімшеге жіберуі – 11 (он бір) жұмыс күні ішінде;

6) Комиссияның актіні не актіні беруден бас тартуды бергеннен кейін, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің оны қарауы және кредиттік бюроның қызметін жүзеге асыру құқығына рұқсаттың (бұдан әрі – рұқсат) не бас тартудың жобасын дайындауы, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қоса бере отырып рұқсаттың не бас тартудың жобасын келісуге заң бөлімшесіне беруі – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

7) заң бөлімшесінің рұқсаттың не бас тартудың жобасын келісуі – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

8) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының рұқсатқа не бас тартуға қол қоюы – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

9) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерлерінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беруі – мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесіне қол қойылған күні.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) жауапты бөлімшенің басшылығы;

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;



5) заң бөлімшесі;

6) Комиссия.

7. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаты

8. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің тіркеу ЭЦҚ көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-рәсім - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда пароль енгізу (авторизациялау процесі);

3) 1-талап - порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-рәсім - көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде қоса беру;

5) 3-рәсім - көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ таңдауы;

6) 1-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің порталда логин мен парольді енгізуі (авторизация);

7) 1-талап - порталда көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру;

8) 2-рәсім - электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және оны порталда өңдеу;

9) 2-талап - көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды стандарттың талаптарына сәйкес келуі пәніне тексеру;

10) 3-рәсім - мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қалыптастыру;

11) 4-рәсім - көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алуы.

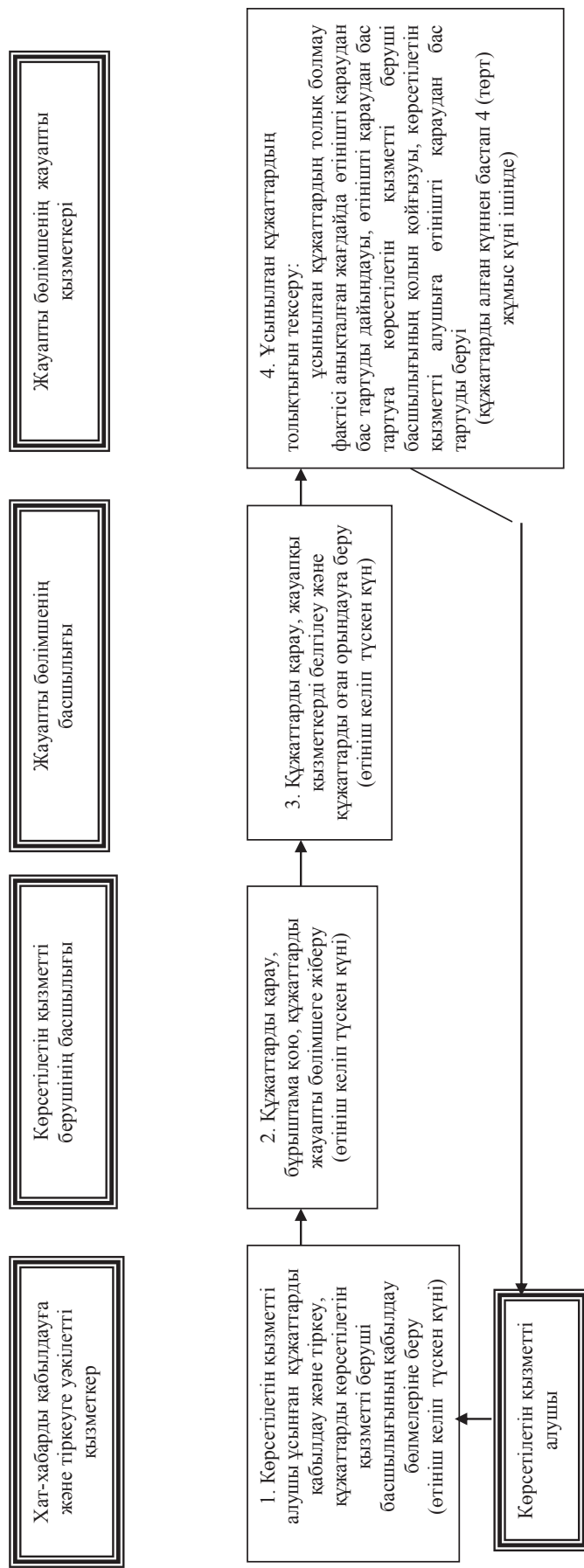
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес жазылған.



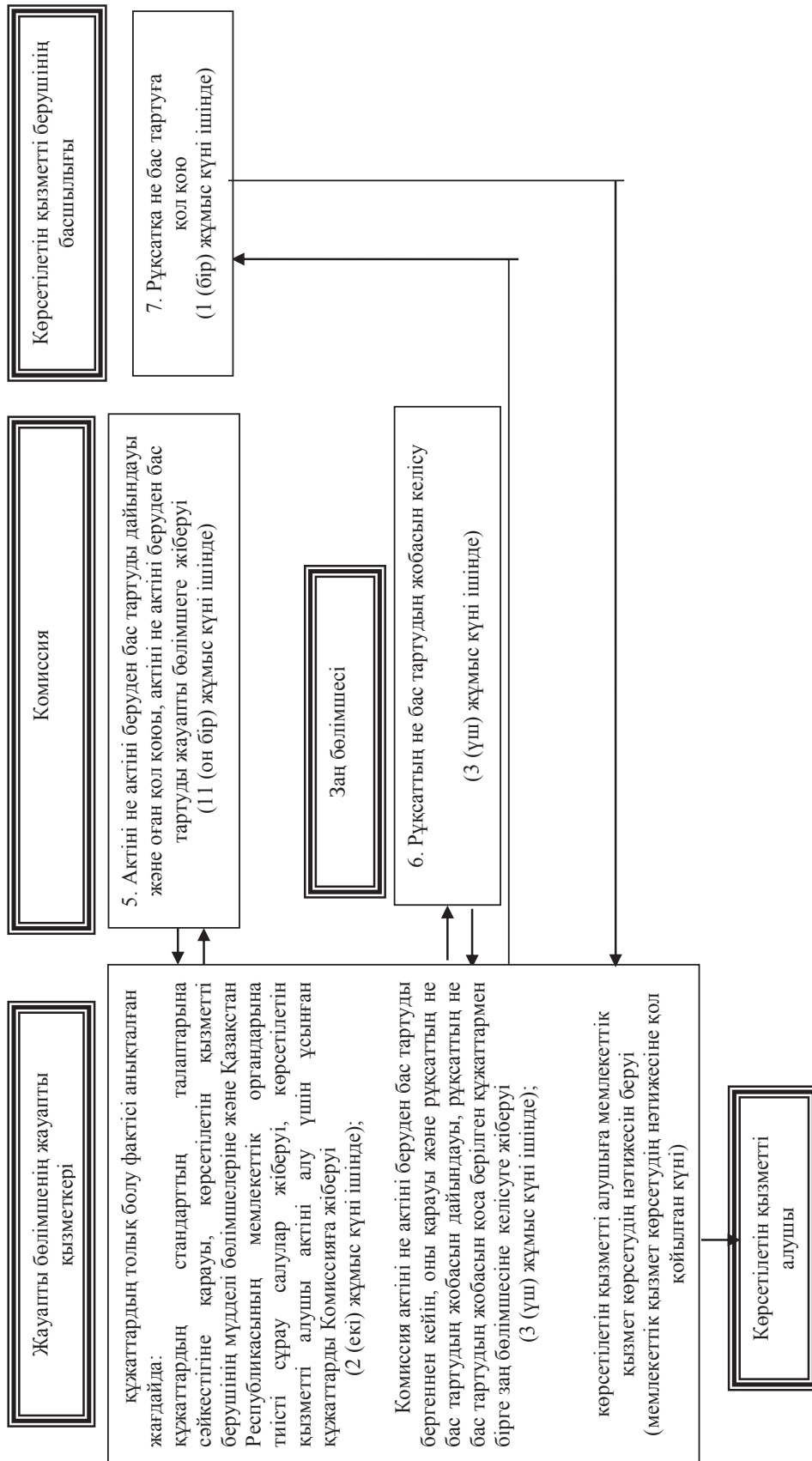
«Кредиттік бюро қызметін жүзеге асыру құқығына рұқсат және кредиттік тарихтардың деректер базасын, пайдаланылатын ақпараттық жүйелерді қорғау және олардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі кредиттік бюроға және үй жайларға қойылатын талаптарға кредиттік бюроның сәйкестігі туралы актіні беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығы көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсету кезінде рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау





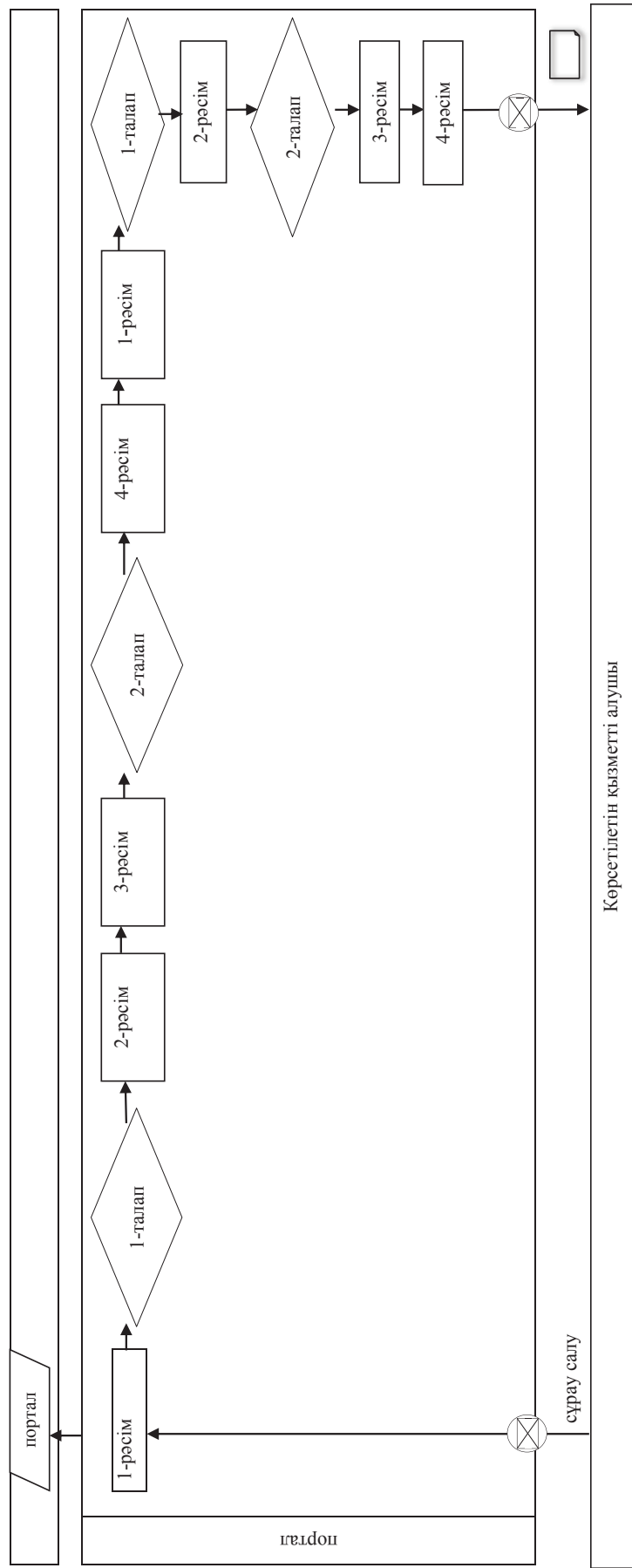
Блок-схеманың жалғасы





«Кредиттік бюро қызметін жүзеге асыру құқығына рұқсат және кредиттік тарихтардың деректер базасын, пайдаланылатын ақпараттық жүйелерді қорғау және олардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі кредиттік бюроға және үй-жайларға қойылатын талаптарға кредиттік бюроның сәйкестігі туралы актіні беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

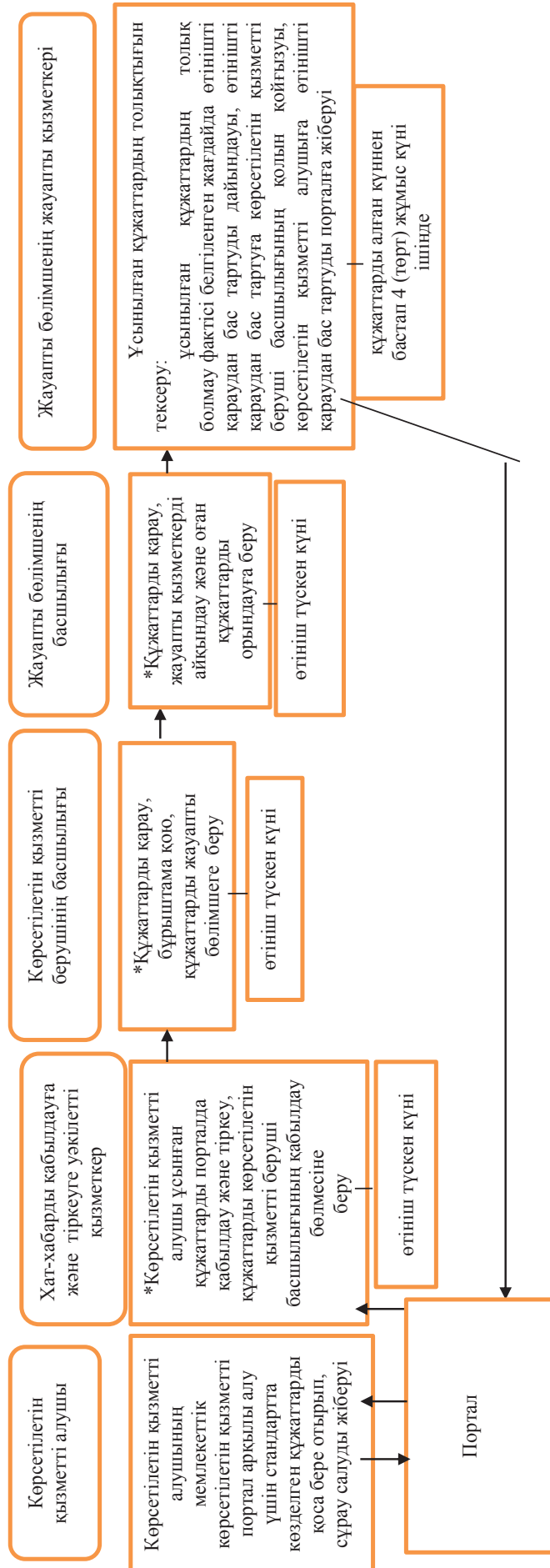
Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы





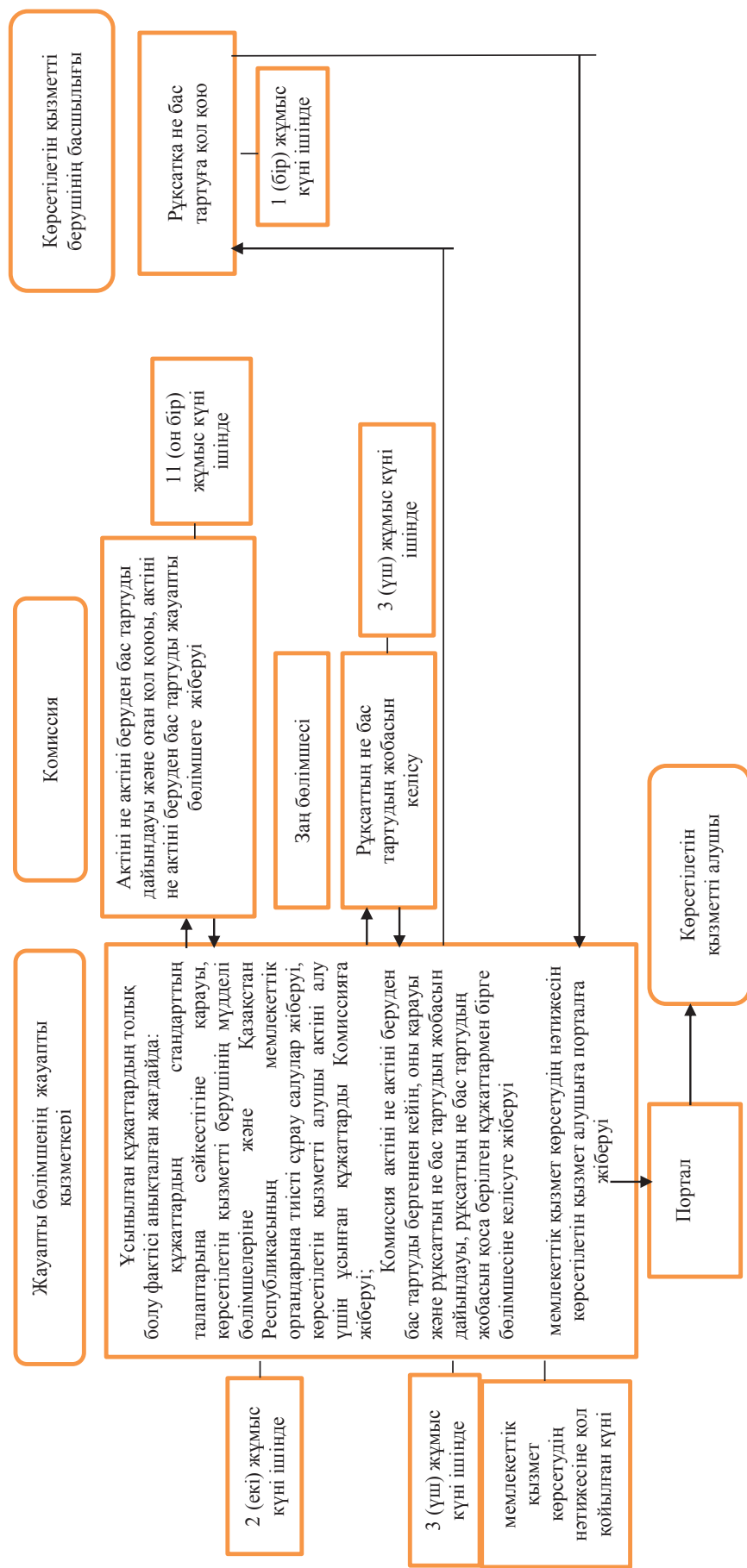
«Кредиттік бюро қызметін жүзеге асыру құқығына рұқсат және кредиттік тарихтардың деректер базасын, пайдаланылатын ақпараттық жүйелерді қорғау және олардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі кредиттік бюроға және үй-жайларға қойылатын талаптарға кредиттік бюроның сәйкестігі туралы актіні беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





Ескерту: * рәсімдер күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде жүзеге асырылады.
бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы





Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкі Басқармасының
2017 жылғы 31 шілдедегі
№ 149 қаулысына
39-қосымша

«Банкті ерікті түрде таратуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі.

«Банкті ерікті түрде таратуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкімет» веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушыға банкті ерікті түрде таратуға рұқсат беру туралы хатты не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Банкті ерікті түрде таратуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт)

10-тармағында көзделген негіздер бойынша көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының тиісті қаулысының көшірмесін қоса бере отырып, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жіберу.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алуға өтініш берген жағдайда нәтиже электрондық форматта ресімделеді, қағазға басылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қойылған қолымен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамы электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттардың мазмұнымен танысуы және оларға бұрыштамалар қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) жіберуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі,



оған құжаттарды орындауға беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру:

құжаттардың толық болмау фактісі белгіленген жағдайда жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындауы, өтінішті қараудан бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қолын қойдыруы, көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қараудан бас тартуды

беруі – құжаттарды алған күннен бастап күнтізбелік 12 (он екі) күн ішінде;

құжаттардың толық болу фактісі белгіленген жағдайда жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің стандарт талаптарына олардың сәйкес келу тұрғысынан қарауы, көрсетілетін қызметті берушінің мүдделі бөлімшелеріне және Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына тиісті сұратуларды жіберуі, көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының (бұдан әрі – Басқарма) банкті ерікті түрде таратуға рұқсат беру туралы (рұқсат беруден бас тарту туралы) қаулысының жобасын (бұдан әрі – қаулының жобасы) дайындауы, құжаттарды заң бөлімшесіне келісуге жіберуі – күнтізбелік 12 (он екі) күн ішінде;

5) құжаттардың Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келуін қарау, қаулының жобасын заң бөлімшесімен келісу, келісілген қаулының жобасын жауапты бөлімшеге қайтару – күнтізбелік 10 (он) күн ішінде;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттарды қарауы, қаулының жобасын келісуі, Басқарманың отырысына мәселені шығаруға қатысты қызметтік жазбаға бұрыштама қоюы, құжаттарды жауапты бөлімшеге қайтаруы – күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде;

7) Басқарманың хатшысы қаулының жобасын Басқарманың қарауына шығаруға дайындауы – күнтізбелік 14 (он төрт) күн ішінде;

8) Басқарманың қаулыны қабылдауы және Басқарма хатшысының оны тіркеуі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

9) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін пошта бойынша жіберуі немесе тікелей көрсетілетін қызметті алушыға не Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатты ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне беруі – мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі шегінде, қабылданған қаулы жауапты бөлімшеге түскен күннен бастап күнтізбелік 4 (төрт) күн ішінде.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) және органының тізбесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) жауапты бөлімшенің басшылығы;

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;

5) заң бөлімшесі;

6) Басқарма.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаты

8. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:



1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда пароль енгізу (авторизациялау процесі);

3) 1-талап – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;

5) 3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ таңдауы;

6) 1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің порталда логин мен парольді енгізуі (авторизация);

7) 1-талап – порталда көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру;

8) 2-рәсім – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және оны порталда өңдеу;

9) 2-талап – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды стандарттың талаптарына сәйкес келуі тұрғысынан тексеру;

10) 3-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыру;

11) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

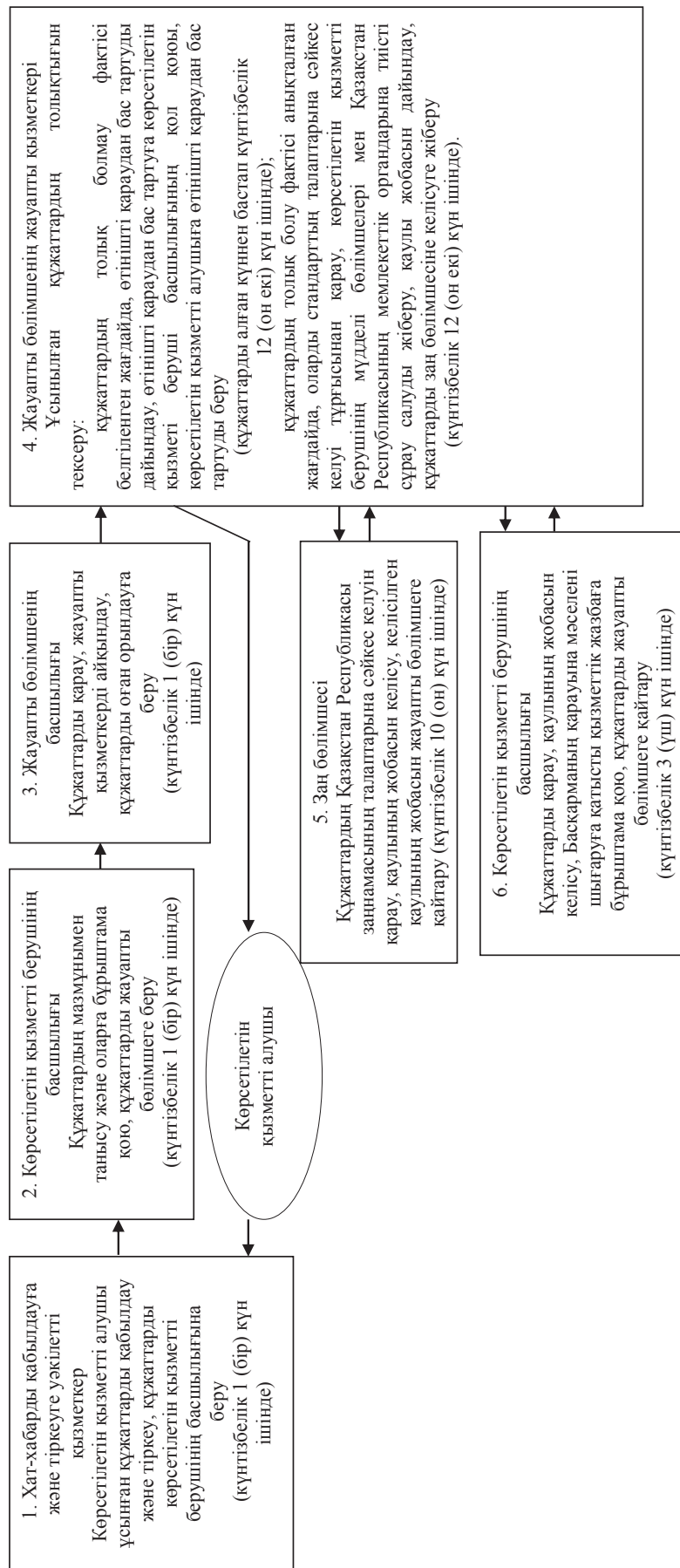
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес жазылған.



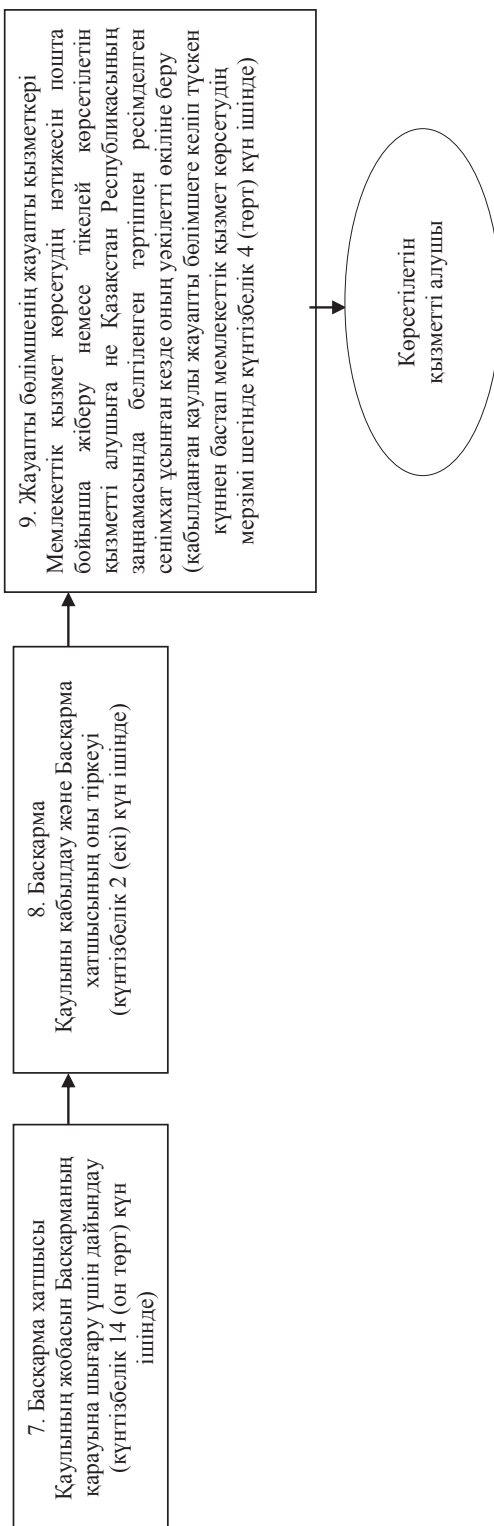
«Банкті ерікті түрде тарауға рұқсат беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау





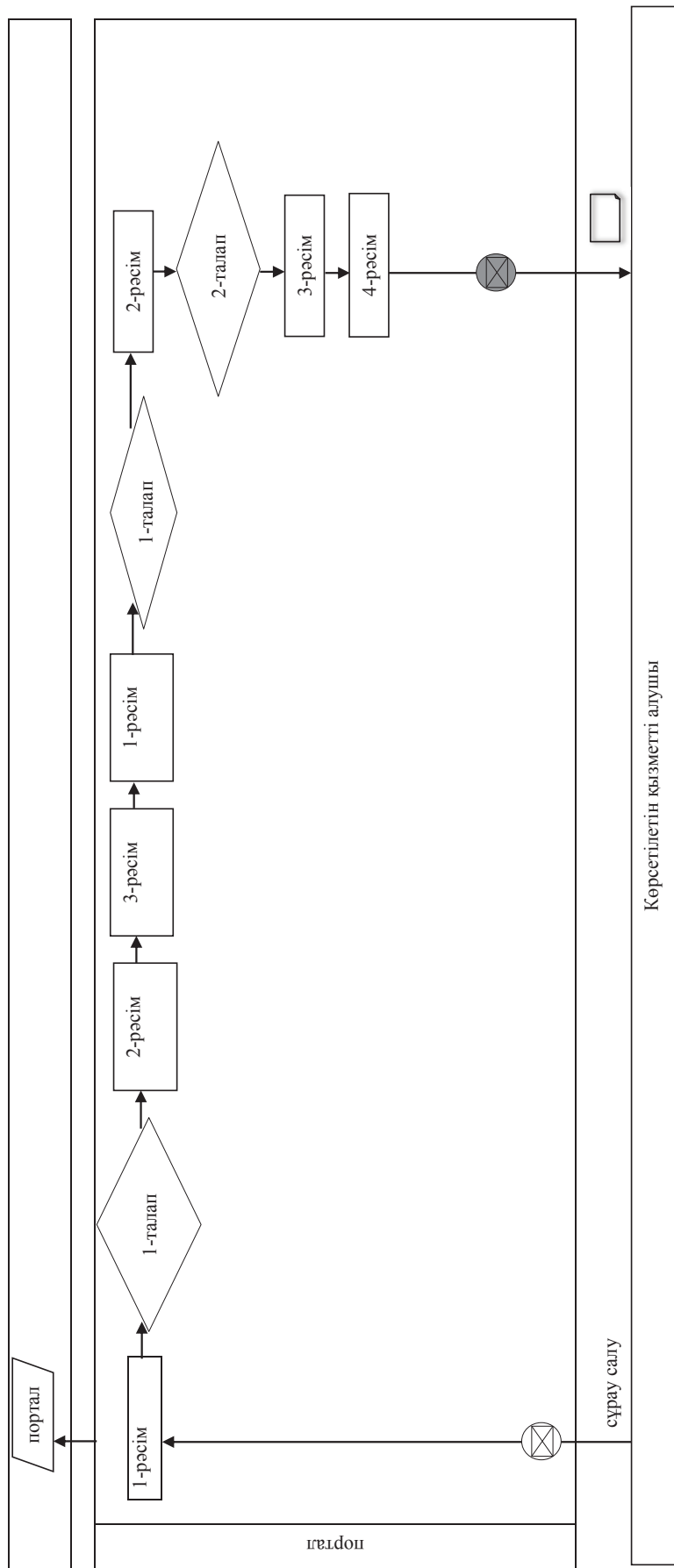
блок-схеманың жалғасы





«Банкті ерікті түрде таратуға рұқсағ беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының диаграммасы



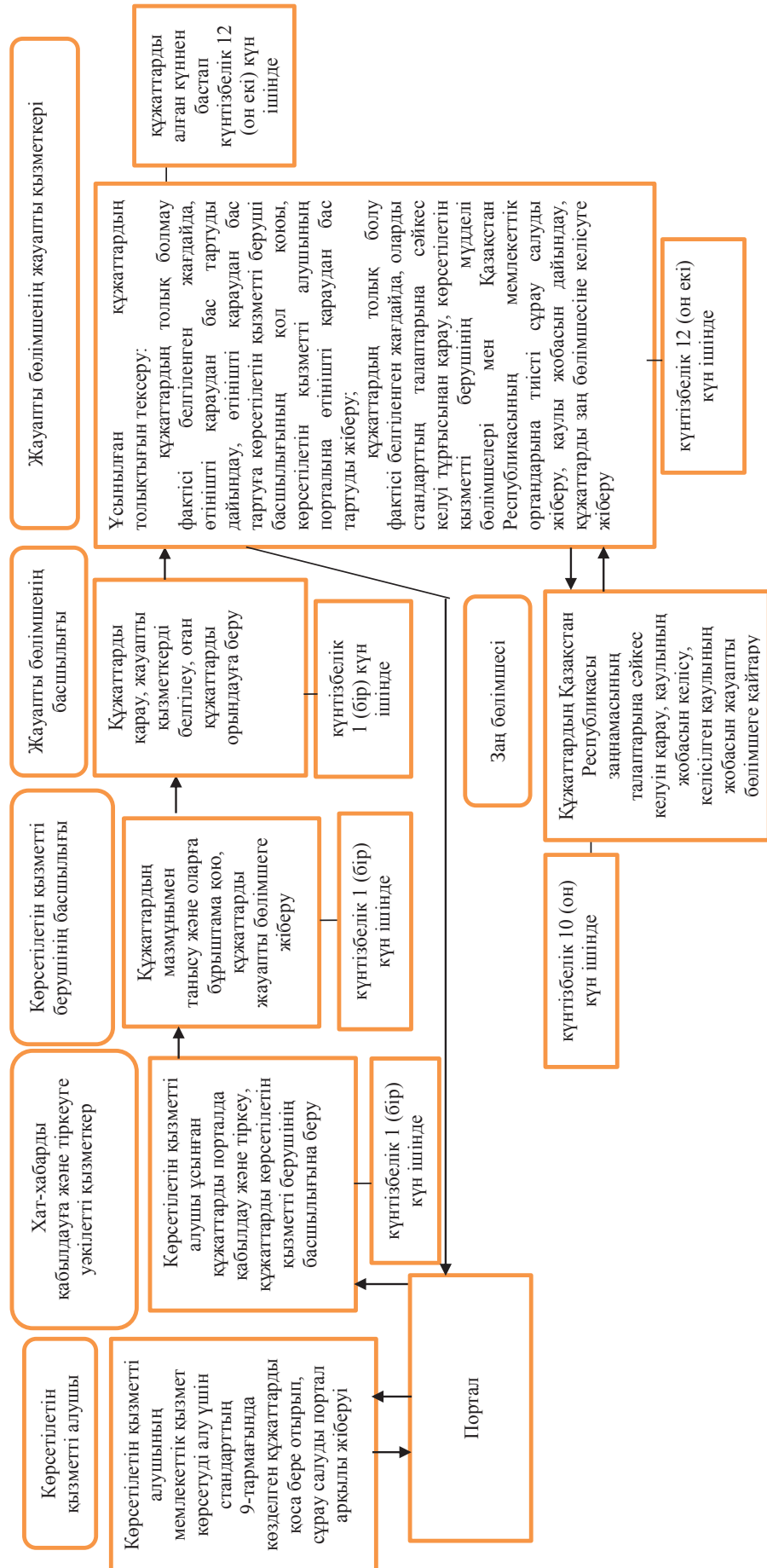
Шартты белгілер

- Хабарлар ағыны
- ▭ Рәсім
- ◇ Хабарлар ағыны
- ⊗ Рәсім
- ▭ Талап
- ▭ Бастапқы хабар
- ⊗ Аяқтайтын хабар
- ▭ Көрсетілетін қызметті алушыға берілетін электрондық құжат
- ⊗ ЭУТШ
- ▭ Ақпараттық жүйе
- ⊗ Электрондық үкіметтің төлем шлюзі



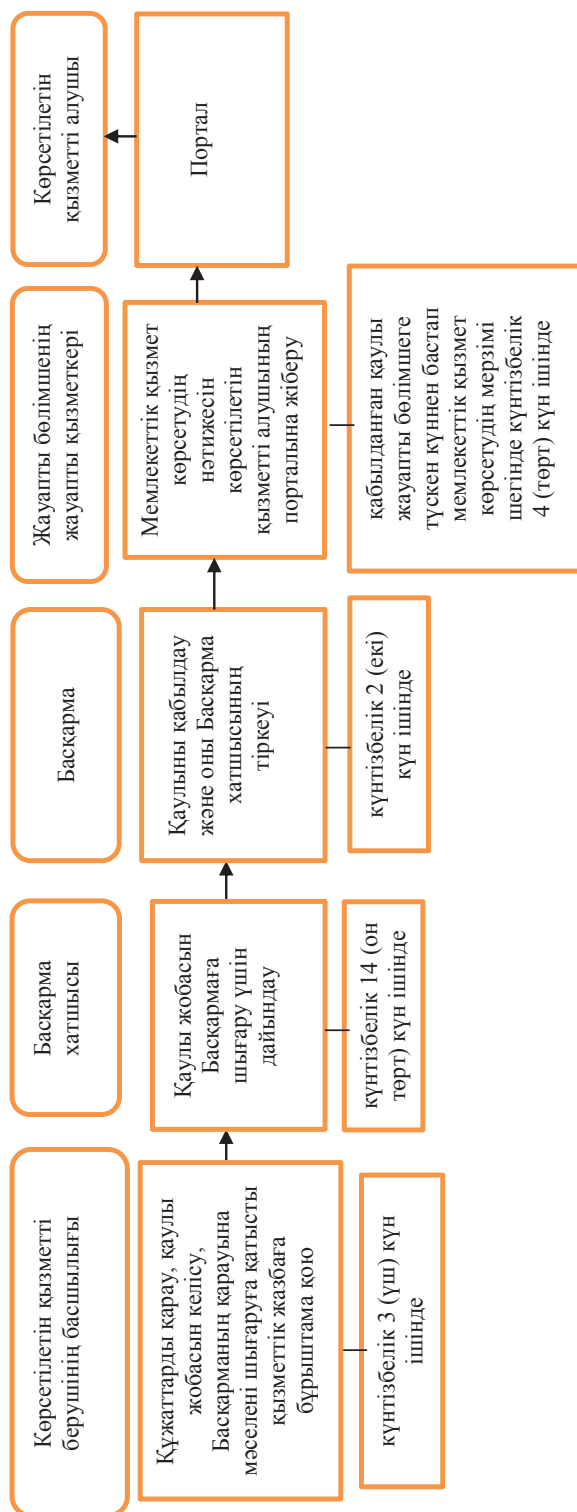
«Банкті ерікті түрде таратуға рұқсат беру»
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы





Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкі Басқармасының
2017 жылғы 31 шілдедегі
№ 149 қаулысына
40-қосымша

«Ерікті жинақтаушы зейнетақы қорын қайта ұйымдастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі.

«Ерікті жинақтаушы зейнетақы қорын қайта ұйымдастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкімет» веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және қағаз түрінде көрсетеді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушыға ерікті жинақтаушы зейнетақы қорын қайта ұйымдастыруға рұқсат беру туралы хатты не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Ерікті жинақтаушы зейнетақы қорын қайта ұйымдастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген негіздер бойынша көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының тиісті қаулысының көшірмесін қоса бере отырып, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жіберу.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алуға өтініш берген жағдайда нәтиже электрондық форматта ресімделеді, қағазға басылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қойылған қолымен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамы электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттардың мазмұнымен танысуы және оларға бұрыштамалар қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) жіберуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі,



оған құжаттарды орындауға беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру:

құжаттардың толық болмау фактісі белгіленген жағдайда жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындауы, өтінішті қараудан бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қолын қойдыруы, көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қараудан бас тартуды

беруі – құжаттарды алған күннен бастап күнтізбелік 12 (он екі) күн ішінде;

құжаттардың толық болу фактісі белгіленген жағдайда жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің оларды стандарт талаптарына сәйкес келуі тұрғысынан қарауы, көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының (бұдан

әрі – Басқарма) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорын қайта ұйымдастыруға рұқсат беру туралы (рұқсат беруден бас тарту туралы) қаулысының жобасын (бұдан әрі – қаулының жобасы) дайындауы, құжаттарды заң бөлімшесіне келісуге жіберуі – күнтізбелік 33 (отыз үш) күн ішінде;

5) құжаттардың Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келуін қарау, қаулының жобасын заң бөлімшесімен келісу, келісілген қаулының жобасын жауапты бөлімшеге қайтару – күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде;

б) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің қаулының жобасын қоса берілген құжаттармен бірге көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына жіберуі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттарды қарауы, қаулының жобасын келісуі, Басқармасының отырысына мәселені шығаруға қатысты қызметтік жазбаға бұрыштама қоюы, құжаттарды жауапты бөлімшеге қайтаруы – күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде;

8) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің қаулының жобасын қоса берілген құжаттармен бірге Басқарманың хатшысына жіберуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

9) Басқарманың хатшысы қаулының жобасын Басқарманың қарауына шығаруға дайындауы – күнтізбелік 14 (он төрт) күн ішінде;

10) Басқарманың қаулыны қабылдауы және Басқарма хатшысының оны тіркеуі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

11) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін пошта бойынша жіберуі немесе тікелей көрсетілетін қызметті алушыға не Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатты ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне беруі – мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі шегінде, қабылданған қаулы жауапты бөлімшеге түскен күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) және органының тізбесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) жауапты бөлімшенің басшылығы;

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;

5) заң бөлімшесі;

6) Басқарма.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.



4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаты

8. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда пароль енгізу (авторизациялау процесі);

3) 1-талап – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;

5) 3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ таңдауы;

6) 1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің порталда логин мен парольді енгізуі (авторизация);

7) 1-талап – порталда көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру;

8) 2-рәсім – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және оны порталда өңдеу;

9) 2-талап – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды стандарттың талаптарына сәйкес келуі тұрғысынан тексеру;

10) 3-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыру;

11) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

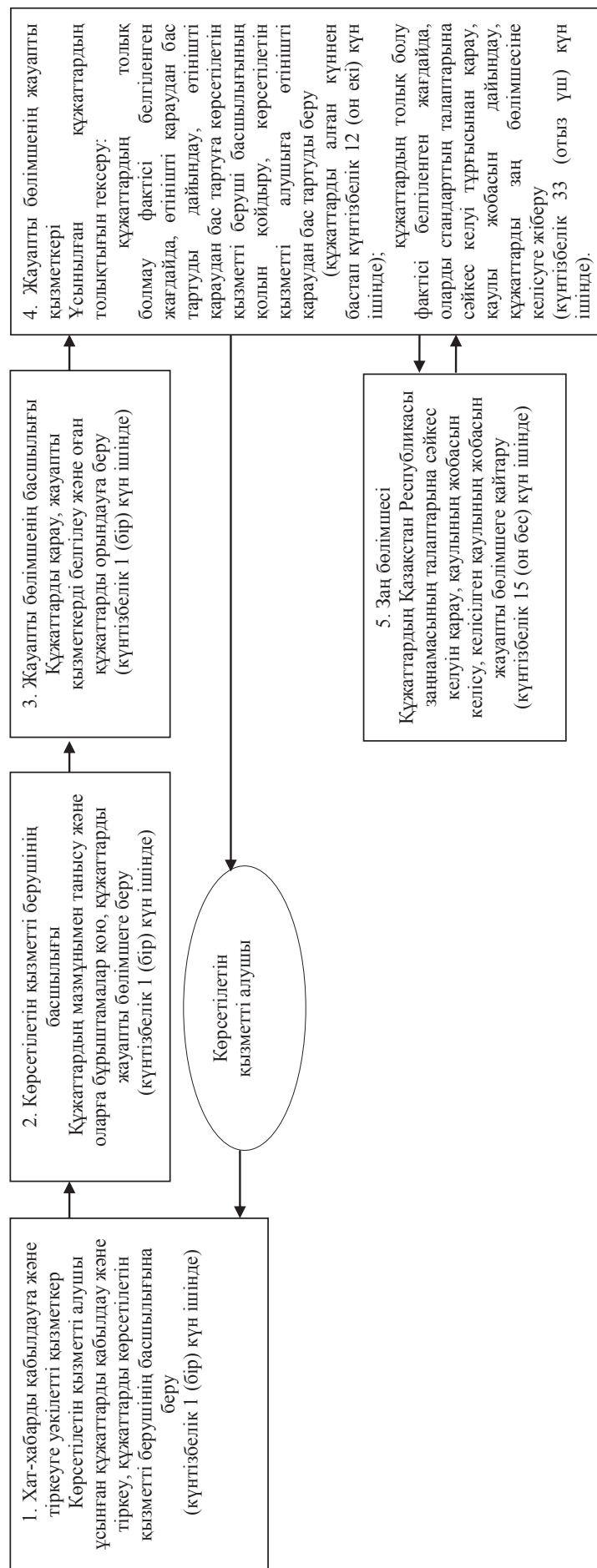
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес жазылған.



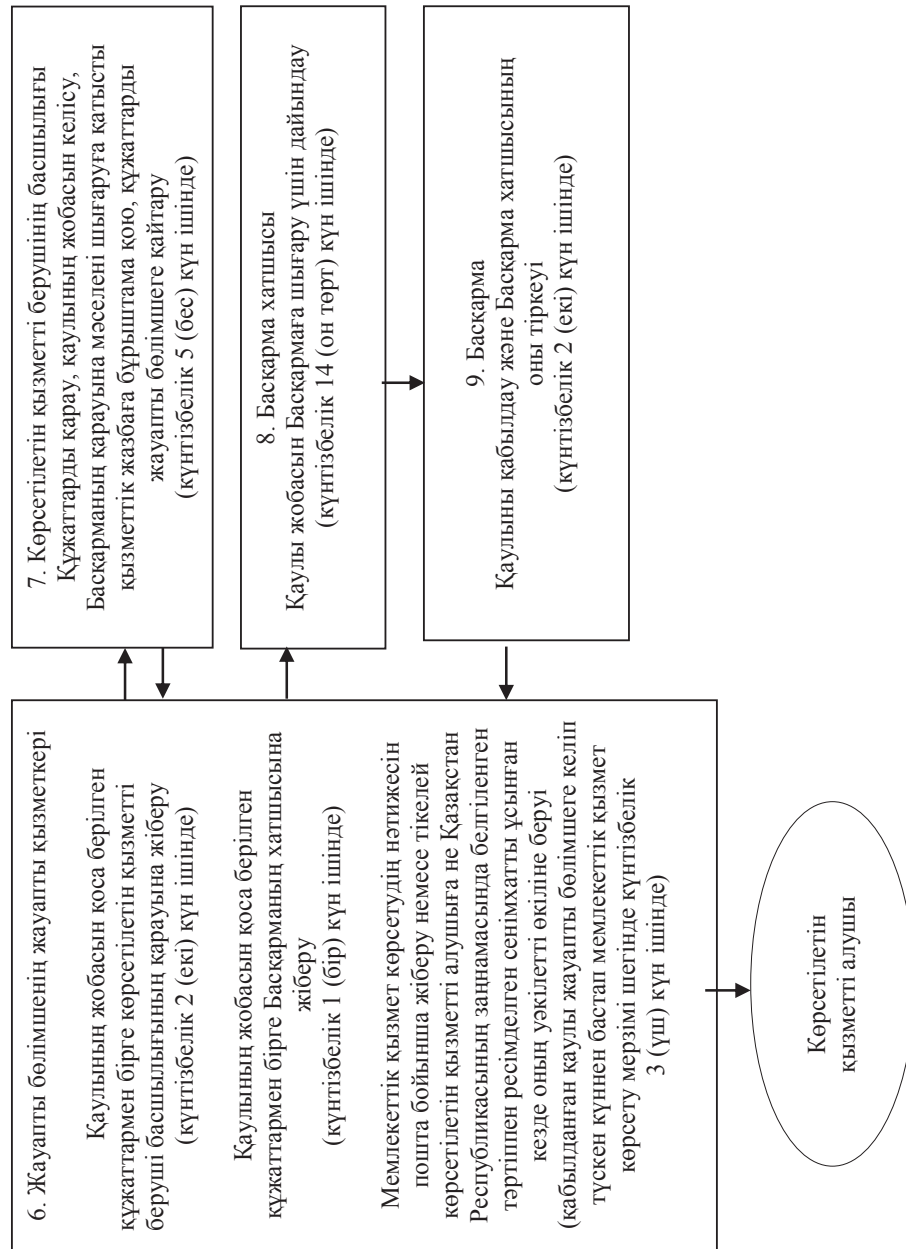
«Ерікті жинақтаушы зейнетақы қорын
қайта ұйымдастыруға рұқсат беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау





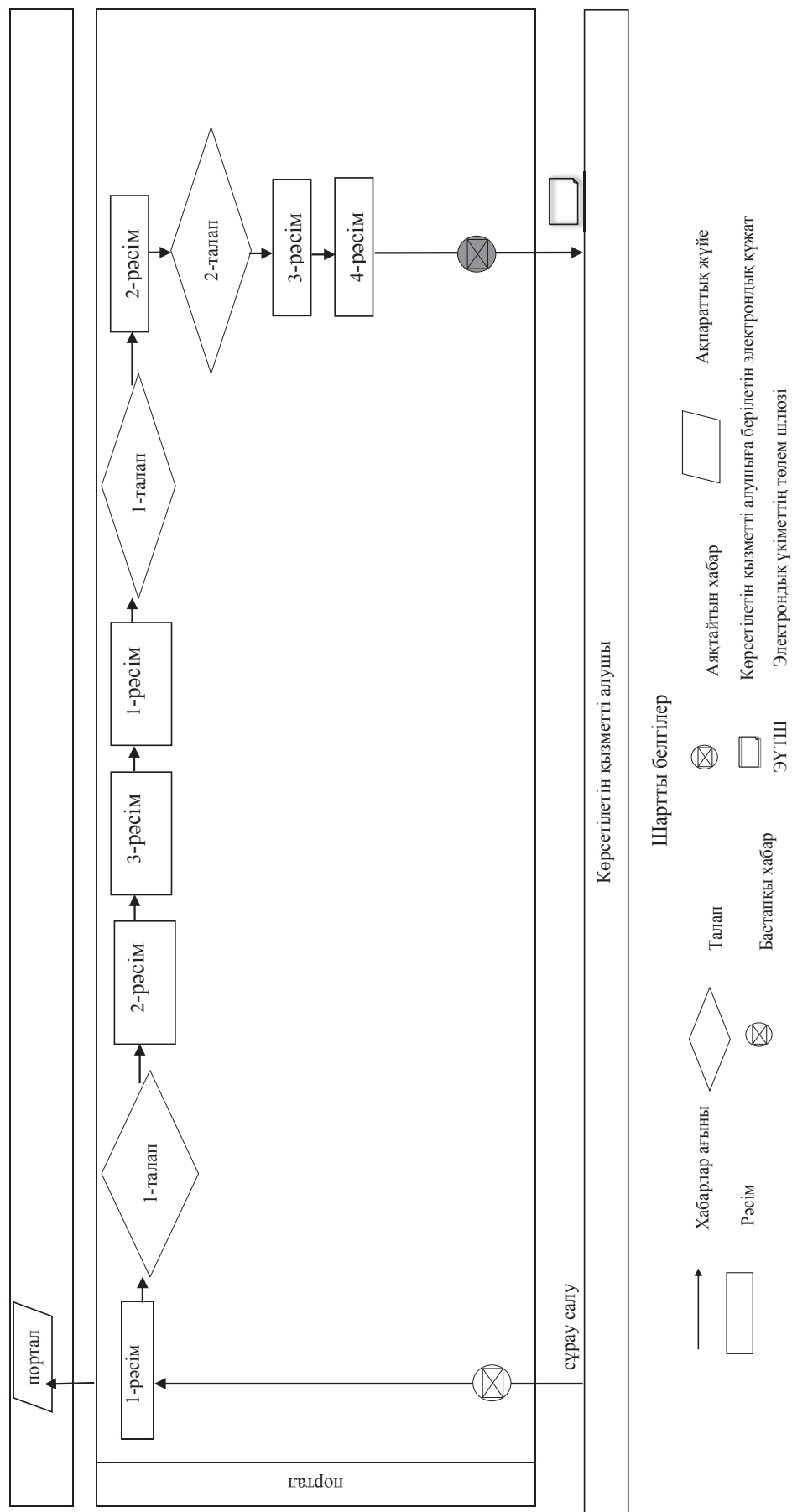
блок-схеманың жалғасы





«Ерікті жинақтаушы зейнетақы қорын қайта ұйымдастыруға рұқсағ беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

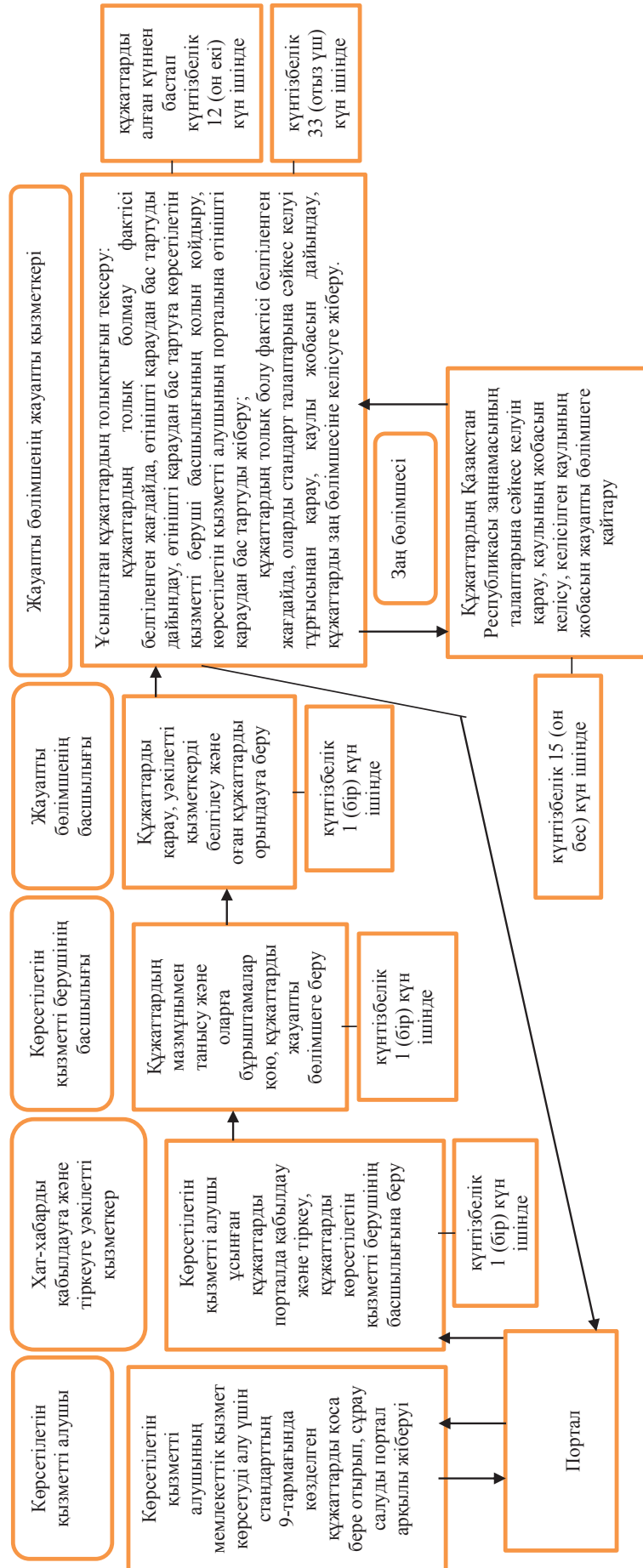
Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының диаграммасы





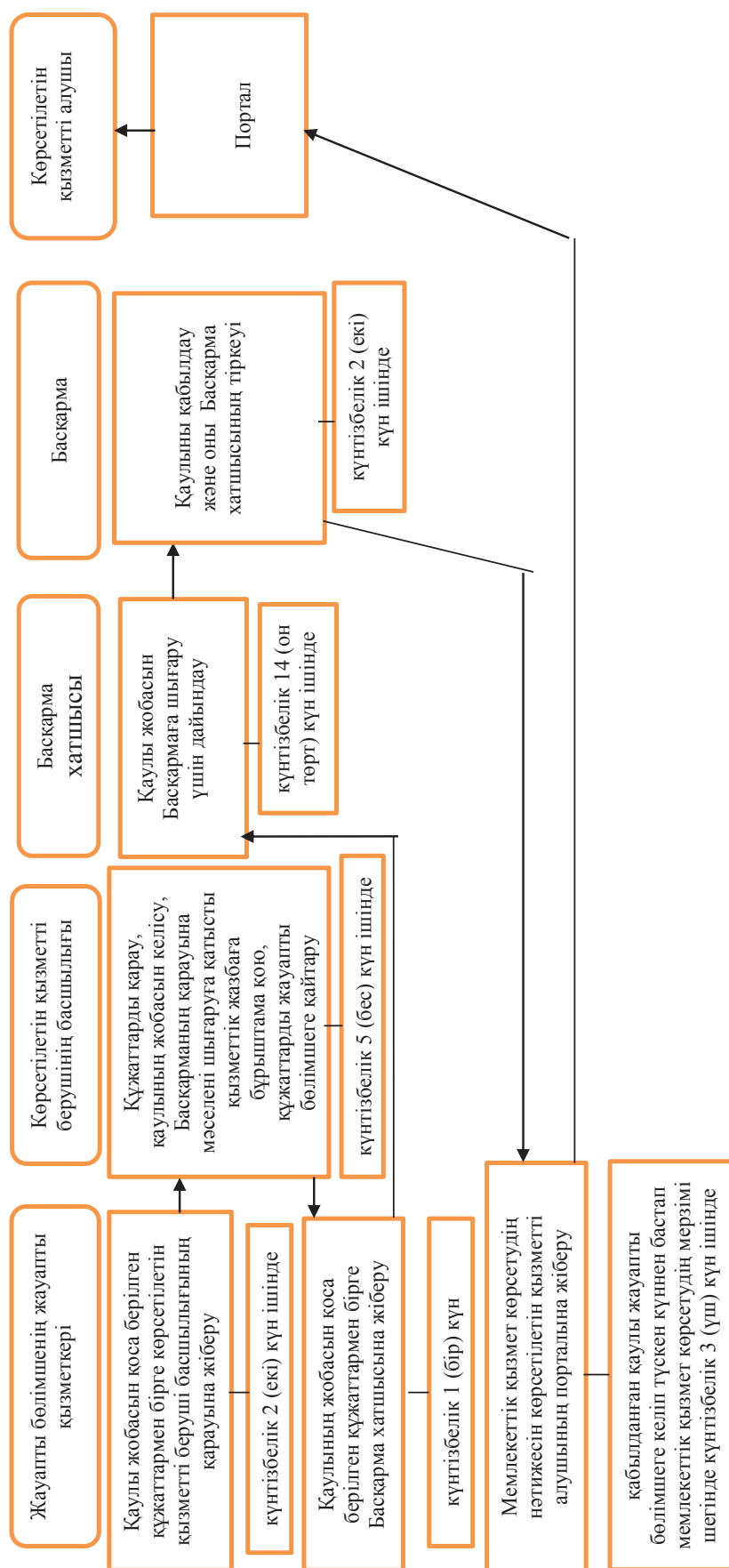
«Ерікті жинақтаушы зейнетақы қорын қайта ұйымдастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы





Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкі Басқармасының
2017 жылғы 31 шілдедегі
№ 149 қаулысына
41-қосымша

«Ерікті жинақтаушы зейнетақы қорын ерікті түрде таратуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі.

«Ерікті жинақтаушы зейнетақы қорын ерікті түрде таратуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкімет» веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) немесе қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушының мекенжайына ерікті жинақтаушы зейнетақы қорын ерікті түрде таратуға рұқсат беру туралы хатты не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Ерікті жинақтаушы зейнетақы қорын ерікті түрде таратуға рұқсат беру туралы» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының

(бұдан әрі – стандарт) 11-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жіберу.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алуға өтініш берген жағдайда нәтиже электрондық форматта ресімделеді, қағазға басылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қойылған қолымен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамы электрондық цифрлық қолтанбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттардың мазмұнымен танысуы және оларға бұрыштамалар қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) жіберуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;



3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі, оған құжаттарды орындауға беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру:

құжаттардың толық болмау фактісі белгіленген жағдайда жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындауы, өтінішті қараудан бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қолын қойдыруы, көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қараудан бас тартуды

беруі – құжаттарды алған күннен бастап күнтізбелік 12 (он екі) күн ішінде;

құжаттардың толық болу фактісі белгіленген жағдайда жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің оларды стандарт талаптарына сәйкес келуі тұрғысынан қарауы, көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының (бұдан

әрі – Басқарма) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорын ерікті түрде таратуға рұқсат беру туралы (рұқсат беруден бас тарту туралы) қаулысының жобасын (бұдан әрі – қаулының жобасы) дайындауы, құжаттарды заң бөлімшесіне келісуге жіберуі – күнтізбелік 33 (отыз үш) күн ішінде;

5) құжаттардың Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келуін қарау, қаулының жобасын заң бөлімшесімен келісу, келісілген қаулының жобасын жауапты бөлімшеге қайтару – күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде;

6) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің қаулының жобасын қоса берілген құжаттармен бірге көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына жіберуі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттарды қарауы, қаулының жобасын келісуі, Басқармасының отырысына мәселені шығаруға қатысты қызметтік жазбаға бұрыштама қоюы, құжаттарды жауапты бөлімшеге қайтаруы – күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде;

8) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің қаулының жобасын қоса берілген құжаттармен бірге Басқарманың хатшысына жіберуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

9) Басқарманың хатшысы қаулының жобасын Басқарманың қарауына шығаруға дайындауы – күнтізбелік 14 (он төрт) күн ішінде;

10) Басқарманың қаулыны қабылдауы және Басқарма хатшысының оны тіркеуі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

11) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін пошта бойынша жіберуі немесе тікелей көрсетілетін қызметті алушыға не Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатты ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне беруі – мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі шегінде, қабылданған қаулы жауапты бөлімшеге түскен күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) және органының тізбесі:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) жауапты бөлімшенің басшылығы;

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;

5) заң бөлімшесі;

6) Басқарма.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.



4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаты

8. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда пароль енгізу (авторизациялау процесі);

3) 1-талап – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;

5) 3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ таңдауы;

6) 1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің порталда логин мен парольді енгізуі (авторизация);

7) 1-талап – порталда көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру;

8) 2-рәсім – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және оны порталда өңдеу;

9) 2-талап – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды стандарттың талаптарына сәйкес келуі тұрғысынан тексеру;

10) 3-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыру;

11) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

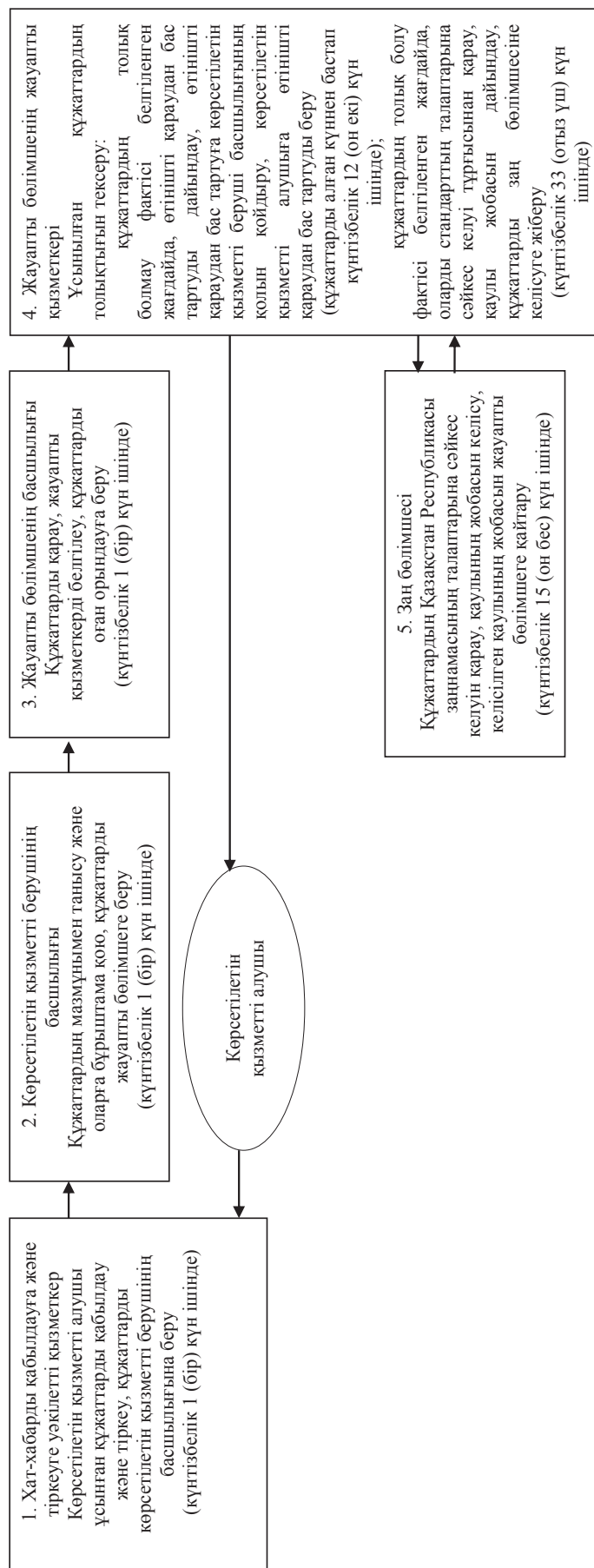
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес жазылған.



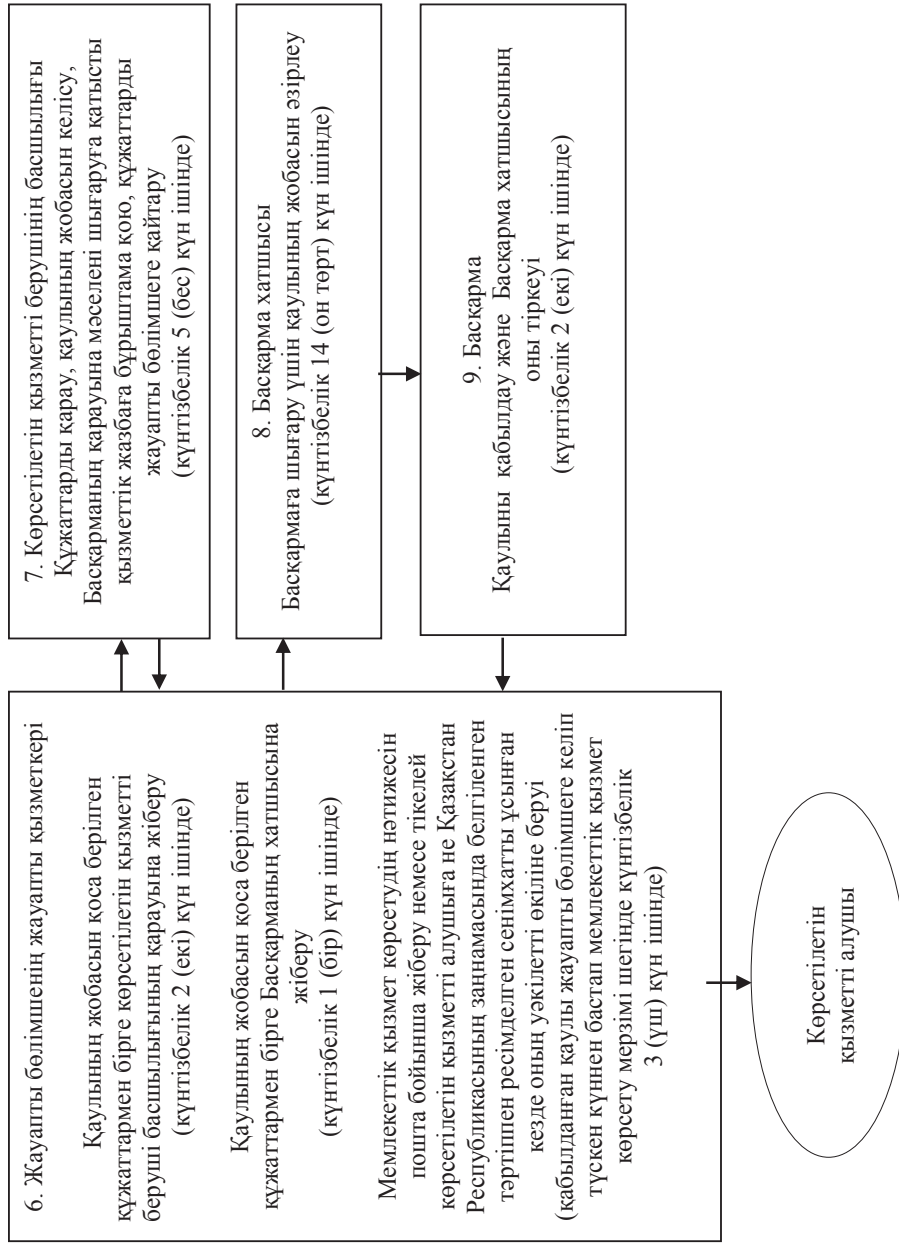
«Ерікті жинақтаушы зейнетақы қорын
ерікті түрде таратуға рұқсат беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
І-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау





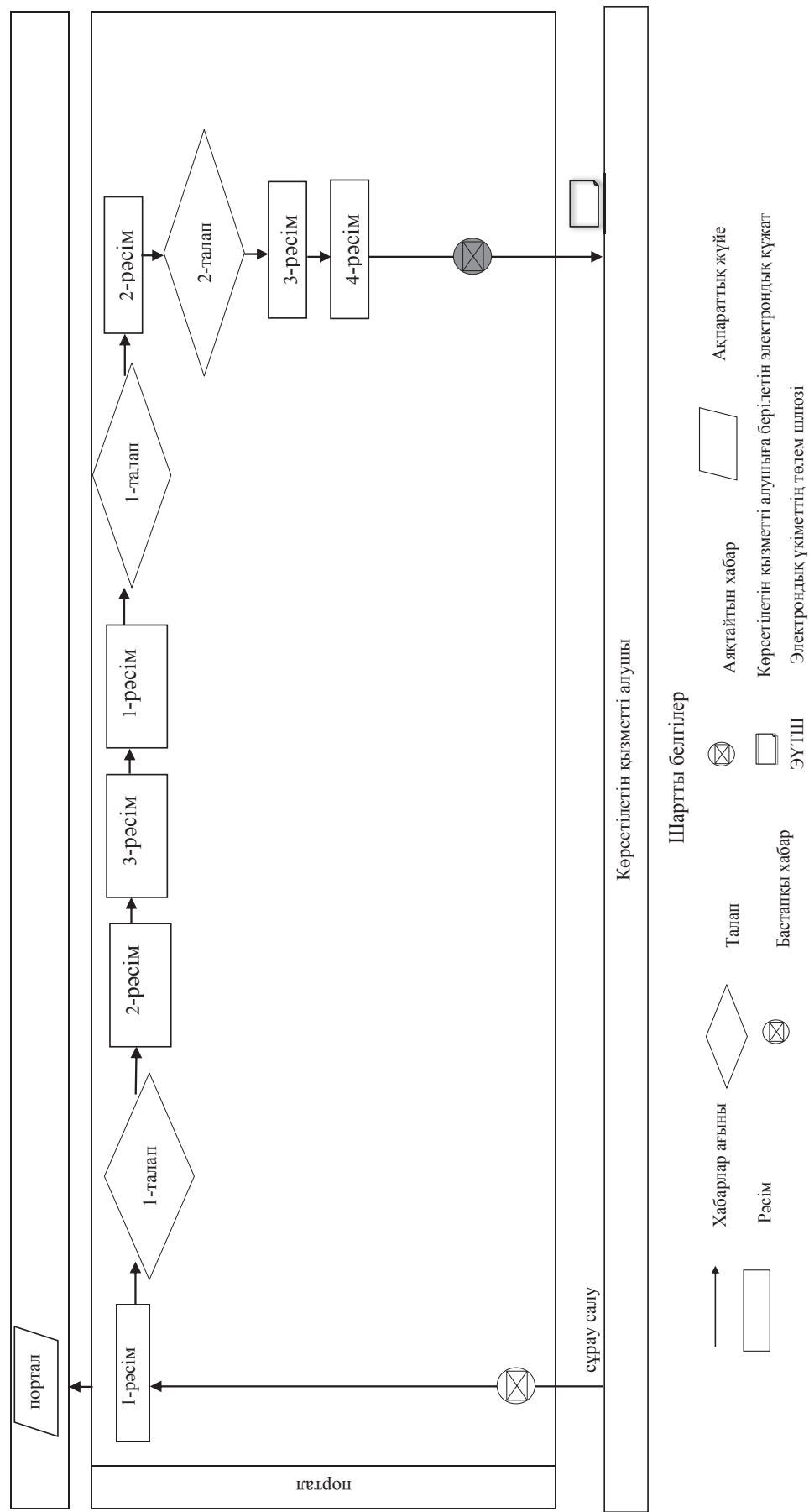
блок-схеманың жалғасы





«Ерікті жинақтаушы зейнетақы қорын
ерікті түрде тарауға рұқсат беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

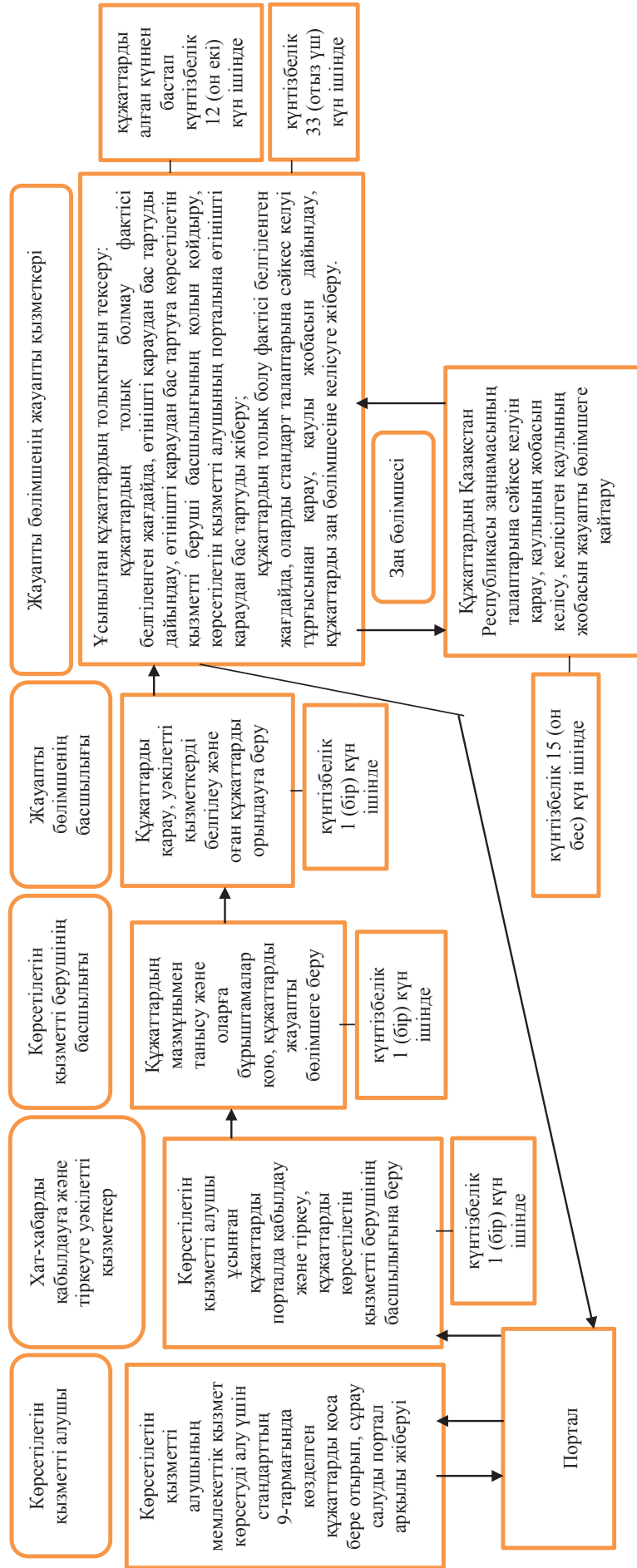
Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының
диаграммасы





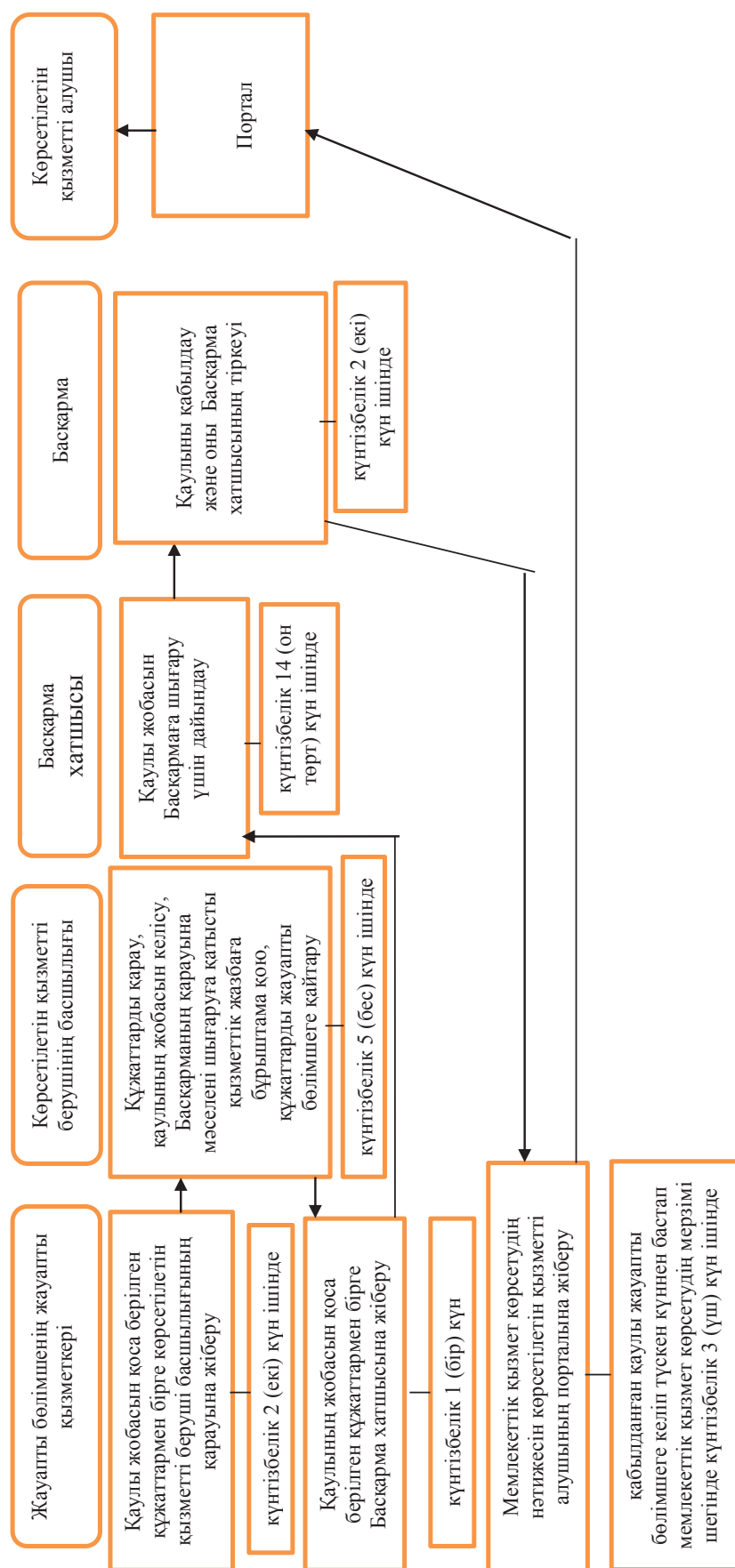
«Ерікті жинақтаушы зейнетақы қорын ерікті түрде таратуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы





Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкі Басқармасының
2017 жылғы 31 шілдедегі
№ 149 қаулысына
42-қосымша

«Уәкілетті ұйымдарға қолма-қол шетел валютасымен айырбастау операцияларын ұйымдастыру бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі. «Уәкілетті ұйымдарға қолма-қол шетел валютасымен айырбастау операцияларын ұйымдастыру бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің аумақтық филиалдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкімет» веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) немесе қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: лицензияны және (немесе) лицензияның қосымшасын беру, қайта ресімдеу, лицензияның және (немесе) лицензия қосымшасының телнұсқаларын беру не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі №71 қаулысымен бекітілген «Уәкілетті ұйымдарға қолма-қол шетел валютасымен айырбастау операцияларын ұйымдастыру бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының

(бұдан әрі – стандарт) 10 және 10-1-тармақтарында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны қағаз жеткізгіште алуға өтініш берген жағдайда, лицензия электрондық нысанда ресімделеді, қағазға басылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі порталда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу, көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің құжаттарды қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беруі – өтініш келіп түскен күні;



2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттарды қарауы, бұрыштама қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсету үшін жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) жіберуі – өтініш келіп түскен күні;

3) жауапты бөлімше басшысының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі және оған құжаттарды орындау үшін беруі – өтініш келіп түскен күні;

осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады;

4) ұсынылған құжаттарды қарау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру: ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда – құжаттар орындау үшін алынған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде: жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – бас тарту) дайындауы;

маман-заң кеңесшісінің бас тартуды келісуі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының бас тартуға қол қоюы;

жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыға бас тартуды беруі;

ұсынылған құжаттардың толық болу фактісі белгіленген

жағдайда – оларды стандарттың талаптарына сәйкес келуі тұрғысынан қарау:

лицензия мен оның қосымшасын беру кезінде – 28 (жиырма сегіз) жұмыс күні ішінде:

жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің уәкілетті ұйымның айырбастау пунктін оның үй-жайына және техникалық жабдықталуына қойылатын талаптарға сәйкес келуін қарауы – 11 (он бір) жұмыс күні ішінде;

жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің лицензия мен оның қосымшасын беру туралы не беруден бас тарту туралы қорытындыны (бұдан әрі – қорытынды), сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін дайындауы, жауапты бөлімше басшысының тиісті құжаттарға қол қоюы, маман-заң кеңесшісіне қорытынды мен мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін келісуге жіберуі – 10 (он) жұмыс күні ішінде;

маман-заң кеңесшісінің қорытындыны, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін қарауы және оларға қол қоюы – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының қорытындыға, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесіне қол қоюы – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беруі – мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесіне қол қойылған күні.

Қолданыстағы лицензияға қосымша беру кезінде – 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде;

жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің уәкілетті ұйымның айырбастау пунктін оның үй-жайына және техникалық жабдықталуына қойылатын талаптарға сәйкес келуін қарауы – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің қосымшаны беру не беруден бас тарту туралы қорытындыны (бұдан әрі – қорытынды), сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін дайындауы, жауапты бөлімше басшысының тиісті құжаттарға қол қоюы, маман-заң кеңесшісіне қорытынды мен мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін келісуге жіберуі – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

маман-заң кеңесшісінің қорытындыны, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін қарауы және оларға бұрыштама қоюы – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының қорытындыға, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесіне қол қоюы – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беруі – мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесіне қол қойылған күні.

Лицензияны және (немесе) оның қосымшасын қайта ресімдеу кезінде – 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде:



жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің лицензияны және (немесе) оның қосымшасын қайта ресімдеу туралы не қайта ресімдеуден бас тарту туралы қорытындыны (бұдан әрі – қорытынды), сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін дайындауы, жауапты бөлімше басшысының тиісті құжаттарға қол қоюы, маман-заң кеңесшісіне қорытынды мен мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін келісуге жіберуі – 4 (төрт) жұмыс күні ішінде;

маман-заң кеңесшісінің қорытындыны, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін қарауы және оларға қол қоюы – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының қорытындыға, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесіне қол қоюы – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беруі – мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесіне қол қойылған күні.

Лицензияның телнұсқасын (лицензияға қосымшаның телнұсқасын) беру кезінде – құжаттар көрсетілетін қызметті берушіге түскен күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде:

жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің лицензияның және (немесе) оның қосымшасының телнұсқасын беру туралы не беруден бас тарту туралы қорытындыны (бұдан әрі – қорытынды), сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін дайындауы, жауапты бөлімше басшысының тиісті құжаттарға қол қоюы, көрсетілетін қызметті берушінің маман-заң кеңесшісіне қорытынды мен мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін келісуге жіберуі;

маман-заң кеңесшісінің қорытындыны, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін қарауы және оларға қол қоюы;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының қорытындыға, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесіне қол қоюы;

жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беруі.

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

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) жауапты бөлімшенің басшысы;

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;

5) маман-заң кеңесшісі.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаты

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркелуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда пароль енгізу (авториза-



циялау процесі);

3) 1-талап – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда логин (жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;

5) 3-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы ақы төлеу, мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін төленген ақы туралы ақпарат порталға түседі;

6) 2-талап – порталда мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін ақы төлеу фактісін тексеру;

7) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ны таңдауы;

8) 1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің порталда логин мен парольді енгізуі (авторизация);

9) 1-талап – порталда көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру;

10) 2-рәсім – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және оны порталда өңдеу;

11) 2-талап – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды стандарттың талаптарына сәйкес келуі тұрғысынан тексеру;

12) 3-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыру;

13) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

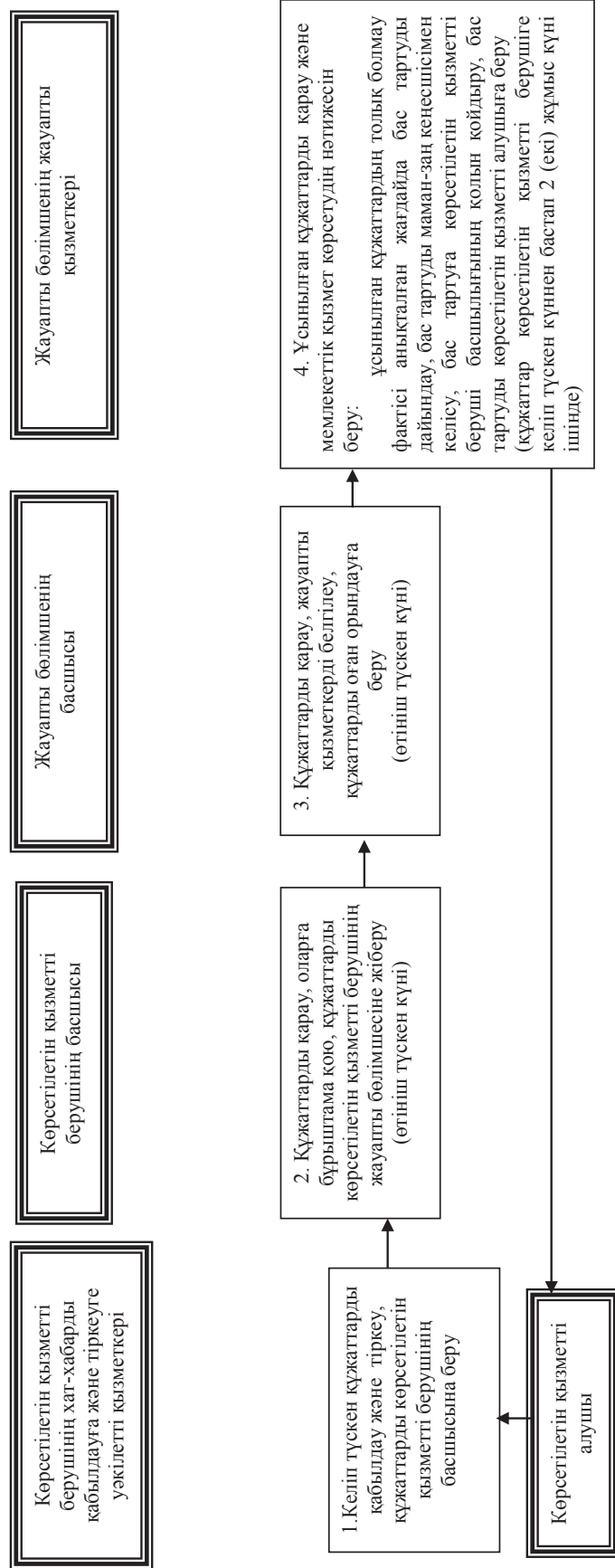
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес жазылған.



«Үәкілетті ұйымдарға қолма-қол шетел валютасымен айырбастау операцияларын ұйымдастыру бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау

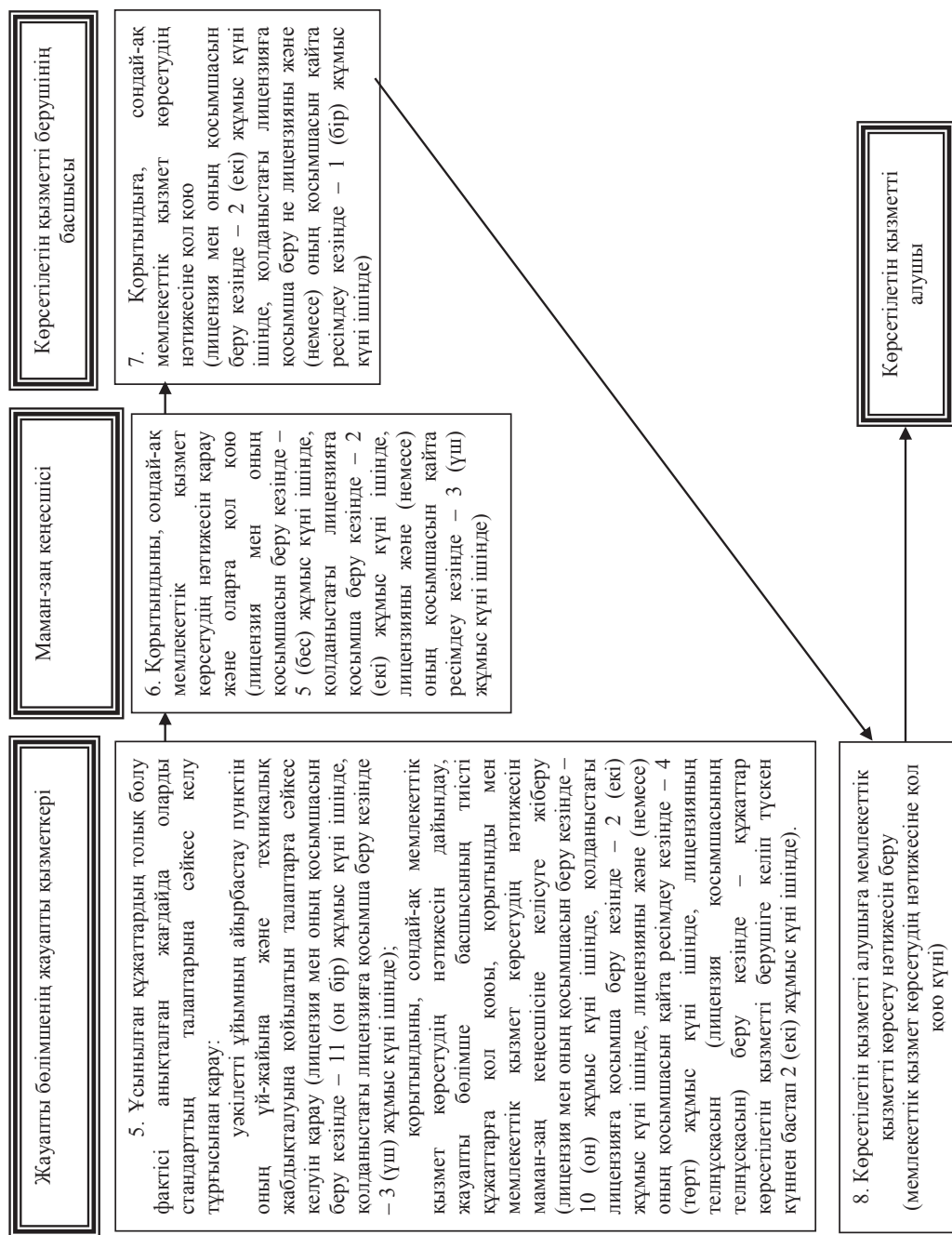


Ескертпе:

1, 2 және 3-тармақтарда көзделген рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады



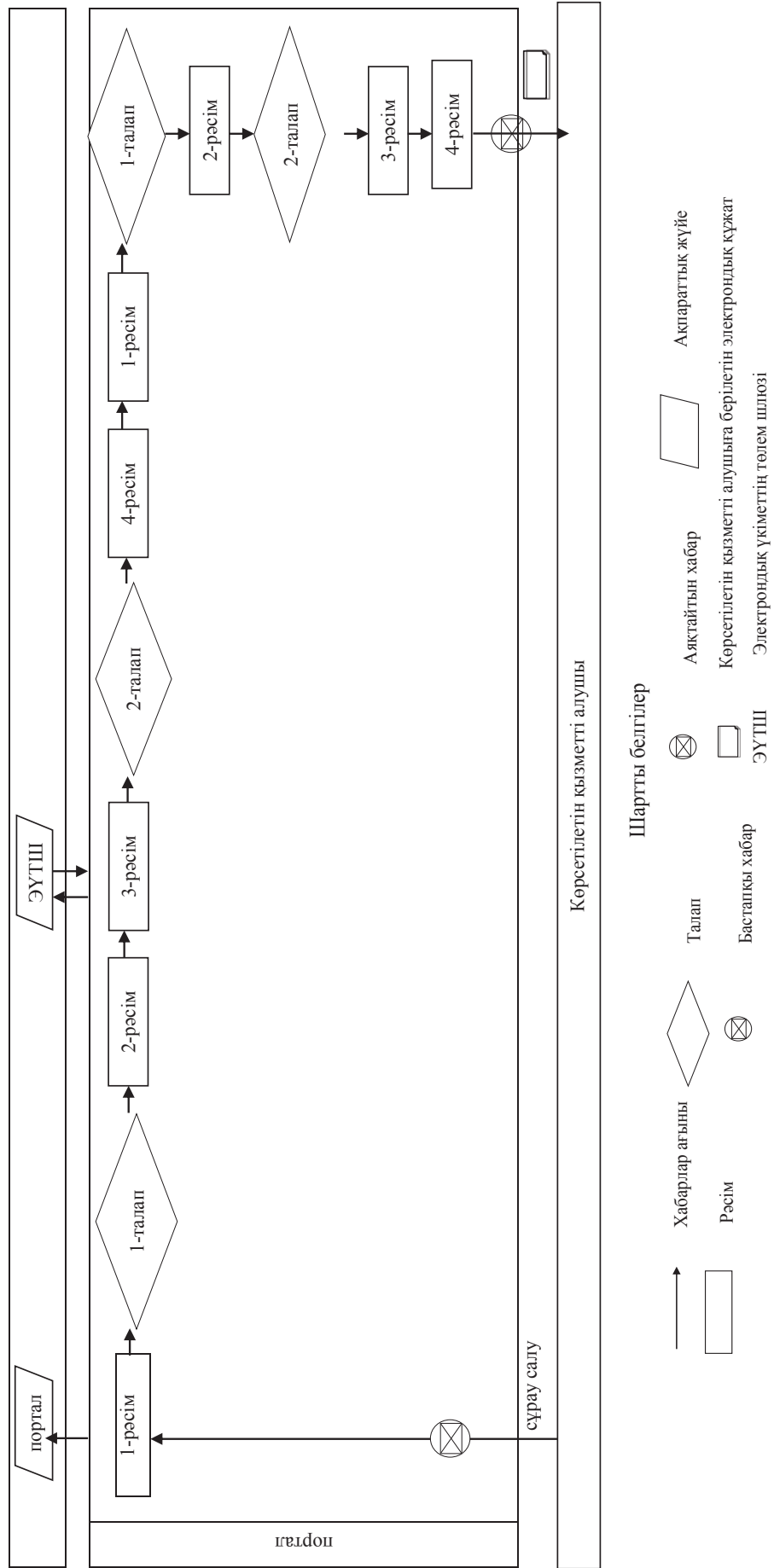
блок-схеманың жалғасы





«Үкiлеттi ұйымдарға қолма-қол шетел валютасымен айырбастау операцияларын ұйымдастыру бойынша қызметтi жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентiне 2-қосымша

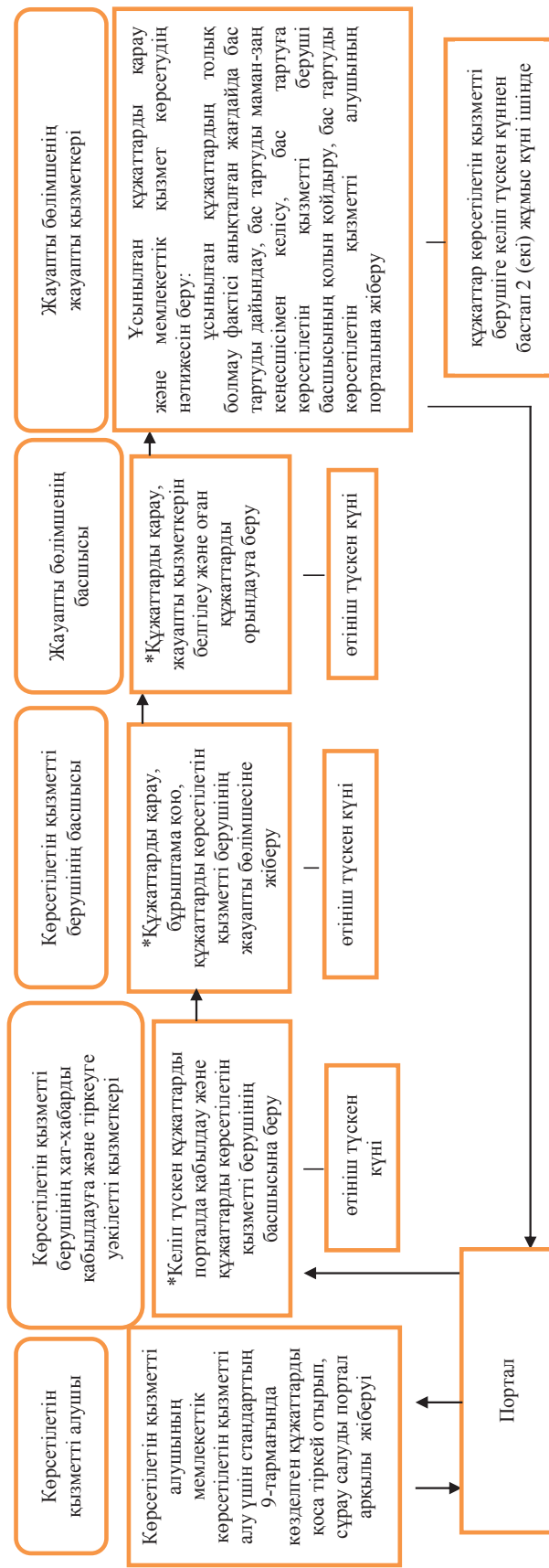
Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара iс-қимылдарының диаграммасы





«Уәкілетті ұйымдарға қолма-қол шетел валютасымен айырбастау операцияларын ұйымдастыру бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

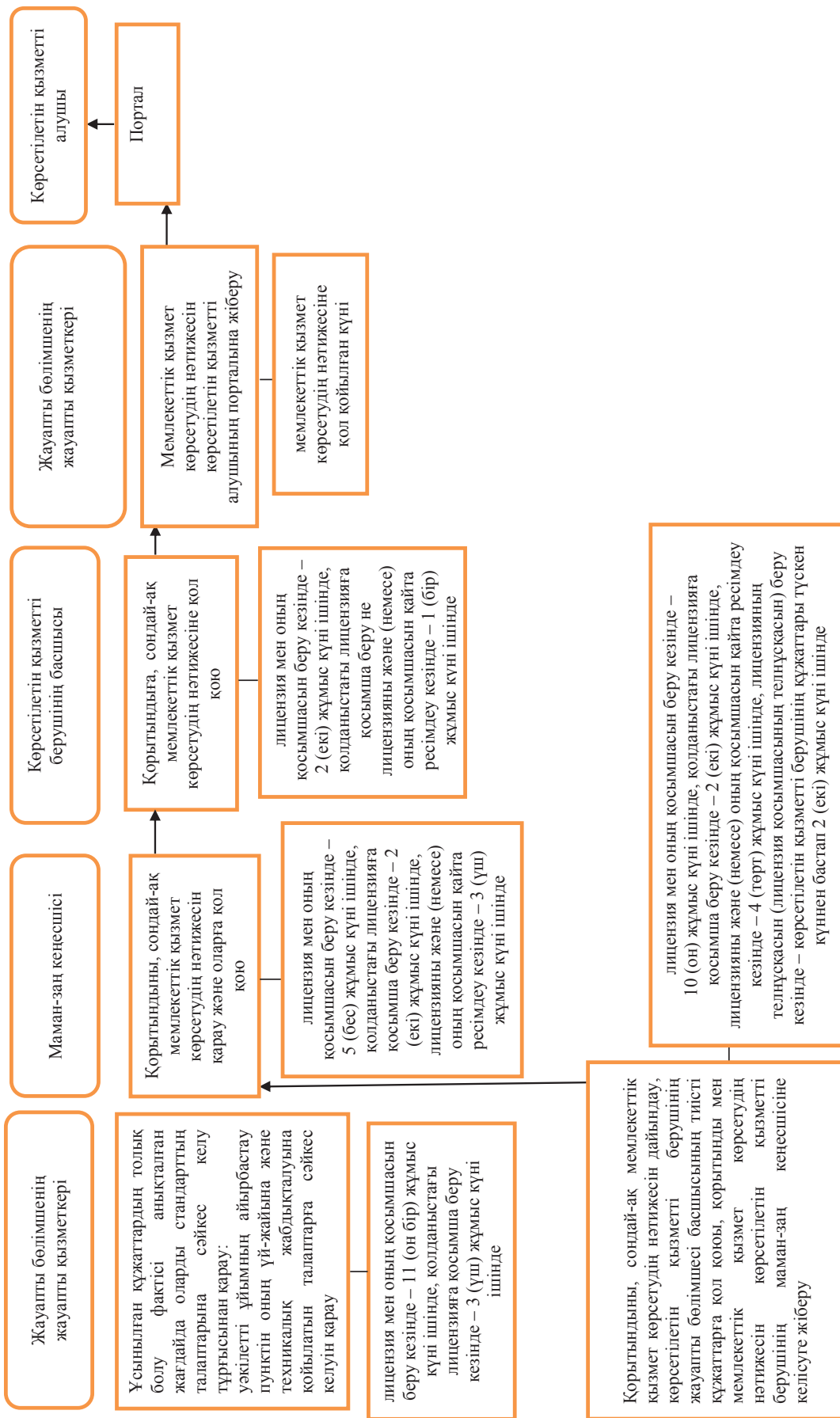
Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Ескертпе: *рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.



бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы





**«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры салымшысының
(алушысының) зейнетақы жинақтарының (инвестициялық
кірістерін ескере отырып) жай-күйі туралы ақпарат беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамы.

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры салымшысының (алушысының) зейнетақы жинақтарының (инвестициялық кірістерін ескере отырып) жай-күйі туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жеке өтініш жасаған кезде: көрсетілетін қызметті берушіден салымшылардың (алушылардың) зейнетақы жинақтарының жай-күйі туралы ақпаратты қағаз жеткізгіште алу;

2) портал арқылы өтініш жасаған кезде: көрсетілетін қызметті берушіден салымшылардың (алушылардың) зейнетақы жинақтарының жай-күйі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында алу.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алуға өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз жеткізгіште ресімделеді, қағазға басылады, мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қойылған қолымен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында «жеке кабинетке» жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры салымшысының (алушысының) зейнетақы жинақтарының (инвестициялық кірістерін ескере отырып) жай-күйі туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

6. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жеке өтініш жасаған кезде



мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы, сондай-ақ келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) салымшының (алушының), заңды өкілдің, сенім білдірілген адамның жеке басын куәландыратын, ұсынылған құжаттың түпнұсқасын ұсынылған құжаттың қолданылу мерзіміне тексеру;

2) сенім білдірілген адам өтініш жасаған кезде нотариат куәландырған құжаттардың дұрыс ресімделуін және мазмұнын тексеру:

сенім білдірілген адамның зейнетақы жинақтарының жай-күйі туралы ақпаратты алуға берілген сенімхаттың түпнұсқасында не нотариат куәландырған көшірмесінде көрсетілген өкілеттіктері, сондай-ақ сенімхаттың қолданылу мерзімі;

деректердің: сенім білдірілген адамның сенімхаттың түпнұсқасында не нотариат куәландырған көшірмесінде көрсетілген тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болса) сенім білдірілген адамның жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілген тегіне, атына, әкесінің атына (ол бар болса) сәйкес келуі;

3) заңды өкіл өтініш жасаған кезде оның жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілген тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болса) жөніндегі деректердің туу туралы куәлігінде, қамқоршыны (қорғаншыны) тағайындау туралы құжатта, баланы патронатқа тәрбиелеуге беру туралы шартта көрсетілген тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) жөніндегі деректерге сәйкес келуін тексеру.

4) салымшы (алушы) деректемелерінің (тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болса), туған күні және жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН), жеке басын куәландыратын құжаттың (түпнұсқасы) көрсетілетін қызметті берушінің автоматтандырылған ақпараттық жүйесіндегі (бұдан әрі – ААЖ) деректерімен сәйкес келуін тексеру;

5) деректер сәйкес келген және ААЖ-дағы ашық (қолданыстағы) жеке зейнетақы шоты (бұдан әрі – ЖЗШ) болған жағдайда, ААЖ арқылы қалыптастырылған ЖЗШ-дан үзінді-көшірмені басып шығару, оған қол қою және «ЖЗШ-дан үзінді көшірмелер үшін» деген дөңгелек мөрмен куәландыру;

6) ЖЗШ-дан үзінді көшірмені салымшыларға (алушыларға) берілген жеке зейнетақы шотының үзінді көшірмелерін тіркеу журналында барлық көзделген бағандарды толтырып және салымшының (алушының), заңды өкілнің, сенім білдірілген адамның қолдарын қойдыра отырып тіркеу;

7) салымшыға (алушыға), заңды өкілге, сенім білдірілген адамға ЖЗШ-дан үзінді-көшірмені беру.

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің филиалдары;

2) көрсетілетін қызметті берушінің дербес құрылымдық бөлімшелері.

8. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жеке өтініш жасаған кезде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаты

9. Халыққа қызмет көрсету орталығына және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге өтініш жасау тәртібінің сипаты, көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеу ұзақтығы: көрсетілмейді.



10. Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу процесінің сипаты, оның ұзақтығы: көрсетілмейді.

11. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркелуді жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес «Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландыру орталығы» ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ҰКО АЖ) тұтынушының ЭЦҚ-сын қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын пайдалана отырып, көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті берушіге берілген сұрау салудың негізінде беріледі;

3) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушыны авторизациялау жүзеге асырылады;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде орын алған бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ кілтін таңдауы;

6) 4-процесс - сәйкестендіру деректеріне және көрсетілетін қызметті алушының «ҰКО» АЖ-дағы ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі туралы деректерге сұрау салу;

7) 1-талап – ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және қайтарып алынған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, тіркеу куәлігінде Ұлттық куәландыру орталығының тиісті қажетті саясатының болуын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрау салуда көрсетілген ЖСН, тегі, аты, әкесінің аты және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН, тегі, аты, әкесінің аты арасындағы) тексеру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына немесе деректердің сәйкес келмеуіне байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарды қалыптастыру;

9) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсету үшін сұрау салуды куәландыру (қол қою);

10) 7-процесс – ҰКО АЖ-дан және ААЖ-дан қажетті деректерге сұрау салу;

11) 2-талап – электрондық құжатты ЭЦҚ-ның дұрыстығына, сондай-ақ ҰКО АЖ-дан және (немесе) ААЖ-дан түскен деректерді тексеру;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұратылған деректерінің ҰКО АЖ-да және (немесе) ААЖ-да болмауына және (немесе) сәйкес келмеуіне байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарды қалыптастыру;

13) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ААЖ-да қалыптастырылған қызметті көрсету нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-ын қолдана отырып қалыптастырылады.

12. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға жазылған.



«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры салымшысының
(алушысының) зейнетақы жинақтарының (инвестициялық
кірістерін ескере отырып) жай-күйі туралы ақпарат беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
I-қосымша

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жеке өтініш жасаған кезде рәсімдердің
(іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау

1. Көрсетілетін
қызметті алушы

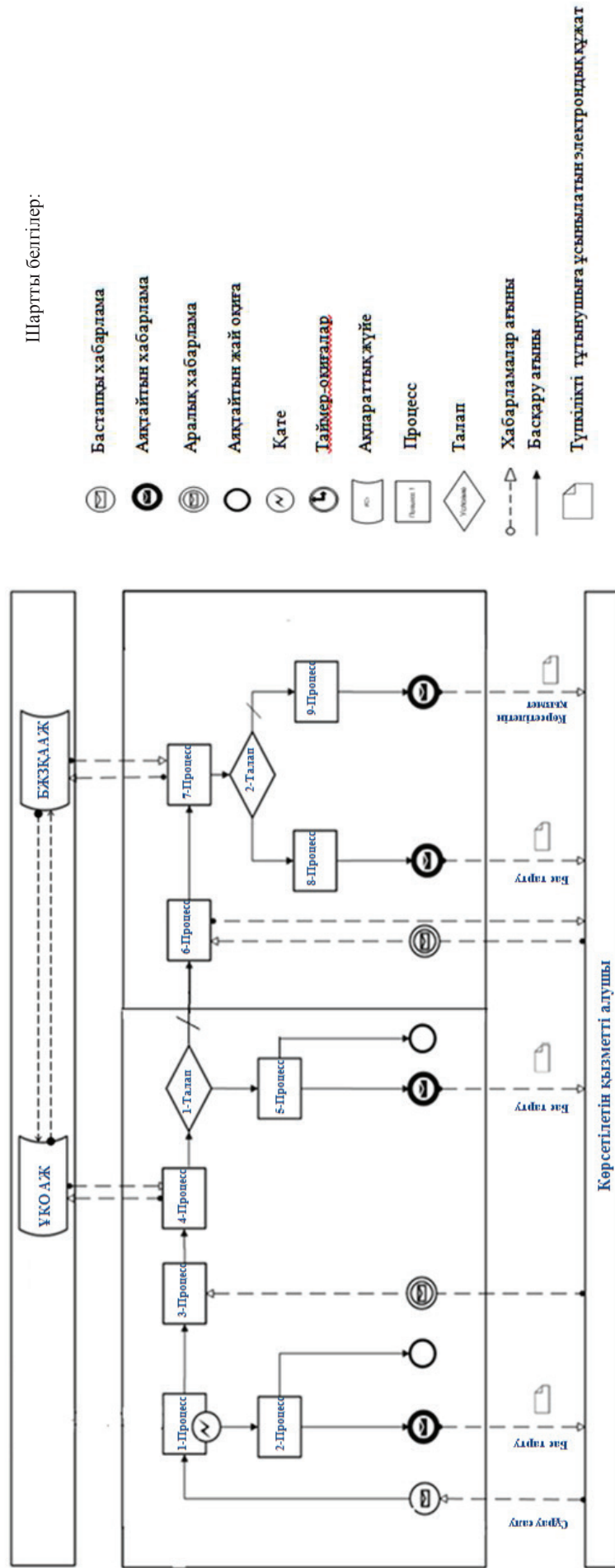
2. Көрсетілетін қызметті берушінің филиалдары, дербес құрылымдық бөлімшелері:
салымшының (алушының), заңды өкілдің, сенім білдірілген адамның жеке басын куәландыратыны, ұсынылған құжаттың түпнұсқасын ұсынылған құжаттың колданылу мерзіміне тексеру;
- 2) сенім білдірілген адам өтініш жасаған кезде нотариат куәландырған құжаттардың дұрыс ресімделуін және мазмұнын тексеру;
- сенім білдірілген адамның зейнетақы жинақтарының жай-күйі туралы ақпаратты алуға берілген сенімхаттың түпнұсқасында не нотариат куәландырған көшірмесінде көрсетілген өкілеттіліктері;
- деректердің: сенім білдірілген адамның сенімхаттың түпнұсқасында не нотариат куәландырған көшірмесінде көрсетілген тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болса) сенім білдірілген адамның жеке басын куәландыратын құжаттыңда көрсетілген тегіне, атына, әкесінің атына (ол бар болса) сәйкес келуі;
- 3) заңды өкіл өтініш жасаған кезде оның жеке басын куәландыратын құжаттыңда көрсетілген тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болса) жөніндегі деректердің туу туралы куәлігінде, қамқоршыны (қорғаншыны) тағайындау туралы құжатта, баланы патронатқа тәрбиелеуге беру туралы шартта көрсетілген тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) жөніндегі деректерге сәйкес келуін тексеру.
- 4) салымшының (алушының) деректемелерінің (тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болса), туған күні және ЖСН, жеке басын куәландыратын құжатының (түпнұсқасы) көрсетілетін қызметті берушінің ААЖ деректерімен сәйкес келуін тексеру;
- 5) деректер сәйкес келген, ААЖ-да ашық (колданыстағы) ЖЗШ болған жағдайда, ААЖ арқылы қалыптастырылған ЖЗШ-дан үзінді-көшірмені басып шығару, оған бұрыштама қою және ЖЗШ-дан үзінді көшірмелер үшін» деген дөңгелек мөрмен куәландыру;
- 6) ЖЗШ-дан үзінді көшірмені салымшыларға (алушыларға) берілген жеке зейнетақы шотының үзінді көшірмелерін тіркеу журналында барлық көзделген бағандарды толтырып және салымшының (алушының) заңды өкілінің, сенім білдірілген адамның қолдарын қойдыра отырып тіркеу;
- 7) салымшыға (алушыға), заңды өкілге, сенім білдірілген адамға ЖЗШ-дан үзінді көшірмені беру.

Ескертпе: мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 4-тармағында көрсетілген.



«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры салымшысының (алушысының) зейнетақы жинақтарының (инвестициялық кірістерін ескере отырып) жай-күйі туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

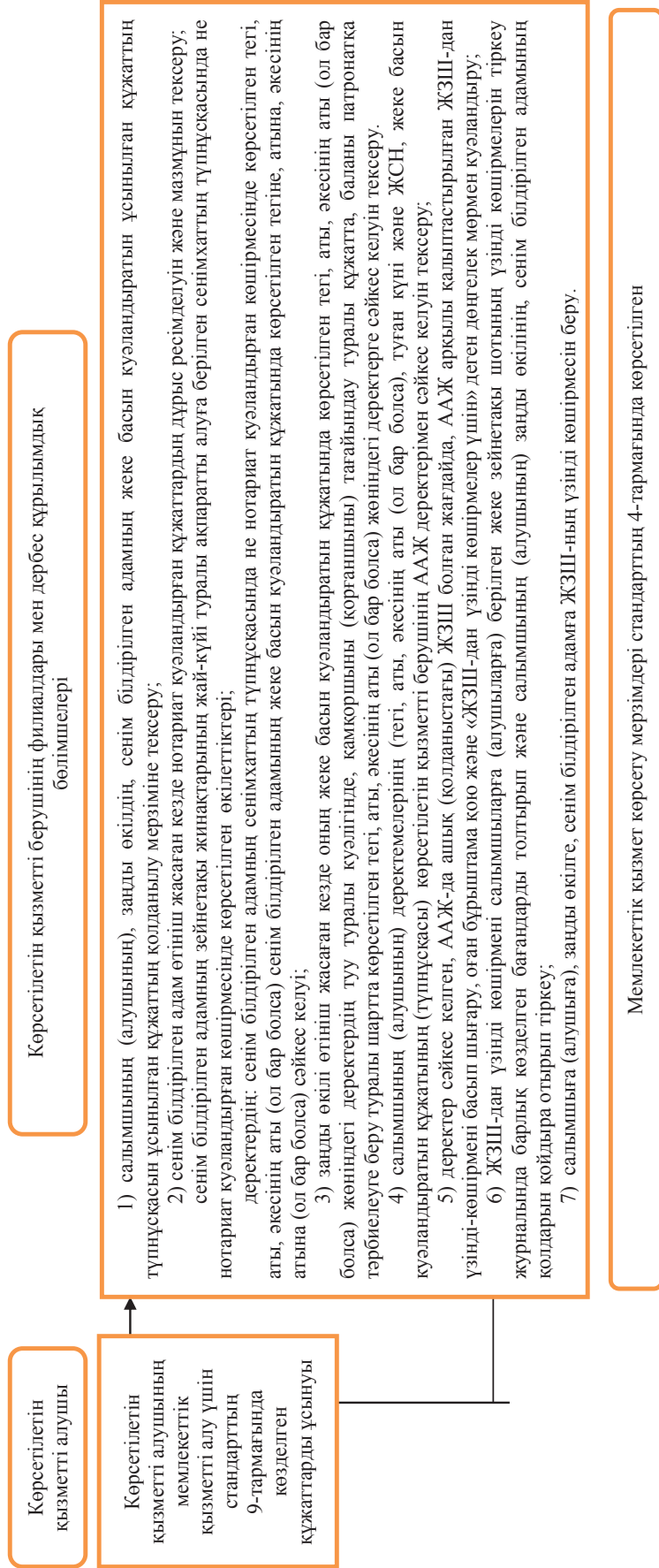
Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының диаграммасы





«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры салымшысының (алушысының) зейнетақы жинақтарының (инвестициялық кірістерін ескере отырып) жай-күйі туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





«Кредит тарихын қалыптастыру және оларды пайдалану жүйесіне қатысушыларға қойылатын талаптарға сәйкестік туралы актіні беру (кредит тарихы субъектісін қоспағанда)» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі. «Кредит тарихын қалыптастыру және оларды пайдалану жүйесіне қатысушыларға қойылатын талаптарға сәйкестік туралы актіні беру (кредит тарихы субъектісін қоспағанда)» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: кредит тарихын қалыптастыру және оларды пайдалану жүйесіне қатысушыларға қойылатын талаптарға сәйкестік туралы акті (кредит тарихы субъектісін қоспағанда) не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Кредит тарихын қалыптастыру және оларды пайдалану жүйесіне қатысушыларға қойылатын талаптарға сәйкестік туралы актіні беру (кредит тарихы субъектісін қоспағанда)» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін еркін нысанда жазылған өтінішті ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтінішті қабылдау және тіркеу, хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтінішке бұрыштама қою, өтінішті мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) орындау үшін беру – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

3) жауапты қызметкерді белгілеу, оған жауапты бөлімше басшылығының өтінішті орындауға беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті қарауы, Кредит тарихын қалыптастыру және оларды пайдалану жүйесіне қатысушыларға қойылатын талаптарға сәйкестік туралы актіні беру жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) жоспарланған тексеру жүр-



гізуі туралы хаттарды ақпараттық технологиялар бөлімшесіне және қауіпсіздік бөлімшесіне, сондай-ақ тексеру жүргізу мерзімдерін және көрсетілетін қызмет алушының тексеру жүргізу басталарда Комиссияға ұсынуы міндетті құжаттар тізбесін көрсете отырып, көрсетілетін қызмет алушыға жолдауы – күнтізбелік 7 (жеті) күн ішінде;

5) кредит тарихын қалыптастыру және оларды пайдалану жүйесіне қатысушыларға қойылатын талаптарға сәйкестігін тексеруді жүзеге асыру, кредит тарихын қалыптастыру және оларды пайдалану жүйесіне қатысушыларға қойылатын талаптарға сәйкестік туралы актіні не Комиссияның бас тартуын дайындау және қол қою – күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде;

6) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін пошта арқылы немесе тікелей көрсетілетін қызметті алушыға немесе Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіпте ресімделген сенімхатты ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне беруі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойылған күннен бастап күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының тәртібін сипаттау

6. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) жауапты бөлімшенің басшылығы;
- 4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;
- 5) Комиссия.

7. Мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.

4-тарау. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаты

8. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясына және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге өтініш жасау тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеу ұзақтығы: көрсетілмейді.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы арқылы алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы: көрсетілмейді.

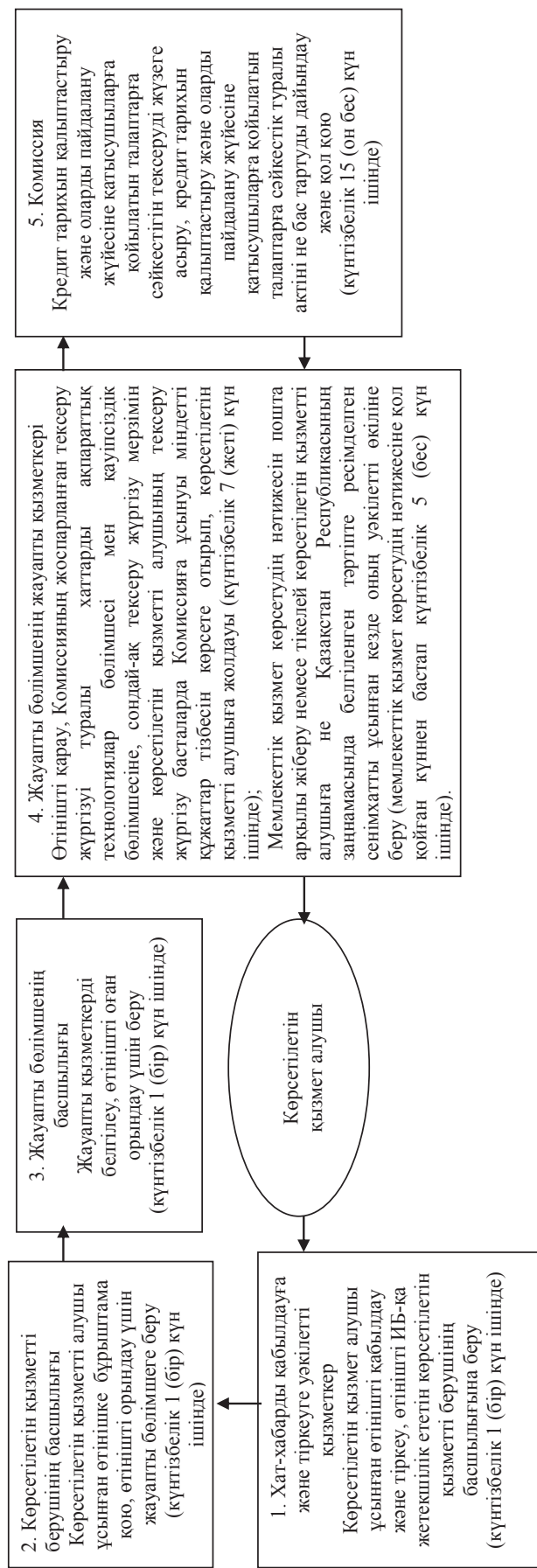
10. «Электрондық үкімет» веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімдері (іс-қимылдары) жүйелілігінің сипаты: көрсетілмейді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.



«Кредит тарихын қалыптастыру және оларды пайдалану жүйесіне қатысушыларға қойылатын талаптарға сәйкестік туралы актіні беру (кредит тарихы субъектісін қоспағанда)» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

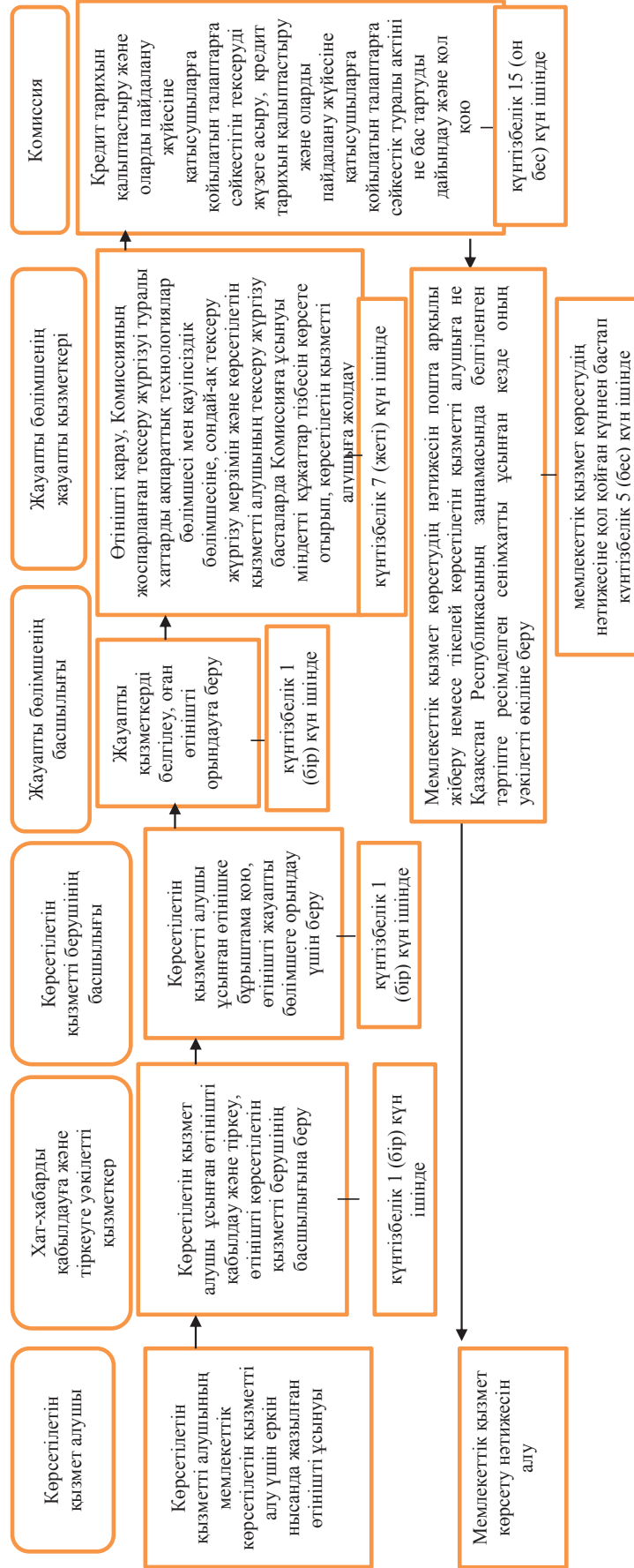
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау





«Кредит тарихын қалыптастыру және оларды пайдалану жүйесіне қатысушыларға қойылатын талаптарға сәйкестік туралы актіні беру (кредит тарихы субъектісін қоспағанда)» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҰЛТТЫҚ БАНКІ БАСҚАРМАСЫНЫҢ ҚАУЛЫСЫ

Алматы қ.

2018 жылғы 27 сәуір

№ 67

«Qazaq Banki» акционерлік қоғамына банктік және өзге операцияларды және бағалы қағаздар нарығында қызметті жүргізуге берілген лицензияның қолданылуын депозиттерді қабылдау, жеке тұлғалардың банк шоттарын ашу бөлігінде тоқтата тұру туралы

Банктерді қадағалау департаментінің ұсынысын қарап, «Қазақстан Республикасындағы банктер және банк қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 47-бабы 2-тармағының б) тармақшасын, 48-бабы 1-тармағының в), г) тармақшаларын және Қазақстан Республикасы Президентінің 2003 жылғы 31 желтоқсандағы № 1271 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – Ұлттық Банк) туралы ереженің 23-тармағының 31) тармақшасын басшылыққа ала отырып, Ұлттық Банк Басқармасы ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Мыналарды үнемі (қатарынан күнтізбелік он екі ай ішінде үш және одан көп рет):

– төлем және аударым операциялары бойынша шарттық міндеттемелерді тиісінше орындамау;

– пруденциялық нормативтерді және сақталуы міндетті басқа да нормалар мен лимиттерді бұзу түрінде Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзғаны үшін «Qazaq Banki» акционерлік қоғамына (бұдан әрі – Банк) банктік және өзге де операцияларды және бағалы қағаздар нарығында қызметті жүргізуге 2017 жылғы 17 қарашада берілген № 1.2.204/37 лицензияның (бұдан әрі – Лицензия) қолданылуы депозиттерді қабылдау, жеке тұлғалардың банк шоттарын ашу бөлігінде қоса алғанда 2018 жылғы 27 шілдеге дейінгі мерзімге тоқтатыла тұрсын.

Лицензияның депозиттерді қабылдау, жеке тұлғалардың банк шоттарын ашу бөлігінде қолданылуы Банк осы қаулының көшірмесін алған күннен бастап тоқтатыла тұрған деп саналады.

2. Банкке:

1) Лицензияның қолданылуы тоқтатыла тұрған мерзім аяқталғанға дейін депозиттерді қабылдау, жеке тұлғалардың банк шоттарын ашу бөлігінде ұлттық және шетел валютасында банктік операциялар жүргізуге тыйым салынады;

2) 2018 жылғы 26 шілдеден кешіктірмей Ұлттық Банкті анықталған бұзушылықтарды жою жөнінде Банк жүргізген іс-шаралар туралы хабардар етсін.

3. Банктерді қадағалау департаменті (Қизатов О.Т.):

1) Лицензия қолданылуының тоқтатыла тұруына байланысты Банк қызметіне бақылау орнатсын;

2) осы қаулының көшірмесін:

– орындау үшін Банкке;

– назарға алу үшін «Қазақстанның депозиттерге кепілдік беру қоры» акционерлік қоғамына жіберсін;

3) қабылданған шешім туралы ақпаратты Ұлттық Банктің интернет-ресурсына орналастырсын.

4. Қаржылық қызметтерді тұтынушылардың құқықтарын қорғау және сыртқы коммуникациялар басқармасы (Терентьев А.Л.) Банктерді қадағалау департаментінен жариялауға өтінім алғаннан кейін осы қаулыны Ұлттық Банктің ресми басылымдарында жариялауға шаралар қабылдасын.

5. Осы қаулының орындалуын бақылау Ұлттық Банк Төрағасының орынбасары О.А. Смоляковқа жүктелсін.

6. Осы қаулы қабылданған күнінен бастап күшіне енеді.



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҰЛТТЫҚ БАНКІ БАСҚАРМАСЫНЫҢ ҚАУЛЫСЫ

Алматы қ.

2018 жылғы 27 сәуір

№ 78

«Мұнай сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамы туралы

Банктік емес қаржы ұйымдарын реттеу департаментінің ұсынысын қарап, «Сақтандыру қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы 43-бабының 16) тармақшасын, 53-3-бабы 2-тармағының 2) тармақшасын, 54-бабы 1-тармағының 2) тармақшасын және Қазақстан Республикасы Президентінің 2003 жылғы 31 желтоқсандағы № 1271 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы ереженің 23-тармағының 31) тармақшасын басшылыққа ала отырып, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Басқармасы ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген пруденциялық нормативтерінің талаптарын сақтамағаны үшін «Мұнай сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамына (бұдан әрі – «МСК» АҚ) қайта сақтандыру қызметі бөлігінде «Жалпы сақтандыру» саласы бойынша сақтандыру (қайта сақтандыру) қызметін жүзеге асыру құқығына берілген 2010 жылғы 29 желтоқсандағы № 2.1.10 лицензияның (бұдан әрі – Лицензия) қолданылуы 6 (алты) ай мерзімге тоқтатыла тұрсын.

Лицензияның қайта сақтандыру қызметін жүзеге асыру бөлігінде қолданылуы осы қаулы «МСК» АҚ-қа жіберілген күннен бастап тоқтатыла тұрған болып есептеледі.

2. «МСК» АҚ-қа Лицензияның қолданылуын тоқтата тұру мерзімі аяқталғанға дейін қолданыстағы қайта сақтандыру шарттарын ұзартуды және сақтандыру сыйлықақыларын, сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымы жауапкершілігінің көлемін ұлғайту көзделетін оларды өзгертуді қоса алғанда, жаңа қайта сақтандыру шарттарын жасасуға, сондай-ақ қайта сақтандыру қызметі бөлігінде сақтандыру агенті ретінде сақтандыру делдалдығын жүзеге асыруға тыйым салынады.

Бұрын жасалған қайта сақтандыру шарттары бойынша «МСК» АҚ өзіне қабылдаған міндеттемелерді орындауға міндетті.

3. Банктік емес қаржы ұйымдарын реттеу департаменті (Шайқақова Г.Ж.):

- 1) осы қаулыны «МСК» АҚ-қа орындау үшін жіберсін;
- 2) қабылданған шешім туралы ақпаратты Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің интернет-ресурсына орналастырсын.

Осы қаулы қабылданған күнінен бастап күшіне енеді.

