

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



ВЕСТНИК

НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА КАЗАХСТАНА

№3 1-31 марта 2018 года

«Вестник Национального Банка Казахстана»,

Состав редакционного совета:

И.о. редактора:
Терентьев А. Л.

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

ответственный за выпуск:
Шабанова Н.Н.

Тел: 8 (727) 330-24-97

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

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

Издается с 1995 года

**ОТ РЕДАКЦИИ:****Уважаемые читатели!**

Национальный Банк Казахстана представляет Вашему вниманию очередной выпуск журнала «Вестник НБК» № 3 за период с 1 по 31 марта 2018 года.

В разделе «Главные события» Вы ознакомитесь с информацией о решении по базовой ставке, о снижении инфляции и в целом о ситуации на финансовом рынке Казахстана.

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Главные события4 стр;
2. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан № 58 от 27 марта 2018 года
«О приостановлении действия лицензии на осуществление актуарной деятельности,
выданной Рыскулову Адильбеку Сабырханулы»..... 13 стр;
- 3.Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан № 149 от 31 июля 2017 года
«Об утверждении регламентов государственных услуг Национального Банка Республики Казахстан» 14 стр.



ГЛАВНЫЕ СОБЫТИЯ

О снижении базовой ставки до 9,5%

5 марта 2018 г.

г. Алматы

Национальный Банк Республики Казахстан принял решение снизить базовую ставку до 9,5% с коридором +/-1%. Годовая инфляция продолжает замедляться внутри целевого коридора на 2018 год. Инфляционные ожидания демонстрируют тенденцию на снижение. На краткосрочном горизонте существуют риски выхода годовой инфляции за нижнюю границу коридора 5-7%, однако в среднесрочном периоде инфляция закрепится внутри нового целевого коридора 4-6% на 2019 год. Учитывая благоприятные тенденции и позитивные оценки в отношении перспектив развития ситуации на внешних рынках и в странах – торговых партнерах, а также ожидания по сохранению роста экономики Казахстана в 2018-2019 годах, Национальный Банк Республики Казахстан продолжит в 2018 году политику постепенного снижения базовой ставки, обеспечивая при этом сохранение нейтральных денежно-кредитных условий.

С начала 2018 года годовая инфляция замедляется более быстрыми, чем ожидал Национальный Банк, темпами и в феврале достигла 6,5%. Такая динамика цен была обусловлена ослаблением внешнего инфляционного фона и ростом совокупного предложения на внутреннем рынке. Низкий уровень инфляции в странах – торговых партнерах способствует снижению цен импортных товаров. Кроме того, на фоне сохранения отрицательной динамики реальных денежных доходов населения восстановление внутреннего потребления происходит медленными темпами, что, в свою очередь, оказывает дезинфляционное давление на потребительские цены.

Удорожание отдельных компонентов инфляции отражает краткосрочную корректировку в ответ на шоки предыдущего года на рынке энергоносителей. Базовая инфляция без учета волатильных составляющих (плодоовощная продукция, энергоносители, регулируемые услуги) в январе продолжила понижательную динамику, снизившись до 6,1%.

Характер инфляционных рисков в текущем году сменился с повышательных (риск превышения верхней границы целевого коридора) на понижательный. По оценке Национального

Банка, в 4 квартале 2018 года инфляция может составить менее 5% (ниже нижней границы целевого коридора) на фоне слабого внутреннего потребительского спроса и при отсутствии шоков на отдельных товарных рынках. Однако ожидаемое на фоне низкой инфляции восстановление доходов населения обеспечит достижение нового целевого коридора 4-6% на 2019 год.

На фоне наблюдаемых дезинфляционных процессов в экономике инфляционные ожидания сохраняют понижательный тренд. Согласно результатам опроса населения в январе 2018 года оценка ожидаемой на год вперед инфляции снизилась до 6,6% в сравнении с пиковым значением 7,7% в ноябре 2017 года. Доля респондентов, считающих, что за прошедший год цены на товары росли быстрее, чем раньше, снизилась с начала года с 52,1% до 47%, что свидетельствует о продолжающемся улучшении восприятия населением инфляции.

Экономическая активность в текущем году продолжает уверенный рост. По итогам января 2018 года краткосрочный экономический индикатор составил 104,7%. Рост экономики обусловлен активностью в производственном секторе и связан с ростом мировых цен на энергоресурсы, восстановлением внешнего спроса и наращиванием объемов добычи минеральных ресурсов.

На фоне замедления инфляции и постепенного выхода экономики на траекторию устойчивого роста денежно-кредитные условия продолжают стремиться к нейтральности. Политика по дальнейшему снижению базовой ставки обеспечит соответствие будущего уровня инфля-



ции среднесрочному целевому коридору и достижению цели в 4% к 2020 году, несмотря на наличие рисков более быстрого снижения инфляции в 2018 году, поскольку они носят ограниченный и краткосрочный характер.

Очередное решение по базовой ставке будет объявлено 16 апреля 2018 года в 17:00 по времени Астаны.

О прогнозе инфляции

6 марта 2018 года

г. Алматы

Национальный Банк Республики Казахстан 4 раза в год проводит прогнозные раунды, в ходе которых осуществляется прогноз основных макроэкономических показателей, в первую очередь инфляции, на среднесрочный период (предстоящие 7 кварталов). На основе полученных прогнозов и оценок Национальный Банк Республики Казахстан принимает решения по денежно-кредитной политике, в том числе по уровню базовой ставки.

3 марта 2018 года Национальный Банк Республики Казахстан завершил очередной прогнозный раунд «Февраль-март 2018 года»¹. Прогнозный период с 1 квартала 2018 года по 3 квартал 2019 года.

Национальный Банк Республики Казахстан в связи с более позитивными прогнозами крупнейших инвестиционных банков и международных институтов относительно цен на нефть марки Brent в качестве базового сценария рассматривает сценарий цены на нефть на уровне 60 долларов США за баррель (50 долларов США за баррель в предыдущем прогнозном раунде) на протяжении всего прогнозного периода².

При базовом сценарии, согласно прогнозам, существует вероятность выхода годовой инфляции в Казахстане в течение 4 квартала 2018 года за нижнюю границу целевого коридора 5-7%, а в 2019 году инфляция будет находиться в пределах целевого коридора 4-6% (*график 1*). Основные факторы прогноза инфляции: нейтральный для инфляции внутренний спрос; позитивные внешние условия, выражающиеся в росте цен на нефть; низкая инфляция в странах – торговых партнерах и стабильные темпы экономического роста; равновесие РЭОК на протяжении прогнозного периода; отсутствие существенных шоков предложения с ноября 2017 года.

Темпы экономического роста, согласно оценке, составят 2,9% в 2018 году и 2,8% за 9 месяцев 2019 года. Предпосылки экономического роста на прогнозном периоде не претерпели изменений. Как и ожидалось, рост инвестиций в основной капитал продолжает поддерживать темпы роста экономики. Ожидается сохранение текущих умеренных темпов роста инвестиций на фоне расширения производственной активности. Ожидается восстановление внутреннего потребления. Восстановление потребления домашних хозяйств происходит медленными темпами. С одной стороны, потребление продолжает подпитываться ростом розничного кредитования, однако ограничивается сокращением реальных денежных доходов населения. Ввиду более существенного замедления инфляционных процессов ожидаются положительные темпы роста заработных плат и, как следствие, реальных доходов населения. Рост импорта потребительских и инвестиционных товаров в результате расширения внутреннего спроса будет выступать сдерживающим фактором роста ВВП.

¹Прогноз макроэкономических показателей подготовлен на основе статистической информации по состоянию на 15 февраля 2018 года.

²Средняя цена на нефть марки Brent согласно опросу и прогнозам крупнейших инвестиционных банков и международных институтов (Thompson Reuters, Bloomberg, Всемирный банк, МВФ) составит 58,9 долларов США за баррель (55,8 долларов США за баррель в предыдущем прогнозном раунде) в 2018 году и 61,5 долларов США за баррель в 2019 году.



По обновленным оценкам Национального Банка Республики Казахстан, разрыв выпуска в Казахстане в краткосрочной перспективе будет слабо отрицательным с постепенным достижением нулевой отметки к концу 2018 года. В 2019 году разрыв выпуска перейдет в положительную зону и будет находиться там до конца прогнозного периода, что будет оказывать слабое проинфляционное воздействие на процессы ценообразования в стране.

Структура экономического роста в прогножном периоде не отражает изменения, связанные с диверсификацией экономики, что сказывается на существенной подверженности внешним шокам. Основным драйвером разрыва выпуска продолжают оставаться цены на нефть.

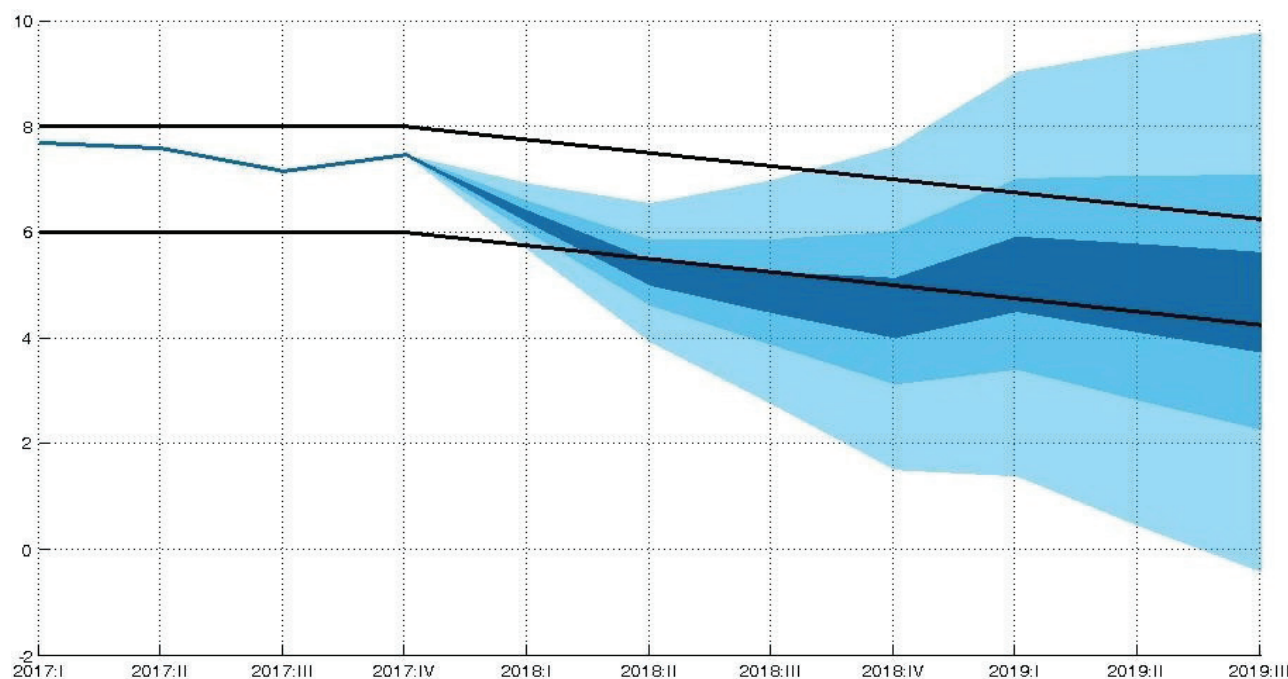
В свою очередь, при реализации сценария 50 долларов США за баррель годовая инфляция будет находиться в пределах целевого коридора в 2018-2019 годах, что не потребует корректировки денежно-кредитной политики, которая останется нейтральной на протяжении всего прогнозного периода.

Риск профиль не претерпел изменений. Шоки предложения и незаякорение инфляционных ожиданий являются основными рисками, которые присущи прогнозу инфляции.

Более подробная информация по результатам прогнозного раунда «Февраль-март 2018 года» будет опубликована в «Обзоре инфляции» за 4 квартал 2017 года на сайте Национального Банка Республики Казахстан.

График 1

Прогноз и факт инфляции при цене на нефть Brent 60 долл. США за баррель, в % квартал к соответствующему кварталу предыдущего года (в среднем за квартал)





О ситуации на финансовом рынке

28 марта 2018 года

г. Алматы

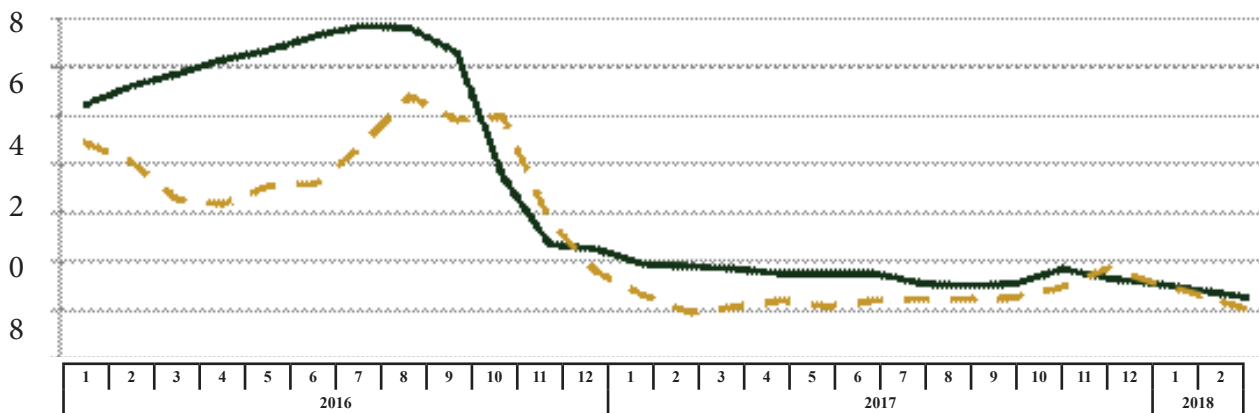
1. Инфляция и инфляционные ожидания в феврале 2018 года

По данным Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан, в феврале 2018 года инфляция составила 0,7%, с начала текущего года – 1,3% (в январе-феврале 2017 года – 1,8%).

Годовая инфляция сложилась на уровне 6,5% и находится внутри целевого коридора Национального Банка на конец 2018 года 5-7%. В структуре инфляции цены в годовом выражении на продовольственные товары повысились на 5,3%, на непродовольственные товары и платные услуги – на 8,4% и 6,2%, соответственно.

В феврале 2018 года наблюдалось снижение инфляционных ожиданий населения. Количественная оценка ожидаемой через год инфляции по результатам опроса населения составила 6,0% и находится ниже фактической инфляции (график 1).

График 1
Инфляция и ожидаемая инфляция



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

2. Международные резервы и денежные агрегаты в феврале 2018 года

За февраль 2018 года валовые международные резервы Национального Банка увеличились на 0,3% или на 85,3 млн. долл. США до 31,4 млрд. долл. США (с начала года рост на 2,2% или на 689,4 млн. долл. США).

Международные резервы страны в целом, включая активы Национального фонда в иностранной валюте (59,4 млрд. долл. США), составили на конец февраля 2018 года 90,8 млрд. долл. США.

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

Денежная база в феврале сжалась на 6,0% и составила 4 893,7 млрд. тенге. Узкая денежная база, т.е. денежная база без учета срочных депозитов банков второго уровня в Национальном Банке, сжалась на 2,7% до 4 584,4 млрд. тенге.

Денежная масса за февраль снизилась на 1,3% и составила 18 692,8 млрд. тенге, наличные деньги в обращении снизились на 1,3% до 1 794,5 млрд. тенге.



3. Операции Национального Банка в области денежно-кредитной политики

В феврале 2018 года базовая ставка составляла 9,75% годовых с коридором $\pm 1\%$. Решением Национального Банка с 6 марта 2018 года она была снижена до 9,5% годовых с коридором $\pm 1\%$ ¹ (график 2).

График 2

Динамика базовой ставки и ее процентного коридора



Краткосрочные ноты Национального Банка Казахстана. Объем нот в обращении на конец февраля 2018 года составил 4 001,9 млрд. тенге, увеличившись за месяц на 1,1% (рост с начала года на 25,7% или на 818,4 млрд. тенге).

Объем эмиссии краткосрочных нот за февраль 2018 года составил 5 739,9 млрд. тенге. Было проведено 28 аукционов, в том числе 20 аукционов по размещению 7-дневных нот на сумму 4 259,1 млрд. тенге, 4 аукциона по размещению 1-месячных нот на сумму 1 090,0 млрд. тенге, 1 аукцион по размещению 3-месячных нот на сумму 200,9 млрд. тенге, 1 аукцион по размещению 6-месячных нот на сумму 91,8 млрд. тенге и 2 аукциона по размещению 1-годичных нот на сумму 98,1 млрд. тенге.

Объем погашения краткосрочных нот Национального Банка в феврале 2018 года составил 5 718,8 млрд. тенге.

Средневзвешенная доходность по размещенным 7-дневным нотам составила 8,81%, по 1-месячным нотам – 8,98%, по 3-месячным нотам – 8,94%, по 6-месячным нотам – 8,73%, по 1-годичным нотам – 8,69%.

1 Одновременно до аналогичного уровня (9,5%) снизилась официальная ставка рефинансирования

Инструменты денежно-кредитной политики постоянного доступа. На конец февраля 2018 года объем открытой позиции Национального Банка по операциям прямое РЕПО составил 151,3 млрд. тенге, по операциям обратное РЕПО – 185,3 млрд. тенге, банковских депозитов в Национальном Банке – 282,4 млрд. тенге.

Отрицательное сальдо операций Национального Банка (открытая позиция Национального Банка) на денежном рынке по операциям на открытом рынке и по инструментам постоянного доступа за месяц снизилось на 171,8 млрд. тенге и по состоянию на конец февраля составило 3,1 трлн. тенге.

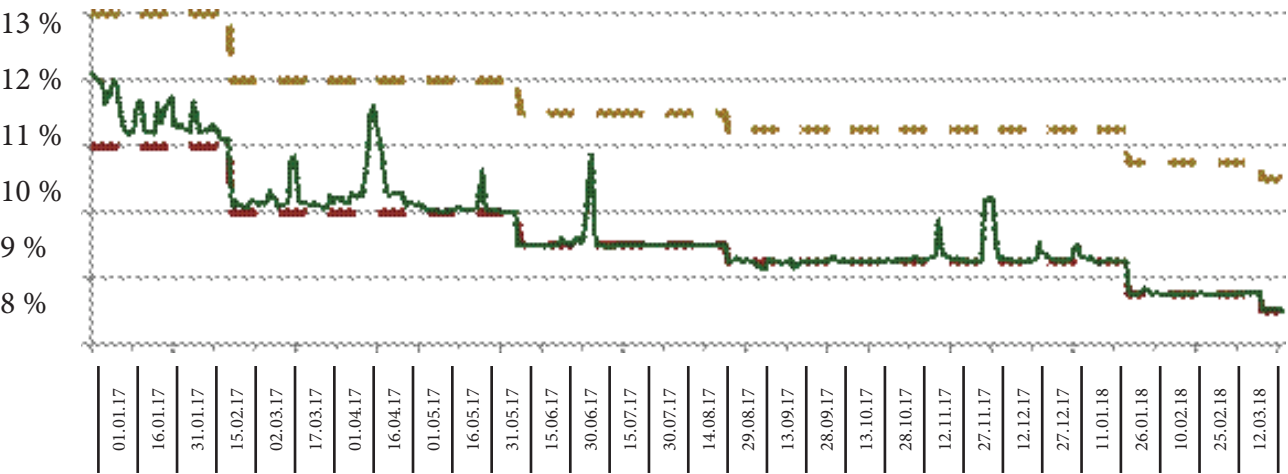
Индикатор TONIA³², который является таргетируемой (целевой) ставкой при проведении операций денежно-кредитной политики на денежном рынке, в феврале 2018 года формиро-

³средневзвешенная процентная ставка по сделкам открытия РЕПО сроком на один рабочий день, заключенным на бирже в секторе автоматического РЕПО с ГЦБ



вался на уровне нижней границы процентного коридора базовой ставки Национального Банка (график 3). Средневзвешенное значение составило 8,76% годовых (в январе 2018 года – 8,97%).

График 3
Динамика таргетируемого индикатора, %

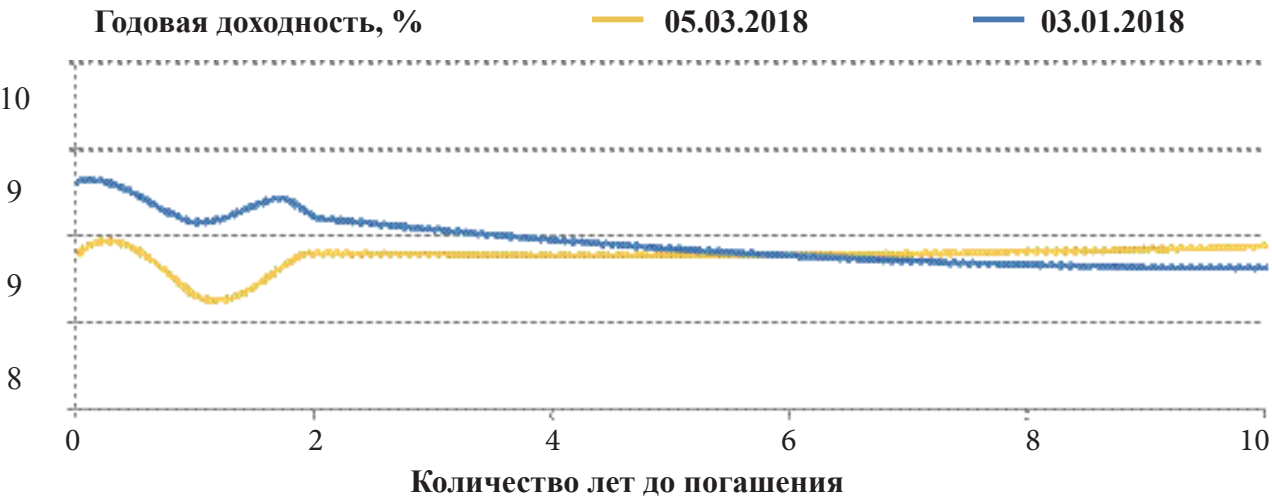


Ставка по операциям постоянного доступа по изъятию ликвидности
Ставка по операциям постоянного доступа по предоставлению ликвидности TONIA

Формирование кривой доходности. В феврале 2018 года выпуск государственных ценных бумаг со стороны Министерства финансов Республики Казахстан не осуществлялся.

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

График 4
Изменение безрисковой кривой доходности



4. Валютный рынок в феврале 2018 года

В феврале 2018 года обменный курс тенге изменялся в диапазоне 318,68 - 327,32 тенге за доллар США. На конец февраля 2018 года биржевой курс тенге к доллару США составил 320,30 тенге за доллар США, укрепившись за месяц на 0,8% (с начала года укрепление на 3,6%).

В феврале 2018 года общий объем операций по валютной паре KZT/USD составил 14,4 млрд. долл. США (снижение за месяц на 2,0%), в том числе объем биржевых торгов на Казахстанской фондовой бирже – 3,3 млрд. долл. США (снижение за месяц на 12,2%), объем операций на внебиржевом валютном рынке – 11,0 млрд. долл. США (увеличение за месяц на 1,5%). При этом 8,6 млрд. долл. США или 78,2% от общего объема внебиржевых торгов составляют



операции одного банка, которые проводятся в основном с зарубежным головным банком в целях хеджирования собственного капитала от валютного риска.

5. Депозитный рынок по состоянию на конец февраля 2018 года

Объем депозитов резидентов в депозитных организациях на конец февраля 2018 года составил 16 898,3 млрд. тенге (сокращение за месяц на 1,3%). Депозиты юридических лиц сократились на 2,2% до 8 867,7 млрд. тенге, депозиты физических лиц - на 0,3% до 8 030,7 млрд. тенге.

Объем депозитов в национальной валюте за месяц сократился на 0,9% до 9 263,9 млрд. тенге, в иностранной валюте – на 1,8% до 7 634,4 млрд. тенге. Уровень долларизации на конец февраля составил 45,2% (в январе – 45,4%).

Депозиты юридических лиц в национальной валюте в феврале 2018 года сократились на 3,1% до 5 248,5 млрд. тенге, в иностранной валюте – на 0,9% до 3 619,2 млрд. тенге (40,8% от депозитов юридических лиц).

Депозиты физических лиц в тенге увеличились на 2% до 4 015,5 млрд. тенге, в иностранной валюте сократились на 2,6% до 4 015,2 млрд. тенге (50% от депозитов физических лиц).

Объем срочных депозитов составил 11 651,7 млрд. тенге, сократившись за месяц на 1%. В их структуре вклады в национальной валюте составили 6 250,5 млрд. тенге, в иностранной валюте – 5 401,2 млрд. тенге.

Средневзвешенная ставка вознаграждения по срочным депозитам в национальной валюте небанковских юридических лиц составила 7,4% (в декабре 2017 года – 8%), по депозитам физических лиц – 11,5% (11,7%).

6. Кредитный рынок по состоянию на конец февраля 2018 года

Объем кредитования банками экономики практически не изменился и на конец февраля 2018 года составил 12 546,6 млрд. тенге. Объем кредитов юридическим лицам в феврале 2018 года снизился на 0,2% до 8 006,3 млрд. тенге, физическим лицам

увеличился на 0,4% до 4 540,3 млрд. тенге.

Объем кредитов в национальной валюте увеличился за месяц на 0,3% до 9 346,2 млрд. тенге. В их структуре кредиты юридическим лицам не изменились, а физическим лицам увеличились на 0,6%. Объем кредитов в иностранной валюте уменьшился на 0,8% до 3 200,4 млрд. тенге, в том числе кредиты юридическим лицам уменьшились на 0,6%, физическим лицам – на 3%. Удельный вес кредитов в тенге увеличился за месяц с 74,3% до 74,5%.

Объемы долгосрочных и краткосрочных кредитов за месяц не изменились, составив 10 684,8 млрд. тенге и 1 861,8 млрд. тенге, соответственно.

Кредитование субъектов малого предпринимательства уменьшилось на 2,1% до 2 719 млрд. тенге (21,7% от общего объема кредитов экономике).

В отраслевой разбивке наиболее значительная сумма кредитов банков экономике приходится на такие отрасли, как торговля (доля в общем объеме – 15,6%), промышленность (15,3%), строительство (7,3%), сельское хозяйство (5,3%) и транспорт (4,4%).

В феврале 2018 года средневзвешенная ставка вознаграждения по кредитам, выданным в национальной валюте небанковским юридическим лицам, составила 12,9% (в декабре 2017 года – 13,2%), физическим лицам – 19,4% (19,2%).

7. Платежные системы за январь-февраль 2018 года

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

За январь-февраль 2018 года через платежные системы Национального Банка (Межбанковскую систему переводов денег и Систему межбанковского клиринга) было проведено 6,8 млн. транзакций на сумму 142,0 трлн. тенге (по сравнению с аналогичным периодом 2017 года количество платежей увеличилось на 24,1%, сумма платежей выросла на 1,8%). В среднем за день через указанные платежные системы проводилось 166,8 тыс. транзакций на сумму 3,5



трлн. тенге.

За январь-февраль 2018 года объем произведенных операций с использованием платежных карточек казахстанских эмитентов составил 98,6 млн. транзакций на сумму 2,6 трлн. тенге (по сравнению с аналогичным периодом 2017 года количество транзакций увеличилось на 64,9%, сумма – на 46,2%). Доля количества безналичных платежей в общей структуре операций с использованием платежных карточек казахстанских эмитентов по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года выросла до 61,2% (в январе-феврале 2017 года – 43,9%), доля объема безналичных платежей увеличилась до 28,0% (18,1%).

Выпуск платежных карточек в Республике Казахстан по состоянию на 1 марта 2018 года осуществляли 26 банков и АО «Казпочта», общее количество эмитированных и распространенных платежных карточек составило 19,6 млн. единиц. Сеть обслуживания платежных карточек по состоянию на 1 марта 2018 года представлена следующим образом: 9,7 тыс. банкоматов, 130,0 тыс. POS-терминалов, 869 банковских киосков. На 1 марта 2018 года в Казахстане действовали 81,3 тыс. принимающих к оплате платежные карточки торговых предприятий, что на 18,8% превысило их количество на 1 марта 2017 года.

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

За январь-февраль 2018 года общий объем отправленных через международные системы денежных переводов составил 0,4 млн. переводов на сумму 82,4 млрд. тенге.

Рост объемов переводов денег по сравнению с аналогичным периодом 2017 года составил 67,2%. Из общего объема отправленных переводов за пределы Казахстана направлено 88,2% от общего количества (0,4 млн. транзакций) и 87,0% от общей суммы (71,7 млрд. тенге) транзакций. По Казахстану через системы денежных переводов проведено 11,8% от общего количества (0,05 млн. транзакций) и 13,0% от общей суммы (10,7 млрд. тенге).

Из-за рубежа за рассматриваемый период через международные системы денежных переводов было получено 0,2 млн. транзакций на сумму 37,6 млрд. тенге.

8. Банковский сектор в феврале 2018 года

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

Совокупные активы банковского сектора на 1 марта 2018 года составили 23 607,2 млрд. тенге (снижение с начала года на 2,3%). В структуре активов преимущественную долю занимают кредиты – 56,0%, портфель ценных бумаг – 22,5%, наличные деньги, аффилированные драгоценные металлы и корреспондентские счета – 13,7%.

Кредиты, по которым имеется просроченная задолженность более 90 дней (NPL), составили 1 315,8 млрд. тенге или 9,95% от ссудного портфеля.

Провизии по ссудному портфелю сформированы в размере 2 213,6 млрд. тенге или 16,7% от ссудного портфеля (на начало 2018 года – 2 126,4 млрд. тенге или 15,6%).

Размер совокупных обязательств банковского сектора по состоянию на 1 марта 2018 года составил 20 619,2 млрд. тенге (снижение с начала года на 2,4%). В структуре обязательств банков наиболее высокую долю занимают вклады клиентов – 79,9%, выпущенные в обращение ценные бумаги – 6,3%, займы, полученные от других банков и организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций – 3,0%.

Обязательства банков перед нерезидентами Республики Казахстан в совокупных обязательствах снизились по сравнению с началом 2018 года с 5,6% до 5,5% (до 1 134,6 млрд. тенге).

Совокупный собственный капитал банковского сектора по состоянию на 1 марта 2018 года составил 2 988,1 млрд. тенге, увеличившись за январь-февраль 2018 года на 1,4%.

Чистая прибыль (превышение текущих доходов над текущими расходами) составила 145,1 млрд. тенге.

Чистая процентная маржа и процентный спрэд банков второго уровня по состоянию на 1 марта 2018 года составили 5,27% и 4,25%, соответственно.



9. Страховой сектор в феврале 2018 года

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

Совокупный объем активов страховых (перестраховочных) организаций на марта 2018 года составил 935,8 млрд. тенге (рост с начала года на 1,0%).

Обязательства страховых (перестраховочных) организаций увеличились с начала года на 1,7% до 522,1 млрд. тенге.

Объем страховых резервов, сформированных страховыми (перестраховочными) организациями для обеспечения исполнения принятых обязательств по действующим договорам страхования и перестрахования, с начала года вырос на 3,7% до 477,5 млрд. тенге.

Собственный капитал составил 413,7 млрд. тенге (рост с начала года на 0,2%).

Страховые премии по состоянию на 1 марта 2018 года увеличились на 3,6% по сравнению с аналогичным показателем 2017 года до 77,6 млрд. тенге, из них объем страховых премий, принятых по прямым договорам страхования, – 66,9 млрд. тенге.

По итогам двух месяцев 2018 года страховые премии по отрасли «страхование жизни» увеличились на 16,4% по сравнению с аналогичным периодом 2017 года до 10,6 млрд. тенге. Доля страховых премий, собранных по отрасли «страхование жизни», в совокупных страховых премиях составила 13,6% против 12,1% на 1 марта 2017 года.

Объем страховых премий, переданных на перестрахование, составил 21,3 млрд. тенге или 27,4% от совокупного объема страховых премий. На перестрахование нерезидентам Республики Казахстан передано 77,8% от страховых премий, переданных на перестрахование.

Общий объем страховых выплат (за вычетом страховых выплат, осуществленных по договорам, принятым в перестрахование), произведенных с начала 2018 года, составил 12,5 млрд. тенге, что на 5,0% больше, чем за аналогичный период 2017 года.

10. Пенсионная система за январь-февраль 2018 года

Пенсионные накопления вкладчиков (получателей) по состоянию на 1 марта 2018 года составили 7 882,1 млрд. тенге, увеличившись за январь-февраль 2018 года на 101,3 млрд. тенге (1,3%).

За январь-февраль 2018 год произошло увеличение «чистого» дохода от инвестирования пенсионных активов на 29,4 млрд. тенге, который на 1 марта 2018 года составил 2 804,3 млрд. тенге.

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

Сумма пенсионных выплат за январь-февраль 2018 года составила 62,8 млрд. тенге.

Основную долю совокупного инвестиционного портфеля ЕНПФ на 1 марта 2018 года, по-прежнему, занимают государственные ценные бумаги РК и корпоративные ценные бумаги эмитентов РК (44,2% и 28,3%, соответственно, от общего объема пенсионных активов).



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ
НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

г. Алматы

27 марта 2018 года

№ 58

***О приостановлении действия лицензии на осуществление
актуарной деятельности, выданной Рыскулову Адильбеку Сабырханулы***

Рассмотрев представление Департамента регулирования небанковских финансовых организаций, на основании подпункта 16) статьи 43, подпункта 2) пункта 1 статьи 59 Закона Республики Казахстан «О страховой деятельности» и подпункта 31) пункта 23 Положения о Национальном Банке Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 31 декабря 2003 года № 1271, Правление Национального Банка Республики Казахстан (далее – Национальный Банк) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. За осуществление актуарной деятельности с нарушением требований законодательства о страховании и страховой деятельности, приведшее к нарушению страховой (перестраховочной) организацией законодательства Республики Казахстан о страховании и страховой деятельности, приостановить сроком на 3 (три) месяца действие Лицензии на осуществление актуарной деятельности от 13 февраля 2012 года № 2.4.94, выданной Рыскулову Адильбеку Сабырханулы (далее – Лицензия).

Действие Лицензии считается приостановленным со дня доведения настоящего постановления до сведения Рыскулова Адильбека Сабырханулы.

2. Рыскулову Адильбеку Сабырханулы запрещается осуществление актуарной деятельности до истечения срока приостановления действия Лицензии.

3. Департаменту регулирования небанковских финансовых организаций (Шайкакова Г.Ж.):

1) довести настоящее постановление до сведения Рыскулова Адильбека Сабырханулы для исполнения;

2) разместить информацию о принятом решении на интернет-ресурсе Национального Банка.

Настоящее постановление⁴ вступает в силу со дня его принятия.

⁴ О приостановлении действия лицензии на осуществление актуарной деятельности, выданной Рыскулову Адильбеку Сабырханулы



Зарегистрировано
в Министерстве юстиции Республики Казахстан
13 сентября 2017 года за № 15685

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

г. Алматы

31 июля 2017 года

№ 149

Об утверждении регламентов государственных услуг Национального Банка Республики Казахстан

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги «Подтверждение уведомления о валютной операции или об открытии банковского счета в иностранном банке» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги «Регистрация валютной операции» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги «Учетная регистрация микрофинансовых организаций» согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги «Выдача согласия на назначение (избрание) руководящих работников финансовых организаций, банковских, страховых холдингов, акционерного общества «Фонд гарантирования страховых выплат» согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги «Выдача согласия на приобретение статуса крупного участника банка или банковского холдинга» согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) регламент государственной услуги «Выдача согласия на приобретение статуса страхового холдинга или крупного участника страховой (перестраховочной) организации» согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

7) регламент государственной услуги «Выдача согласия на приобретение статуса крупного участника управляющего инвестиционным портфелем» согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

8) регламент государственной услуги «Государственная регистрация выпуска объявленных акций» согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

9) регламент государственной услуги «Государственная регистрация выпуска негосударственных облигаций» согласно приложению 9 к настоящему постановлению;

10) регламент государственной услуги «Государственная регистрация выпуска паев паевых инвестиционных фондов» согласно приложению 10 к настоящему постановлению;

11) регламент государственной услуги «Утверждение отчета об итогах размещения акций» согласно приложению 11 к настоящему постановлению;

12) регламент государственной услуги «Утверждение отчета об итогах размещения облигаций» согласно приложению 12 к настоящему постановлению;

13) регламент государственной услуги «Прием квалификационного экзамена актуариев» согласно приложению 13 к настоящему постановлению;

14) регламент государственной услуги «Выдача акта ввода системы управления базы данных кредитных историй в промышленную эксплуатацию кредитного бюро» согласно приложению 14 к настоящему постановлению;



15) регламент государственной услуги «Утверждение отчета об итогах размещения паев паевого инвестиционного фонда» согласно приложению 15 к настоящему постановлению;

16) регламент государственной услуги «Выдача лицензии организациям, осуществляющим отдельные виды банковских операций, на инкассацию банкнот, монет и ценностей» согласно приложению 16 к настоящему постановлению;

17) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на открытие банка» согласно приложению 17 к настоящему постановлению;

18) регламент государственной услуги «Выдача лицензии организациям, осуществляющим отдельные виды банковских операций, на банковские операции» согласно приложению 18 к настоящему постановлению;

19) регламент государственной услуги «Выдача лицензии на проведение банковских и иных операций, осуществляемых исламскими банками» согласно приложению 19 к настоящему постановлению;

20) регламент государственной услуги «Выдача лицензии банкам на проведение банковских и иных операций, предусмотренных банковским законодательством Республики Казахстан» согласно приложению 20 к настоящему постановлению;

21) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на добровольную реорганизацию банка (банковского холдинга)» согласно приложению 21 к настоящему постановлению;

22) регламент государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление актуарной деятельности» согласно приложению 22 к настоящему постановлению;

23) регламент государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление страховой деятельности или право осуществления исламской страховой деятельности по отрасли «страхование жизни» согласно приложению 23 к настоящему постановлению;

24) регламент государственной услуги «Выдача лицензии на право осуществления страховой (перестраховочной) деятельности или исламской страховой (перестраховочной) деятельности по отрасли «общее страхование» согласно приложению 24 к настоящему постановлению;

25) регламент государственной услуги «Выдача лицензии на виды обязательного страхования, установленные законами Республики Казахстан и являющиеся отдельными классами страхования, или право осуществления исламской страховой деятельности по видам обязательного страхования, установленным законами Республики Казахстан и являющимся отдельными классами страхования» согласно приложению 25 к настоящему постановлению;

26) регламент государственной услуги «Выдача лицензии на деятельность по перестрахованию или право осуществления деятельности по исламскому перестрахованию» согласно приложению 26 к настоящему постановлению;

27) регламент государственной услуги «Выдача лицензии на право осуществления деятельности страхового брокера» согласно приложению 27 к настоящему постановлению;

28) регламент государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление деятельности на рынке ценных бумаг, предусмотренной законодательством Республики Казахстан» согласно приложению 28 к настоящему постановлению;

29) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на создание страховой (перестраховочной) организации» согласно приложению 29 к настоящему постановлению;

30) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на добровольную реорганизацию страховой (перестраховочной) организации и (или) страхового холдинга» согласно приложению 30 к настоящему постановлению;

31) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на добровольную ликвидацию страховой (перестраховочной) организации» согласно приложению 31 к настоящему постановлению;

32) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на значительное участие страховой (перестраховочной) организации и (или) страхового холдинга в капиталах организаций» согласно приложению 32 к настоящему постановлению;



33) регламент государственной услуги «Признание общества публичной компанией или отзыв у него статуса публичной компании в установленном им порядке на основании заявления общества» согласно приложению 33 к настоящему постановлению;

34) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на создание или приобретение банком и (или) банковским холдингом дочерней организации и (или) значительное участие банка и (или) банковского холдинга в уставном капитале организаций» согласно приложению 34 к настоящему постановлению;

35) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на создание или приобретение дочерней организации страховой (перестраховочной) организацией и (или) страховым холдингом» согласно приложению 35 к настоящему постановлению;

36) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на размещение эмиссионных ценных бумаг организации-резидента Республики Казахстан на территории иностранного государства» согласно приложению 36 к настоящему постановлению;

37) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на выпуск эмиссионных ценных бумаг организации-резидента Республики Казахстан на территории иностранного государства» согласно приложению 37 к настоящему постановлению;

38) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на право осуществления деятельности кредитного бюро и акта о соответствии кредитного бюро требованиям, предъявляемым к кредитному бюро по защите и обеспечению сохранности базы данных кредитных историй, используемых информационных систем и помещений» согласно приложению 38 к настоящему постановлению;

39) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на добровольную ликвидацию банка» согласно приложению 39 к настоящему постановлению;

40) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на реорганизацию добровольного накопительного пенсионного фонда» согласно приложению 40 к настоящему постановлению;

41) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на добровольную ликвидацию добровольного накопительного пенсионного фонда» согласно приложению 41 к настоящему постановлению;

42) регламент государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление деятельности по организации обменных операций с наличной иностранной валютой уполномоченным организациям» согласно приложению 42 к настоящему постановлению;

43) регламент государственной услуги «Выдача информации о состоянии пенсионных накоплений (с учетом инвестиционного дохода) вкладчика (получателя) единого накопительного пенсионного фонда» согласно приложению 43 к настоящему постановлению;

44) регламент государственной услуги «Выдача акта о соответствии требованиям, предъявляемым к участникам системы формирования кредитных историй и их использования (за исключением субъекта кредитной истории)» согласно приложению 44 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 96 «Об утверждении регламентов государственных услуг Национального Банка Республики Казахстан» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11665, опубликованное 29 июля 2015 года в информационно-правовой системе «Әділет»);

2) постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 6 января 2016 года № 1 «О внесении изменений и дополнений в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 96 «Об утверждении регламентов государственных услуг Национального Банка Республики Казахстан» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13108, опубликованное 30 марта 2016 года в информационно-правовой системе «Әділет»).



3. Управлению организационной работы и контроля (Сырымбаев М.К.) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) совместно с Юридическим департаментом (Сарсенова Н.В.) государственную регистрацию настоящего постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на официальном интернет-ресурсе Национального Банка Республики Казахстан после его официального опубликования.

4. Управлению по защите прав потребителей финансовых услуг и внешних коммуникаций (Терентьев А.Л.) обеспечить в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Национального Банка Республики Казахстан Галиеву Д.Т.

6. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, за исключением подпунктов 3), 5), 6), 7), 13), 14), 16), 17), 18), 19), 20), 21), 22), 23), 24), 25), 26), 27), 28), 29), 30), 31), 32), 34), 35), 38), 39), 40), 41), 42) и 44) пункта 1 настоящего постановления, которые вводятся в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.



**Регламент государственной услуги
«Подтверждение уведомления о валютной операции или
об открытии банковского счета в иностранном банке»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.
Государственная услуга «Подтверждение уведомления о валютной операции или об открытии банковского счета в иностранном банке» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель).
2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
3. Результат оказываемой государственной услуги: свидетельство об уведомлении на бумажном носителе.

В случае если валютная операция не подпадает под режим уведомления согласно Закону Республики Казахстан от 13 июня 2005 года «О валютном регулировании и валютном контроле» и постановлению Правления Национального Банка Республики Казахстан от 28 апреля 2012 года № 154 «Об утверждении Правил осуществления валютных операций в Республике Казахстан», зарегистрированному в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7701, услугополучателю направляется письмо разъяснительного характера.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Отзыв документов, представленных для получения государственной услуги, допускается до истечения срока установленного подпунктом 1) пункта 4 стандарта государственной услуги «Подтверждение уведомления о валютной операции или об открытии банковского счета в иностранном банке», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт), путем подачи услугополучателем письменного заявления в произвольной форме с указанием причины отзыва документов.

Свидетельство об уведомлении оформляется отдельно на каждую валютную операцию, осуществляемую в рамках смешанного договора, а также на каждую валюту валютного договора по одному заявлению услугополучателя.

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

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

Документы, составленные на иностранном языке, представляются услугодателю с переводом на государственный или русский язык.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия)



по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) в течение 1 (одного) рабочего дня:

прием уведомления (валютного договора) ответственным лицом услугодателя, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции;

рассмотрение уведомления (валютного договора) руководителем услугодателя, наложение резолюции;

рассмотрение уведомления (валютного договора) руководителем подразделения ответственного за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение), назначение исполнителя;

регистрация сведений об услугополучателе в автоматизированном рабочем месте государственного органа в информационной системе, предназначенной для автоматизации и мониторинга процесса оказания государственных услуг, в том числе оказываемых через центры обслуживания населения (далее – АРМ ГО ИИС ЦОН) исполнителем ответственного подразделения;

2) рассмотрение уведомления (валютного договора) исполнителем ответственного подразделения:

при необходимости – запрос исполнителем ответственного подразделения у услугополучателя валютного договора;

регистрация запроса валютного договора в АРМ ГО ИИС ЦОН исполнителем ответственного подразделения;

после представления услугополучателем валютного договора производится повторное осуществление процедур, указанных в подпункте 1) настоящего пункта;

3) подготовка проекта свидетельства (проектов свидетельств) об уведомлении (далее – проект свидетельства, проекты свидетельств) исполнителем ответственного подразделения:

ввод информации о свидетельстве (свидетельствах) в автоматизированной информационной подсистеме (далее – АИП) «Сбор и обработка данных по платежному балансу» исполнителем ответственного подразделения;

направление проекта свидетельства (проектов свидетельств) исполнителем ответственного подразделения на визирование руководителю ответственного подразделения;

4) проверка проекта свидетельства (проектов свидетельств) и ввода информации о свидетельстве (свидетельствах) в АИП «Сбор и обработка данных по платежному балансу», визирование проекта свидетельства (проектов свидетельств) руководителем ответственного подразделения;

5) оформление свидетельства (свидетельств) на бланке на государственном и русском языках исполнителем ответственного подразделения;

6) подписание свидетельства (свидетельств) на бланке на государственном и русском языках руководителем услугодателя;

7) регистрация исполнения государственной услуги в АРМ ГО ИИС ЦОН исполнителем ответственного подразделения;

длительность процедур, указанных в подпунктах 2), 3), 4), 5), 6) и 7) настоящего пункта, не превышает 6 (шесть) рабочих дней;

8) утверждение информации о свидетельстве (свидетельствах) в АИП «Сбор и обработка данных по платежному балансу» исполнителем ответственного подразделения;

9) выдача исполнителем ответственного подразделения свидетельства (свидетельств) на бумажном носителе услугополучателю, его доверенному лицу под роспись в журнале учета выдачи регистрационных свидетельств и свидетельств об уведомлении, при обращении услугополучателя, его доверенного лица (на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Республики Казахстан).

Регистрация даты выдачи результата оказания государственной услуги в АРМ ГО ИИС ЦОН исполнителем ответственного подразделения.



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

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

1) ответственное лицо услугодателя, уполномоченное на прием и регистрацию корреспонденции;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель ответственного подразделения;

4) исполнитель ответственного подразделения.

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

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

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

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

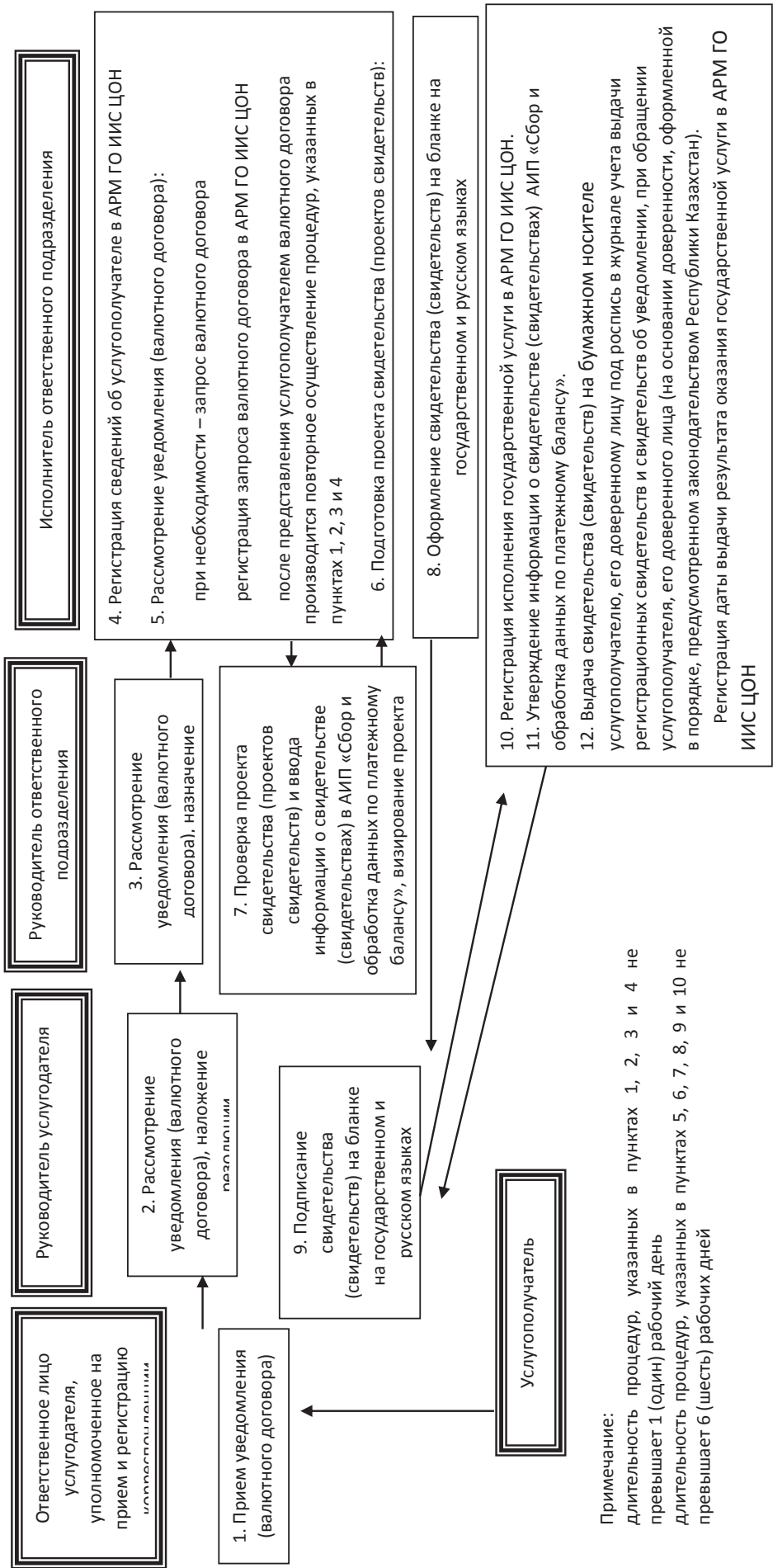
10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал «электронного правительства»: не оказывается.

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



Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Подтверждение уведомления о валютной операции
или об открытии банковского счета в иностранном банке»

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

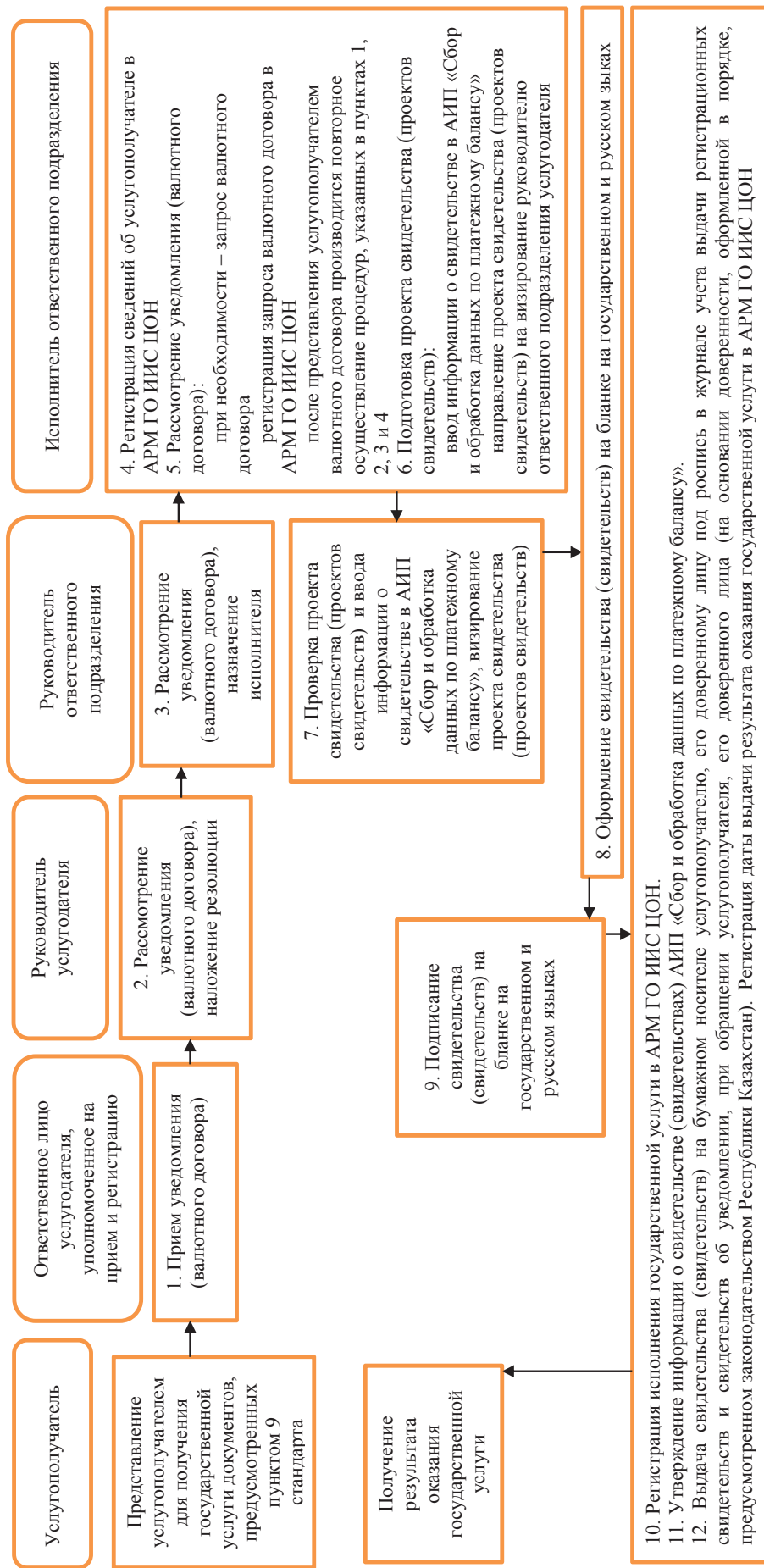


Примечание:
длительность процедур, указанных в пунктах 1, 2, 3 и 4 не превышает 1 (один) рабочий день
длительность процедур, указанных в пунктах 5, 6, 7, 8, 9 и 10 не превышает 6 (шесть) рабочих дней



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Подтверждение уведомления о валютной операции
или об открытии банковского счета в иностранном банке»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



длительность процедур, указанных в пунктах 1, 2, 3 и 4, не превышает 1 (один) рабочий день
длительность процедур, указанных в пунктах 5, 6, 7, 8, 9 и 10, не превышает 6 (шесть) рабочих дней



Приложение 2
к постановлению Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от «31» июля 2017 года № 149

**Регламент
государственной услуги
«Регистрация валютной операции»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Регистрация валютной операции» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: регистрационное свидетельство на бумажном носителе.

В случае если валютная операция не подпадает под режим регистрации согласно Закону Республики Казахстан от 13 июня 2005 года «О валютном регулировании и валютном контроле» и постановлению Правления Национального Банка Республики Казахстан от 28 апреля 2012 года № 154 «Об утверждении Правил осуществления валютных операций в Республике Казахстан», зарегистрированному в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7701, услугополучателю направляется письмо разъяснительного характера.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Отзыв документов, представленных для получения государственной услуги, допускается до истечения срока установленного подпунктом 1) пункта 4 стандарта государственной услуги «Регистрация валютной операции», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт), путем подачи услугополучателем письменного заявления в произвольной форме с указанием причины отзыва документов.

Регистрационное свидетельство оформляется отдельно на каждую валютную операцию, осуществляемую в рамках смешанного договора, а также на каждую валюту валютного договора по одному заявлению услугополучателя.

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

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

Документы, составленные на иностранном языке, представляются услугополучателю с переводом на государственный или русский язык.

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



1) прием, рассмотрение документов (дополнительных документов) и регистрация сведений об услугополучателе в автоматизированном рабочем месте государственного органа в информационной системе, предназначенной для автоматизации и мониторинга процесса оказания государственных услуг, в том числе оказываемых через центры обслуживания населения (далее – АРМ ГО ИИС ЦОН):

регистрация документов (дополнительных документов), представленных услугополучателем, ответственным лицом услугодателя, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции;

рассмотрение документов (дополнительных документов) руководителем услугодателя, наложение резолюции;

рассмотрение документов (дополнительных документов) руководителем подразделения ответственного за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделения), назначение исполнителя;

регистрация сведений об услугополучателе в АРМ ГО ИИС ЦОН исполнителем ответственного подразделения;

длительность процедур составляет 1 (один) рабочий день;

2) рассмотрение документов (дополнительных документов) исполнителем ответственного подразделения:

при необходимости – запрос исполнителем ответственного подразделения у услугополучателя дополнительных документов;

регистрация запроса дополнительных документов в АРМ ГО ИИС ЦОН исполнителем ответственного подразделения;

после представления услугополучателем дополнительных документов производится повторное осуществление процедур, указанных в подпункте 1) настоящего пункта;

3) подготовка исполнителем ответственного подразделения проекта регистрационного свидетельства (проектов регистрационных свидетельств) (далее – проект свидетельства, проекты свидетельств), ввод информации о свидетельстве (свидетельствах) в автоматизированной информационной подсистеме (далее – АИП) «Сбор и обработка данных по платежному балансу» исполнителем ответственного подразделения;

направление проекта свидетельства (проектов свидетельств) исполнителем ответственного подразделения на визирование руководителю ответственного подразделения;

4) проверка и визирование руководителем ответственного подразделения проекта свидетельства (проектов свидетельств) на бумажном носителе;

проверка руководителем ответственного подразделения ввода информации о свидетельстве (свидетельствах) в АИП «Сбор и обработка данных по платежному балансу»;

5) подготовка исполнителем ответственного подразделения свидетельства (свидетельств) на бланке на государственном и русском языках;

6) подписание свидетельства (свидетельств) на бланке на государственном и русском языках руководителем услугодателя;

7) регистрация исполнения государственной услуги в АРМ ГО ИИС ЦОН исполнителем ответственного подразделения;

длительность процедур, указанных в подпунктах 2), 3), 4), 5), 6) и 7) настоящего пункта, не превышает 9 (девять) рабочих дней;

8) утверждение информации о свидетельстве (свидетельствах) в АИП «Сбор и обработка данных по платежному балансу» исполнителем ответственного подразделения;

9) выдача исполнителем ответственного подразделения свидетельства (свидетельств) на бумажном носителе услугополучателю, его доверенному лицу под роспись в журнале учета выдачи регистрационных свидетельств и свидетельств об уведомлении при обращении услугополучателя, его доверенного лица (на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Республики Казахстан).

Регистрация даты выдачи результата оказания государственной услуги в АРМ ГО ИИС ЦОН исполнителем ответственного подразделения.



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

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

1) ответственное лицо услугодателя, уполномоченное на прием и регистрацию корреспонденции;

2) руководитель услугодателя;

2) руководитель ответственного подразделения;

3) исполнитель ответственного подразделения.

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

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

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

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

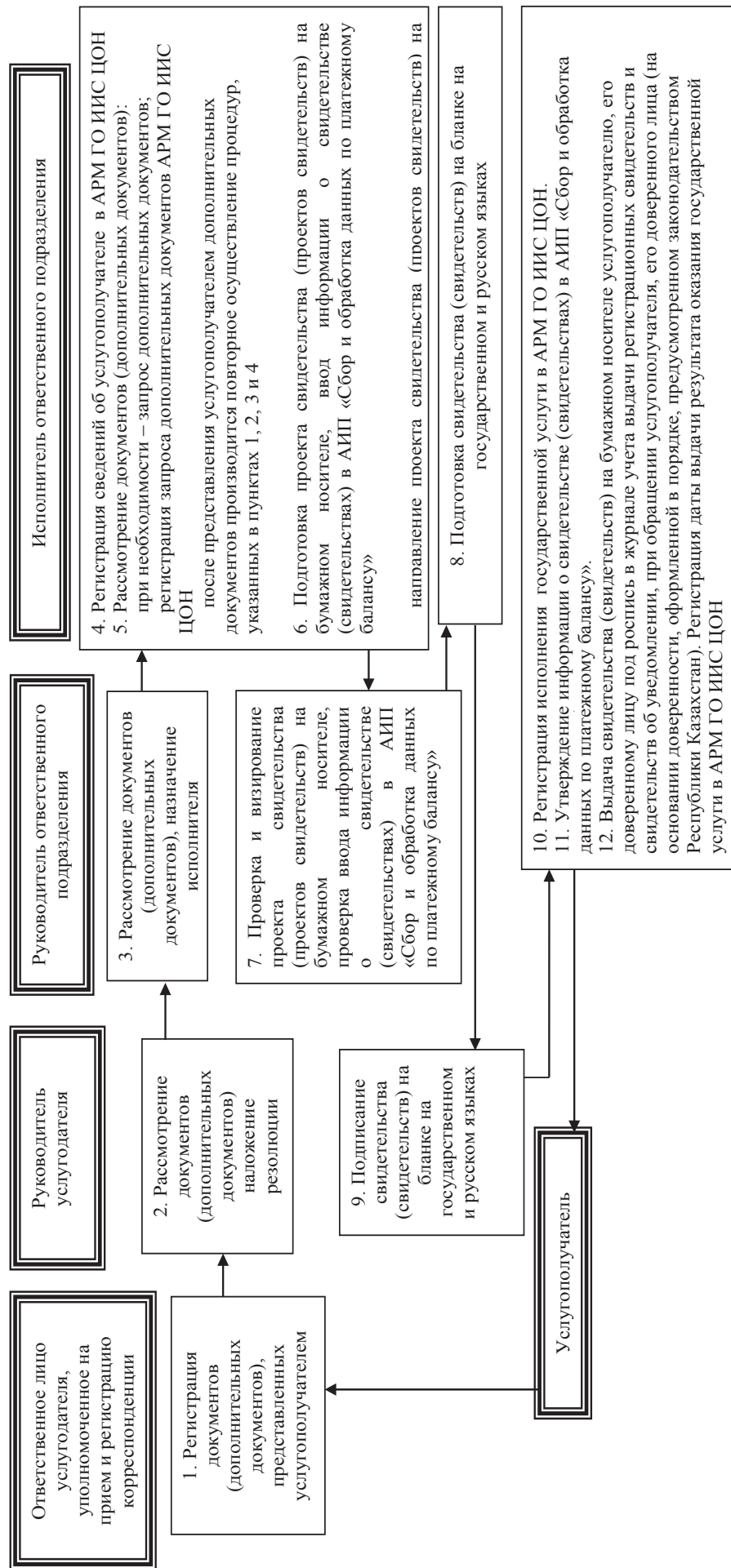
10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал «электронного правительства»: не оказывается.

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



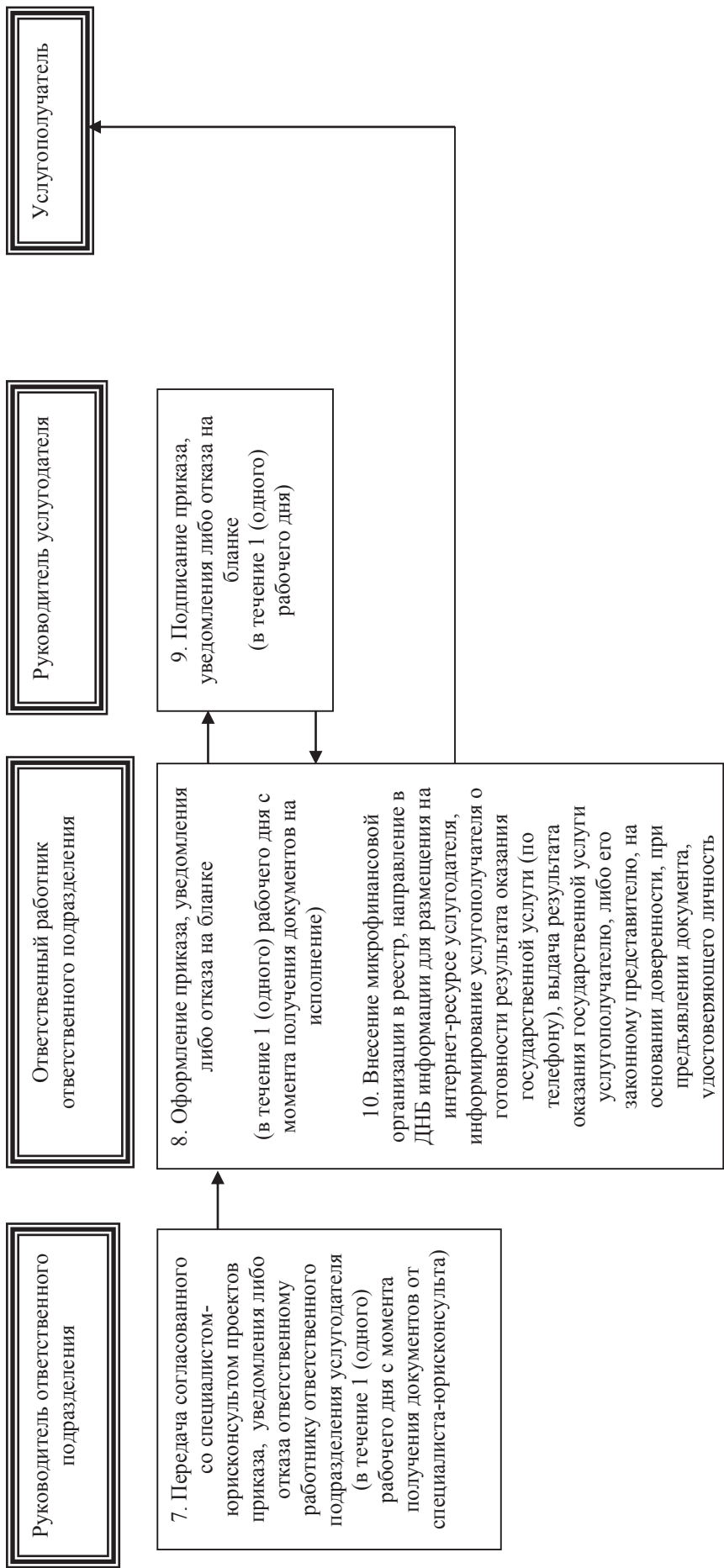
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Регистрация валютной операции»

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



Примечание:

длительность процедур, указанных в пунктах 1, 2, 3 и 4, не превышает 1 (один) рабочий день длительность процедур, указанных в пунктах 5, 6, 7, 8, 9 и 10, не превышает 9 (девять) рабочих дней



Примечание:
длительность процедур, указанных в пунктах 1, 2, 3 и 4, не превышает 1 (один) рабочий день;
длительность процедур, указанных в пунктах 5, 6, 7, 8, 9 и 10, не превышает 9 (девять) рабочих дней.



**Регламент
государственной услуги
«Учетная регистрация микрофинансовых организаций»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

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

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

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление микрофинансовой организации о внесении ее в реестр микрофинансовых организаций (далее – реестр) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Учетная регистрация микрофинансовых организаций», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).

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

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

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

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

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

1) прием и регистрация документов, представленных услугополучателем, передача документов для рассмотрения руководителю услугодателя ответственным лицом услугодателя, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в день поступления заявления;

2) рассмотрение документов, наложение резолюции руководителем услугодателя – в день поступления заявления;



3) рассмотрение документов, определение ответственного работника руководителем подразделения, ответственного за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение) – в день поступления заявления;

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

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты представленных документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления услугодателю (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководителя услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

в случае установления факта полноты документов, их рассмотрение на предмет соответствия требованиям стандарта, подготовка проектов приказа о включении микрофинансовой организации в реестр (далее – приказ), уведомления микрофинансовой организации о ее внесении в реестр (далее – уведомление) либо отказа, направление на согласование руководителю ответственного подразделения ответственным работником – в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) согласование проектов приказа, уведомления либо отказа, направление на правовую экспертизу специалисту-юристу руководителем ответственного подразделения – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов на согласование;

6) рассмотрение специалистом-юристом поступивших документов на предмет соответствия требованиям стандарта, согласование проектов приказа, уведомления либо отказа – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов на согласование;

7) передача согласованных со специалистом-юристом проектов приказа, уведомления либо отказа ответственному работнику руководителем ответственного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов от специалиста-юриста;

8) оформление приказа, уведомления либо отказа на бланке ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов на исполнение;

9) подписание приказа, уведомления либо отказа на бланке руководителем услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня;

10) внесение микрофинансовой организации в реестр, направление в Департамент надзора за банками услугодателя (далее – ДНБ) информации о внесении микрофинансовой организации в реестр для размещения на интернет-ресурсе услугодателя, информирование услугополучателя о готовности результата оказания государственной услуги (по телефону), выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю либо его доверенному лицу (на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

1) ответственное лицо услугодателя, уполномоченное на прием и регистрацию корреспонденции;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель ответственного подразделения;

4) ответственный работник ответственного подразделения;



5) специалист-юрисконсульт.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

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

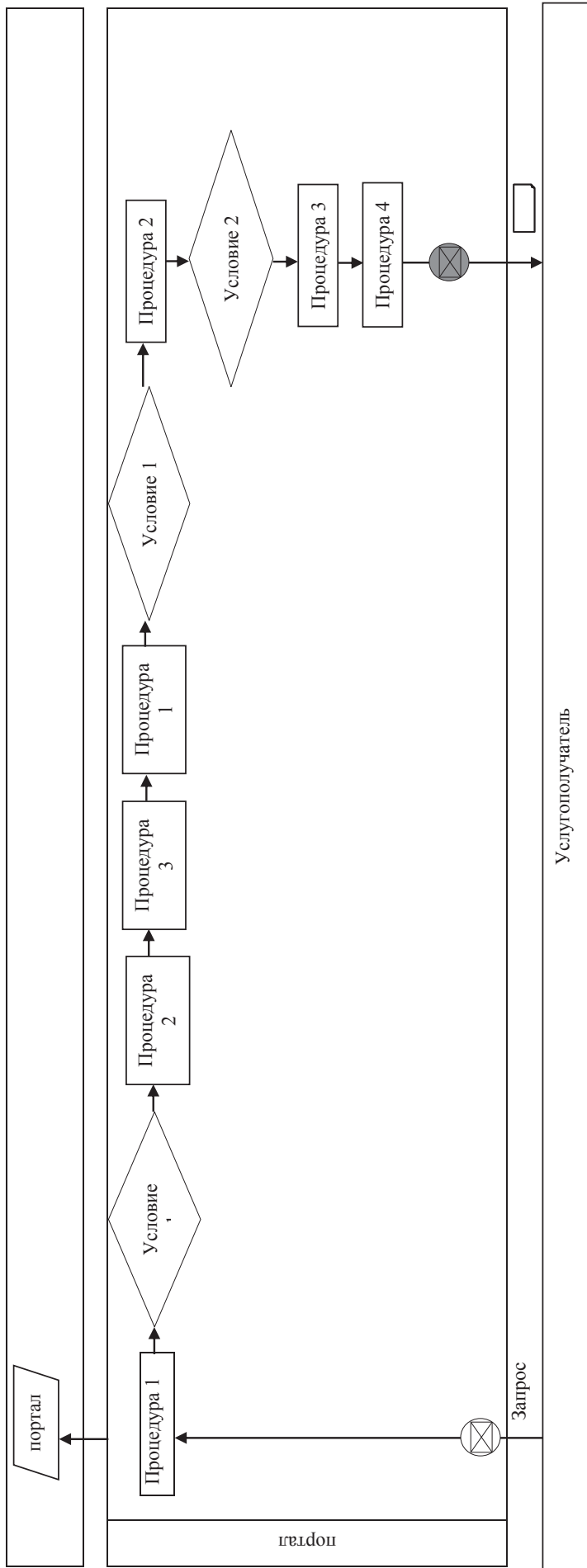
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Учетная регистрация микрофинансовых организаций»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги



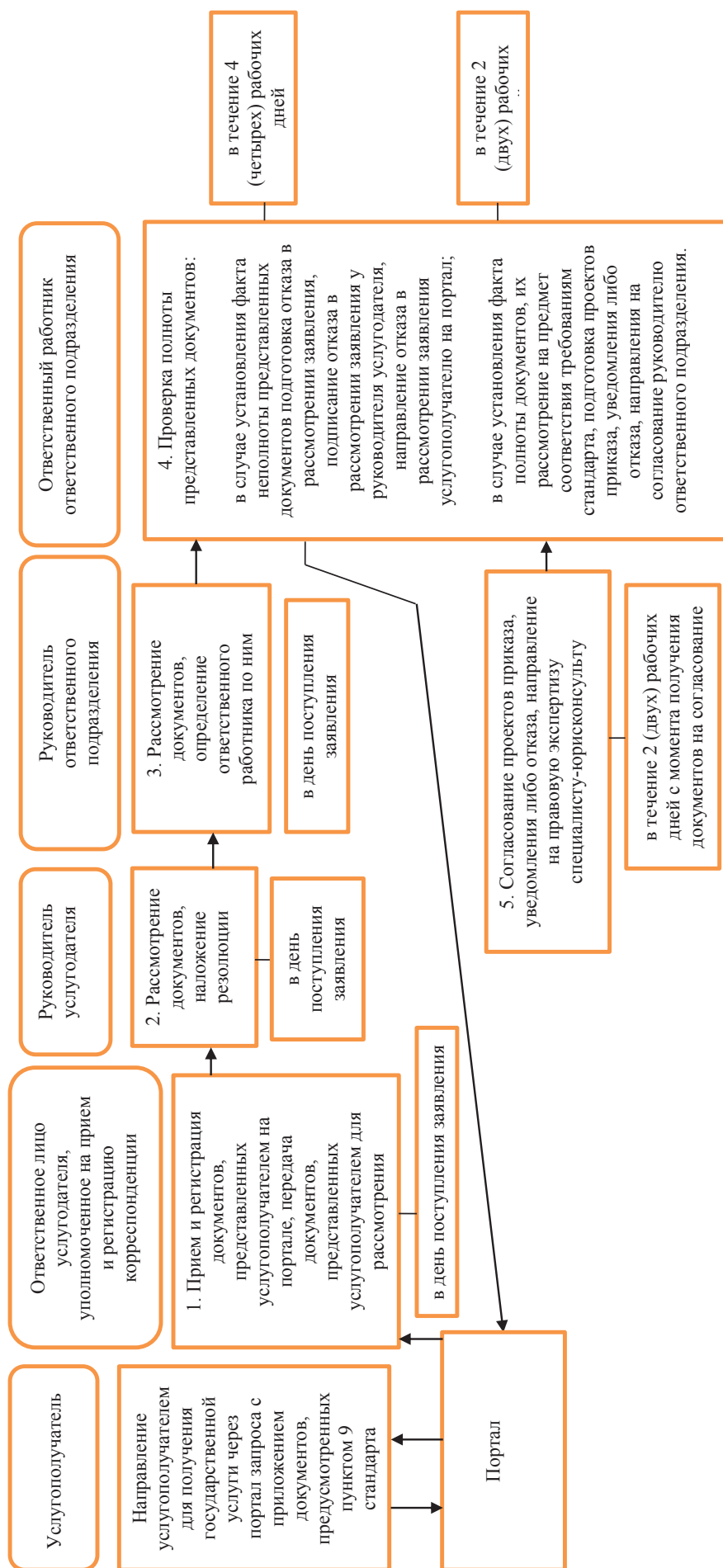
Условные обозначения

- | | | | |
|--|---------------------|--|--|
| | Поток сообщений | | Сообщение завершающее |
| | Процедура | | Электронный документ, предоставляемый услугополучателю |
| | Условие | | Информационная система |
| | Сообщение начальное | | |



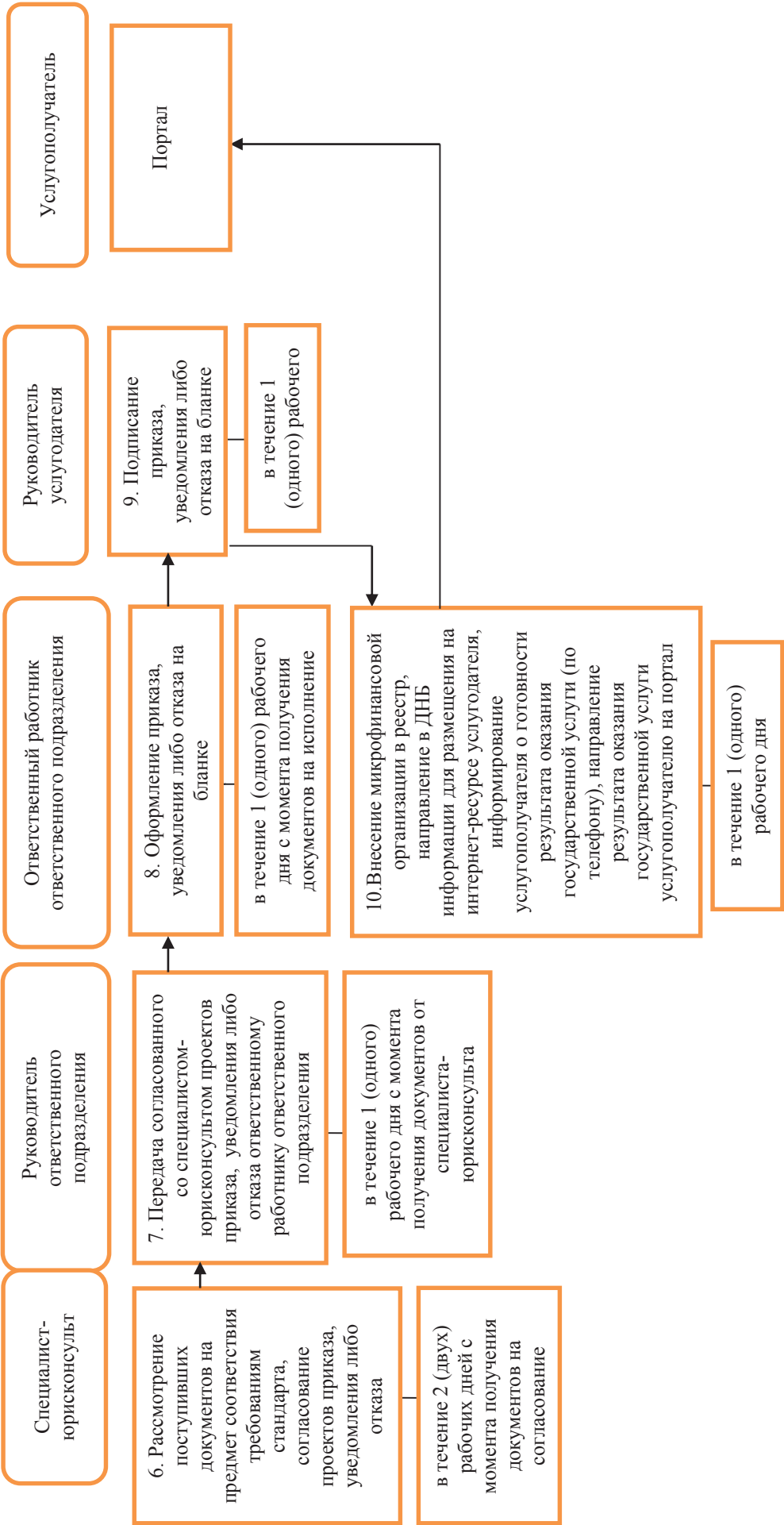
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Учетная регистрация микрофинансовых организаций»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





продолжение справочника бизнес-процессов





**Регламент
государственной услуги
«Выдача согласия на назначение (избрание) руководящих работников
финансовых организаций, банковских, страховых холдингов,
акционерного общества «Фонд гарантирования страховых выплат»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача согласия на назначение (избрание) руководящих работников финансовых организаций, банковских, страховых холдингов, акционерного общества «Фонд гарантирования страховых выплат» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги: направление письма в адрес услугополучателя, содержащего сведения о результате согласования кандидатов на должности руководящих работников финансовых организаций, банковских, страховых холдингов, акционерного общества «Фонд гарантирования страховых выплат», либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям (далее – отказ), предусмотренным пунктом 11 стандарта государственной услуги «Выдача согласия на назначение (избрание) руководящих работников финансовых организаций, банковских, страховых холдингов, акционерного общества «Фонд гарантирования страховых выплат», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).

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

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

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

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

пунктом 9 стандарта (при обращении к услугодателю);

пунктом 10 стандарта (при обращении на портал).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия) по ока-



занию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

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

2) наложение резолюции, передача документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение) руководством услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня;

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

4) проверка срока занятия должности кандидата на должность руководящего работника и даты представления документов услугодателю:

в случае нарушения услугополучателем, сроков согласования руководящего работника подготовка отказа, подписание отказа у руководства услугодателя, выдача отказа услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

в случае отсутствия нарушения сроков согласования руководящего работника, ответственным работником ответственного подразделения осуществляется проверка полноты представленных документов;

5) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателю уполномоченным работником ответственного подразделения – в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения документов, но не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня поступления документов услугодателю;

в случае установления факта полноты документов их рассмотрение на предмет соответствия требованиям пункта 9 стандарта, проверка содержания представленных документов, отработка замечаний с услугополучателем (при их наличии), направление соответствующих запросов в заинтересованные подразделения услугодателя, государственные органы Республики Казахстан и в уполномоченные надзорные органы иностранных государств ответственным работником ответственного подразделения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

6) представление истребованной ответственным подразделением информации заинтересованными подразделениями услугодателя – в течение 3 (трех) рабочих дней;

7) подготовка представления на согласование кандидата, направление представления с пакетом документов кандидата на согласование членам Комиссии по определению соответствия кандидатов на должности руководящих работников банков, страховых (перестраховочных) организаций, страховых брокеров, единого накопительного пенсионного фонда, добровольных накопительных пенсионных фондов, юридических лиц, претендующих на получение лицензии или обладающих лицензиями для осуществления деятельности на рынке ценных бумаг, центрального депозитария и единого регистратора, банковских, страховых холдингов, акционерного общества «Фонд гарантирования страховых выплат» (далее – Комиссия) либо служебной записки членам Комиссии о рассмотрении вопроса об отказе в согласовании, ответственным работником ответственного подразделения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

8) рассмотрение документов, представленных ответственным подразделением, принятие решения о согласовании с приглашением и прохождением тестирования кандидата (без приглашения) либо отказе в согласовании, подписание протокола членами Комиссии – в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

9) в случае принятия Комиссией решения о согласовании кандидата с приглашением для прохождения тестирования, проведение тестирования ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня;



10) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня – в пределах срока оказания государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

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

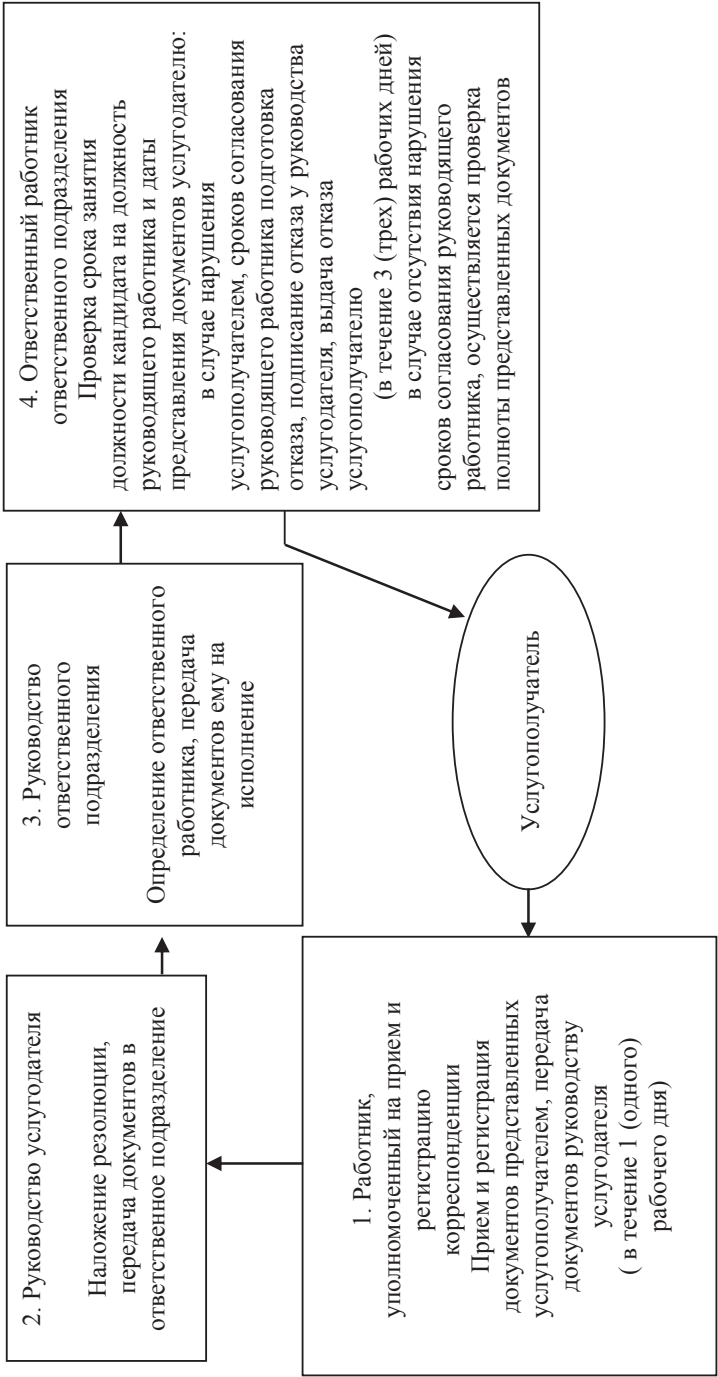
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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



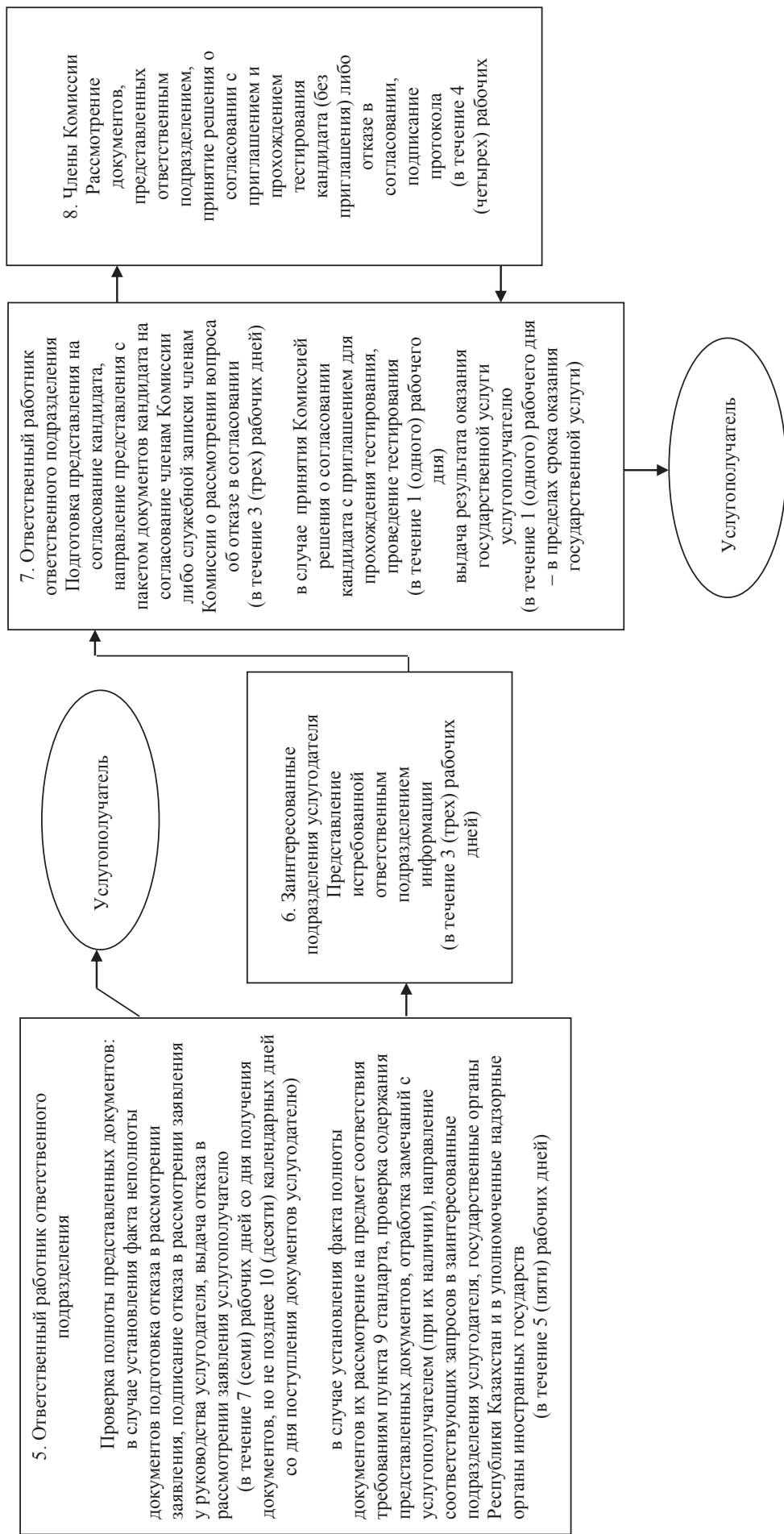
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача согласия на назначение (избрание)
руководящих работников финансовых организаций,
банковских, страховых холдингов, акционерного
общества «Фонд гарантирования страховых выплат»

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





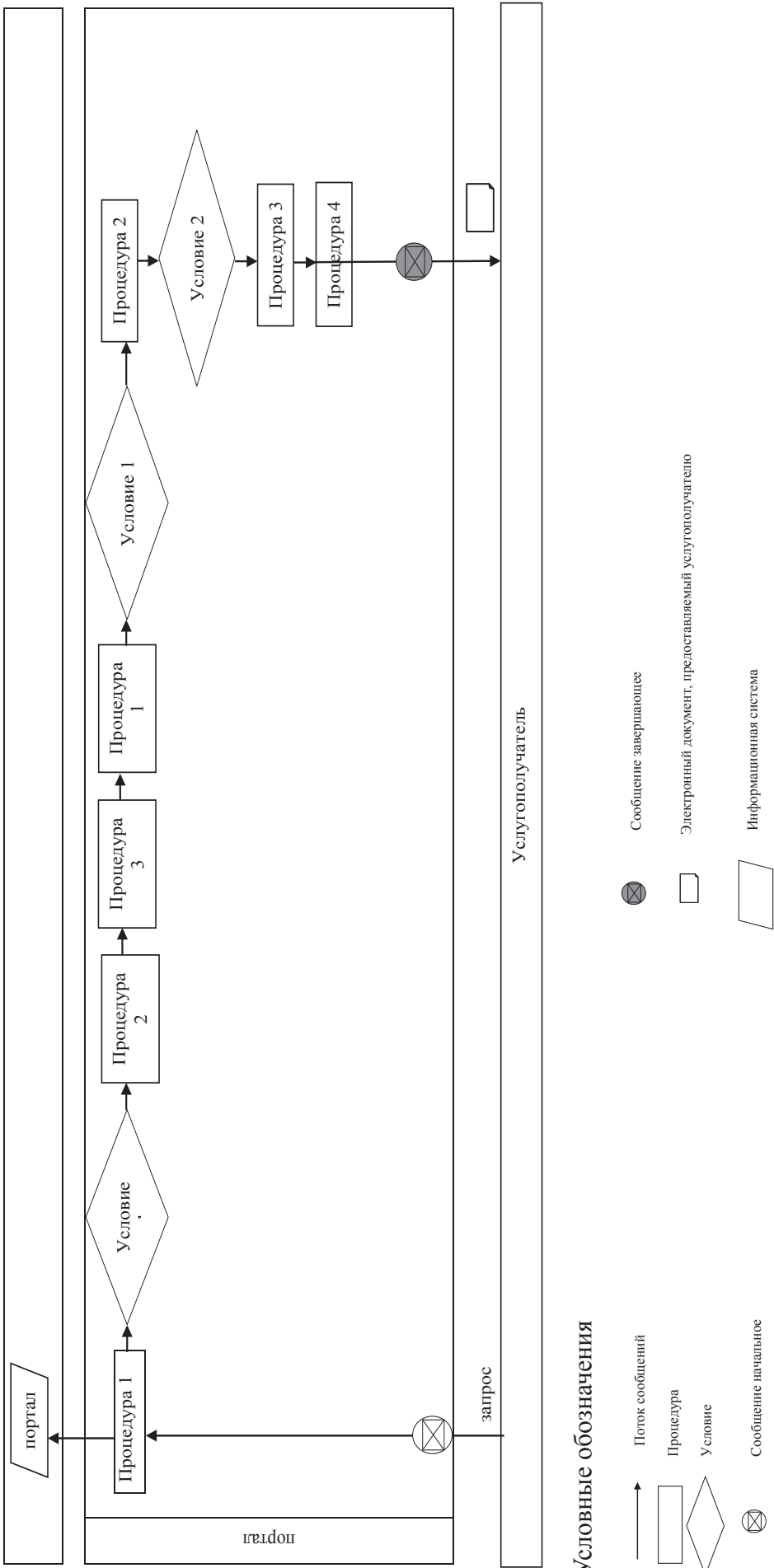
продолжение блок-схемы





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача согласия на назначение (избрание)
руководящих работников финансовых организаций,
банковских, страховых холдингов, акционерного
общества «Фонд гарантирования страховых выплат»

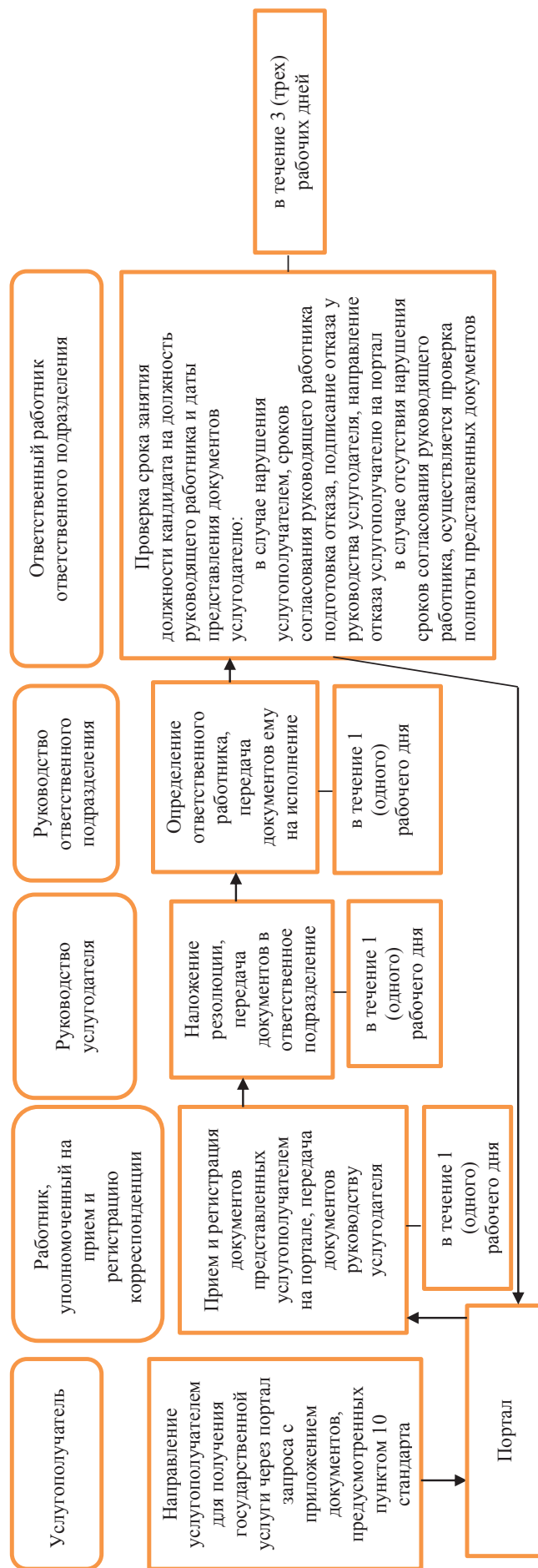
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





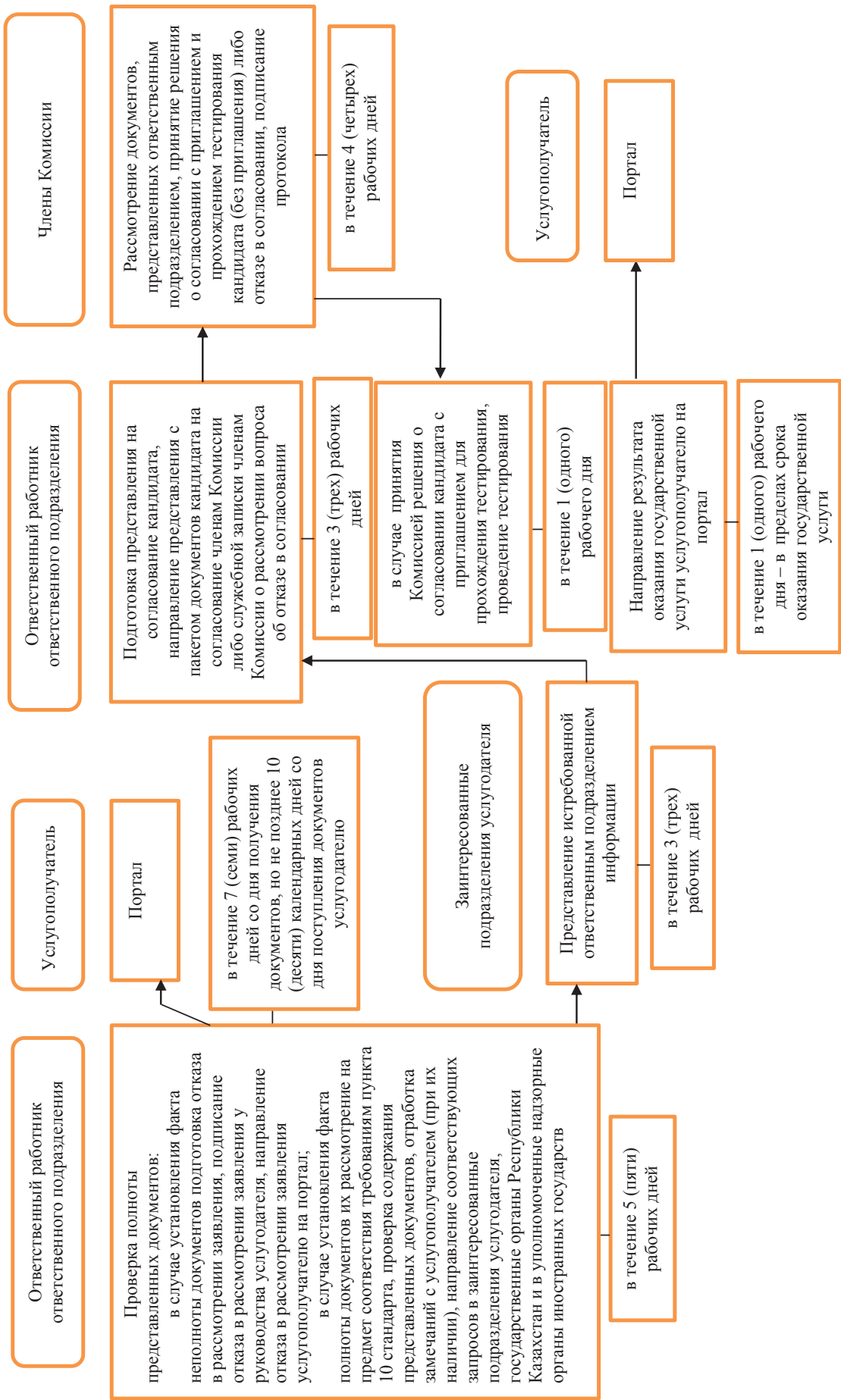
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача согласия на назначение (избрание)
руководящих работников финансовых организаций,
банковских, страховых холдингов, акционерного
общества «Фонд гарантирования страховых выплат»»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





продолжение справочника бизнес-процесса





**Регламент
государственной услуги
«Выдача согласия на приобретение статуса крупного участника
банка или банковского холдинга»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача согласия на приобретение статуса крупного участника банка или банковского холдинга» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги: направление письма в адрес услугополучателя о выдаче согласия на приобретение статуса крупного участника банка или банковского холдинга либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 24 и 25 стандарта государственной услуги «Выдача согласия на приобретение статуса крупного участника банка или банковского холдинга», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт) с приложением копии соответствующего постановления Правления услугодателя.

При выдаче согласия лицу на приобретение статуса банковского холдинга одновременно выдается разрешение на значительное участие в капитале банка либо создание или приобретение дочернего банка.

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

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

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

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

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, а также результат процедуры (действия)



по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

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

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

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

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в течение 12 (двенадцати) календарных дней со дня получения документов;

в случае установления факта полноты документов их рассмотрение на предмет соответствия требованиям стандарта, направление соответствующих запросов в заинтересованные подразделения услугодателя и государственные органы Республики Казахстан, подготовка представления о выдаче (отказе в выдаче) согласия на приобретение статуса крупного участника банка или банковского холдинга (далее – представление), проекта постановления Правления услугодателя (далее – Правление) о выдаче (отказе в выдаче) согласия на приобретение статуса крупного участника банка или банковского холдинга (далее – проект постановления), направление документов в юридическое подразделение услугодателя на согласование ответственным работником ответственного подразделения – в течение 33 (тридцати трех) календарных дней;

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

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

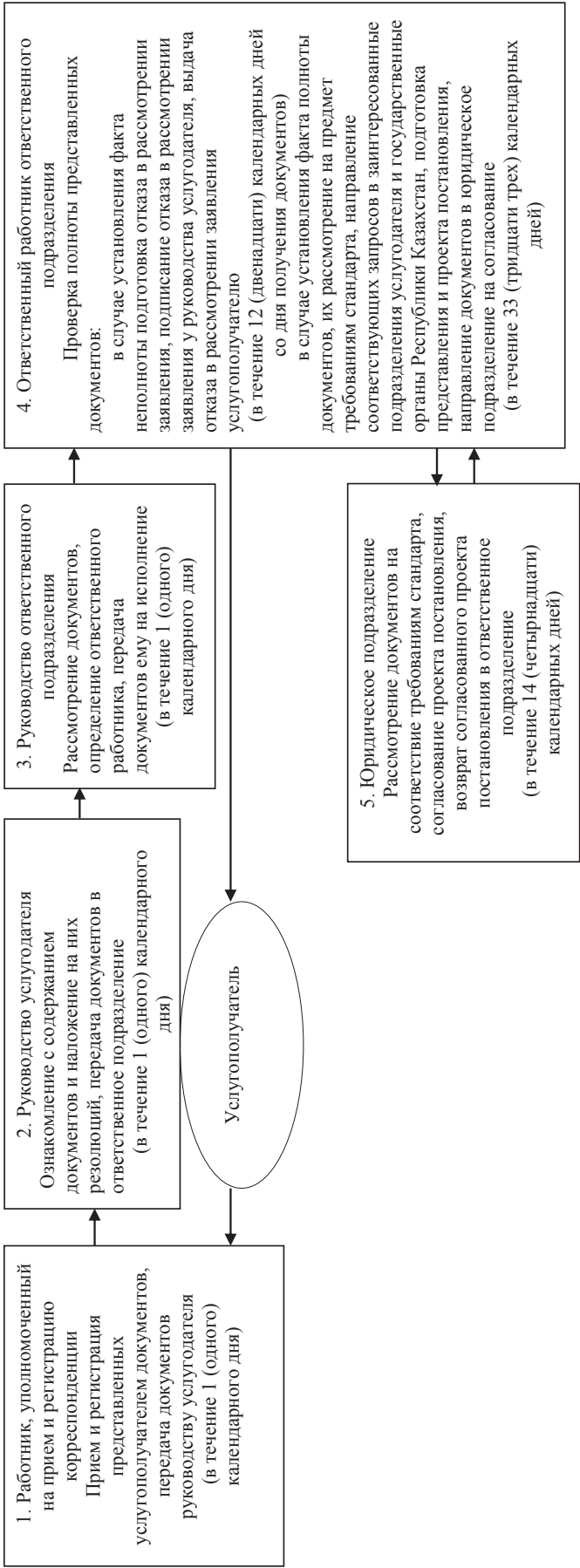
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

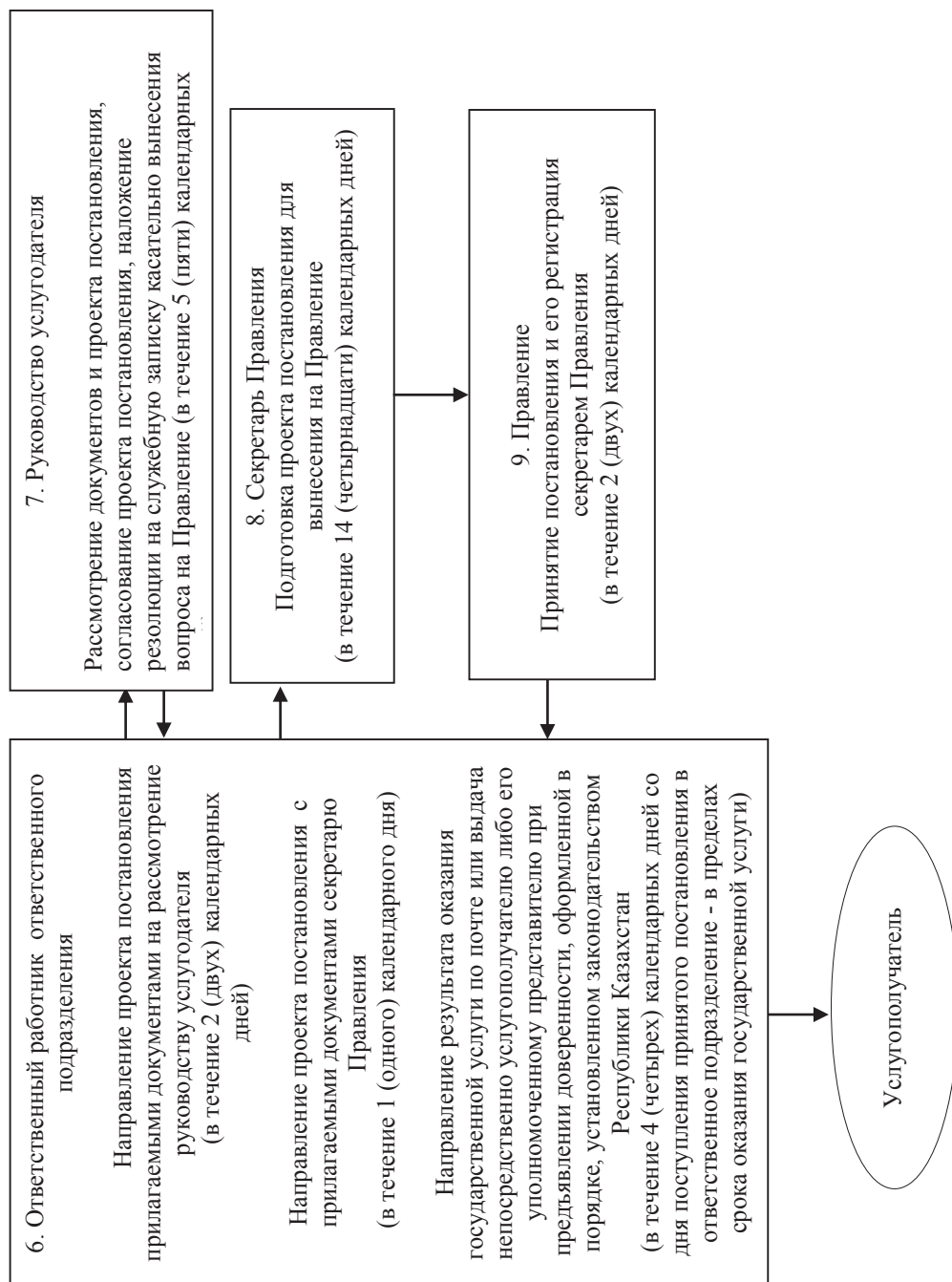


Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача согласия на приобретение статуса крупного
участника банка или банковского холдинга»

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



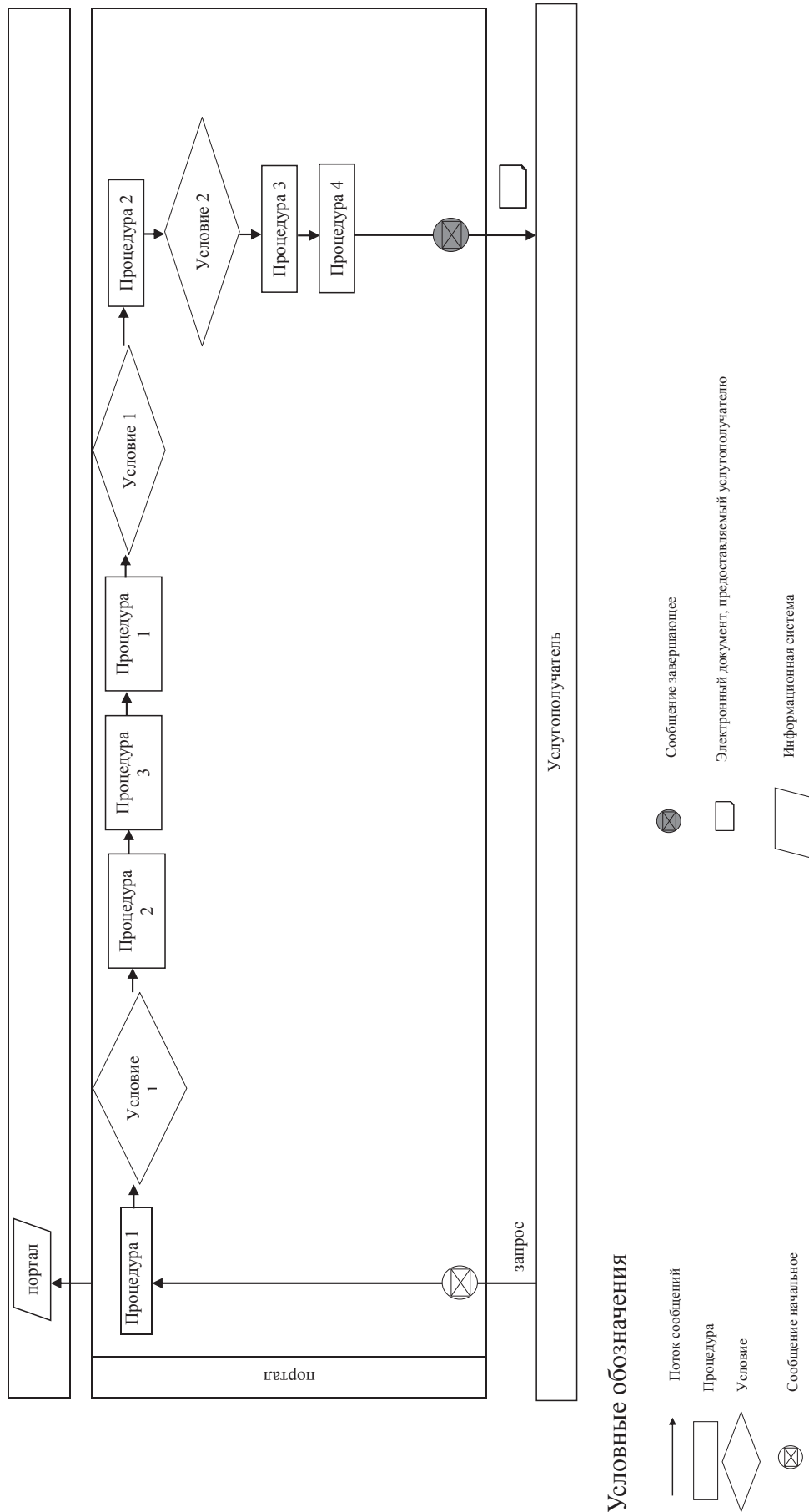
продолжение блок-схемы





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача согласия на приобретение статуса
крупного участника банка или банковского холдинга»

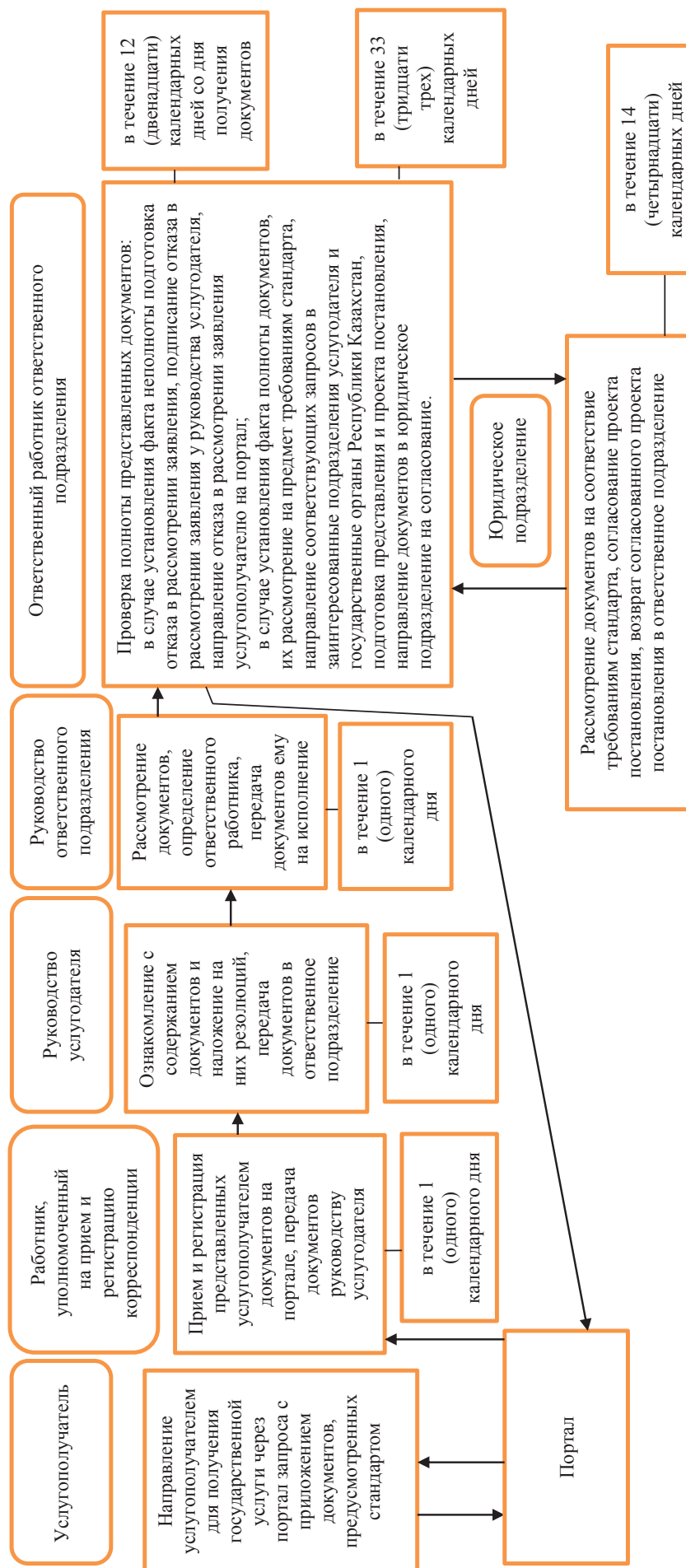
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





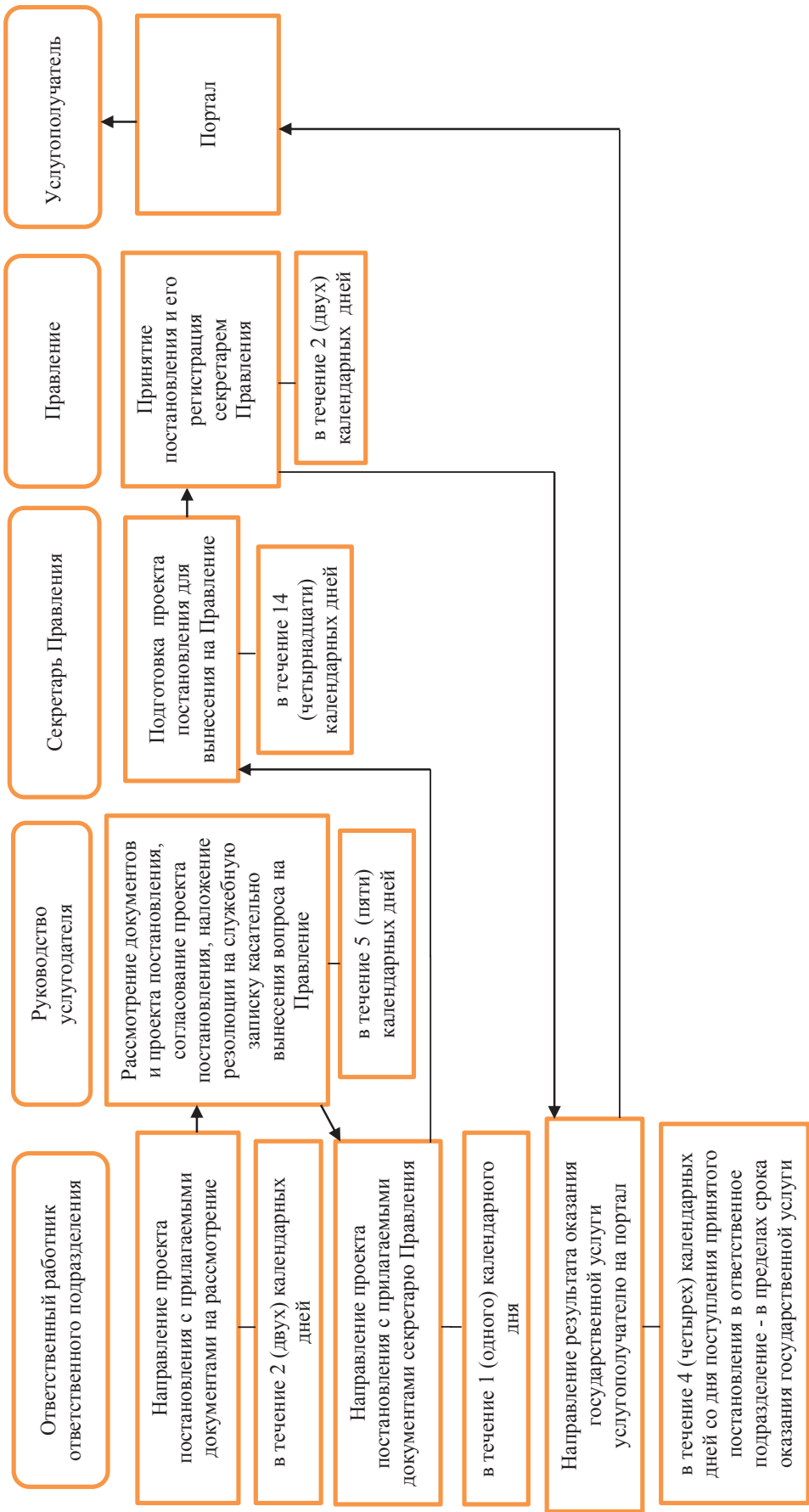
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача согласия на приобретение статуса крупного
участника банка или банковского холдинга»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





продолжение справочника бизнес-процессов





**Регламент
государственной услуги
«Выдача согласия на приобретение статуса страхового холдинга или
крупного участника страховой (перестраховочной) организации»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача согласия на приобретение статуса страхового холдинга или крупного участника страховой (перестраховочной) организации» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги: направление письма в адрес услугополучателя о выдаче согласия на приобретение статуса страхового холдинга или крупного участника страховой (перестраховочной) организации либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 24 стандарта государственной услуги «Выдача согласия на приобретение статуса страхового холдинга или крупного участника страховой (перестраховочной) организации», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт), с приложением копии соответствующего постановления Правления услугодателя.

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

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

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

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

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

1) прием и регистрация представленных услугополучателем документов, передача докумен-



тов руководству услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в течение 1 (одного) календарного дня;

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

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

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в течение 12 (двенадцати) календарных дней со дня получения документов;

в случае установления факта полноты документов их рассмотрение на предмет соответствия требованиям стандарта, подготовка представления о выдаче (отказе в выдаче) согласия на приобретение статуса страхового холдинга или крупного участника страховой (перестраховочной) организации (далее – представление), проекта постановления Правления услугодателя (далее – Правление) о выдаче (отказе в выдаче) согласия на приобретение статуса страхового холдинга или крупного участника страховой (перестраховочной) организации (далее – проект постановления), направление документов в юридическое подразделение услугодателя на согласование ответственным работником ответственного подразделения – в течение 33 (тридцати трех) календарных дней;

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) и органа услугодателя, которые уча-



ствуют в процессе оказания государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

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

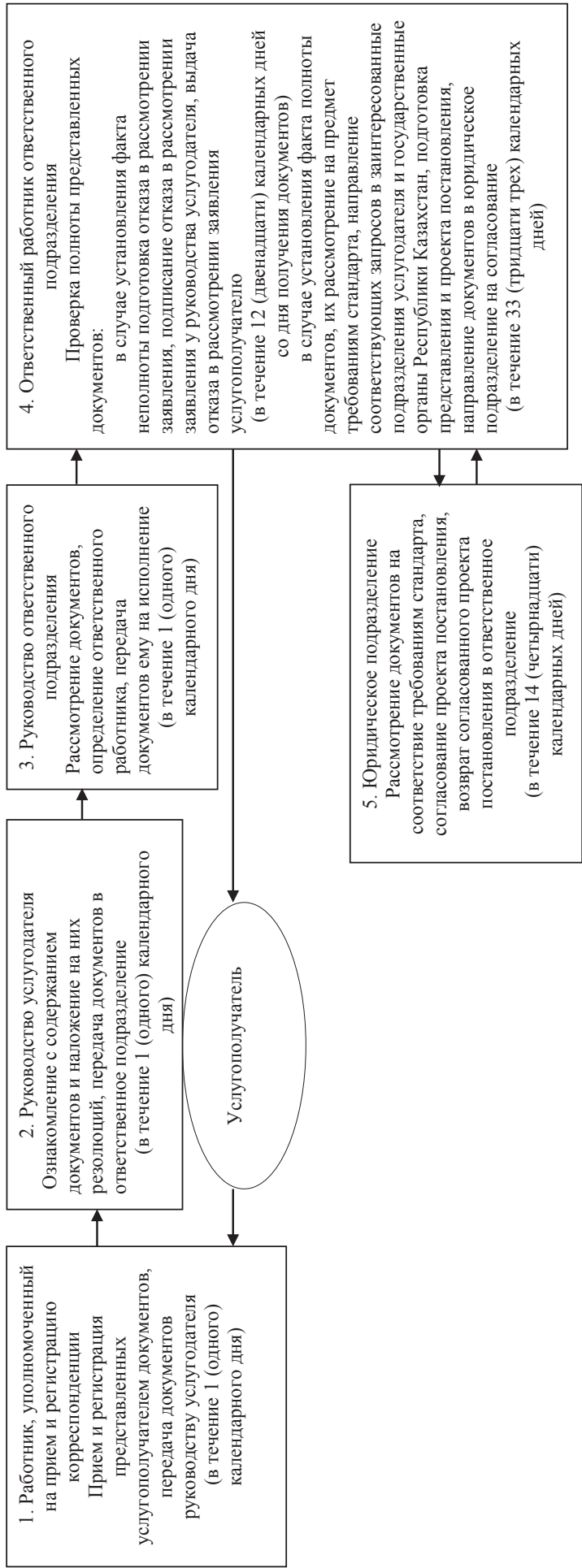
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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



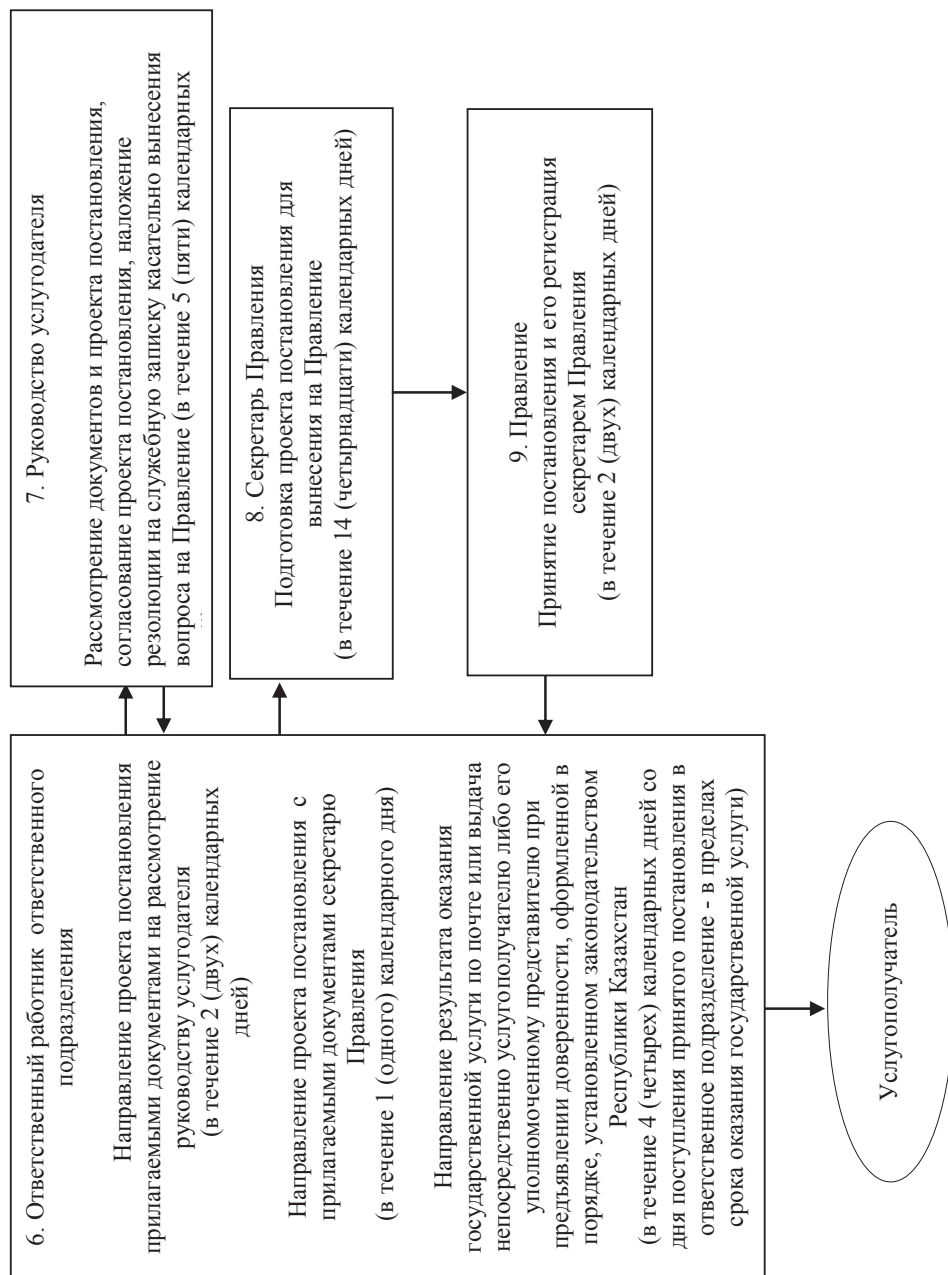
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача согласия на приобретение статуса крупного
участника банка или банковского холдинга»

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





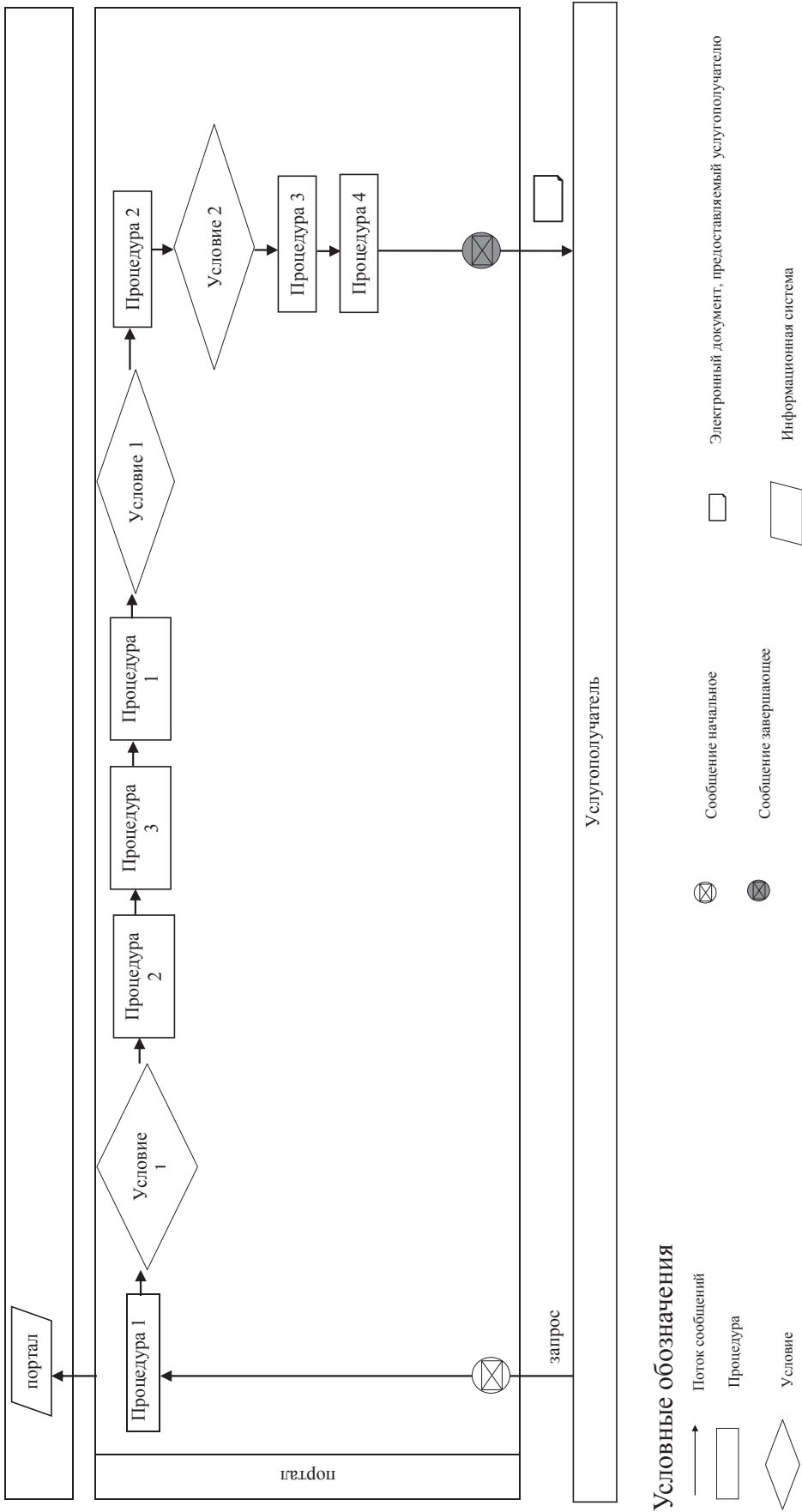
продолжение блок-схемы





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача согласия на приобретение статуса
крупного участника банка или банковского холдинга»

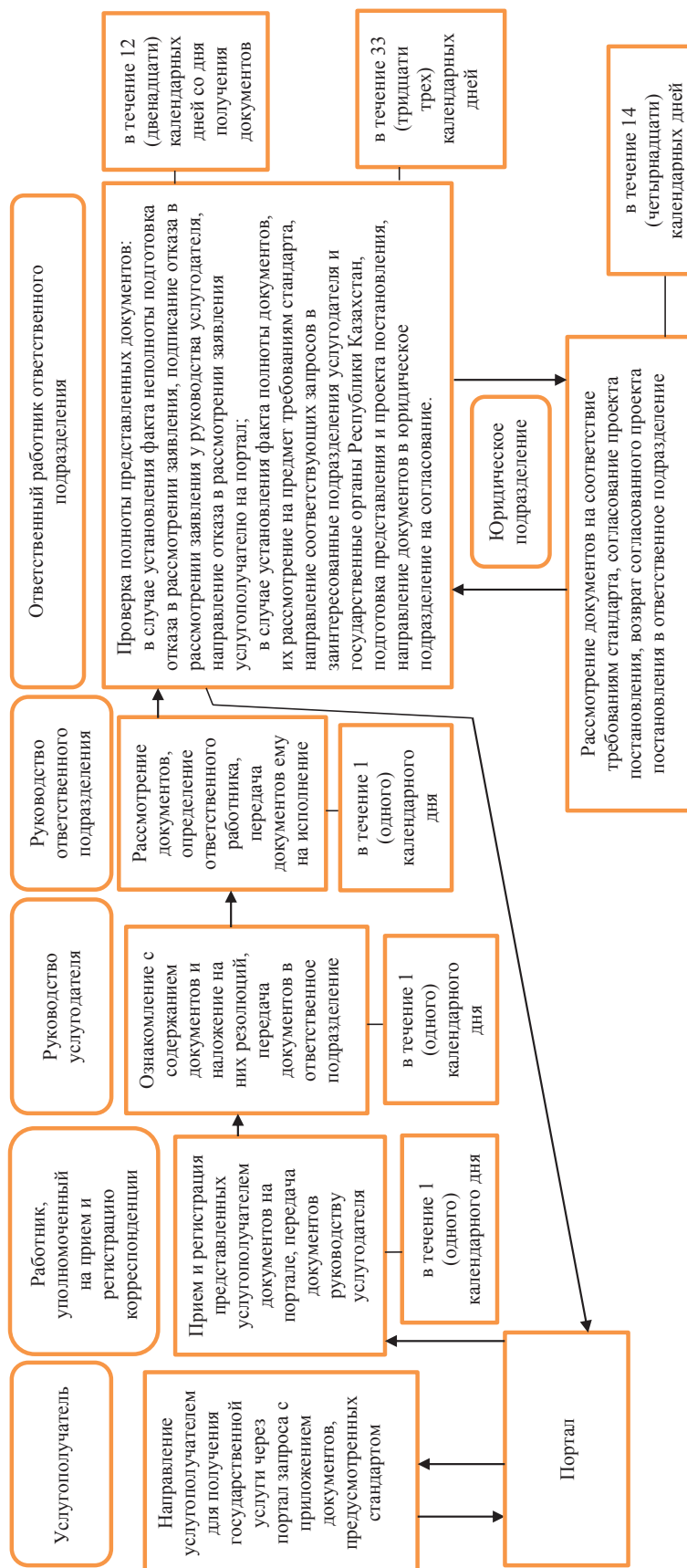
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





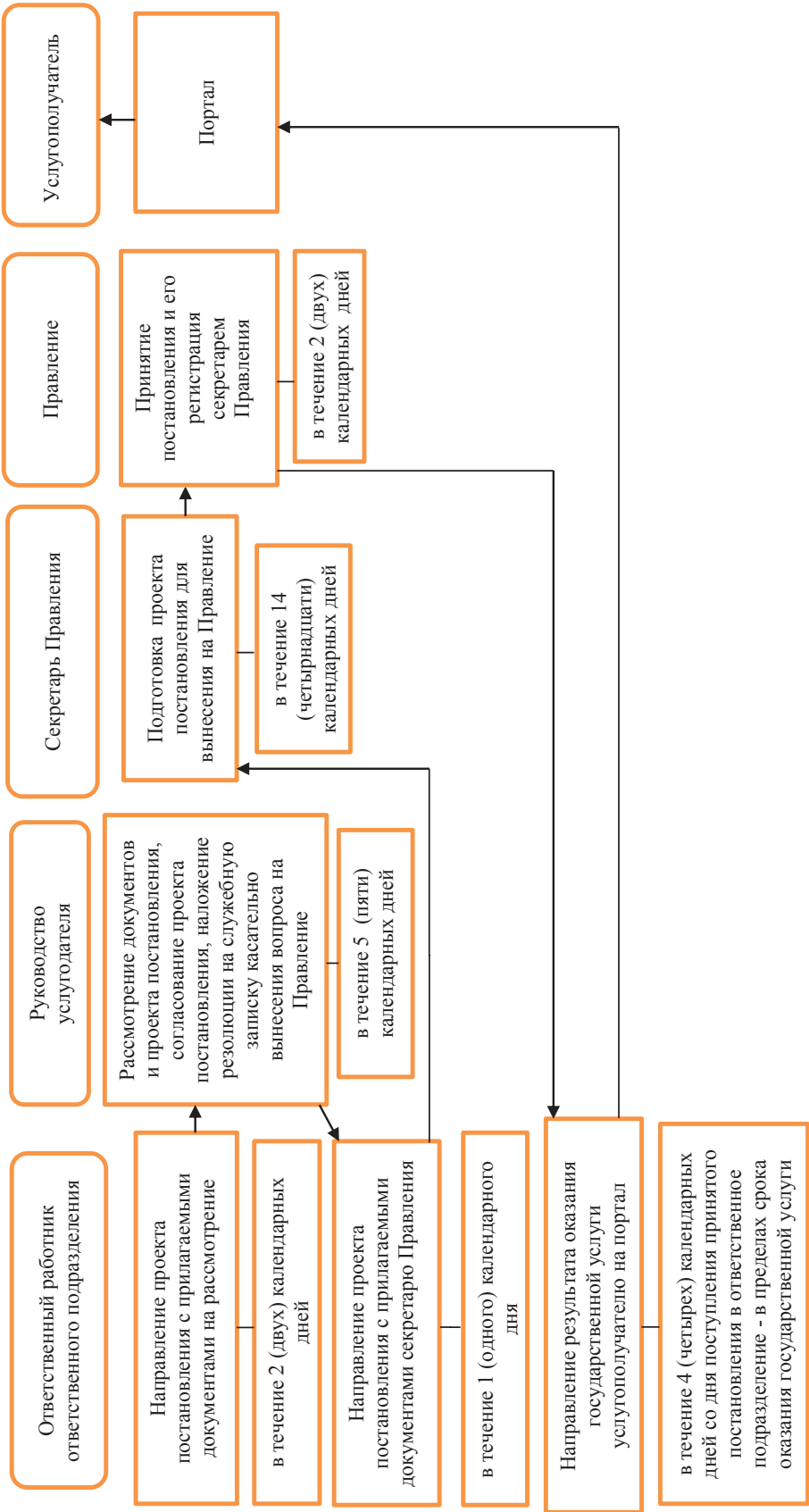
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача согласия на приобретение статуса крупного
участника банка или банковского холдинга»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





продолжение справочника бизнес-процессов





**Регламент
государственной услуги
«Выдача согласия на приобретение статуса крупного участника
управляющего инвестиционным портфелем»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача согласия на приобретение статуса крупного участника управляющего инвестиционным портфелем» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги: направление письма в адрес услугополучателя о выдаче согласия на приобретение статуса крупного участника управляющего инвестиционным портфелем либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 24 стандарта государственной услуги «Выдача согласия на приобретение статуса крупного участника управляющего инвестиционным портфелем», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт), с приложением копии соответствующего постановления Правления услугодателя.

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

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

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

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

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



1) прием и регистрация представленных услугополучателем документов, передача документов руководству услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в течение 2 (двух) календарных дней;

2) ознакомление с содержанием документов и наложение на них резолюций, передача документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение) руководством услугодателя – в течение 2 (двух) календарных дней;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в течение 2 (двух) календарных дней;

4) рассмотрение документов на предмет соответствия требованиям стандарта, подготовка представления о выдаче (отказе в выдаче) согласия на приобретение статуса крупного участника управляющего инвестиционным портфелем, проекта постановления Правления услугодателя (далее – Правление) о выдаче (отказе в выдаче) согласия на приобретение статуса крупного участника управляющего инвестиционным портфелем (далее – проект постановления), направление документов в юридическое подразделение на согласование ответственным работником ответственного подразделения – в течение 36 (тридцати шести) календарных дней;

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

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

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

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

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

10) принятие постановления Правлением и его регистрация секретарем Правления – в течение 5 (пяти) календарных дней;

11) направление результата оказания государственной услуги по почте или выдача непосредственно услугополучателю либо его уполномоченному представителю при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан, ответственным работником ответственного подразделения – в течение 5 (пяти) календарных дней со дня поступления принятого постановления в ответственное подразделение – в пределах срока оказания государственной услуги.

Услугодатель в течение 5 (пяти) рабочих дней – в пределах срока оказания государственной услуги с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в течение 5 (пяти) рабочих дней – в пределах срока оказания государственной услуги с момента получения документов услугополучателя дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

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

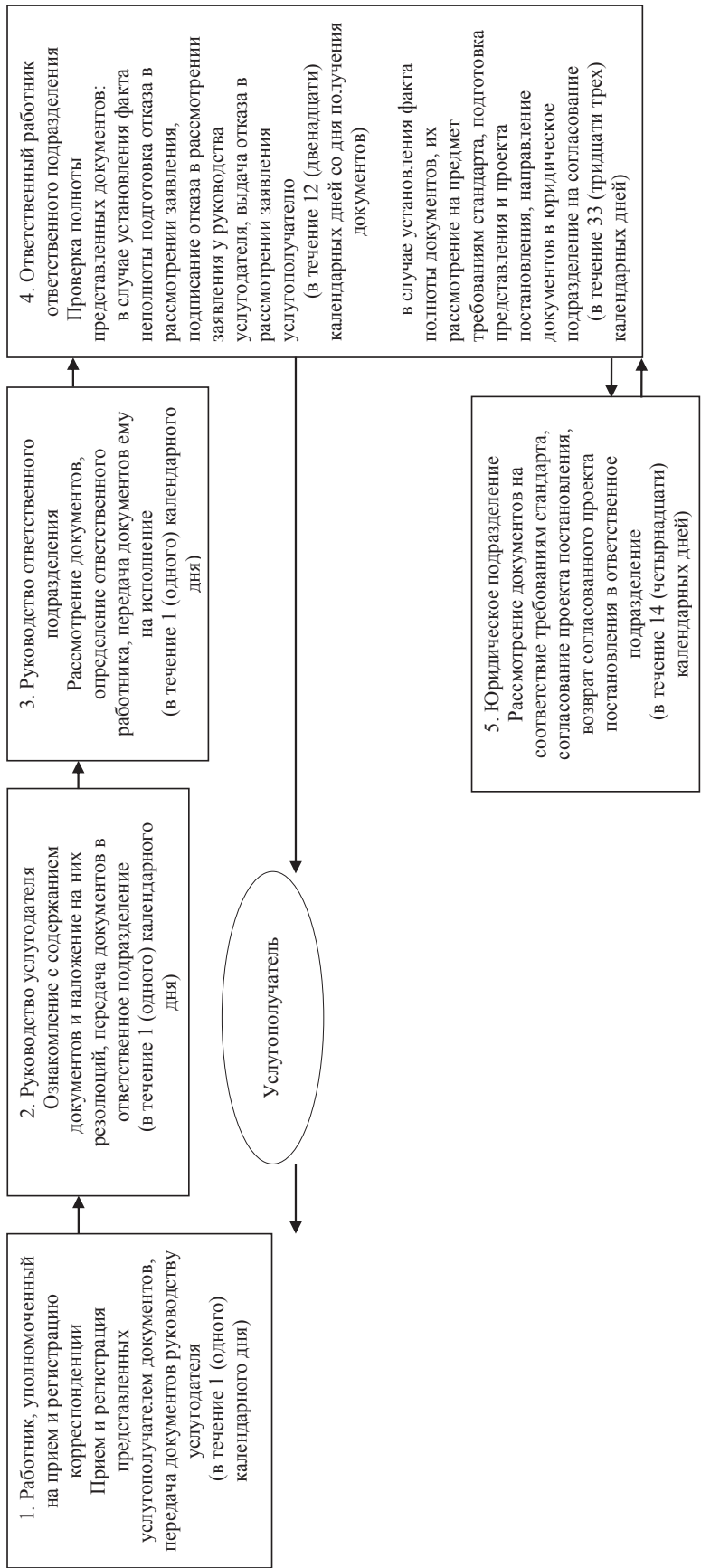
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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



Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача согласия на приобретение статуса страхового холдинга
или крупного участника страховой (перестраховочной) организации»

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



Примечание:

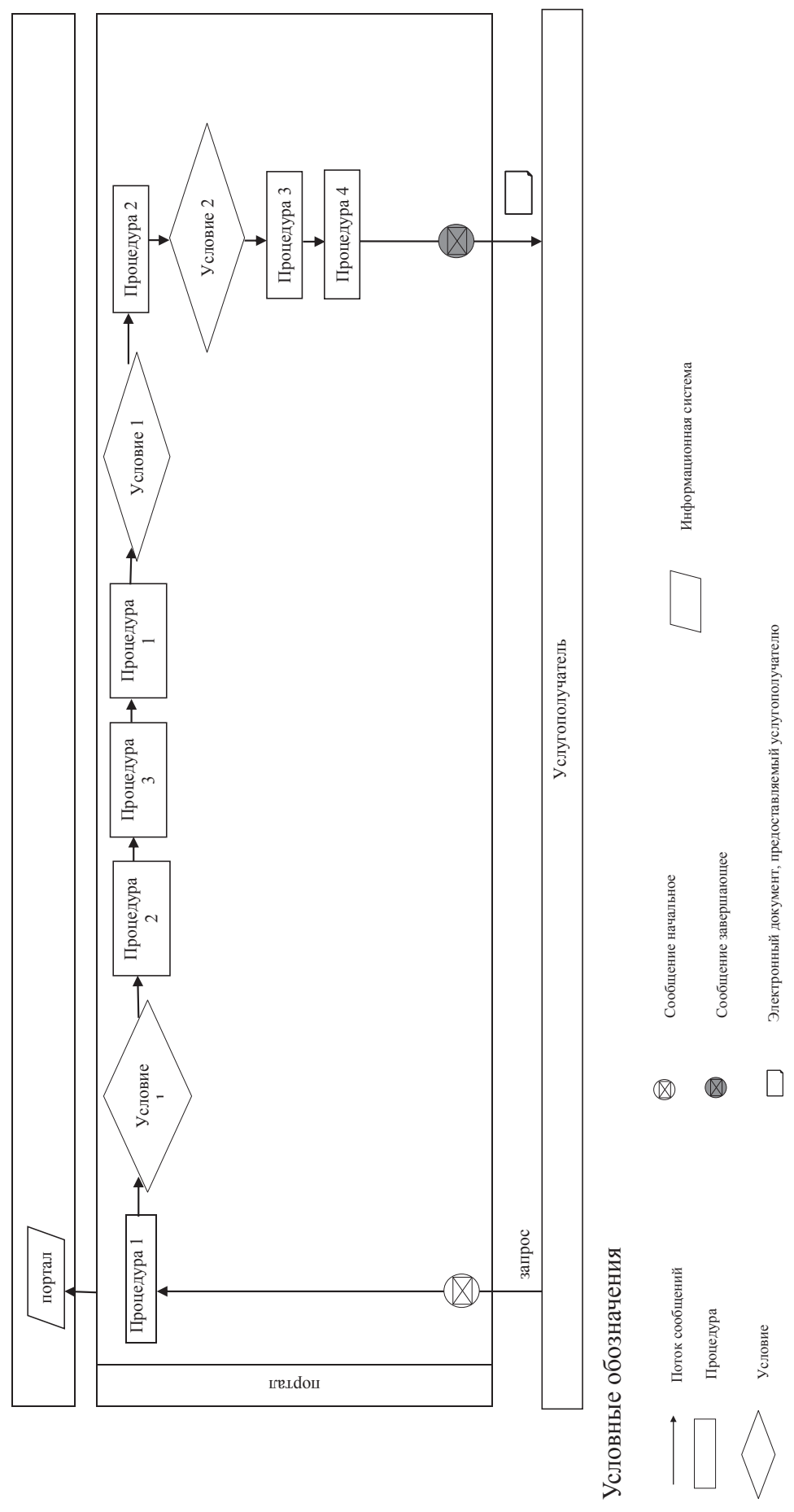
услугодатель в течение 5 (пяти) рабочих дней – в пределах срока оказания государственной услуги с момента получения документов услугодателя проверяет полностью представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в течение 5 (пяти) рабочих дней – в пределах срока оказания государственной услуги с момента получения документов услугодателя дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача согласия на приобретение статуса страхового холдинга
или крупного участника страховой (перестраховочной) организации»

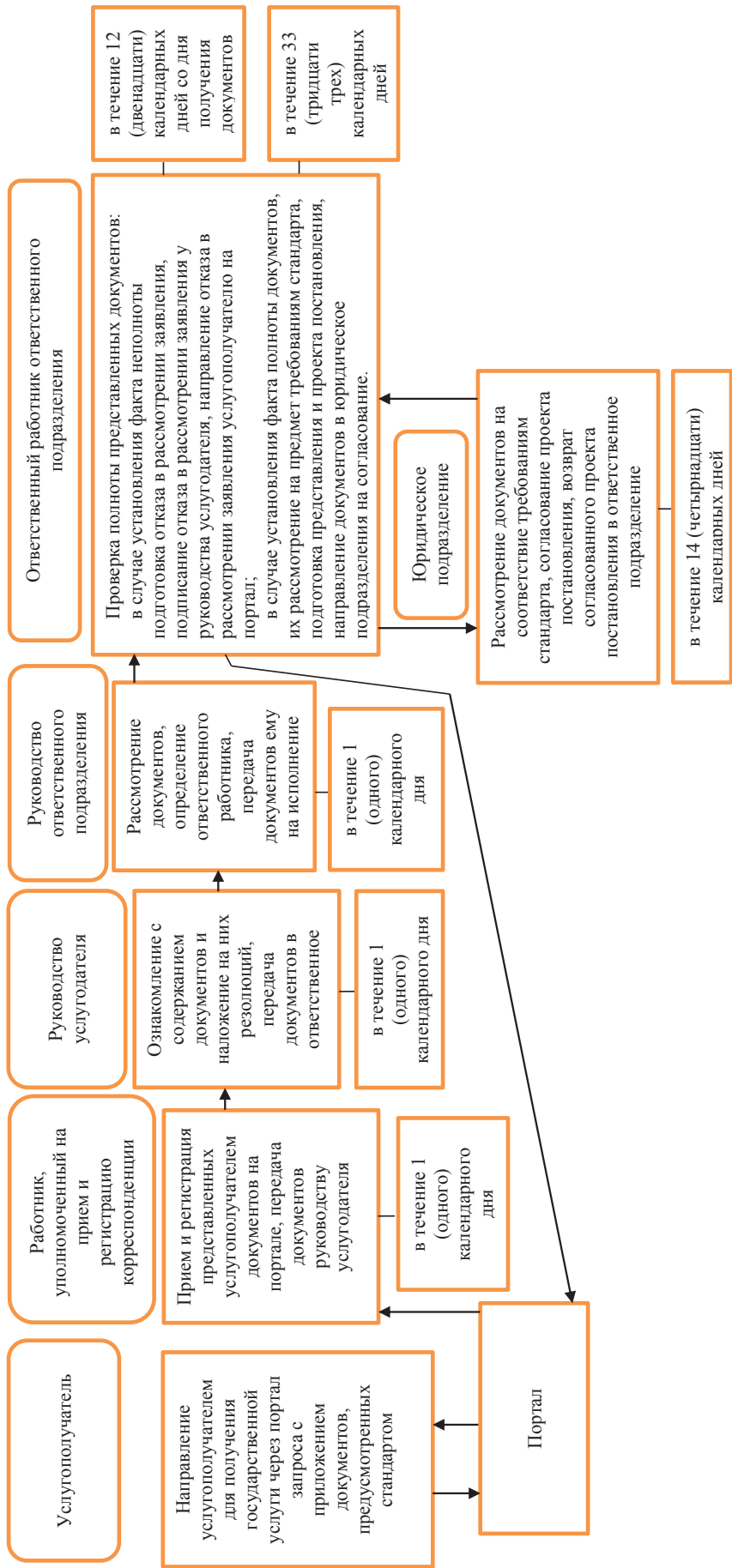
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





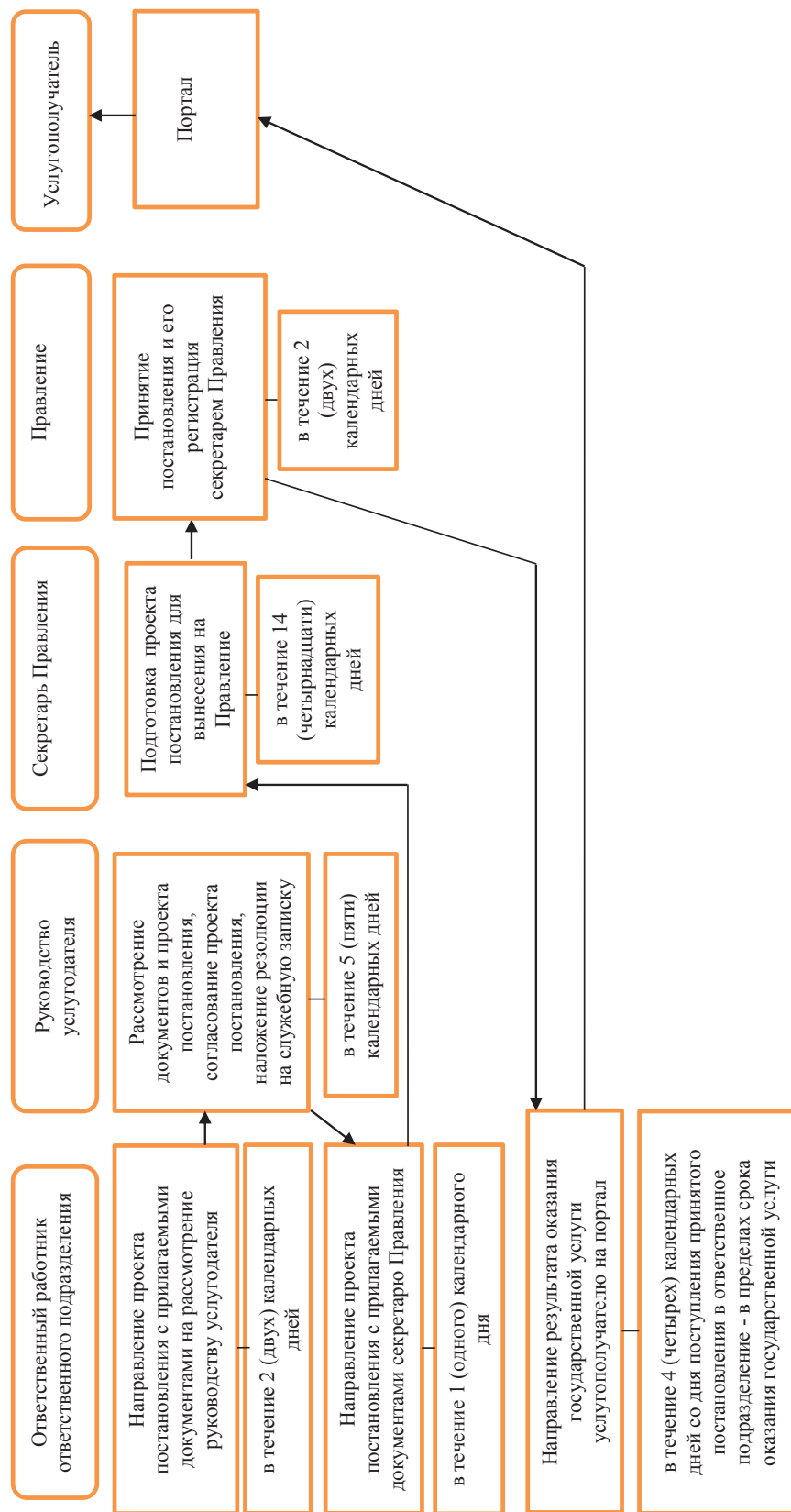
Приложение 3
к регламенту государственных услуги
«Выдача согласия на приобретение статуса страхового холдинга
или крупного участника страховой (перестраховочной) организации»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





продолжение справочника бизнес-процессов





Приложение 8
к постановлению Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от «31» июля 2017 года № 149

**Регламент
государственной услуги
«Государственная регистрация выпуска объявленных акций»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

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

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

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о государственной регистрации выпуска объявленных акций (далее – свидетельство) и один экземпляр проспекта выпуска акций с отметкой услугодателя о его регистрации, которые направляются сопроводительным письмом в адрес услугополучателя, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) по основаниям, предусмотренным пунктом 11 стандарта государственной услуги «Государственная регистрация выпуска объявленных акций», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя, либо лица наделенного правом подписи на основании соответствующей доверенности.

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

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

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

пунктом 9 стандарта (при обращении к услугодателю);

пунктом 10 стандарта (при обращении на портал).

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



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

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

2) ознакомление с содержанием документов и наложение на них резолюций, передача документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение), руководством услугодателя – в течение 2 (двух) календарных дней;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в течение 2 (двух) календарных дней;

4) рассмотрение документов на соответствие требованиям стандарта, подготовка проекта свидетельства о государственной регистрации выпуска объявленных акций (далее – свидетельство) либо отказа ответственным работником ответственного подразделения – в течение 20 (двадцати) календарных дней;

5) согласование проекта свидетельства либо отказа руководством ответственного подразделения – в течение 2 (двух) календарных дней;

6) подписание свидетельства либо отказа руководством услугодателя – в течение 2 (двух) календарных дней;

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

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

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

1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;

2) руководство услугодателя;

3) руководство ответственного подразделения;

4) ответственный работник ответственного подразделения.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

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

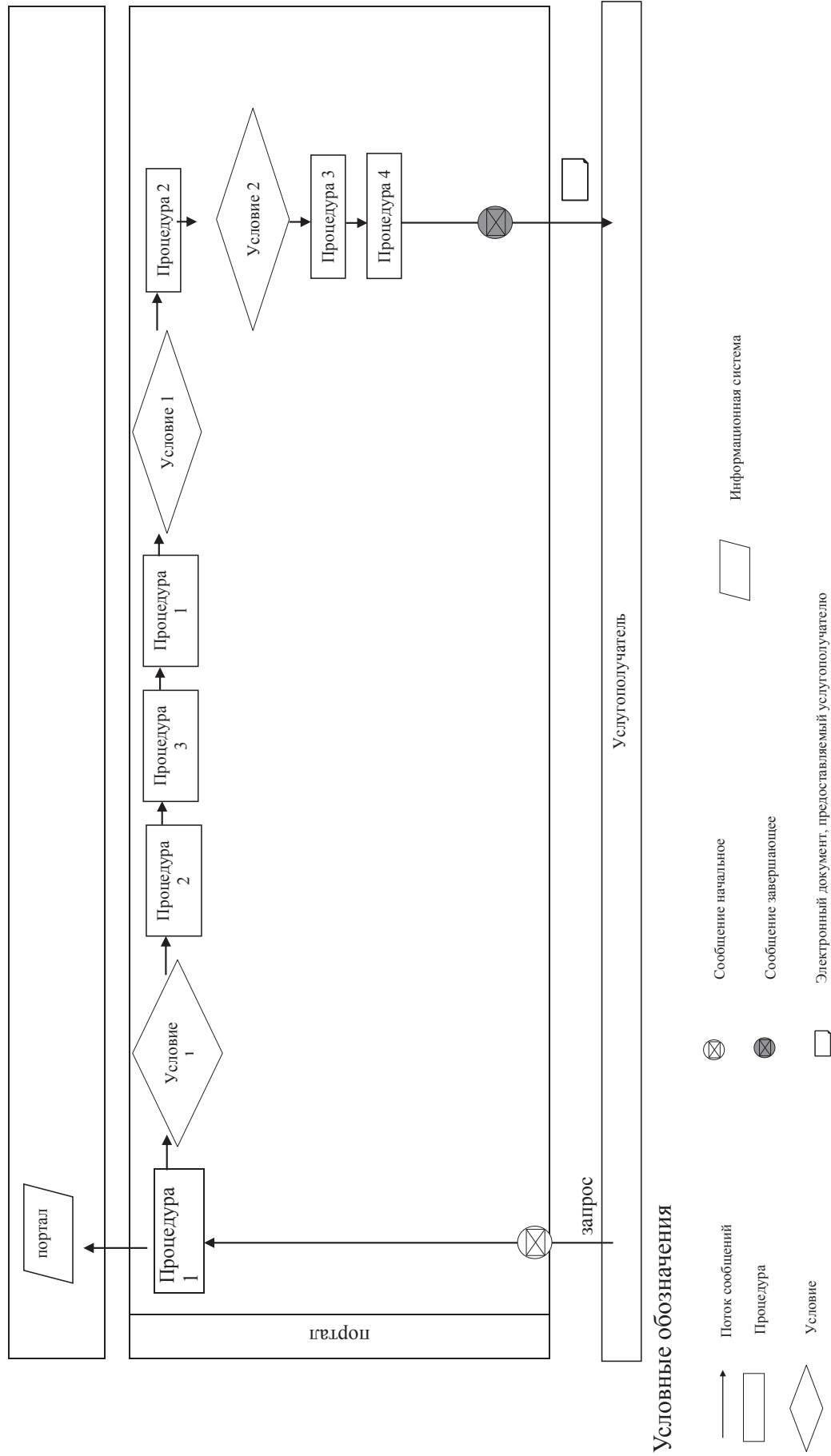
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация выпуска объявленных акций»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





**Регламент
государственной услуги
«Государственная регистрация выпуска негосударственных облигаций»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

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

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

3. Результат оказания государственной услуги:

свидетельство о государственной регистрации выпуска негосударственных облигаций и 1 (один) экземпляр проспекта выпуска облигаций;

свидетельство о государственной регистрации выпуска облигационной программы и 1 (один) экземпляр проспекта выпуска облигационной программы;

свидетельство о государственной регистрации выпуска облигаций в пределах облигационной программы) и 1 (один) экземпляр проспекта выпуска облигаций в пределах облигационной программы с отметкой услугодателя о его государственной регистрации, которые направляются сопроводительным письмом в адрес услугополучателя, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 20 и 21 стандарта государственной услуги «Государственная регистрация выпуска негосударственных облигаций», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя, либо лица наделенного правом подписи на основании соответствующей доверенности.

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

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

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



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

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

2) ознакомление с содержанием документов и наложение на них резолюций, передача документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение) руководством услугодателя – в течение 2 (двух) календарных дней;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в течение 2 (двух) календарных дней;

4) рассмотрение документов на соответствие требованиям стандарта, подготовка проекта свидетельства либо отказа ответственным работником ответственного подразделения – в течение 20 (двадцати) календарных дней;

5) согласование проекта свидетельства либо отказа руководством ответственного подразделения – в течение 2 (двух) календарных дней;

6) подписание свидетельства либо отказа руководством услугодателя – в течение 2 (двух) календарных дней;

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

6. При государственной регистрации облигационной программы:

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

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

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

4) рассмотрение документов на соответствие требованиям стандарта, подготовка проекта свидетельства либо отказа ответственным работником ответственного подразделения – в течение 7 (семи) календарных дней;

5) согласование проекта свидетельства либо отказа руководством ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

6) подписание свидетельства либо отказа руководством услугодателя – в течение 2 (двух) календарных дней;

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

7. При государственной регистрации выпуска облигаций, в пределах облигационной программы зарегистрированной уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций:



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

2) ознакомление с содержанием документов и наложение на них резолюций, передача документов в ответственное подразделение руководством услугодателя – в день поступления документов;

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

4) рассмотрение документов на соответствие требованиям стандарта, подготовка проекта свидетельства либо отказа ответственным работником ответственного подразделения – в течение 4 (четырех) календарных дней;

5) согласование проекта свидетельства либо отказа руководством ответственного подразделения – в течение 1 (одного) календарного дня;

6) подписание свидетельства либо отказа руководством услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

7) направление результата оказания государственной услуги по почте или выдача непосредственно услугополучателю либо его уполномоченному представителю при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан, ответственным работником ответственного подразделения – в день подписания результата оказания государственной услуги – в пределах срока оказания государственной услуги.

8. При государственной регистрации выпуска облигаций со сроком обращения не более 12 (двенадцати) месяцев:

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

2) ознакомление с содержанием документов и наложение на них резолюций, передача документов в ответственное подразделение руководством услугодателя – в день поступления документов;

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

4) рассмотрение документов на соответствие требованиям стандарта, подготовка проекта свидетельства либо отказа ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов на исполнение;

5) согласование проекта свидетельства либо отказа руководством ответственного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) подписание свидетельства либо отказа руководством услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) направление результата оказания государственной услуги по почте или выдача непосредственно услугополучателю либо его уполномоченному представителю при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан, ответственным работником ответственного подразделения – в день подписания результата оказания государственной услуги – в пределах срока оказания государственной услуги.

Государственная регистрация облигационной программы и первого выпуска облигаций в пределах облигационной программы, представленные услугополучателем одновременно, осуществляется услугодателем в порядке и сроки, предусмотренными пунктом 6 настоящего регламента государственной услуги.



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

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

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

10. Описание последовательности процедур (действий) при государственной регистрации выпуска негосударственных облигаций с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Описание последовательности процедур (действий) при государственной регистрации облигационной программы, облигационной программы и первого выпуска облигаций в пределах облигационной программы с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Описание последовательности процедур (действий) при государственной регистрации выпуска облигаций, в пределах облигационной программы, зарегистрированной уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

Описание последовательности процедур (действий) при государственной регистрации выпуска облигаций со сроком обращения не более двенадцати месяцев с указанием длительности каждой процедуры (действия) изложено согласно приложению 4 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

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

12. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 5 к настоящему регламенту государственной услуги.

13. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при государственной регистрации выпуска негосударственных облигаций изложен согласно приложению 6 к настоящему регламенту государственной услуги.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при государственной регистрации облигационной программы, облигационной программы и первого выпуска облигаций в пределах облигационной программы изложен согласно приложению 7 к настоящему регламенту государственной услуги.

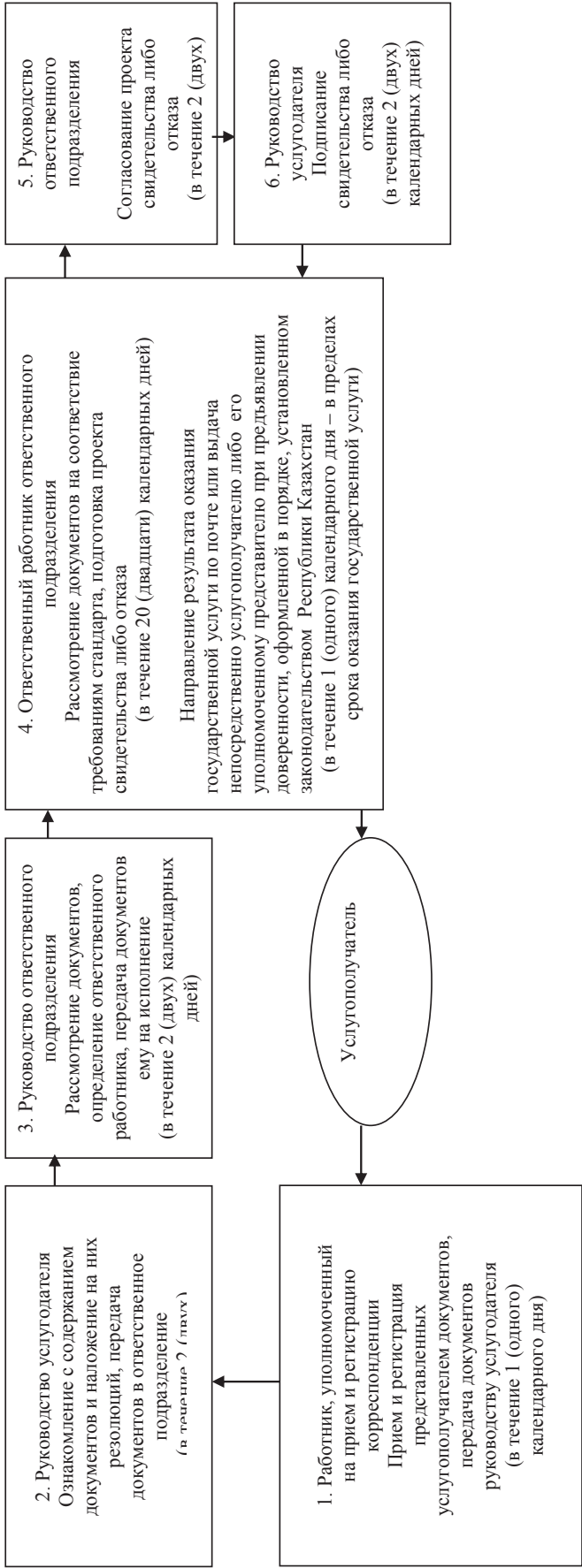
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при государственной регистрации выпуска облигаций в пределах облигационной программы, зарегистрированной уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций, изложен согласно приложению 8 к настоящему регламенту государственной услуги.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при государственной регистрации выпуска облигаций со сроком обращения не более двенадцати месяцев изложен согласно приложению 9 к настоящему регламенту государственной услуги.



Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация выпуска негосударственных облигаций»

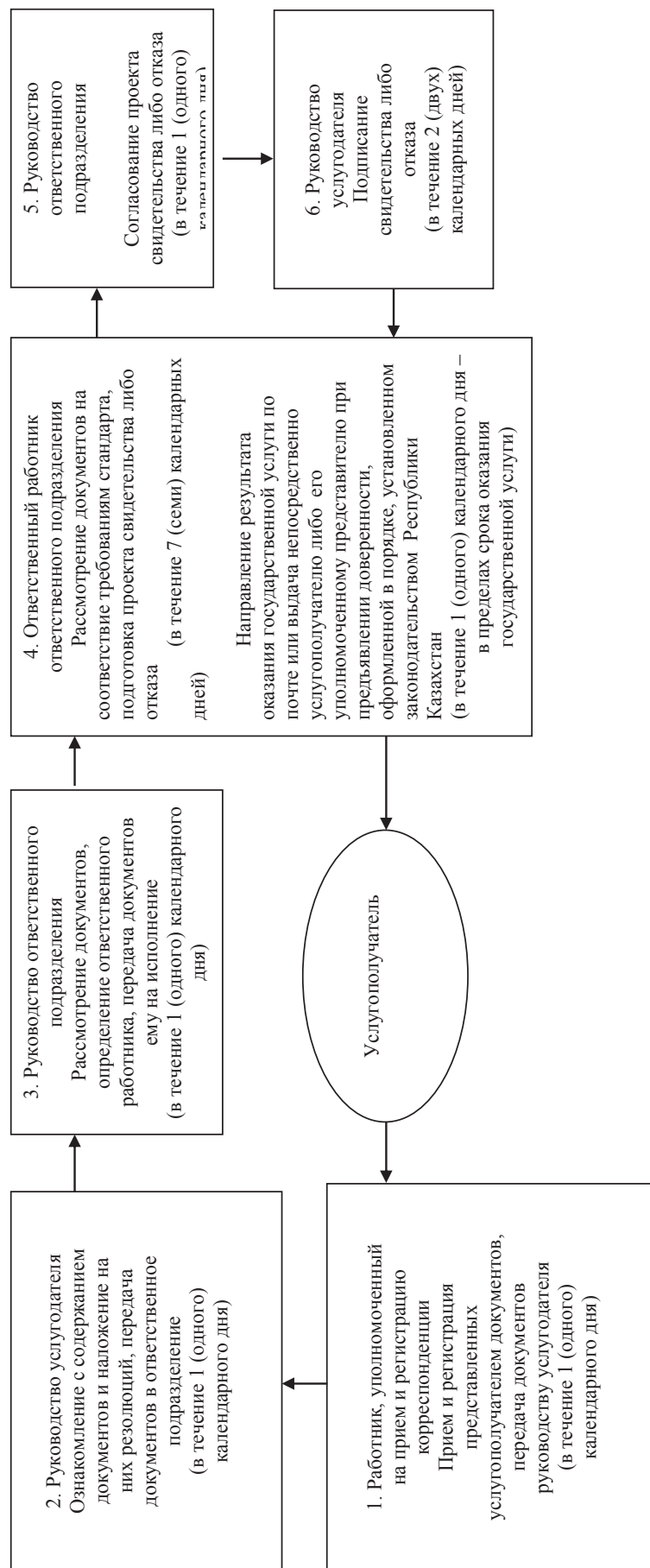
Описание последовательности процедур (действий) при государственной регистрации выпуска негосударственных облигаций с указанием длительности каждой процедуры (действия)





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация выпуска негосударственных облигаций»

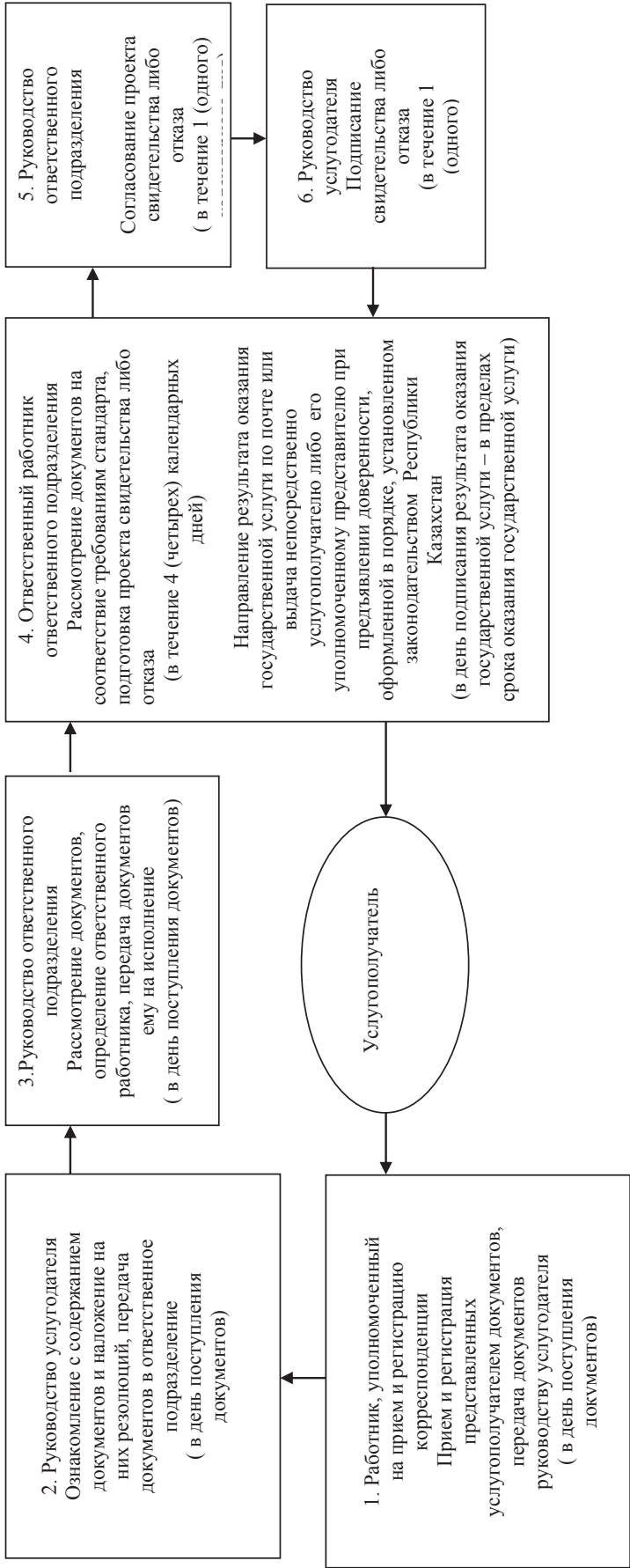
Описание последовательности процедур (действий) при государственной регистрации облигационной программы, облигационной программы и первого выпуска облигаций в пределах облигационной программы с указанием длительности каждой процедуры (действия)





Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация выпуска негосударственных облигаций»

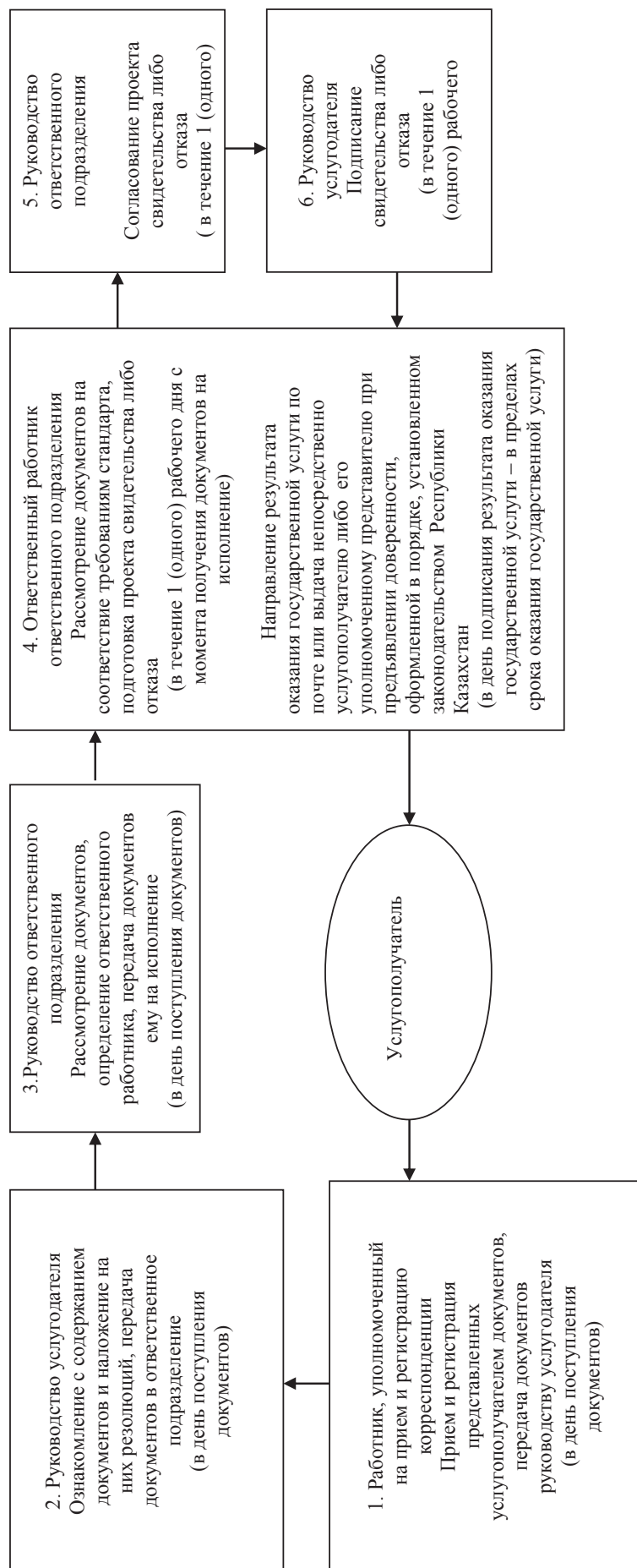
Описание последовательности процедур (действий) при государственной регистрации выпуска облигаций, в пределах
облигационной программы зарегистрированной уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору
финансового рынка и финансовых организаций с указанием длительности каждой процедуры (действия)





Приложение 4
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация выпуска государственных облигаций»

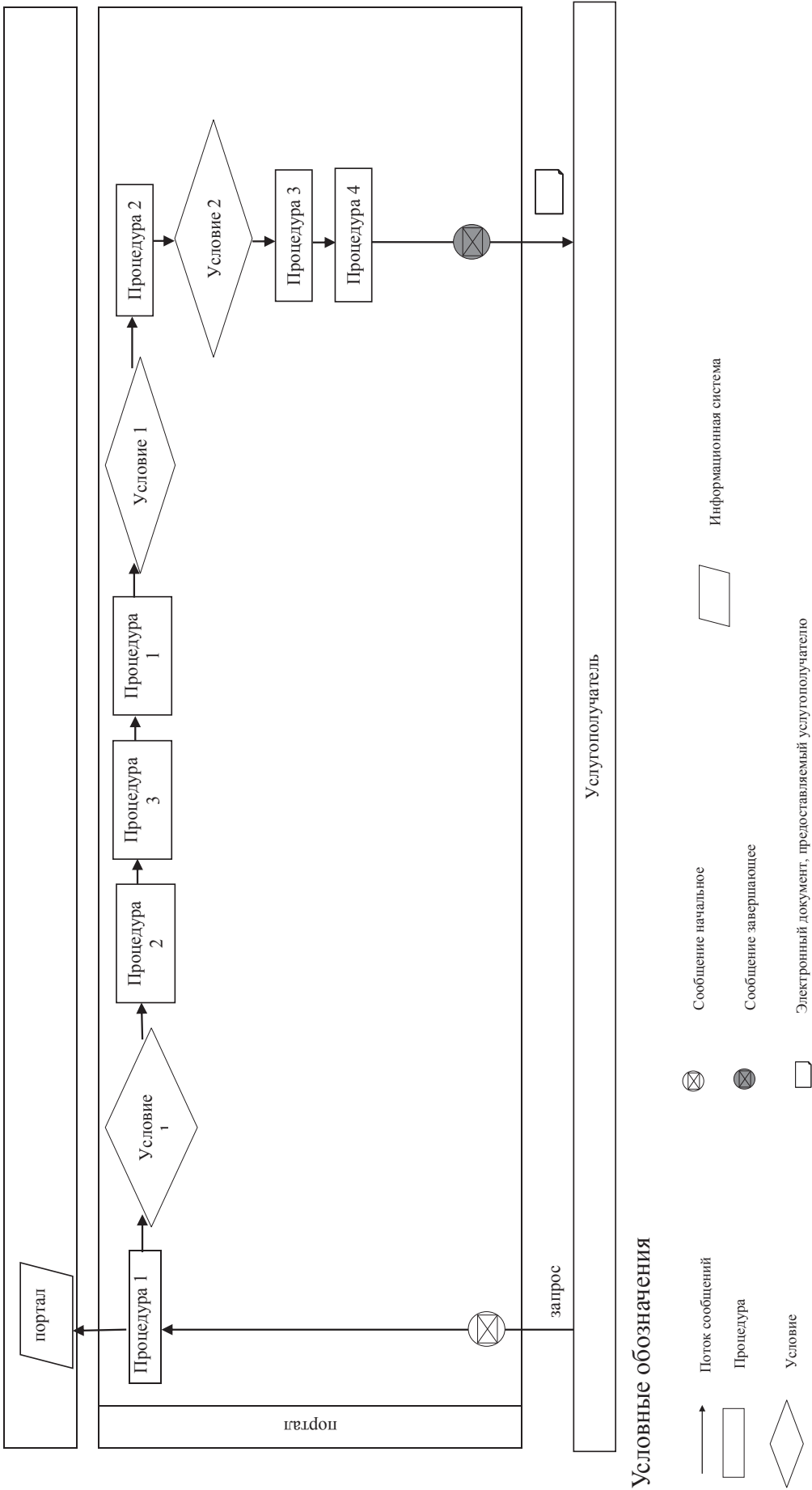
Описание последовательности процедур (действий) при государственной регистрации выпуска облигаций со сроком обращения не более двенадцати месяцев с указанием длительности каждой процедуры (действия)





Приложение 5
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация выпуска негосударственных облигаций»

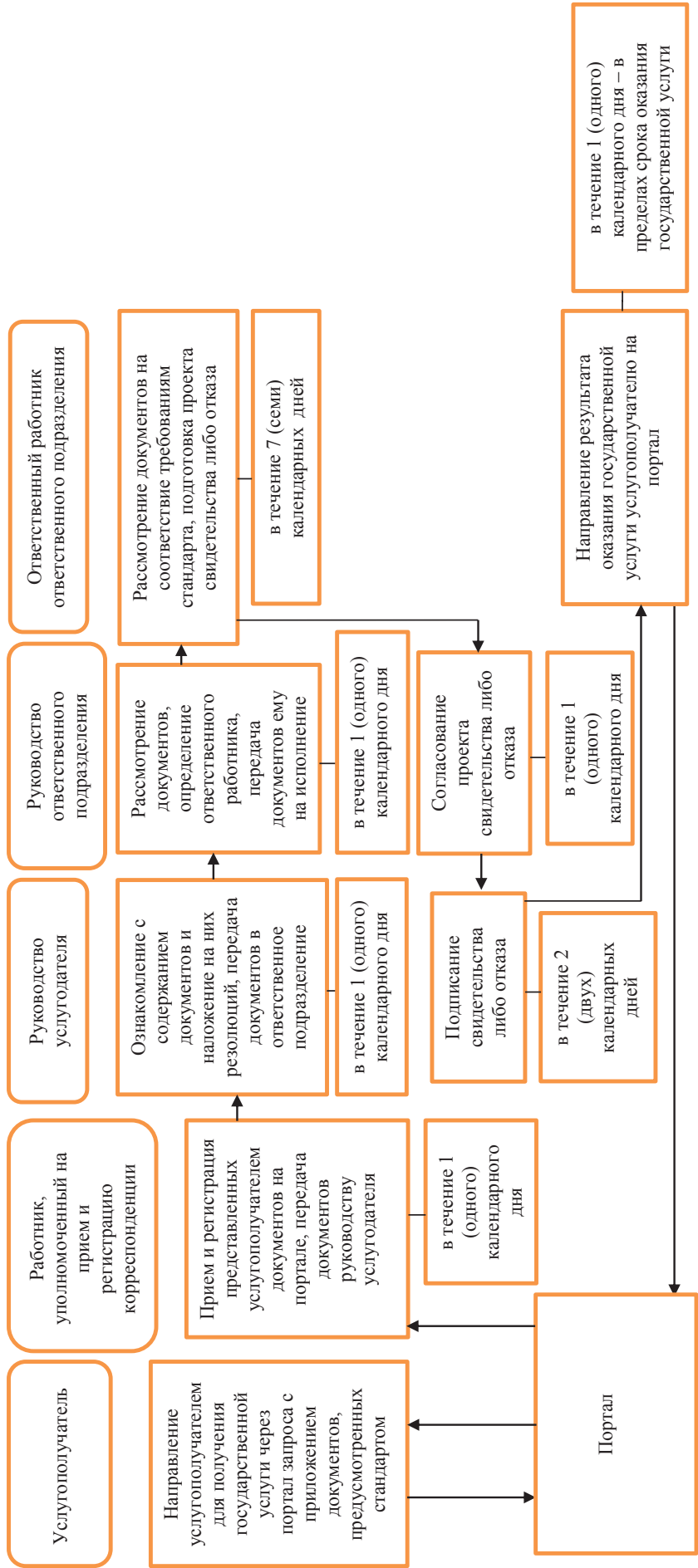
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги



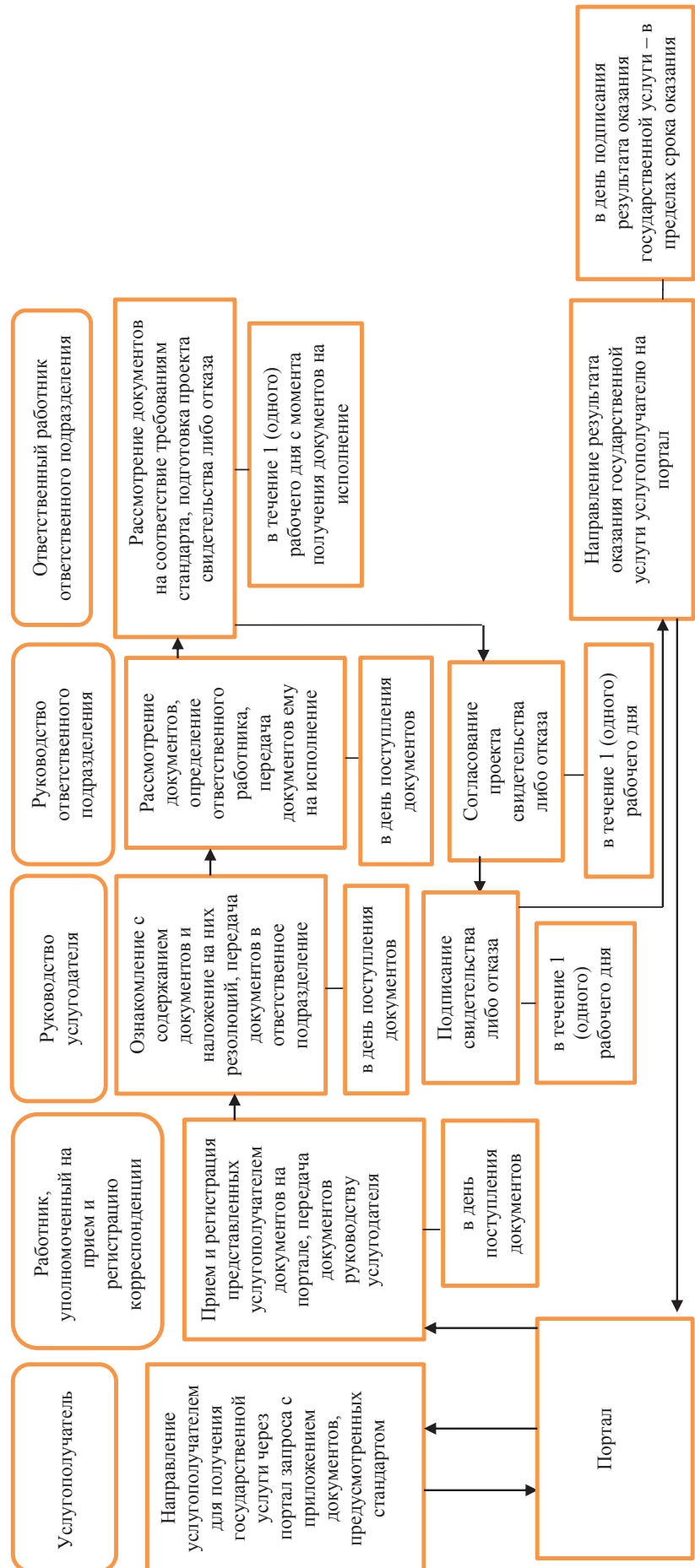


Приложение 7
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация выпуска негосударственных облигаций»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при государственной регистрации облигационной программы, облигационной программы и первого выпуска облигаций в пределах облигационной программы



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при государственной регистрации выпуска облигаций со сроком обращения не более двенадцати месяцев с указанием длительности каждой процедуры (действия)





**Регламент
государственной услуги
«Государственная регистрация выпуска паев
паевых инвестиционных фондов»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

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

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

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о государственной регистрации выпуска паев (далее – свидетельство) и по одному экземпляру правил паевого инвестиционного фонда и внутренних документов управляющей компании, регламентирующих условия и порядок ее деятельности, деятельности структурных подразделений и работников управляющей компании по созданию, обеспечению функционирования и прекращению существования паевого инвестиционного фонда, соответствующих требованиям, установленным законодательством Республики Казахстан о рынке ценных бумаг, если указанные документы не были ранее согласованы с услугодателем, с отметкой услугодателя об их согласовании (при государственной регистрации выпуска паев паевых инвестиционных фондов), которые направляются сопроводительным письмом в адрес услугополучателя, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Государственная регистрация выпуска паев паевых инвестиционных фондов», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя либо лица, наделенного правом подписи на основании соответствующей доверенности.

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

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

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



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

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

2) ознакомление с содержанием документов и наложение на них резолюций, передача документов в подразделение, ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение), руководством услугодателя – в течение 2 (двух) календарных дней;

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в течение 2 (двух) календарных дней;

4) рассмотрение документов на соответствие требованиям пункта 9 стандарта, подготовка проекта свидетельства либо отказа ответственным работником ответственного подразделения – в течение 20 (двадцати) календарных дней;

5) согласование проекта свидетельства либо отказа руководством ответственного подразделения – в течение 2 (двух) календарных дней;

6) подписание свидетельства либо отказа руководством услугодателя – в течение 2 (двух) календарных дней;

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

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

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

1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;

2) руководство услугодателя;

3) руководство ответственного подразделения;

4) ответственный работник ответственного подразделения.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

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

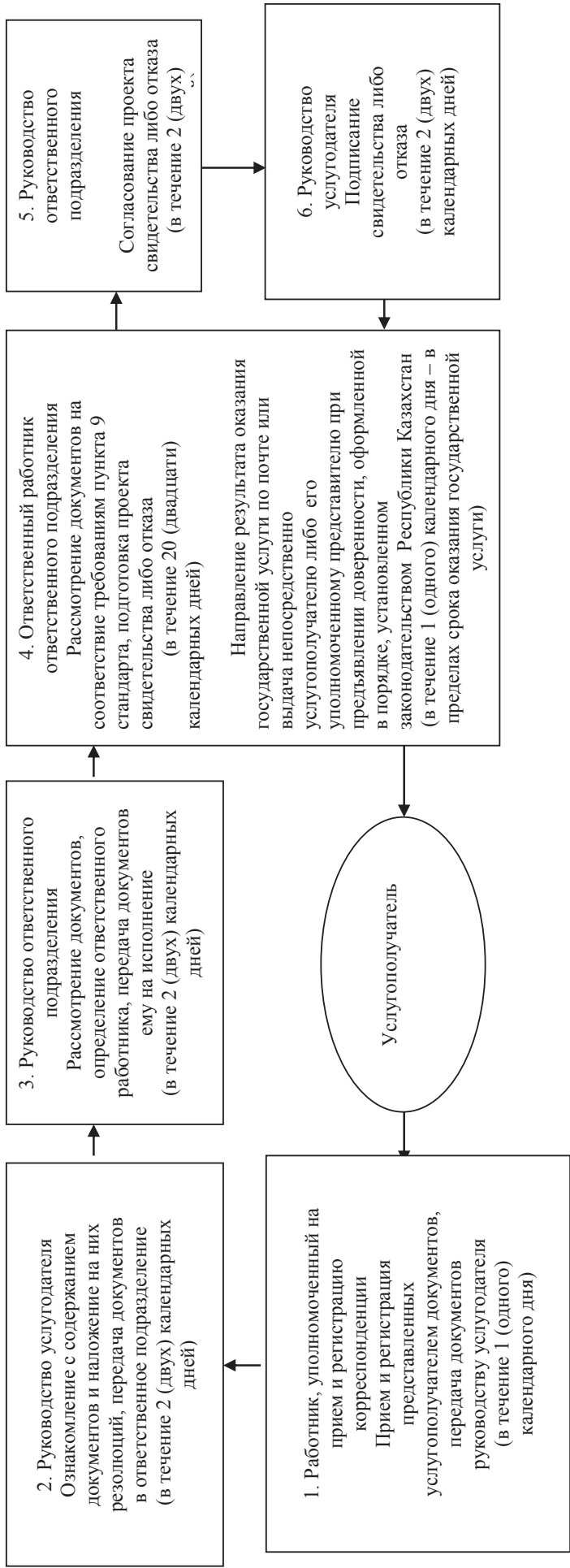
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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



Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация выпуска паев
паевых инвестиционных фондов»

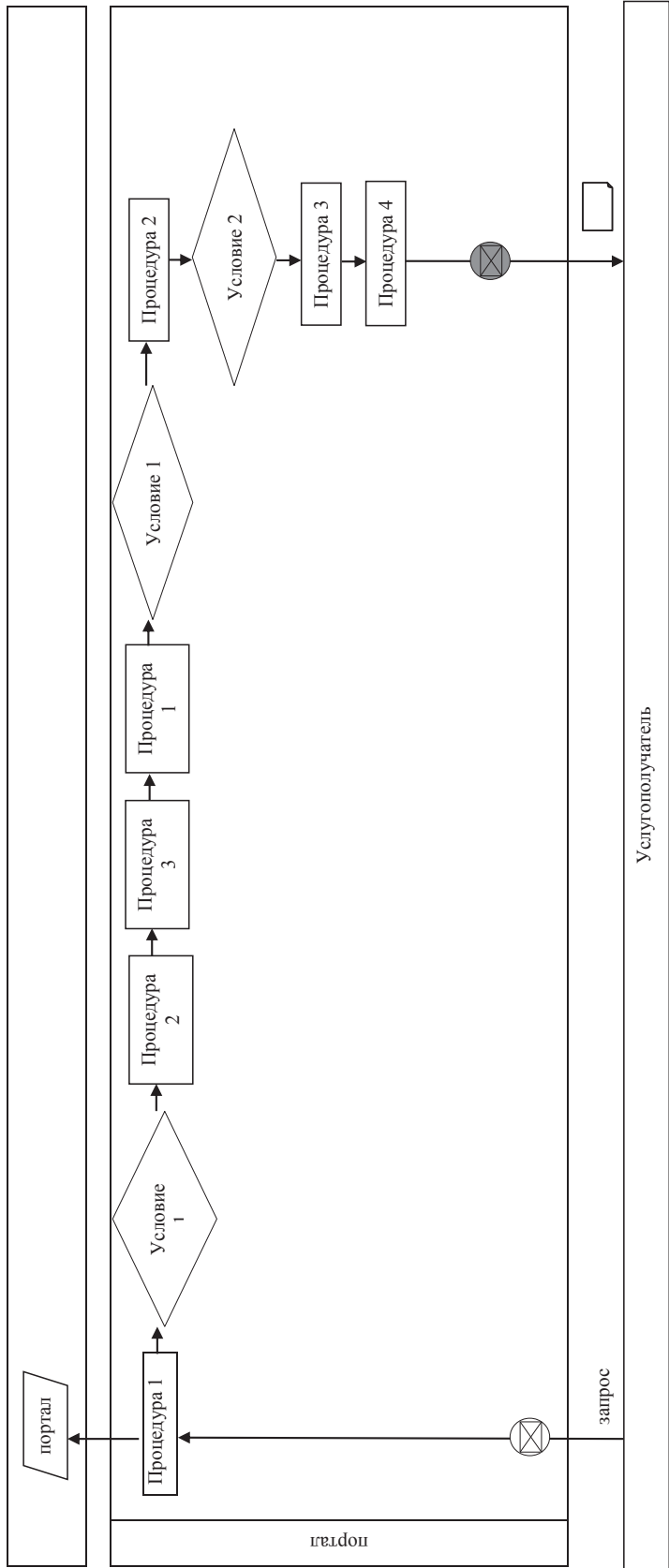
Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация выпуска паев
паевых инвестиционных фондов»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги



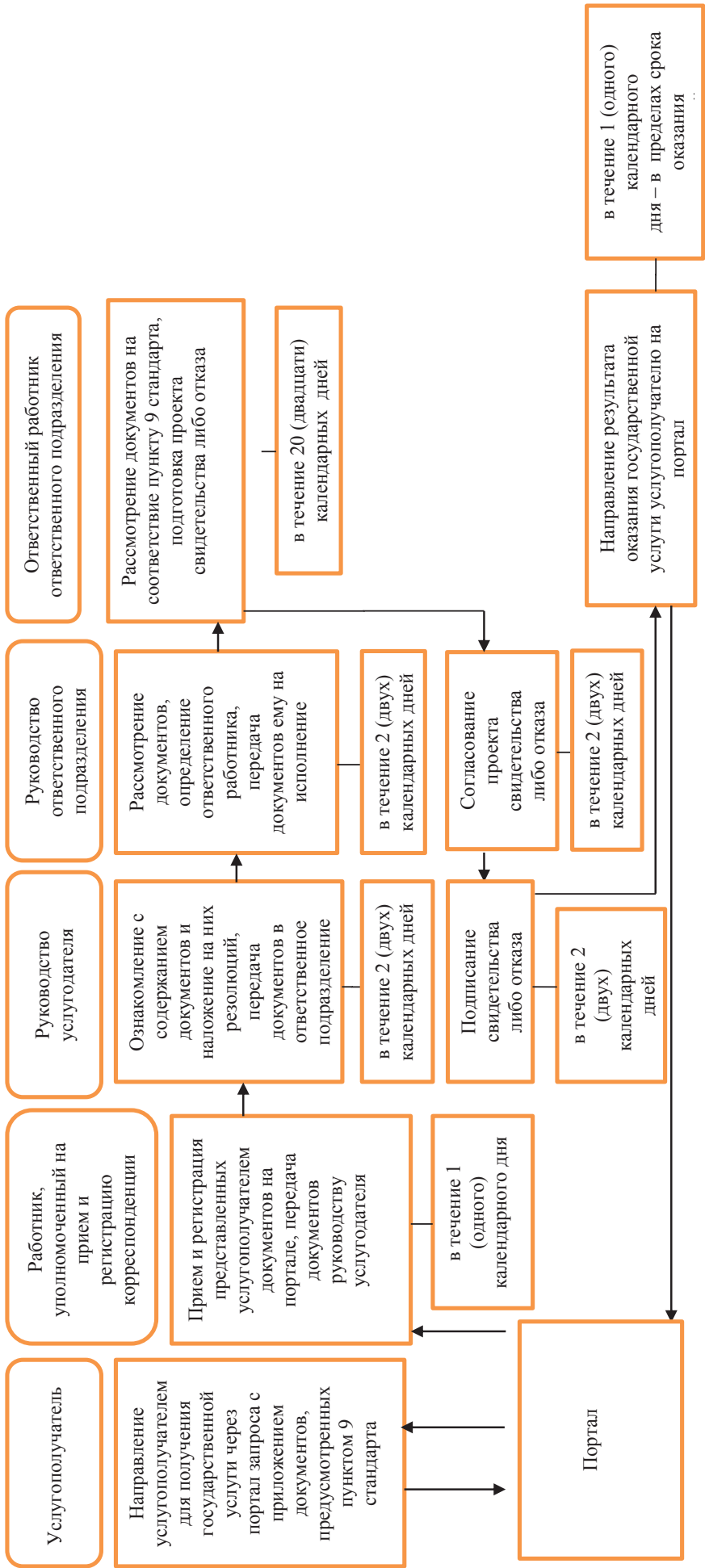
Условные обозначения

- Поток сообщений
- Процедура
- Условие
- Сообщение начальное
- Сообщение завершающее
- Электронный документ, предоставляемый услугополучателю
- Информационная система



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация выпуска
паев паевых инвестиционных фондов»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





Приложение 11
к постановлению Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от «31» июля 2017 года № 149

**Регламент
государственной услуги
«Утверждение отчета об итогах размещения акций»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Утверждение отчета об итогах размещения акций» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: письмо в адрес услугополучателя об утверждении отчета об итогах размещения акций (далее – письмо) и один экземпляр отчета об итогах размещения акций (с отметкой услугодателя о его утверждении) на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Утверждение отчета об итогах размещения акций», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

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

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



3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в течение 2 (двух) календарных дней;

4) рассмотрение документов на соответствие требованиям пункта 9 стандарта, подготовка проекта письма либо отказа ответственным работником ответственного подразделения – в течение 5 (пяти) календарных дней;

5) согласование проекта письма либо отказа руководством ответственного подразделения – в течение 3 (трех) календарных дней;

6) подписание письма либо отказа руководством услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

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

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

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

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

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

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

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

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

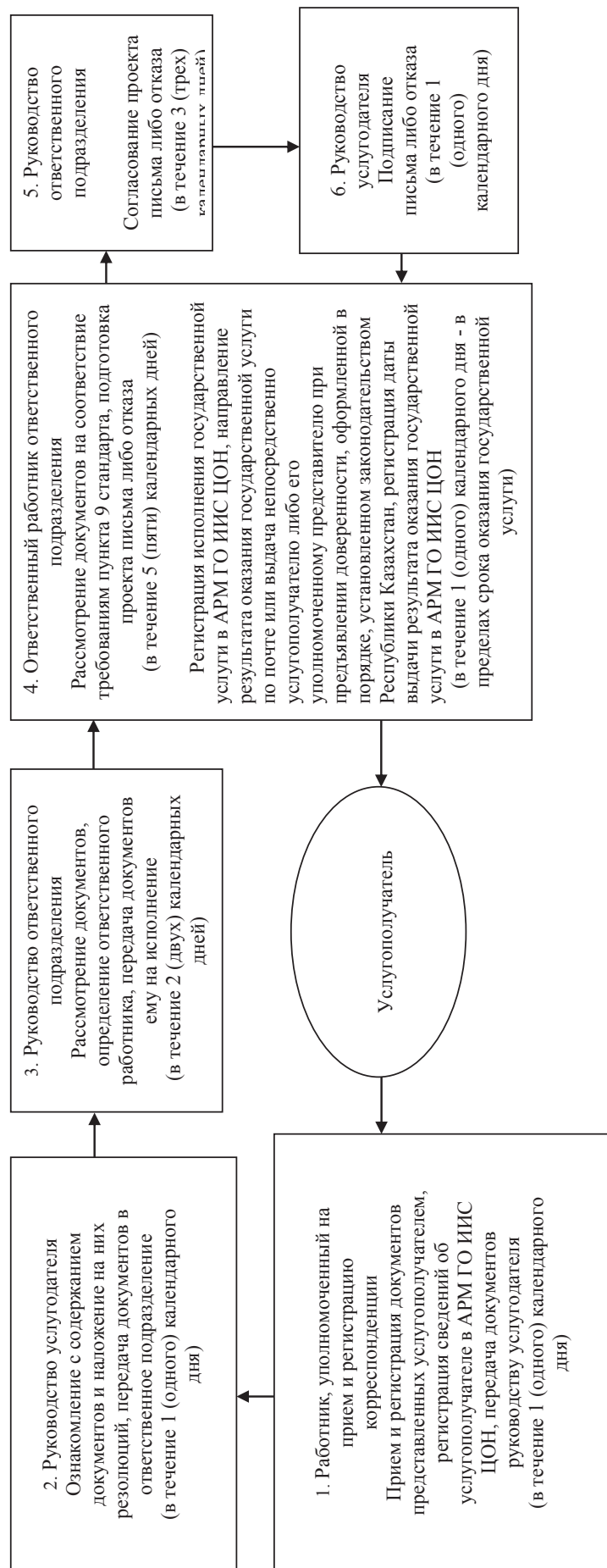
10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал: не оказывается.

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



Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Утверждение отчета об итогах размещения акций»

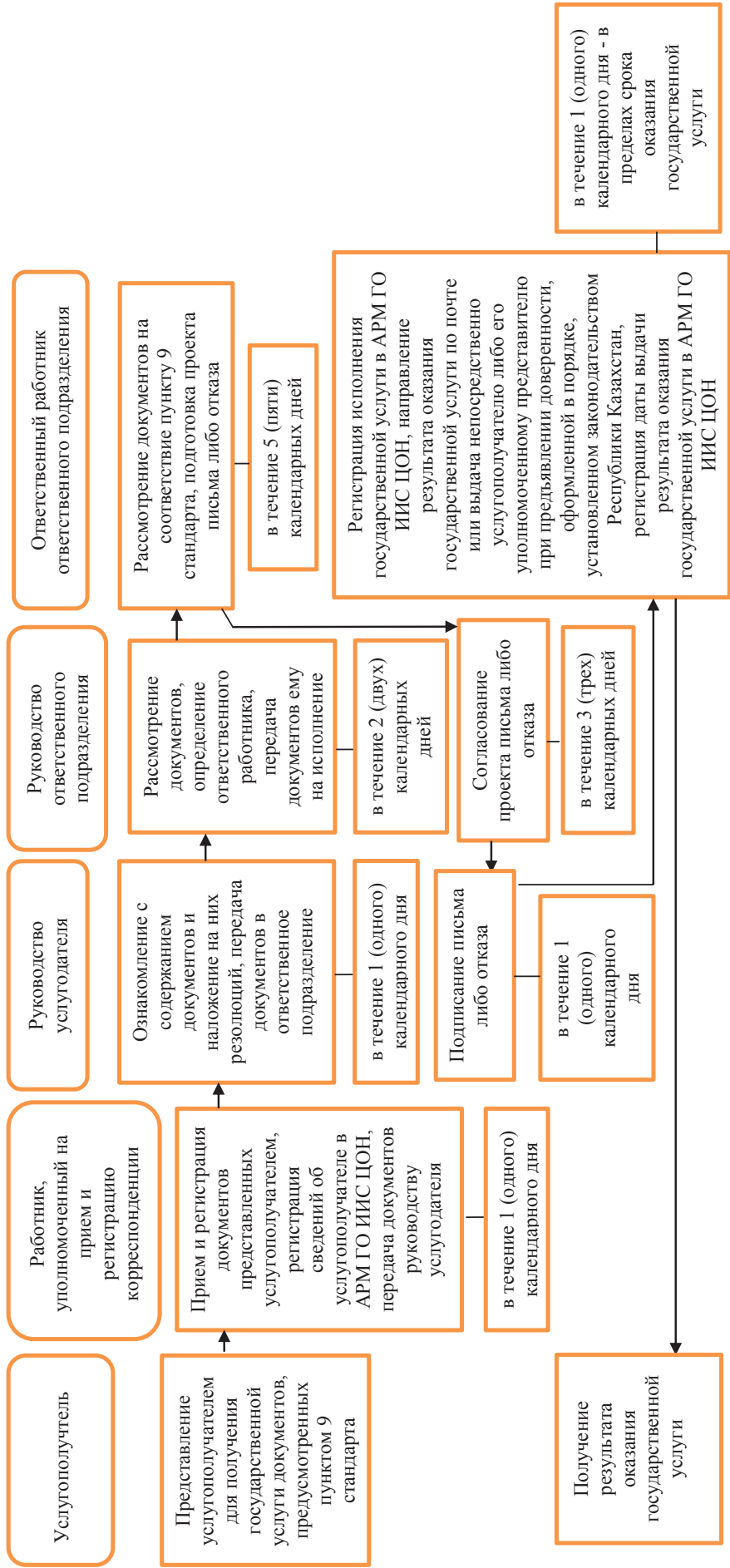
Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Утверждение отчета об итогах размещения акций»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





**Регламент
государственной услуги
«Утверждение отчета об итогах размещения облигаций»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Утверждение отчета об итогах размещения облигаций» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: письмо в адрес услугополучателя об утверждении отчета об итогах размещения облигаций (далее – письмо) и один экземпляр отчета об итогах размещения облигаций (с отметкой услугодателя о его утверждении) на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Утверждение отчета об итогах размещения облигаций», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

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

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



3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в течение 2 (двух) календарных дней;

4) рассмотрение документов на соответствие требованиям пункта 9 стандарта, подготовка проекта письма либо отказа ответственным работником ответственного подразделения – в течение 5 (пяти) календарных дней;

5) согласование проекта письма либо отказа руководством ответственного подразделения – в течение 3 (трех) календарных дней;

6) подписание письма либо отказа руководством услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

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

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

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

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

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

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

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

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

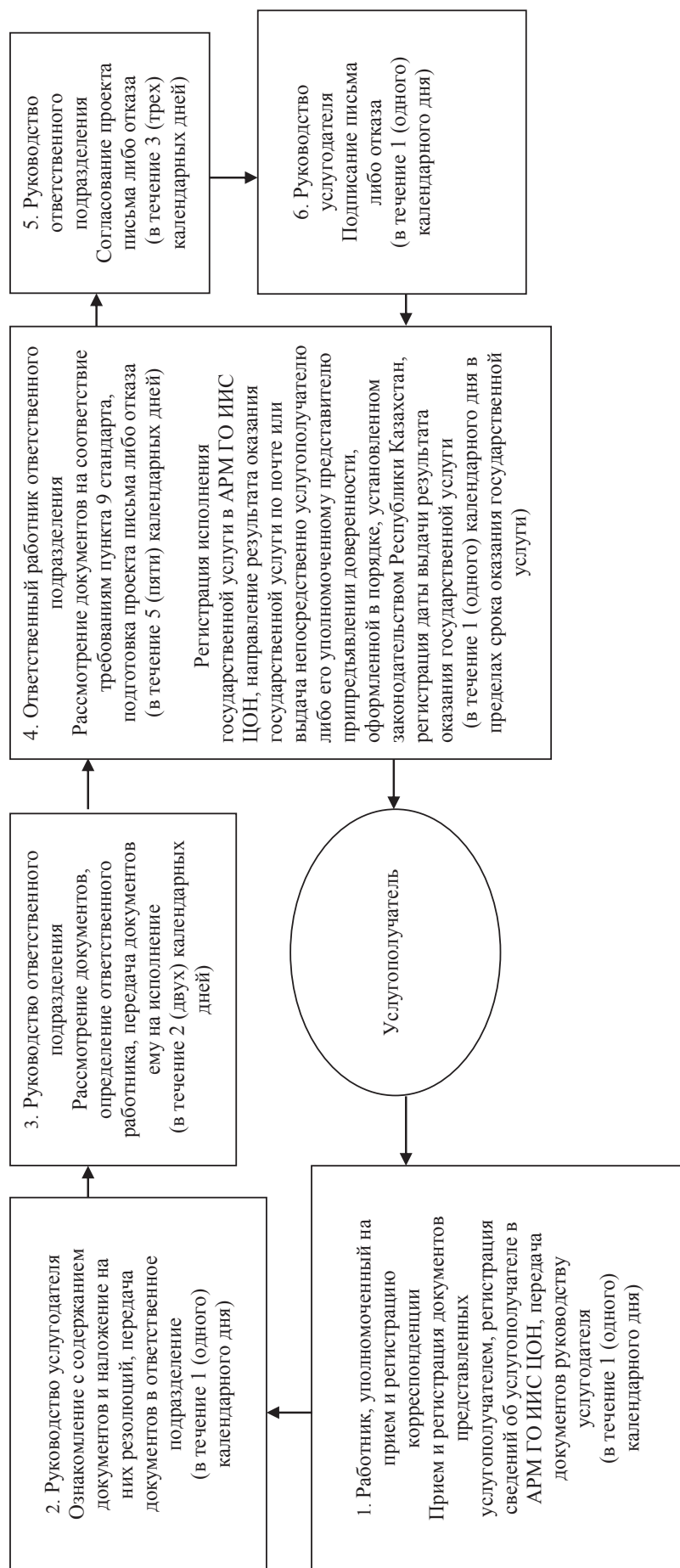
10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал: не оказывается.

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



Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Утверждение отчета об итогах размещения облигаций»

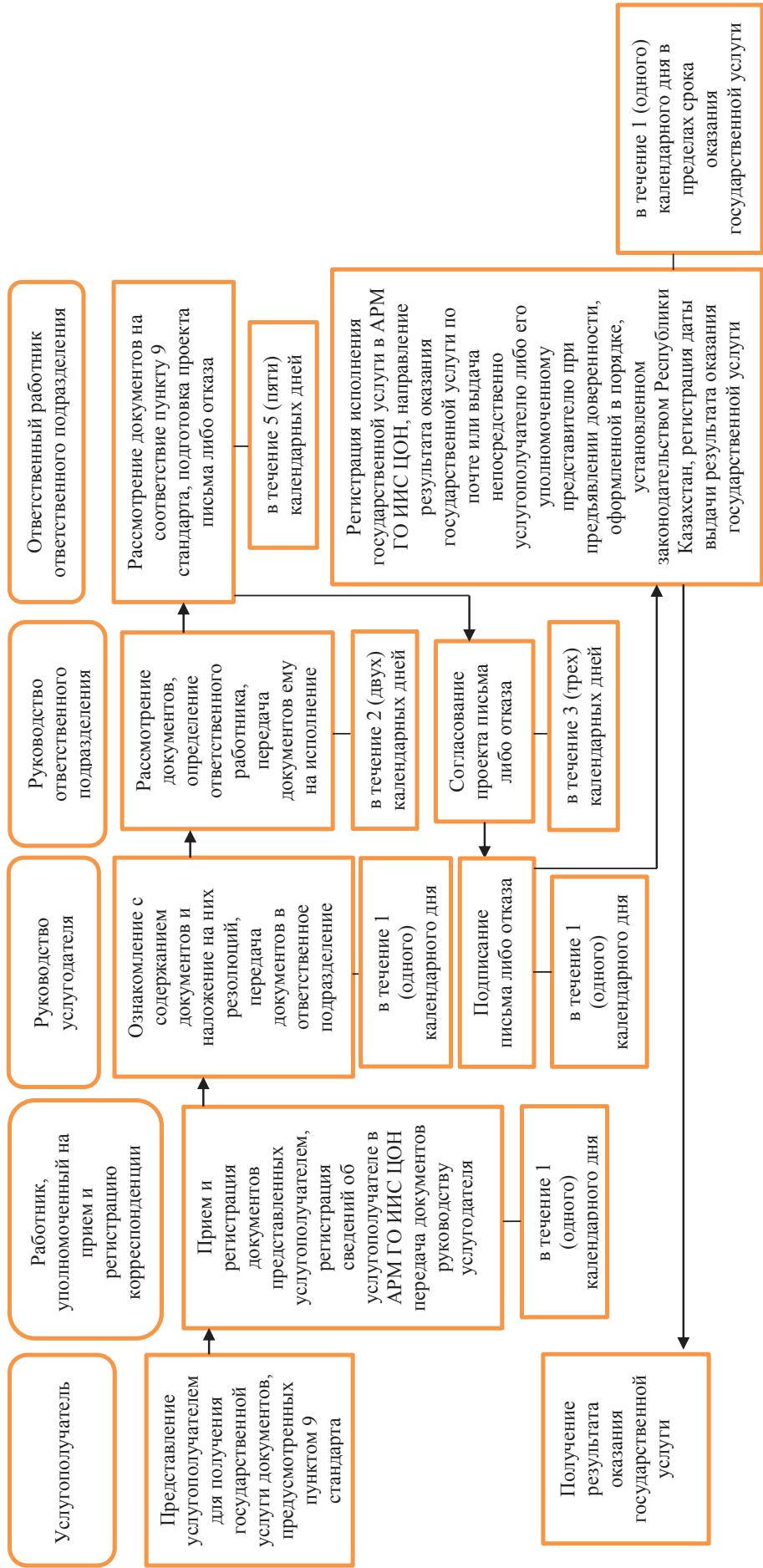
Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Утверждение отчета об итогах размещения облигаций»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





**Регламент
государственной услуги
«Прием квалификационного экзамена актуариев»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

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

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

3. Результат оказания государственной услуги: письмо услугодателя в адрес услугополучателя с указанием результата квалификационного экзамена либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 11 стандарта государственной услуги «Прием квалификационного экзамена актуариев», утвержденное постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).

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

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

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

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

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

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

2) наложение резолюции на представленные услугополучателем документы, передача документов на исполнение в подразделение, ответственное за оказание государственной услуги



(далее – ответственное подразделение), руководством услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

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

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства ответственного подразделения, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в течение 12 (двенадцати) календарных дней со дня получения документов;

в случае установления факта полноты документов их рассмотрение на предмет соответствия требованиям стандарта, подготовка письма в адрес услугополучателя о дате проведения квалификационного экзамена, проведение тестирования, подготовка результата оказания государственной услуги ответственным работником ответственного подразделения – в течение 10 (десяти) календарных дней;

5) согласование и подписание результата оказания государственной услуги руководством ответственного подразделения – в течение 4 (четырёх) календарных дней;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

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

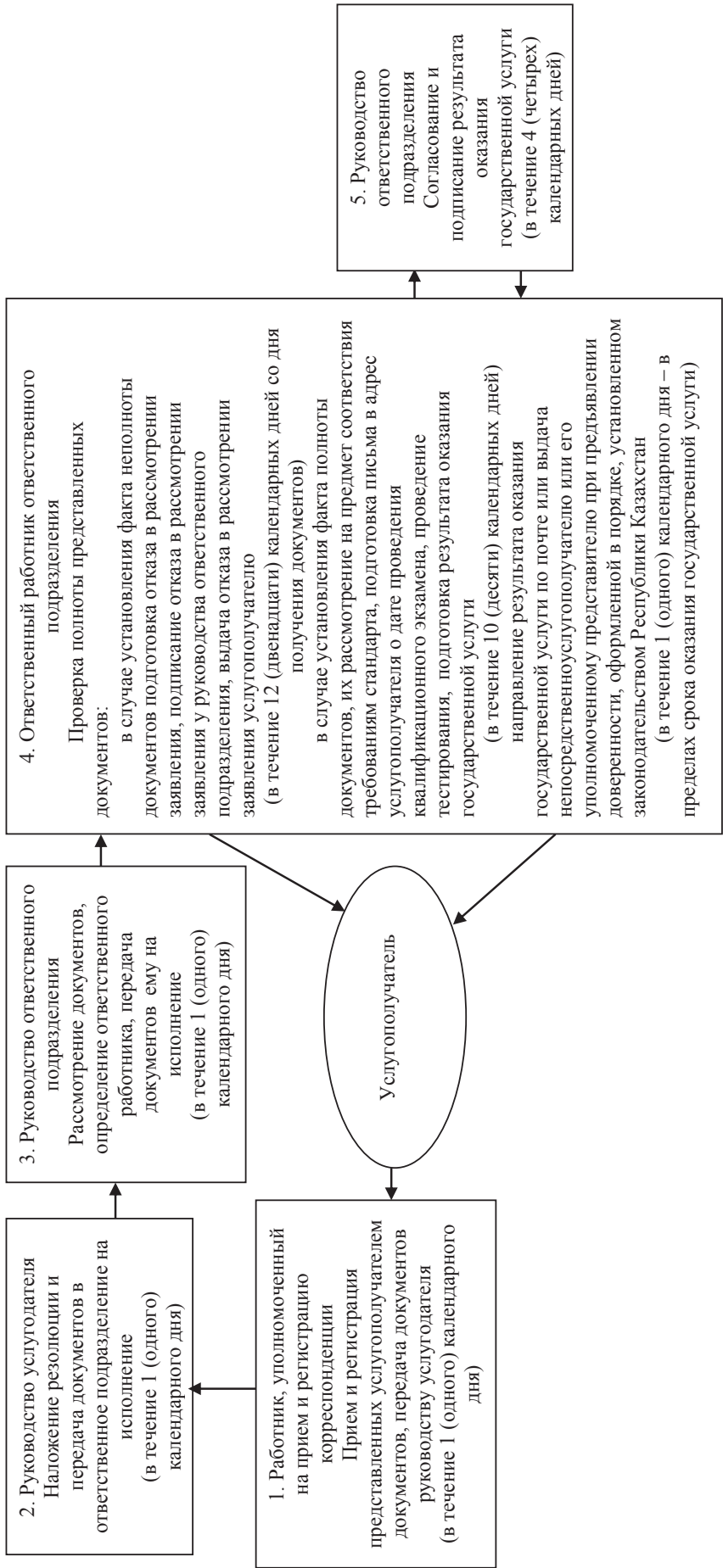
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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



Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Прием квалификационного экзамена актуариев»

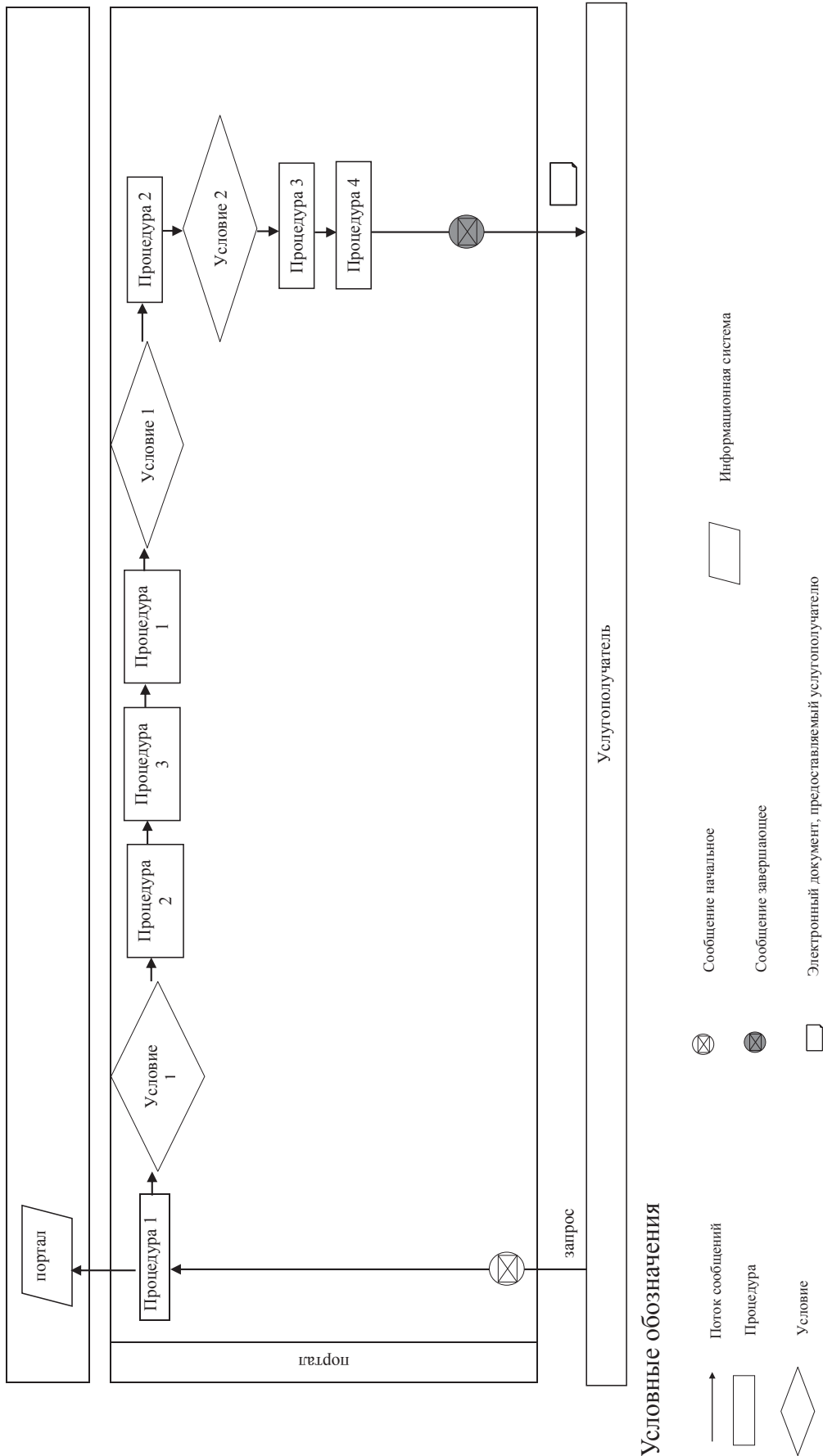
Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



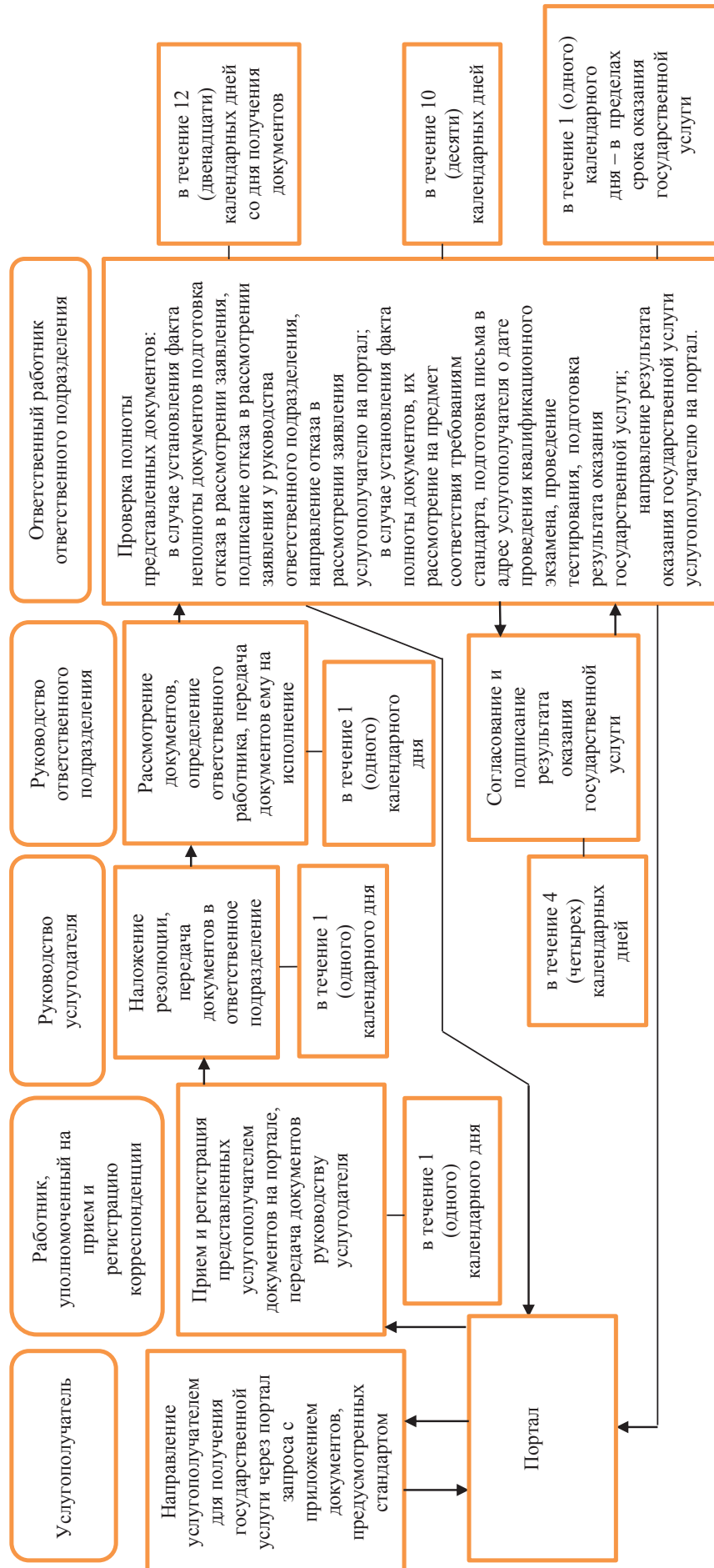


Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Прием квалификационного экзамена актуариев»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





**Регламент
государственной услуги
«Выдача акта ввода системы управления базы данных кредитных
историй в промышленную эксплуатацию кредитного бюро»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача акта ввода системы управления базы данных кредитных историй в промышленную эксплуатацию кредитного бюро» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги: направление письма услугополучателю о выдаче акта ввода системы управления базы данных кредитных историй в промышленную эксплуатацию кредитного бюро (далее – акт ввода) с приложением акта ввода либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 11 стандарта государственной услуги «Выдача акта ввода системы управления базы данных кредитных историй в промышленную эксплуатацию кредитного бюро», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534.

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

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

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги заявления, составленного в произвольной форме с согласием на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

5. Содержание процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация представленного услугополучателем заявления, передача заявления руководству услугодателя работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонден-



денции – в течение 1 (одного) календарного дня;

2) наложение резолюции на представленное услугополучателем заявление, передача заявления на исполнение в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – ответственное подразделение), руководством услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

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

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты документов подготовка мотивированного отказа в оказании государственной услуги (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в течение 12 (двенадцати) календарных дней со дня получения документов;

в случае установления факта полноты документов рассмотрение заявления, подготовка и направление писем о выделении работников для создания комиссии по проверке выполнения услугополучателем мероприятий по вводу системы управления базы данных кредитных историй в эксплуатацию (далее – Комиссия) в подразделение информационных технологий и подразделение безопасности ответственным работником ответственного подразделения – в течение 5 (пяти) календарных дней;

5) создание Комиссии с участием работников ответственного подразделения, подразделения информационных технологий и подразделения безопасности ответственным работником ответственного подразделения – в течение 5 (пяти) календарных дней;

6) осуществление проверки выполнения услугополучателем мероприятий по вводу системы управления базы данных кредитных историй в эксплуатацию по его месту нахождения, подготовка акта ввода системы управления базы данных кредитных историй в эксплуатацию кредитного бюро, с указанием готовности (неготовности) кредитного бюро к вводу системы управления базы данных кредитных историй в эксплуатацию Комиссией – в течение 5 (пяти) календарных дней;

7) направление результата оказания государственной услуги по почте или выдача непосредственно услугополучателю или его уполномоченному представителю при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан, ответственным работником ответственного подразделения – в день подписания результата оказания государственной услуги в пределах срока оказания государственной услуги.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги;

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

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

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

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

9) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан;

10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

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

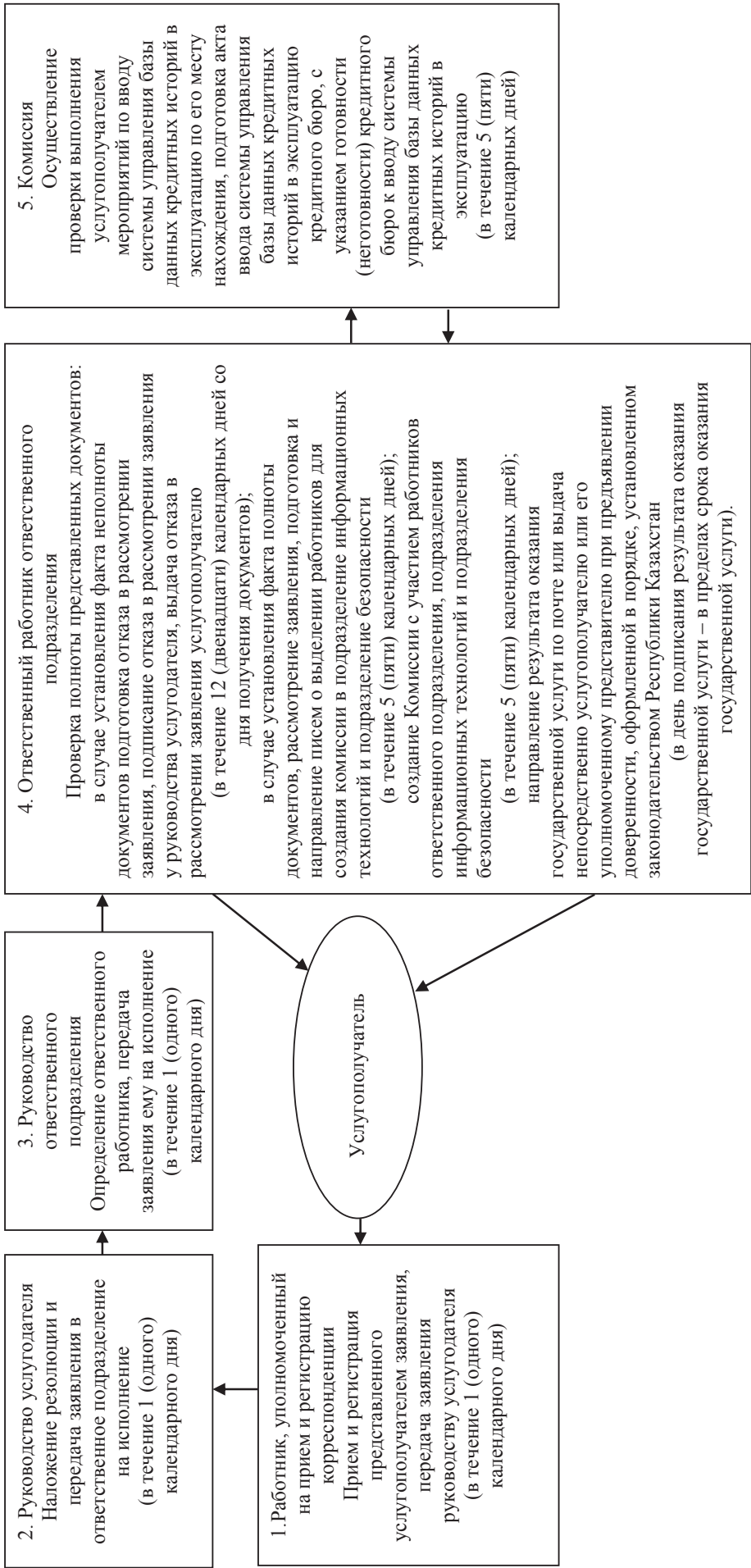
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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



Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача акта ввода системы управления базы данных
кредитных историй в промышленную эксплуатацию кредитного бюро»

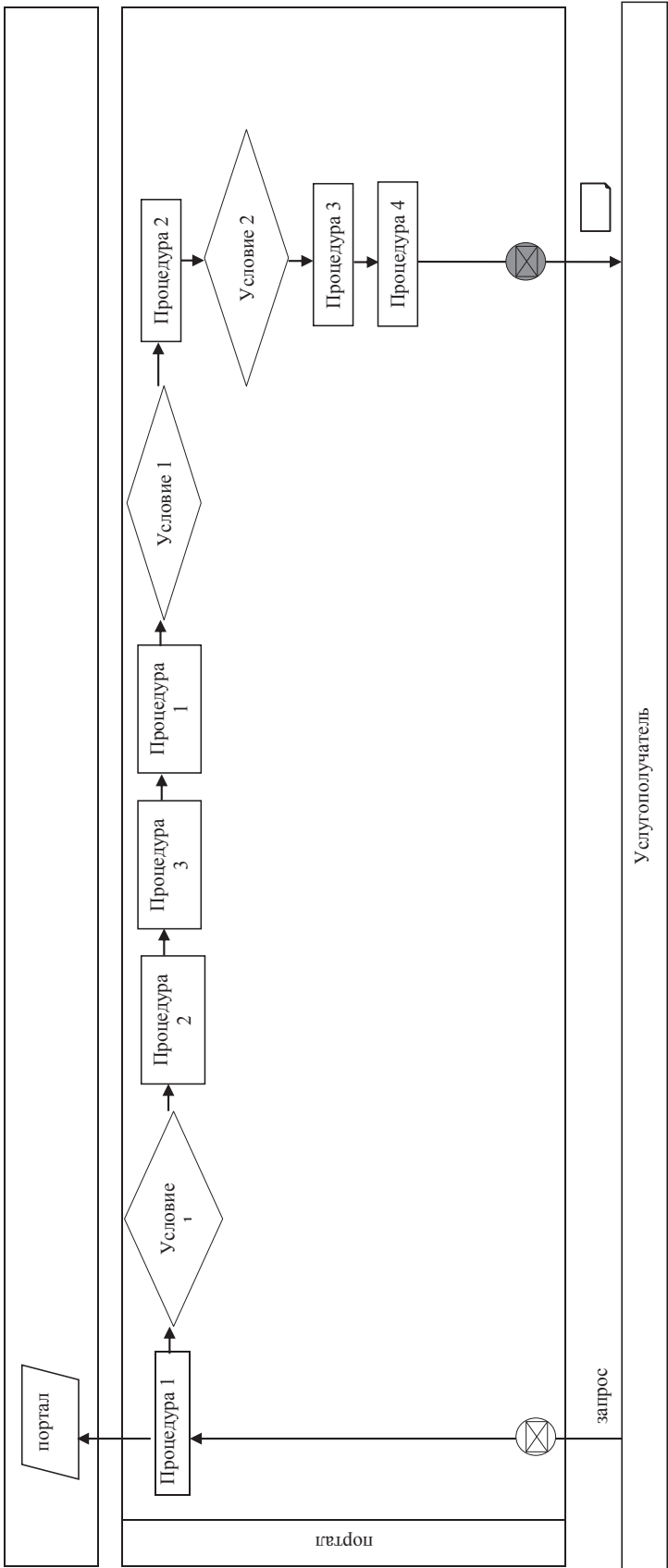
Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача акта ввода системы управления базами данных
кредитных историй в промышленную эксплуатацию кредитного бюро»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги



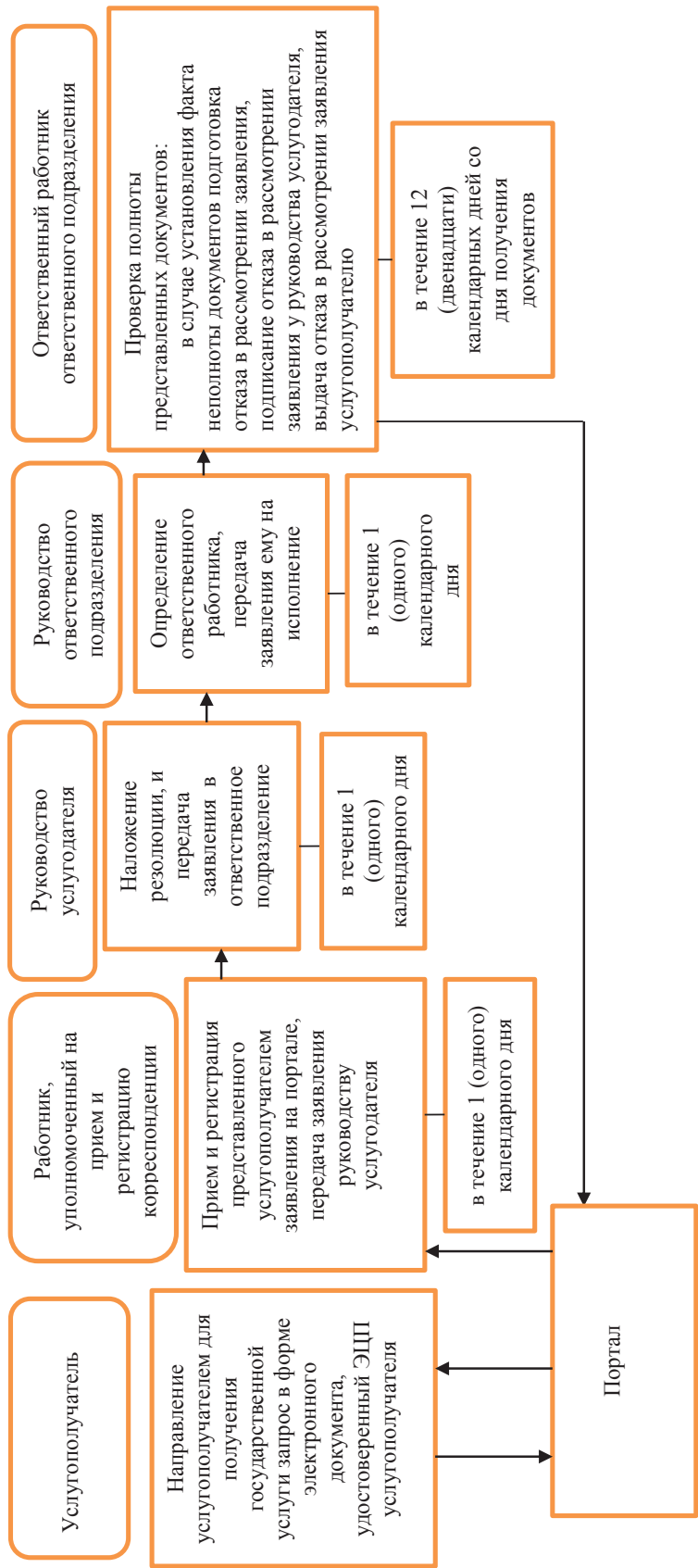
Условные обозначения

- Поток сообщений
- Процедура
- Условие
- Сообщение начальное
- Сообщение завершающее
- Электронный документ, предоставляемый услугодателю
- Информационная система



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача акта ввода системы управления базами данных
кредитных историй в промышленную эксплуатацию кредитного бюро»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





Усугуголучатель

Усугуполучатель

Получение результата оказания государственной услуги

Портал

в течение 5 (пяти)
календарных дней

в течение 5 (пяти)
календарных дней

Ответственный работник
ответственного подразделения

в случае установления факта полноты документов, рассмотрение заявления, подготовка и направление писем о выделении работников для создания комиссии в подразделение информационных технологий и подразделение безопасности; создание Комиссии с участием работников ответственного подразделения, подразделения информационных технологий, подразделения безопасности; направление результата оказания государственной услуги услугодателю на портал.

в день подписания результата
оказания государственной услуги – в
пределах срока оказания
государственной услуги

Комиссия

Осуществление проверки
выполнения
услугополучателем
мероприятий по вводу
системы управления базы
данных кредитных историй
в эксплуатацию по его месту
нахождения, подготовка
акта ввода системы
управления базы данных
кредитных историй в
эксплуатацию кредитного
бюро, с указанием
готовности (неготовности)
кредитного бюро к вводу
системы управления базы
данных кредитных историй
в эксплуатацию

в течение 5 (пяти)
календарных дней



Приложение 15
к постановлению Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от «31» июля 2017 года № 149

**Регламент
государственной услуги
«Утверждение отчета об итогах размещения паев
паевого инвестиционного фонда»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Утверждение отчета об итогах размещения паев паевого инвестиционного фонда» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: письмо в адрес услугополучателя об утверждении отчета об итогах размещения паев паевого инвестиционного фонда (далее – письмо) и один экземпляр отчета об итогах размещения паев паевого инвестиционного фонда (с отметкой услугодателя о его утверждении) на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Утверждение отчета об итогах размещения паев паевого инвестиционного фонда», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

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

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



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

3) рассмотрение документов, определение ответственного работника, передача документов ему на исполнение руководством ответственного подразделения – в течение 2 (двух) календарных дней;

4) рассмотрение документов на соответствие требованиям пункта 9 стандарта, подготовка проекта письма либо отказа ответственным работником ответственного подразделения – в течение 5 (пяти) календарных дней;

5) согласование проекта письма либо отказа руководством ответственного подразделения – в течение 3 (трех) календарных дней;

6) подписание письма либо отказа руководством услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

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

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

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

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

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

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

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

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

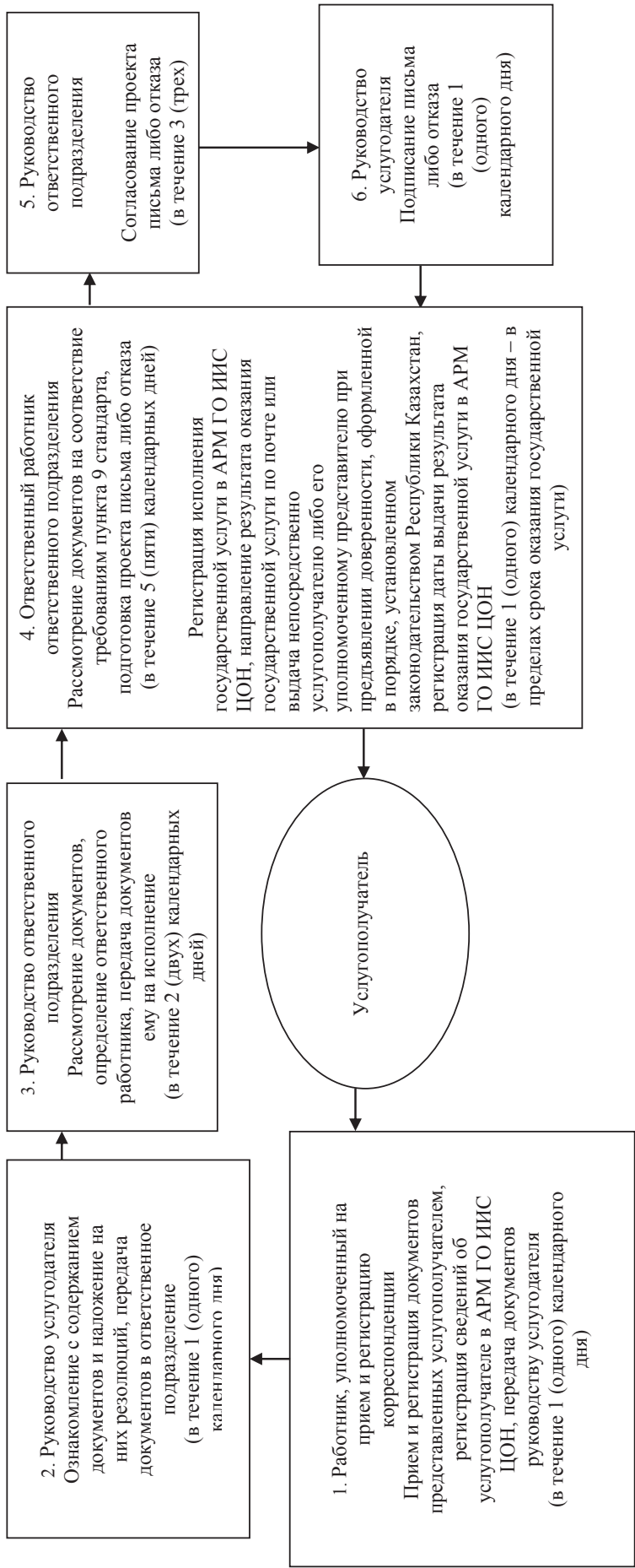
10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал «электронного правительства»: не оказывается.

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



Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Утверждение отчета об итогах размещения
паев паевого инвестиционного фонда»

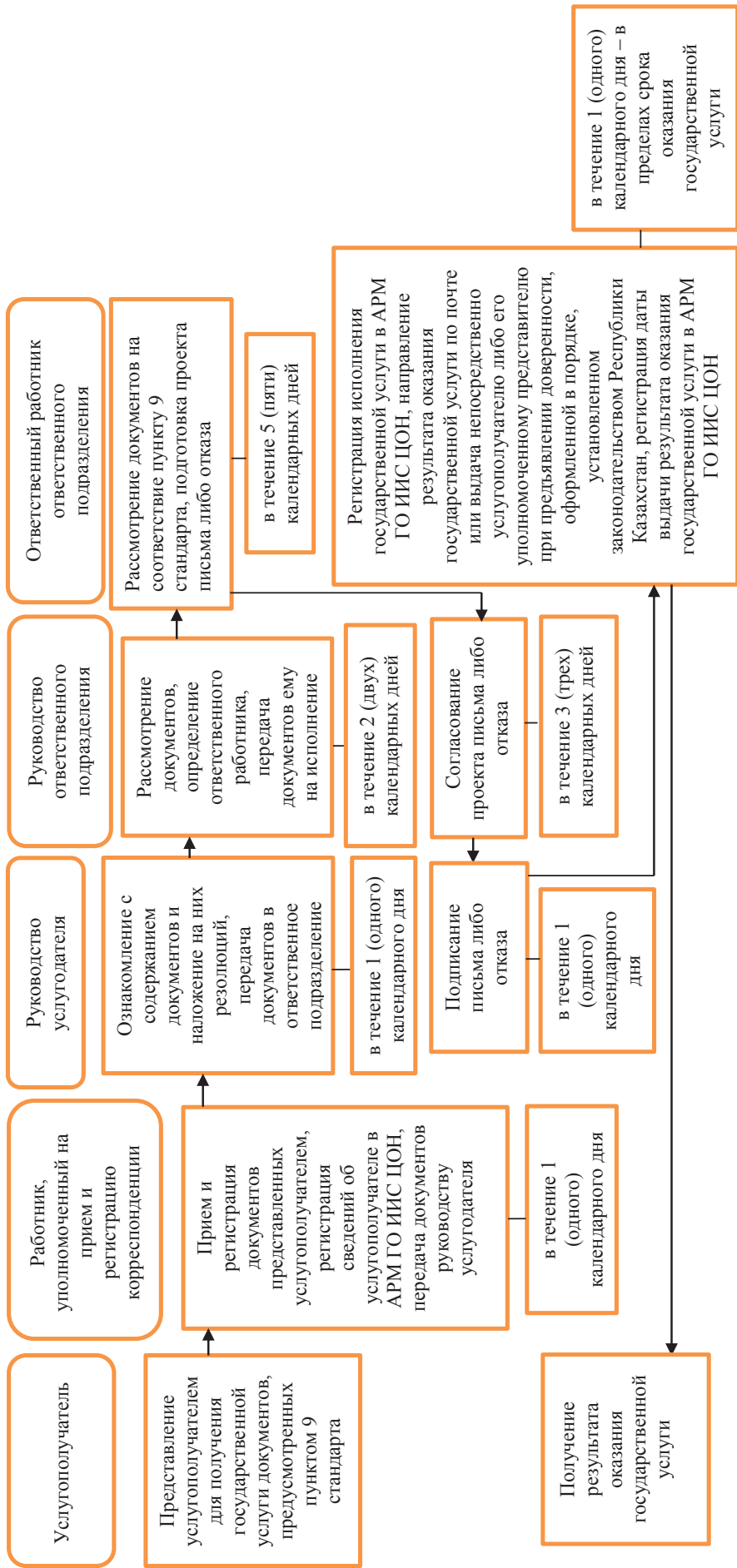
Последовательность процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Утверждение отчета об итогах размещения
паев паевого инвестиционного фонда»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





Приложение 16
к постановлению Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от «31» июля 2017 года № 149

**Регламент государственной услуги
«Выдача лицензии организациям, осуществляющим отдельные виды
банковских операций, на инкассацию банкнот, монет и ценностей»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача лицензии организациям, осуществляющим отдельные виды банковских операций, на инкассацию банкнот, монет и ценностей» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги: выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) в случаях, предусмотренных пунктом 13 стандарта государственной услуги «Выдача лицензии организациям, осуществляющим отдельные виды банковских операций, на инкассацию банкнот, монет и ценностей», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).

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

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

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

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

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

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

2) рассмотрение документов и наложение резолюции руководством услугодателя, направление документов в подразделение ответственное за оказание государственной услуги (далее – от-



ветственное подразделение) – в день поступления заявления;

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

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

4) проверка полноты представленных документов:

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

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

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

при поступлении заявления на переформлирование лицензии направление документов в юридическое подразделение для получения заключения о возможности переоформления лицензии (далее – заключение), получение заключения юридического подразделения, подготовка проекта приказа о переоформлении лицензии, проекта переоформленной лицензии либо отказа, согласование с юридическим подразделением проекта приказа о переоформлении лицензии, проекта переоформленной лицензии либо отказа, подписание приказа о переоформлении лицензии, переоформленной лицензии либо отказа у руководства услугодателя, выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов;

при поступлении заявления на выдачу лицензии направление документов в юридическое подразделение для получения заключения ответственным работником ответственного подразделения – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

5) рассмотрение юридическим подразделением представленных документов, подготовка и направление в ответственное подразделение заключения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

6) подготовка проекта приказа о выдаче лицензии (далее – проект приказа), проекта лицензии либо отказа, направление на согласование в юридическое подразделение подготовленных документов ответственным работником ответственного подразделения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

7) согласование юридическим подразделением проекта приказа, проекта лицензии либо отказа – в течение 3 (трех) рабочих дней;

8) представление документов на подпись руководству услугодателя ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

9) подписание приказа, лицензии либо отказа руководством услугодателя – в течение 3 (трех) рабочих дней;

10) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

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

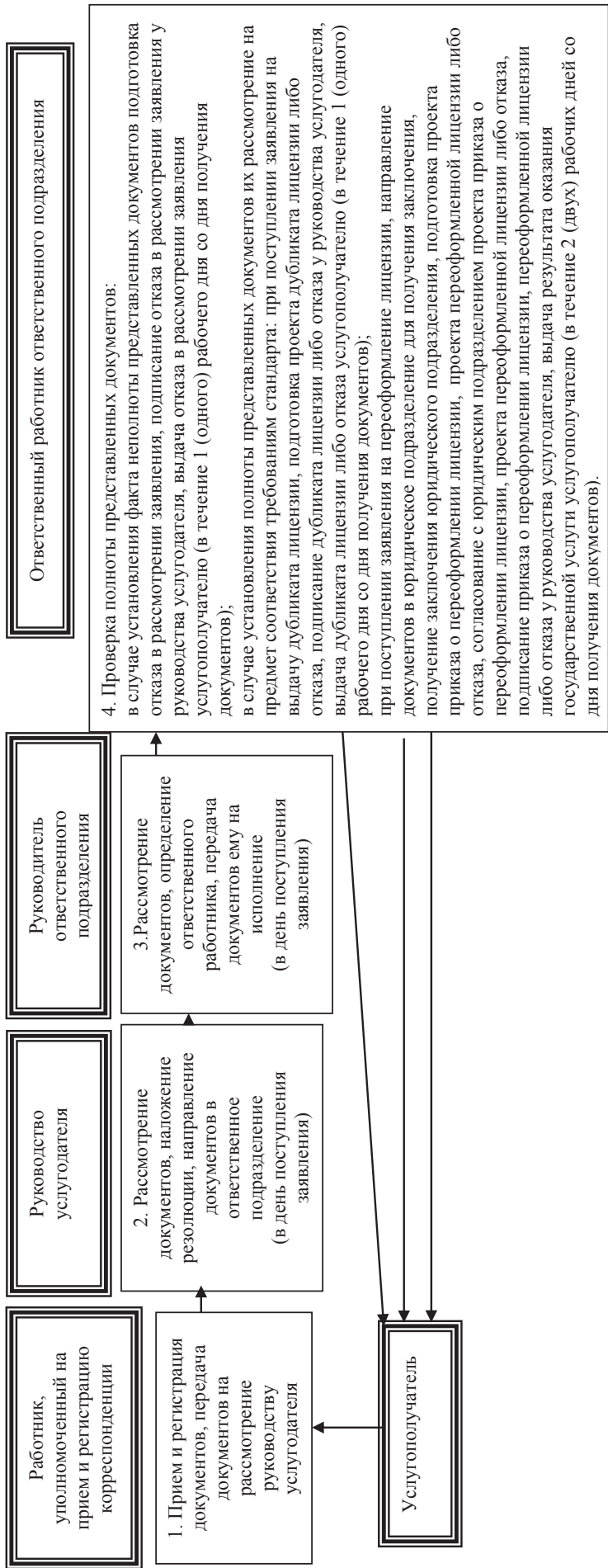
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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



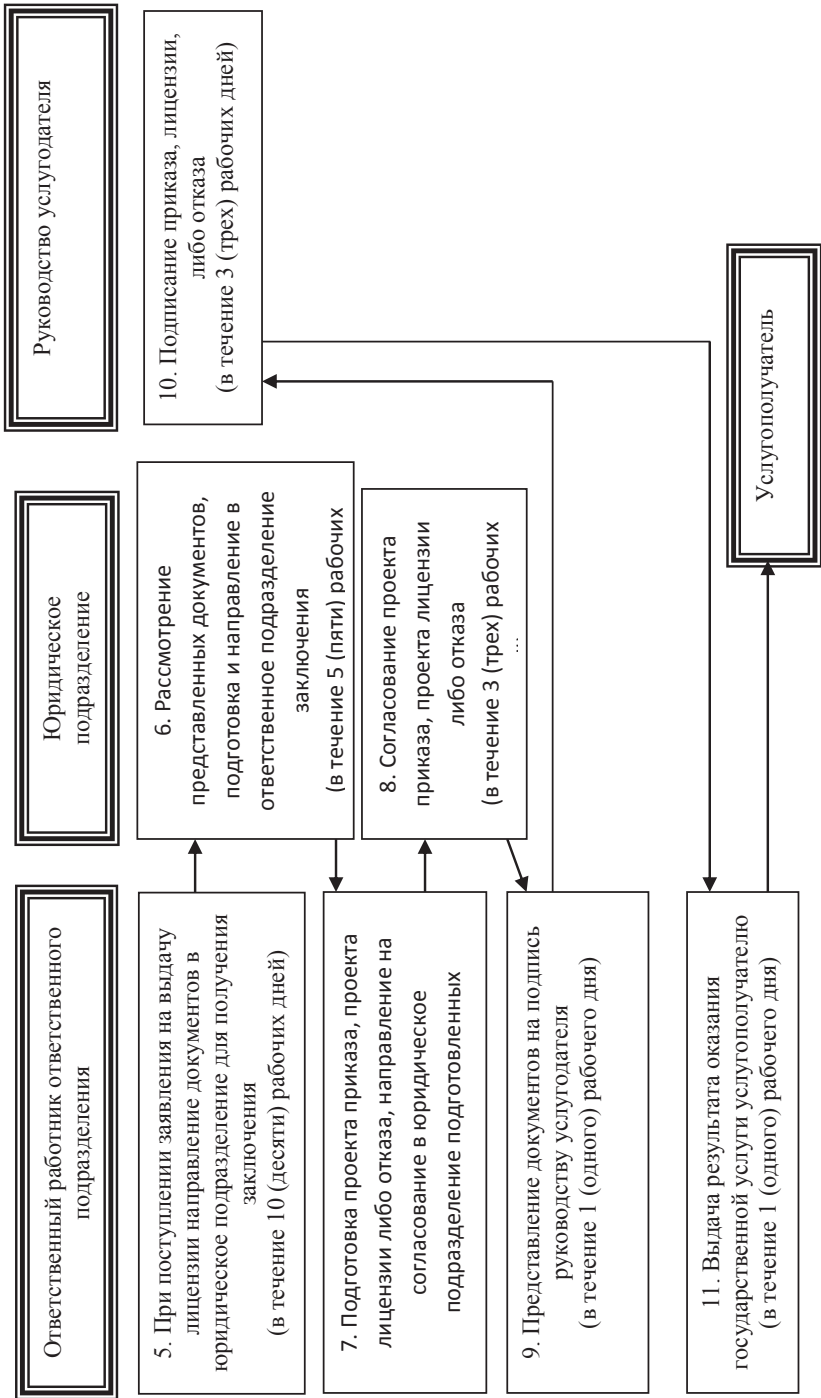
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии организациям, осуществляющим отдельные виды
банковских операций, на инкассацию банкнот, монет и ценностей»

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





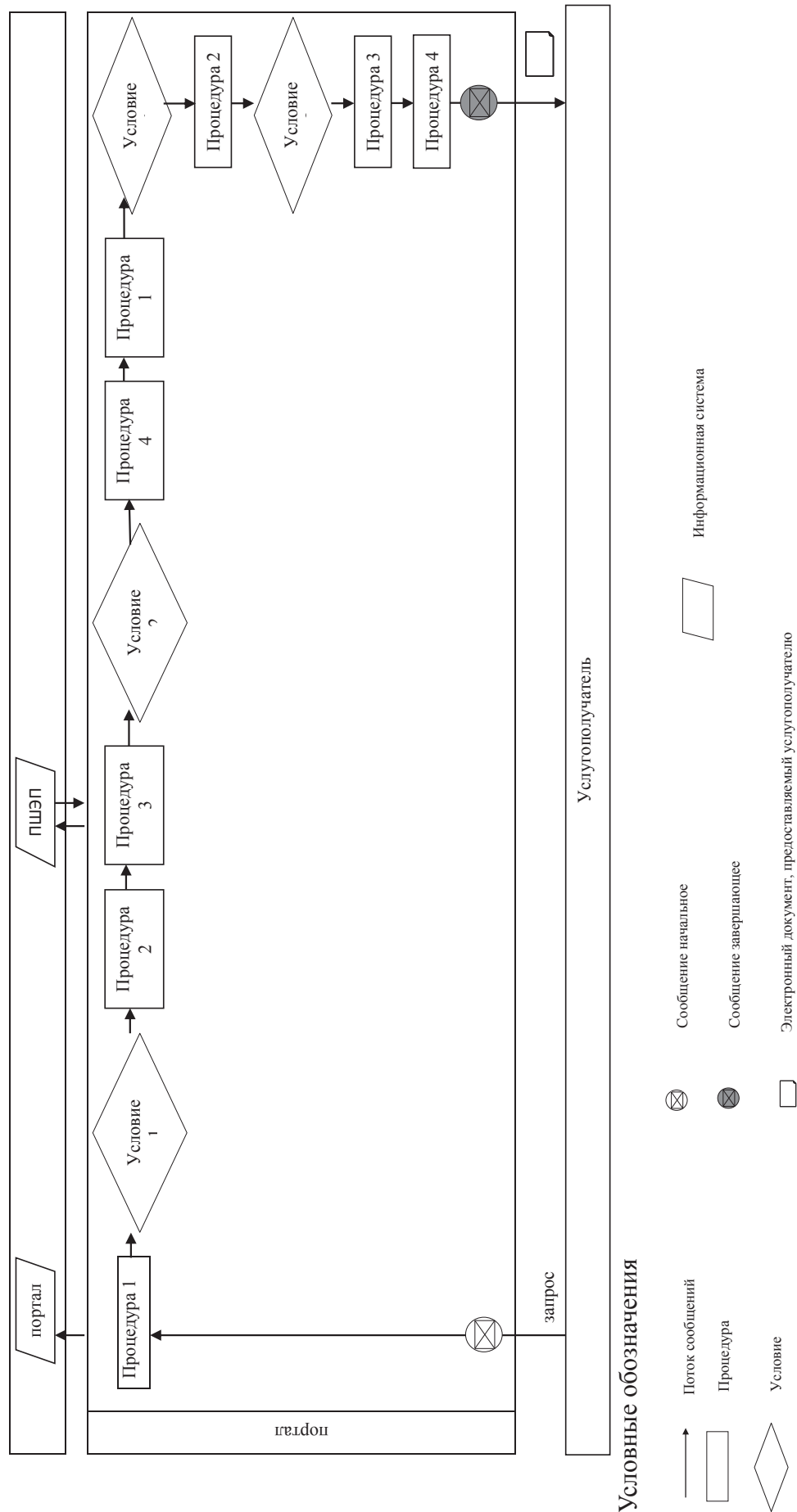
Примечание:
процедуры, предусмотренные в пунктах 1, 2 и 3, осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня.
продолжение блок-схемы





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии организациям, осуществляющим отдельные виды
банковских операций, на инкассацию банкнот, монет и ценностей»

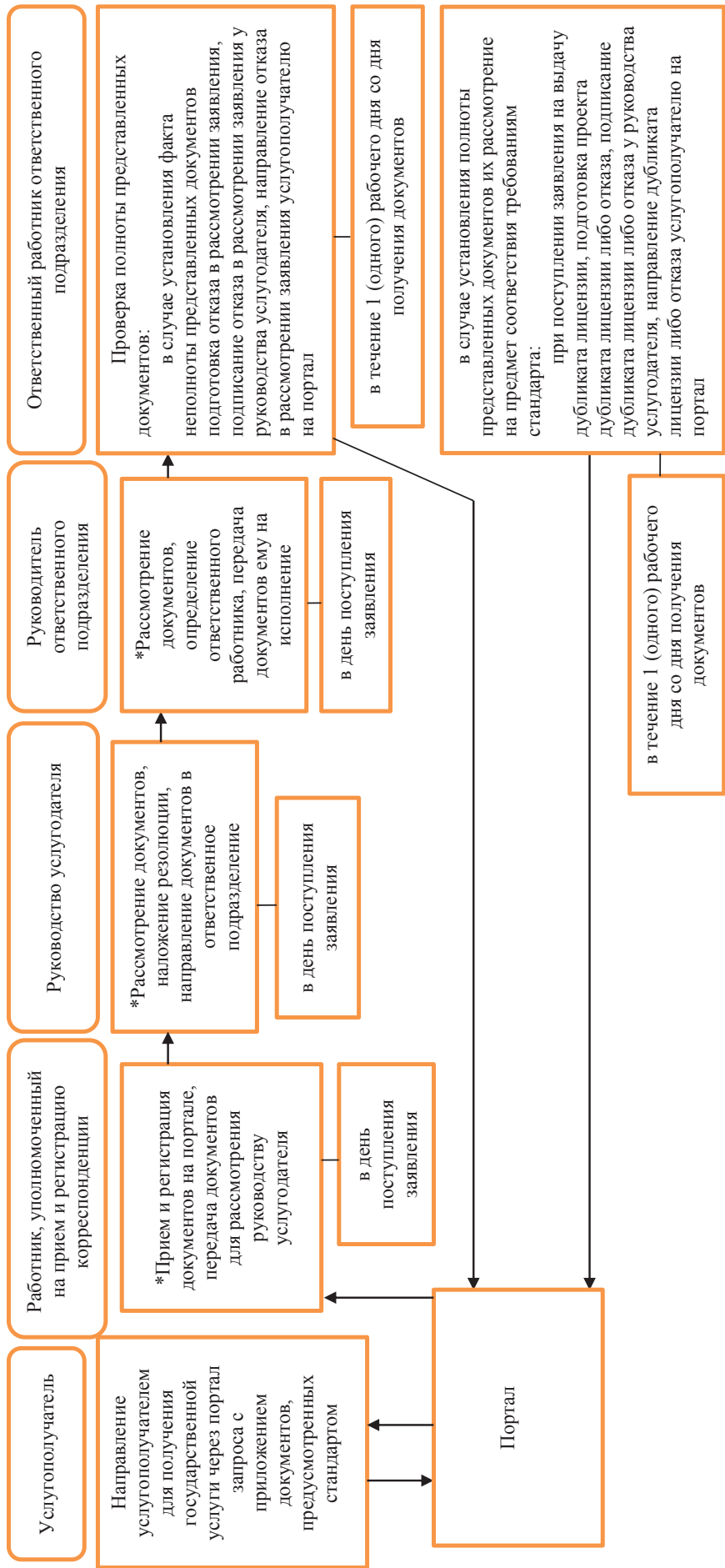
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии организациям, осуществляющим отдельные виды
банковских операций, на инкассацию банкоматов, монет и ценностей»

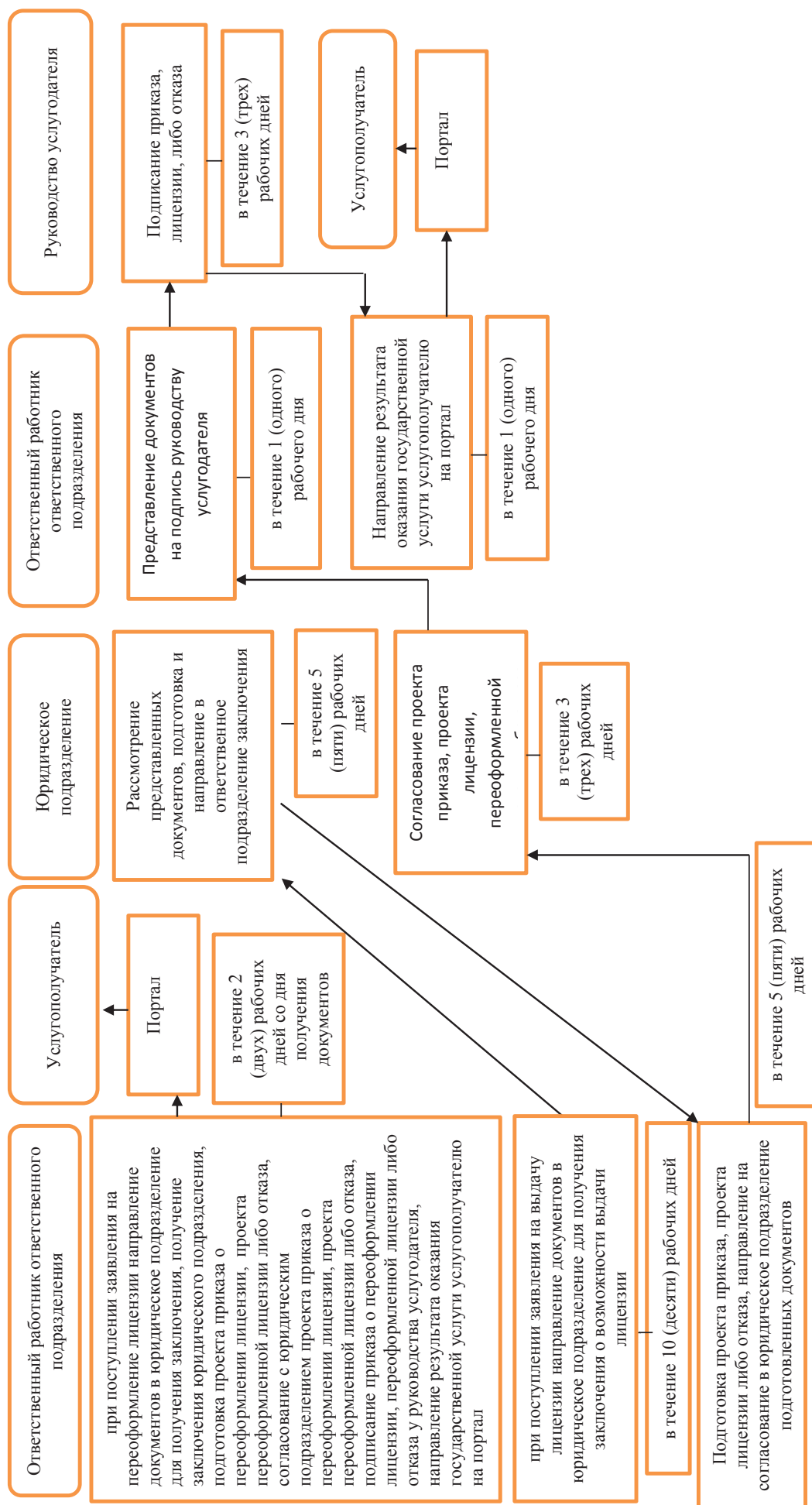
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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



продолжение справочника бизнес-процессов





Приложение 17
к постановлению Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от «31» июля 2017 года № 149

**Регламент
государственной услуги
«Выдача разрешения на открытие банка»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства услугодателя, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю ответственным работником ответственного подразделения – в течение 12 (двенадцати) календарных дней со дня получения документов;

в случае установления факта полноты документов их рассмотрение на предмет соответствия требованиям стандарта, направление соответствующих запросов в заинтересованные подразделения услугодателя и государственные органы Республики Казахстан, подготовка проекта постановления Правления услугодателя (далее – Правление) о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на открытие банка (далее – проект постановления), направление документов на согласование в юридическое подразделение ответственным работником ответственного подразделения – в течение 33 (тридцати трех) календарных дней;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;
- 2) руководство услугодателя;



- 3) руководство ответственного подразделения;
- 4) ответственный работник ответственного подразделения;
- 5) юридическое подразделение;
- 6) Правление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) условие 2 – проверка документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан;

10) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

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

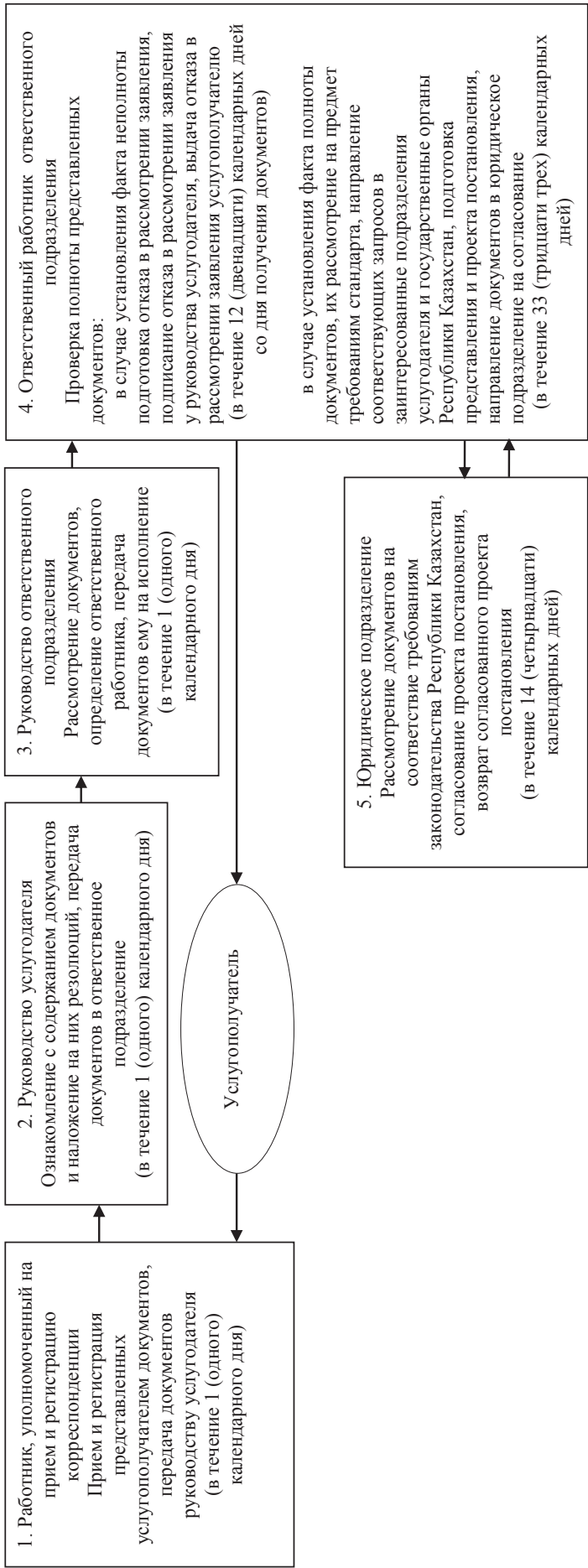
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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



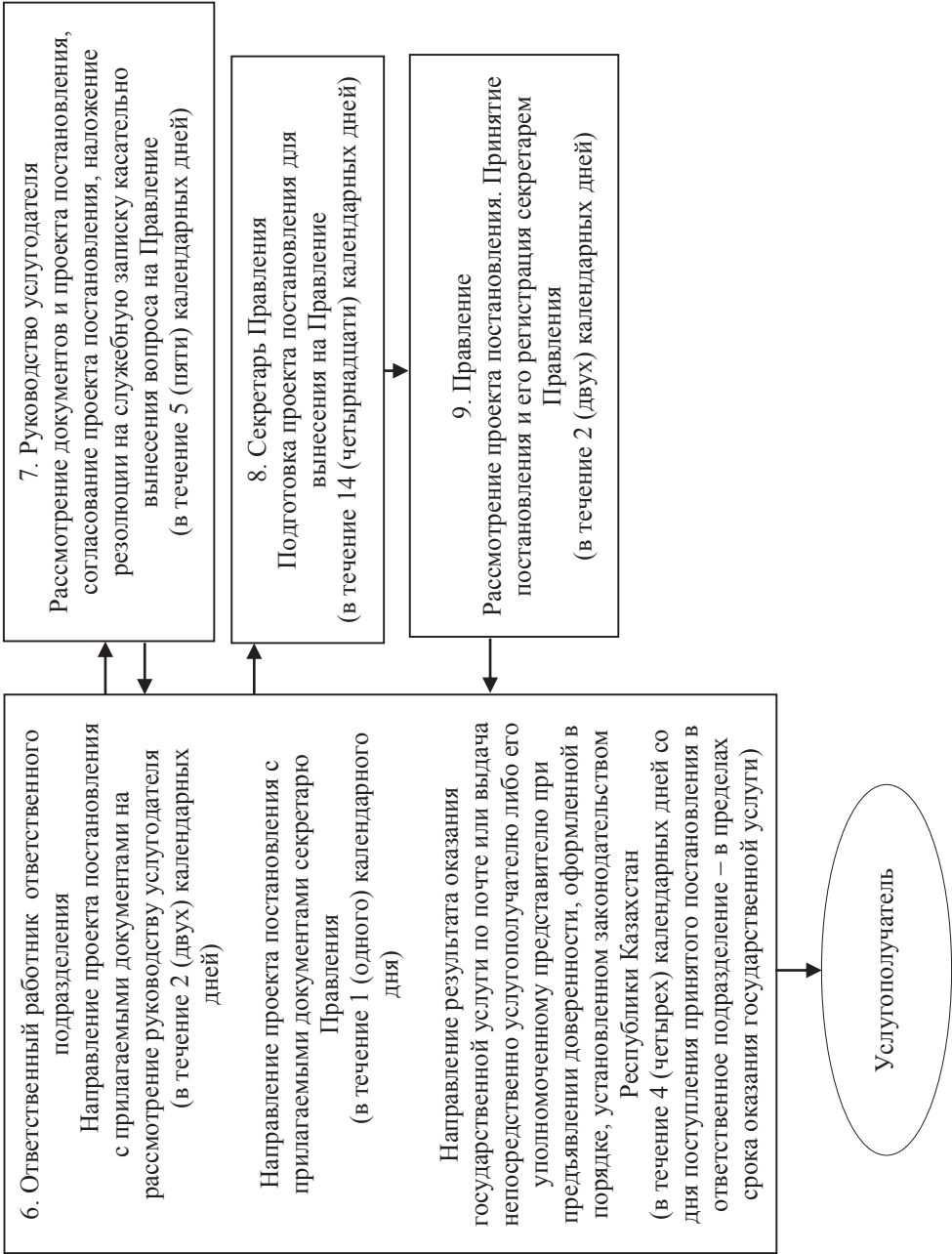
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на открытие банка»

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



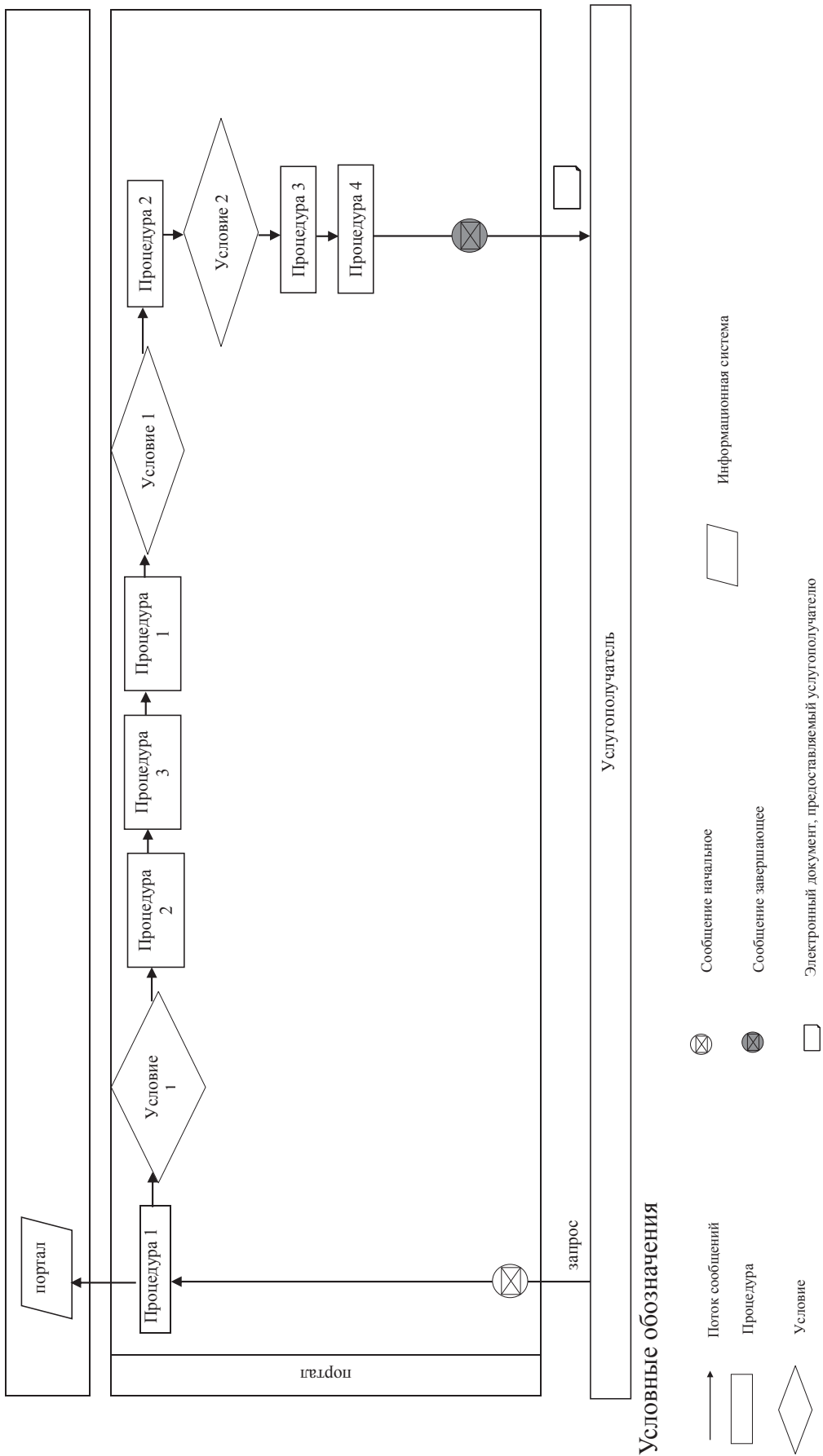


продолжение блок-схемы



Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на открытие банка»

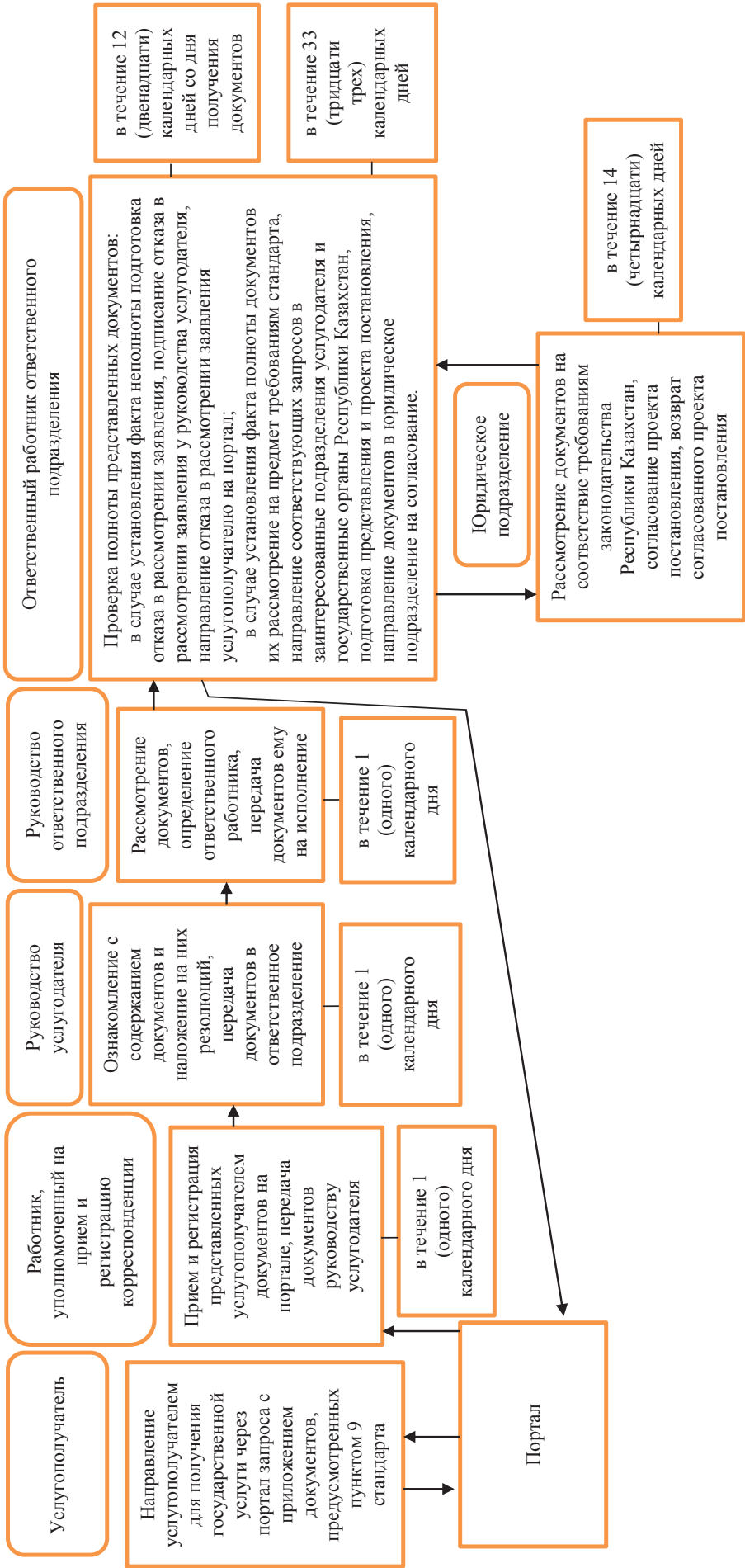
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственных услуг





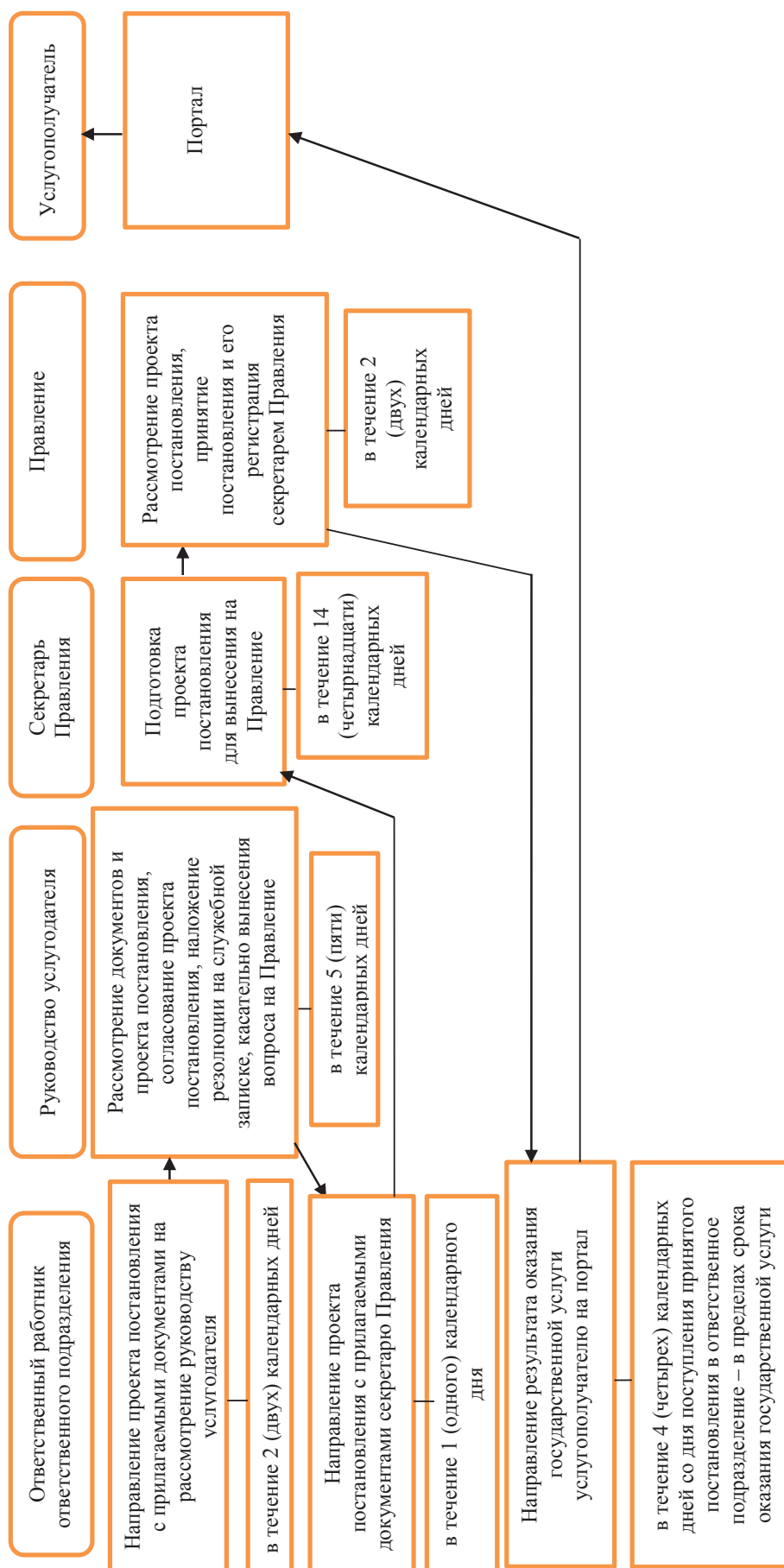
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на открытие банка»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





продолжение справочника бизнес-процессов





Приложение 18
к постановлению Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от «31» июля 2017 года № 149

Регламент государственной услуги
«Выдача лицензии организациям, осуществляющим отдельные виды
банковских операций, на банковские операции»

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача лицензии организациям, осуществляющим отдельные виды банковских операций, на банковские операции» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан (далее – услугодателя), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги: выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) по основаниям, предусмотренным пунктами 16 и 17 стандарта государственной услуги «Выдача лицензии организациям, осуществляющим отдельные виды банковских операций, на банковские операции», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).

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

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

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

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

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

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

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



– ответственное подразделение) – в день поступления заявления;

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

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

4) проверка полноты представленных документов:

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

в случае соответствия представленных документов требованиям стандарта рассмотрение полученных документов:

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

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

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

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

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

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

при поступлении заявления на выдачу лицензии рассмотрение документов на соответствие требованиям стандарта, в зависимости от вида банковской операции направление на согласование в заинтересованные подразделения услугодателя правил об общих условиях проведения дополнительных видов банковских операций, документов, подтверждающих соответствие программных технических средств банка требованиям уполномоченного органа и законодательства Республики Казахстан о кредитных бюро, документов, подтверждающих соответствие программного обеспечения требованиям по автоматизации ведения бухгалтерского учета и главной бухгалтерской книги, ответственным работником ответственного подразделения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государ-



ственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

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

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

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

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

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

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

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

12) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

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

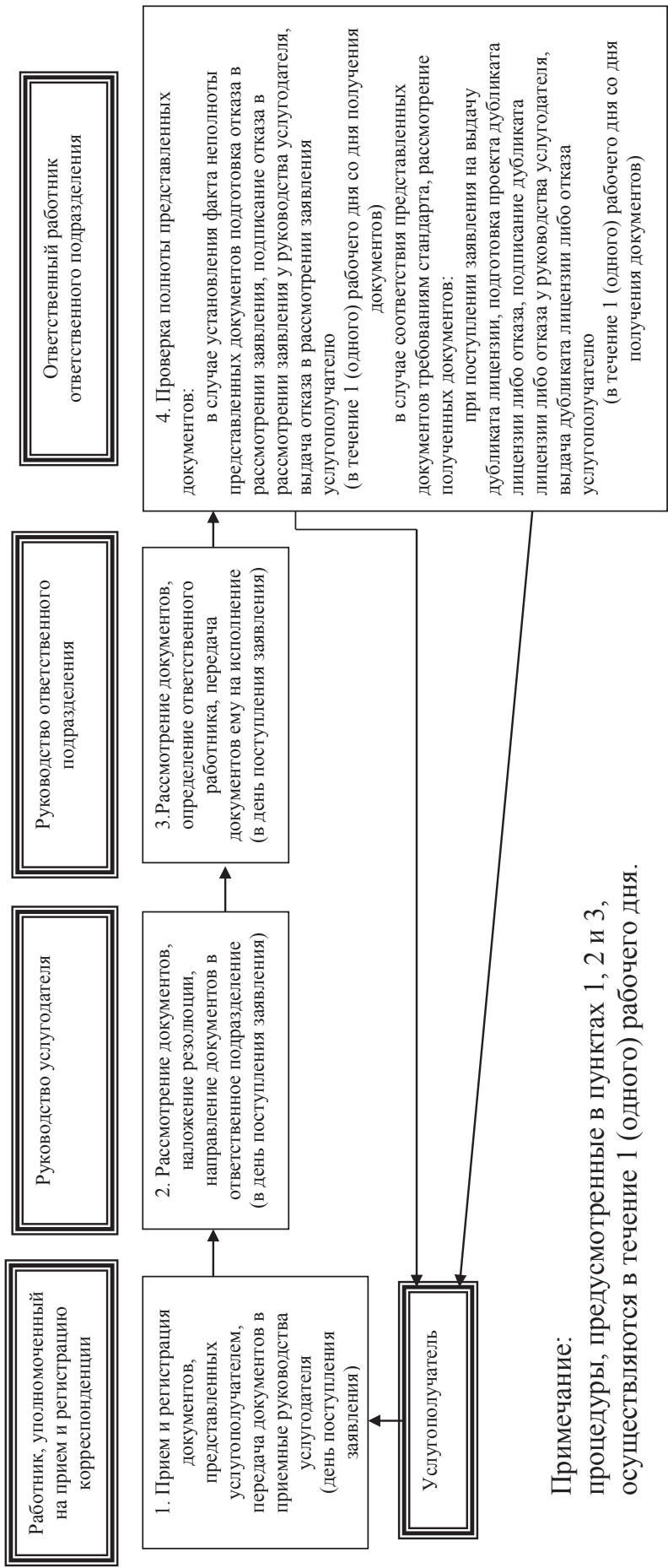
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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



Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии организациям, осуществляющим отдельные виды
банковских операций, на банковские операции»

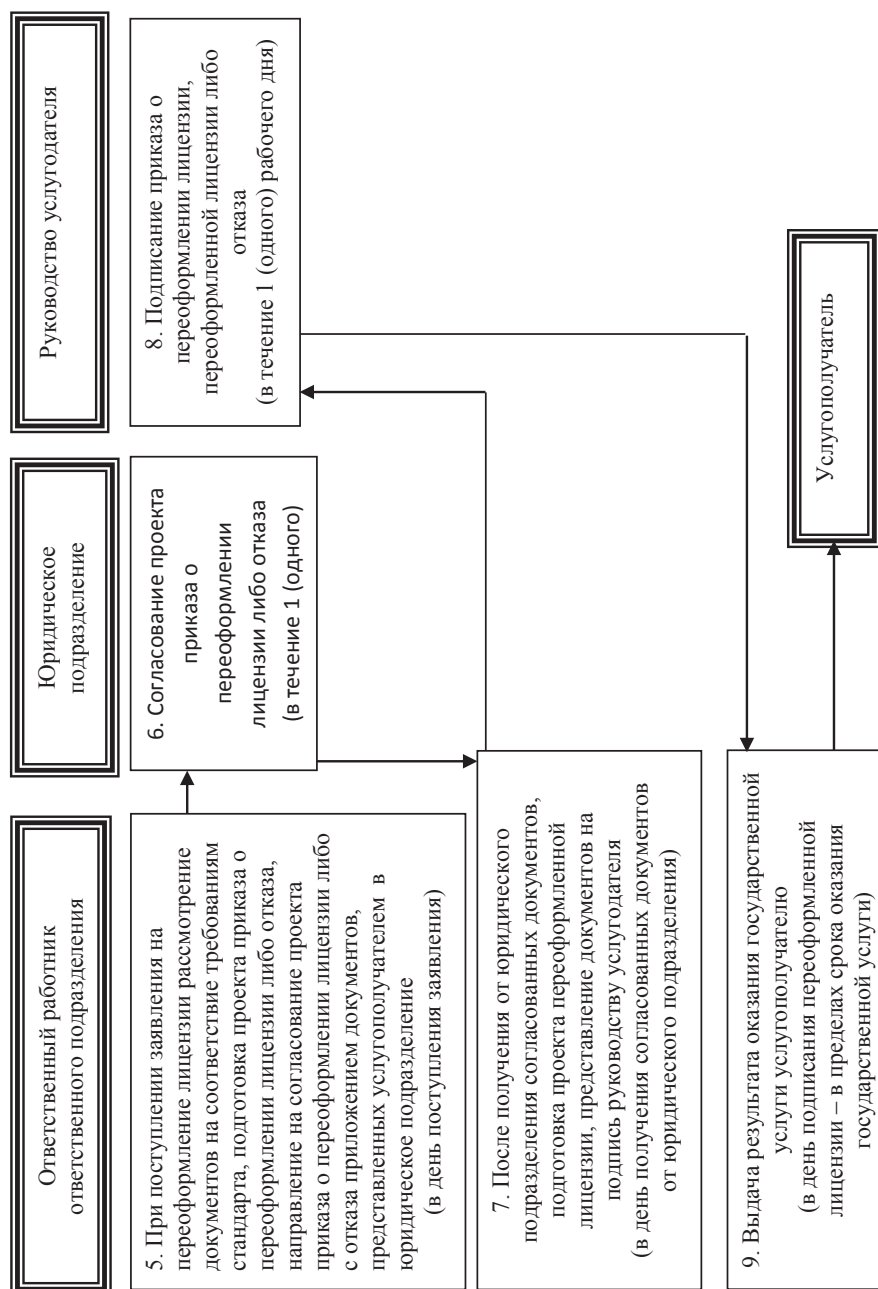
Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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

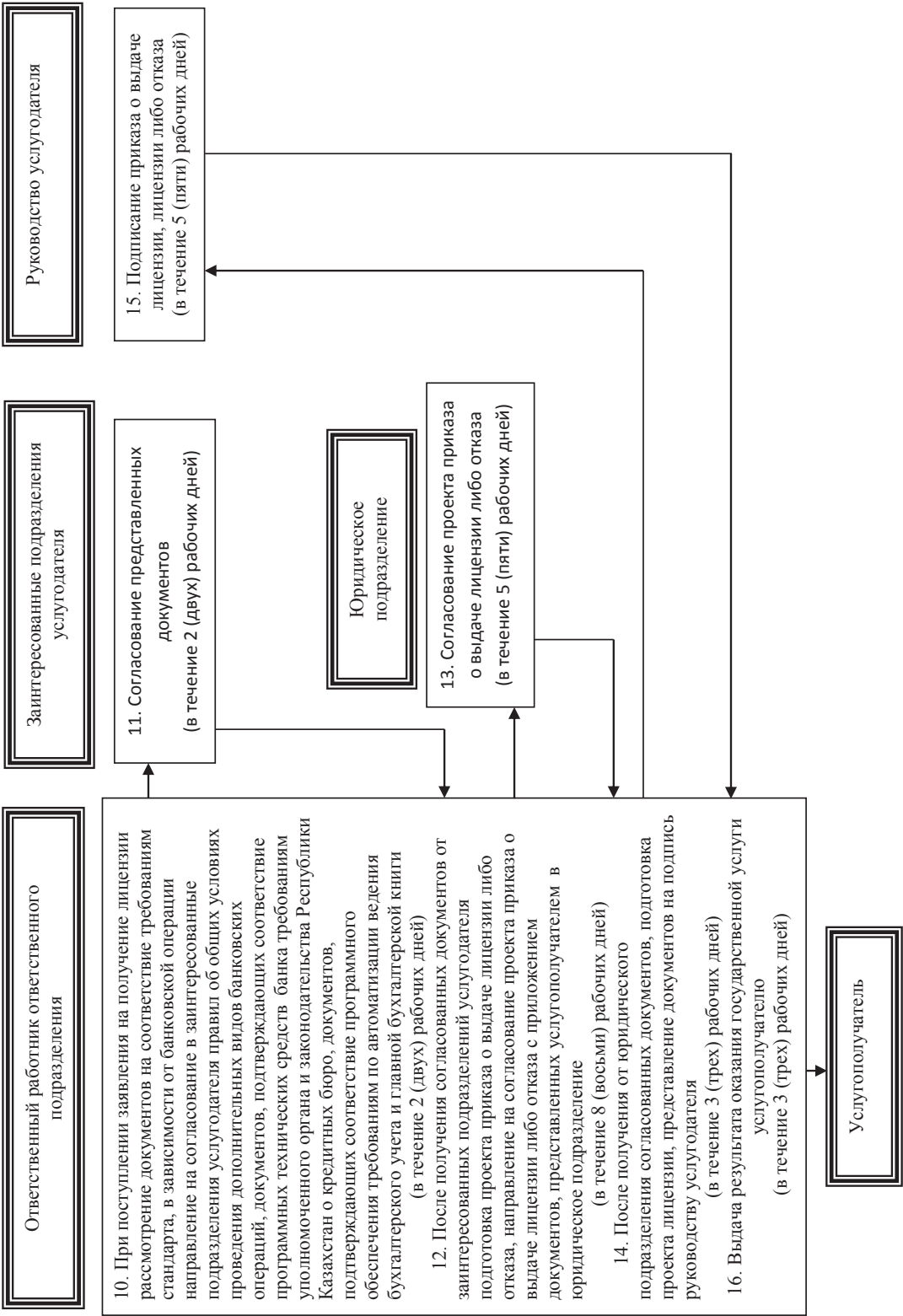


продолжение блок-схемы





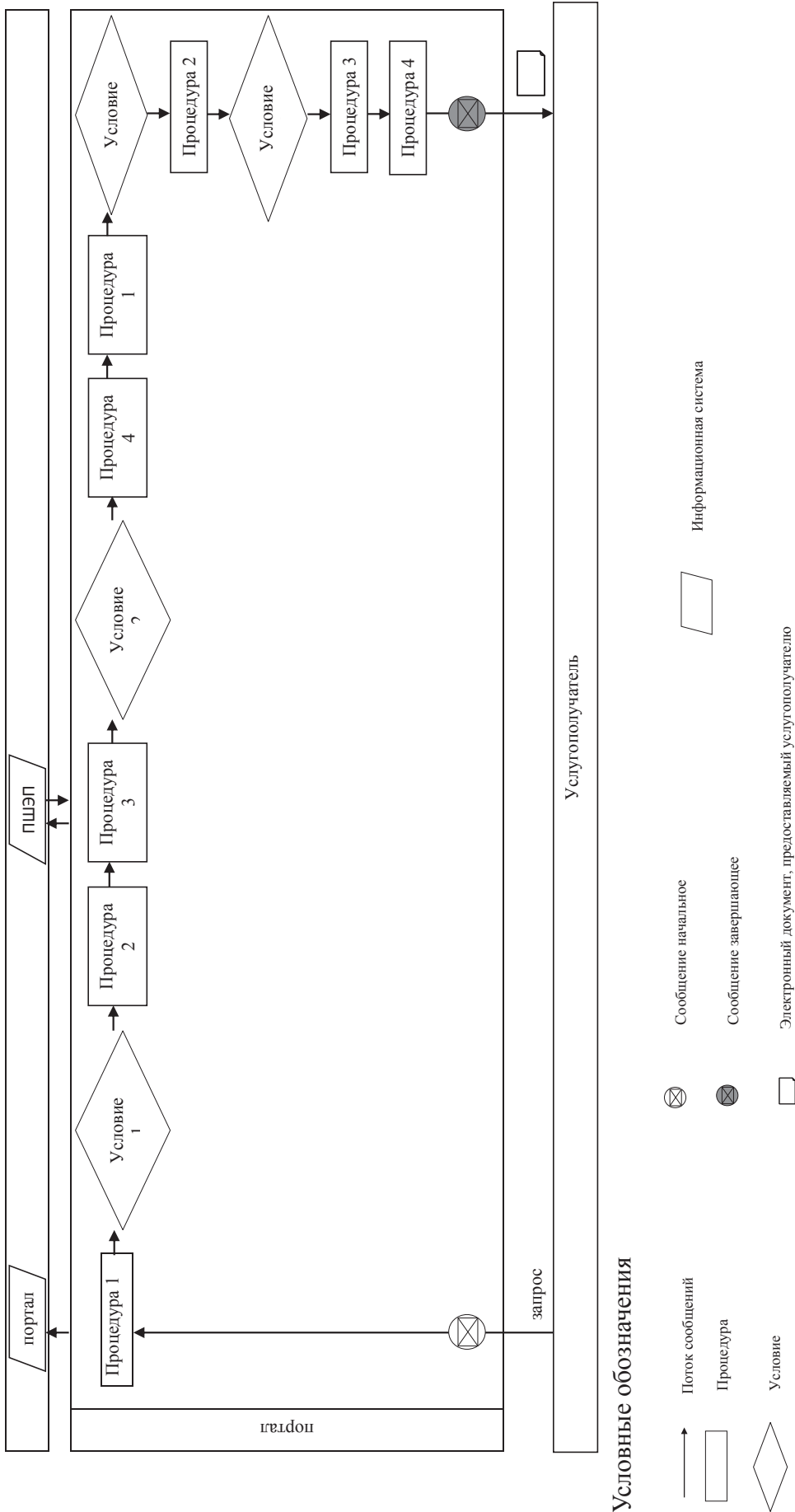
продолжение блок-схемы





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии организациям, осуществляющим отдельные виды
банковских операций, на банковские операции»

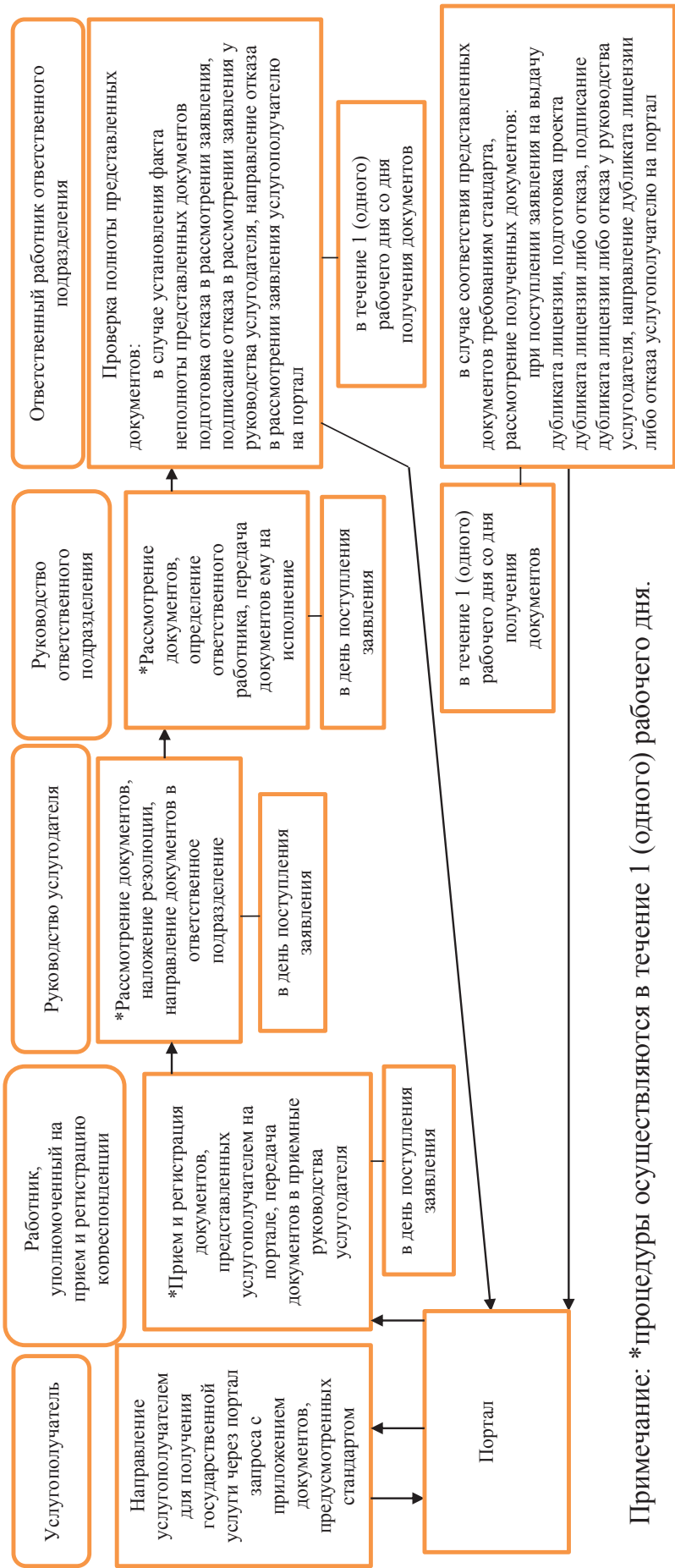
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





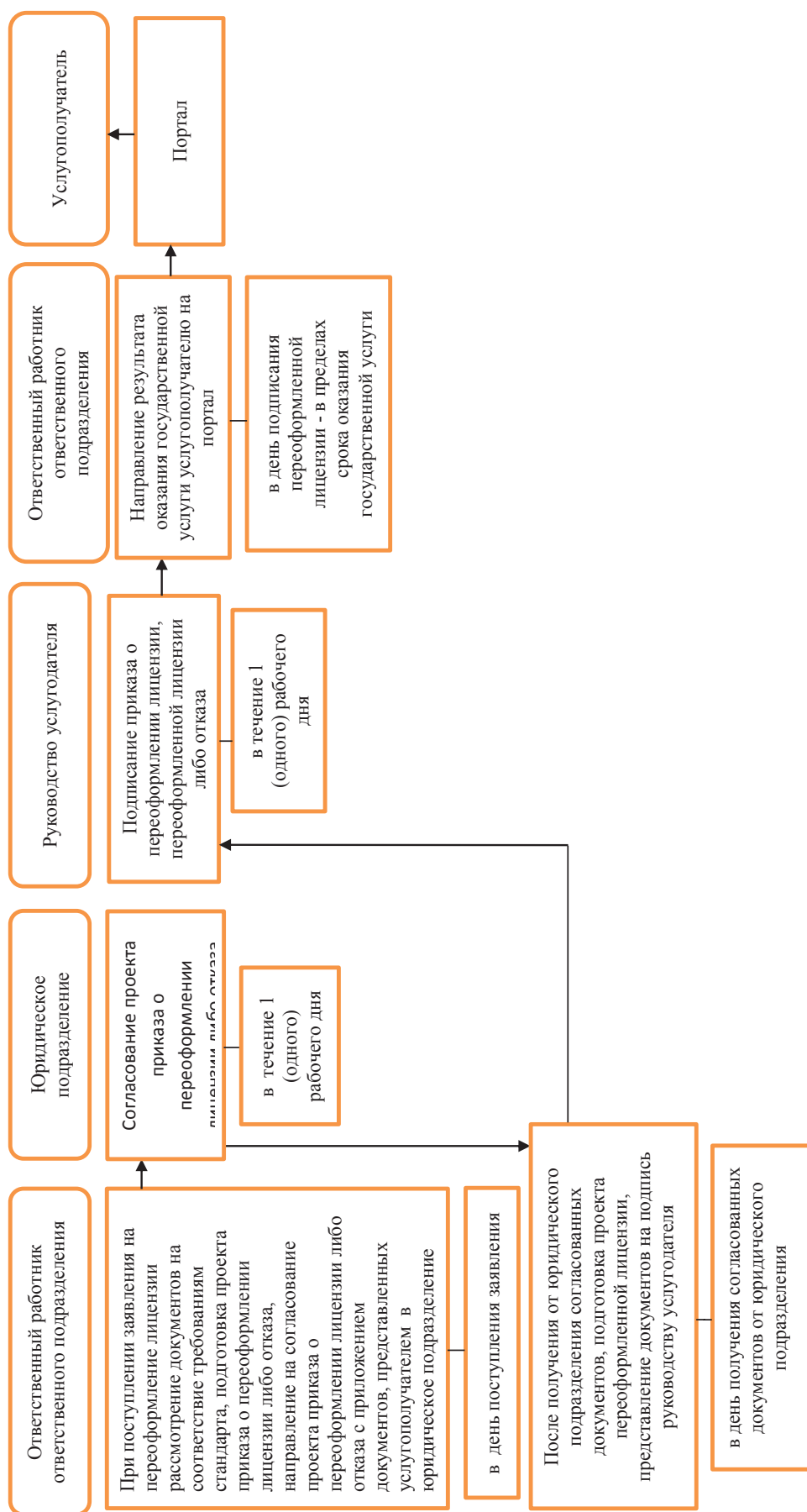
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии организациям, осуществляющим отдельные виды
банковских операций, на банковские операции»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



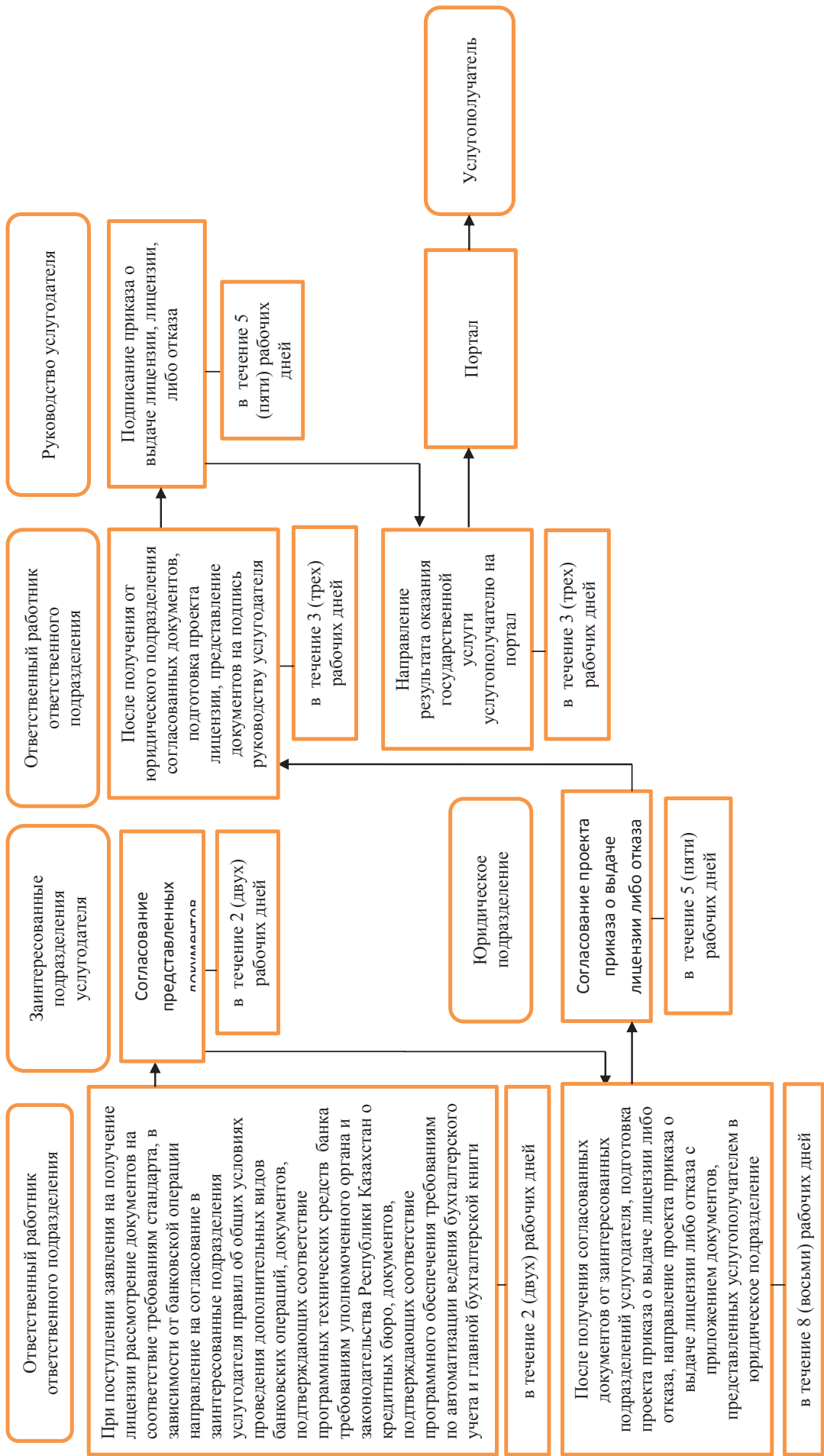


продолжение справочника бизнес-процессов





продолжение справочника бизнес-процессов





**Регламент государственной услуги
«Выдача лицензии на проведение банковских и иных операций,
осуществляемых исламскими банками»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



– ответственное подразделение) – в день поступления заявления;

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

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

4) проверка полноты представленных документов:

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

в случае соответствия представленных документов требованиям стандарта рассмотрение полученных документов:

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

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

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

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

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

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

при поступлении заявления на выдачу лицензии рассмотрение документов на соответствие требованиям стандарта, в зависимости от вида банковской операции направление на согласование в заинтересованные подразделения услугодателя правил об общих условиях проведения дополнительных видов банковских операций, документов, подтверждающих соответствие программных технических средств банка требованиям уполномоченного органа и законодательства Республики Казахстан о кредитных бюро, документов, подтверждающих соответствие программного обеспечения требованиям по автоматизации ведения бухгалтерского учета и главной бухгалтерской книги ответственным работником ответственного подразделения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) процедура 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государ-



ственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронной форме;

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

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

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

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

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

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

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

12) процедура 3 – формирование результата оказания государственной услуги;

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

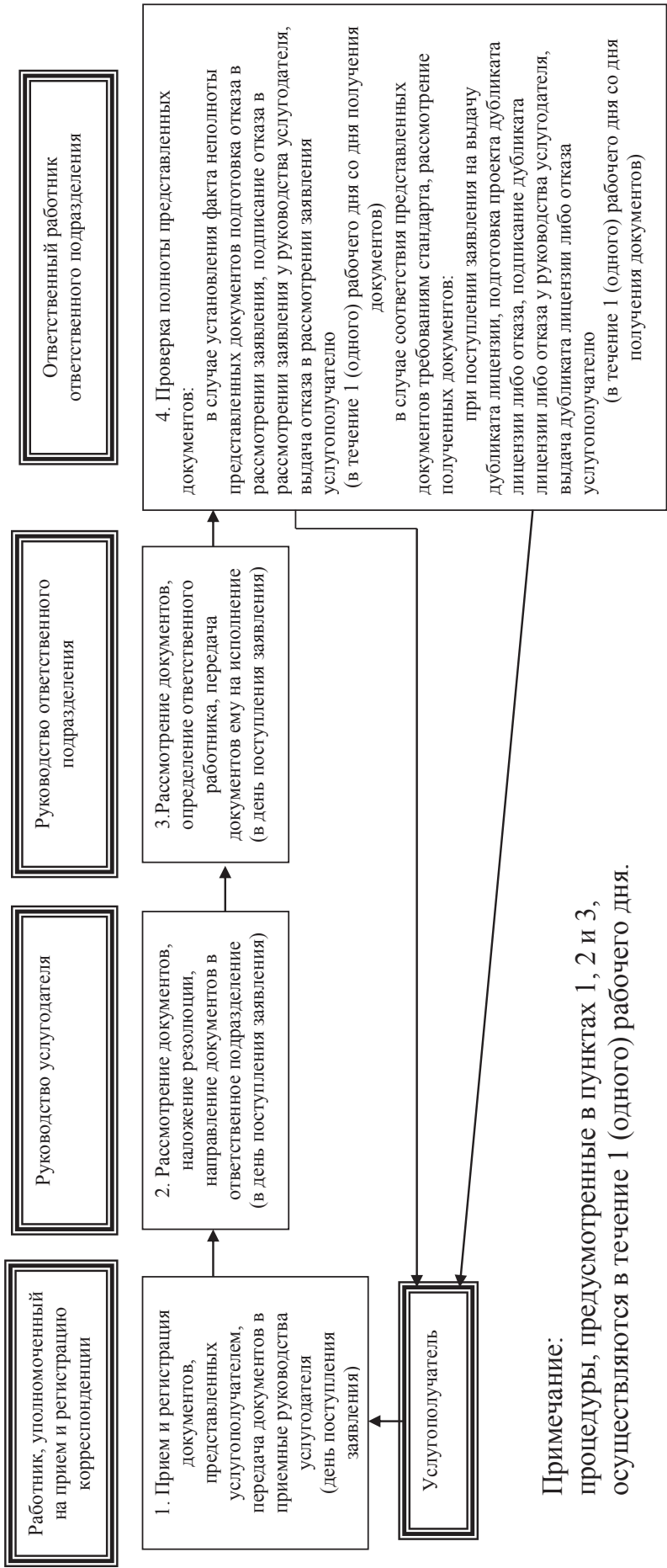
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, изложена согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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



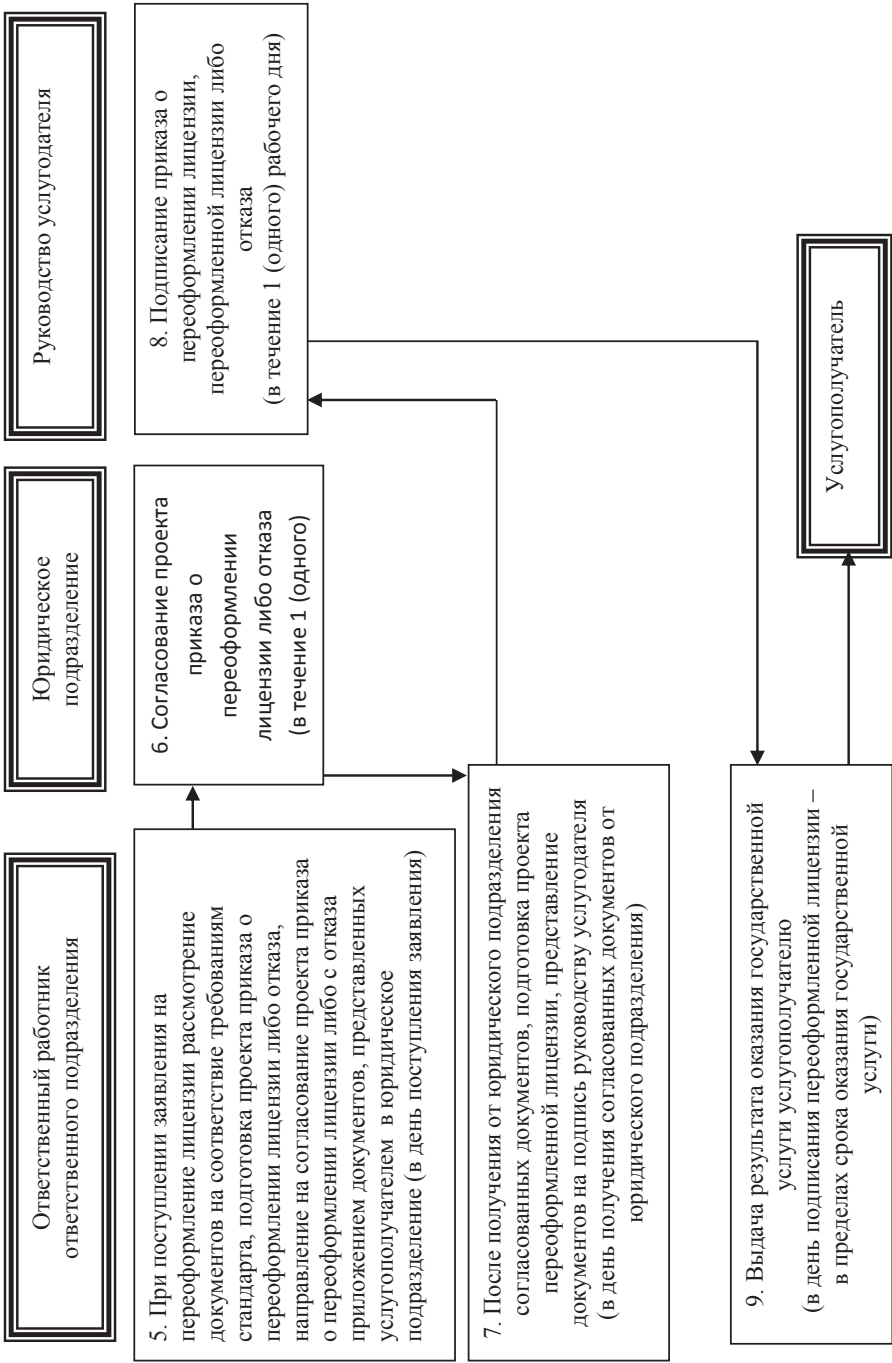
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии банкам на проведение банковских
и иных операций, осуществляемых исламскими банками»

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



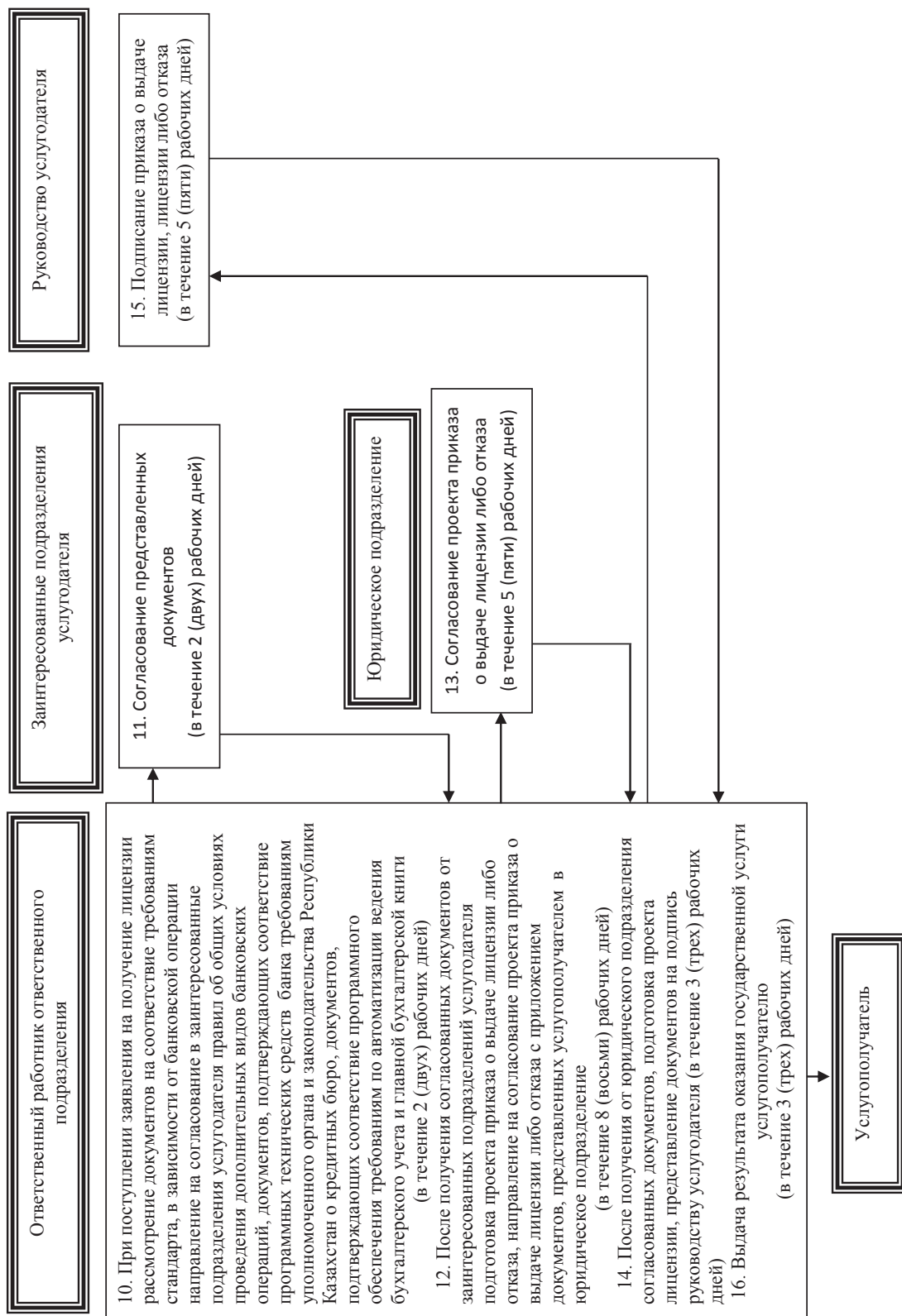


продолжение блок-схемы





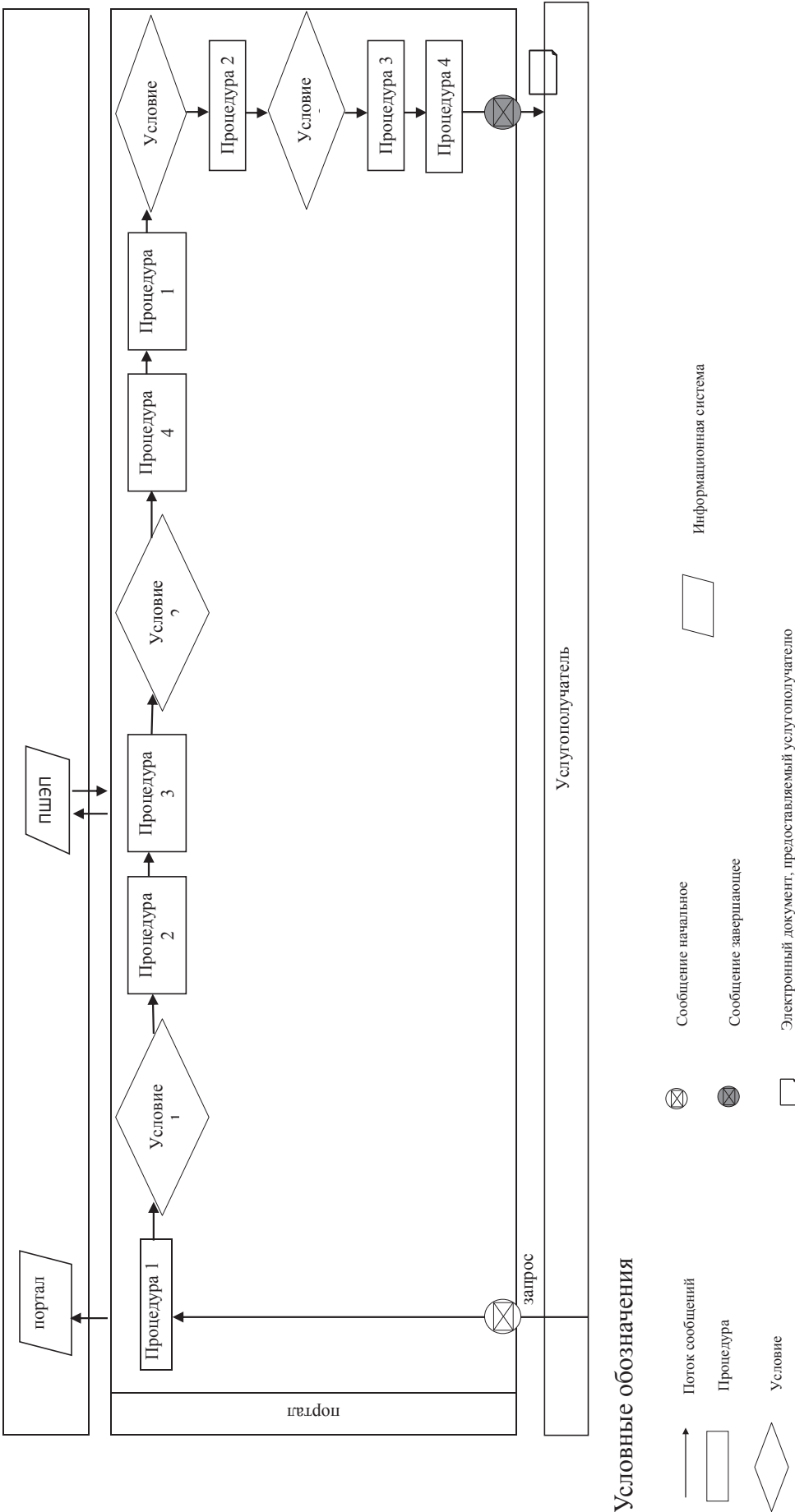
продолжение блок-схемы





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии банкам на проведение банковских
и иных операций, осуществляемых исламскими банками»

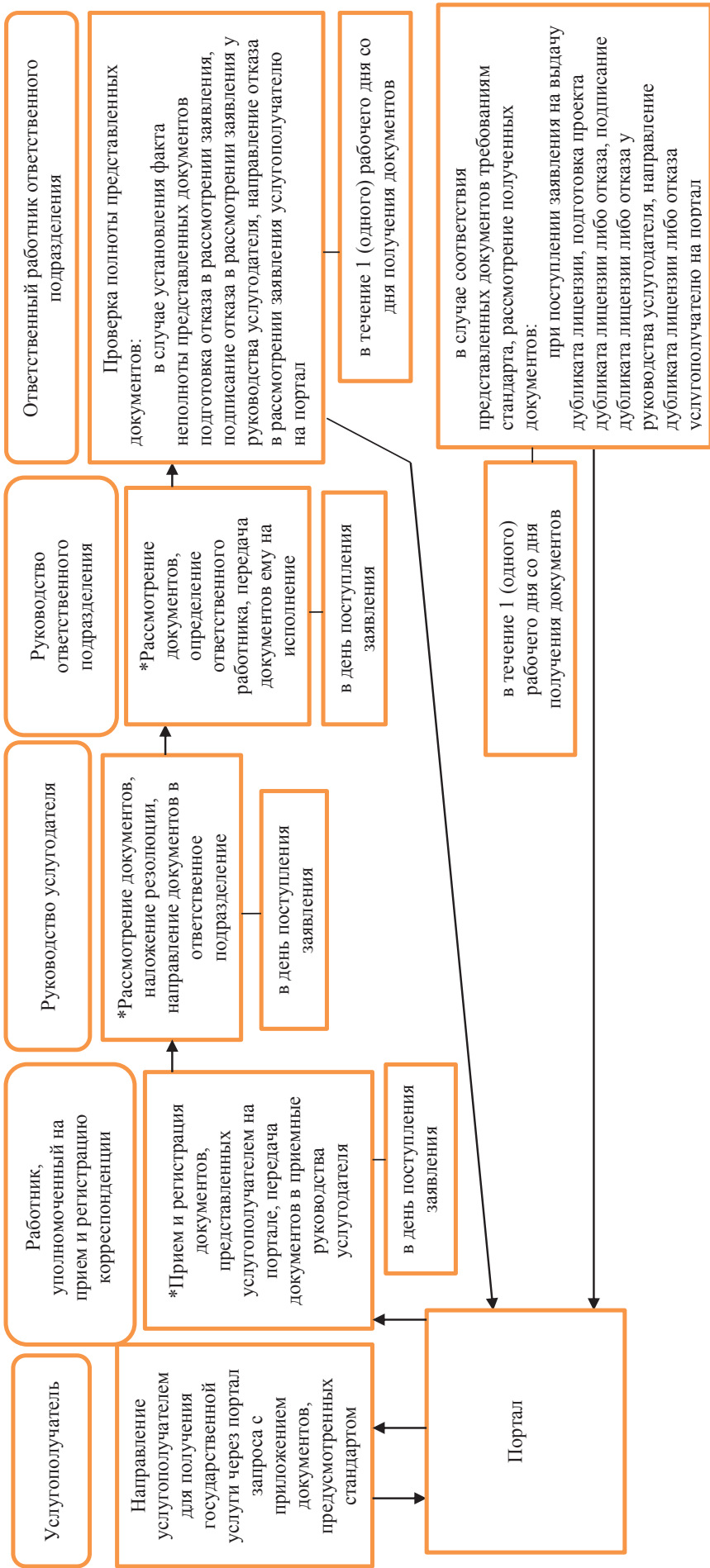
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги





Приложение 3

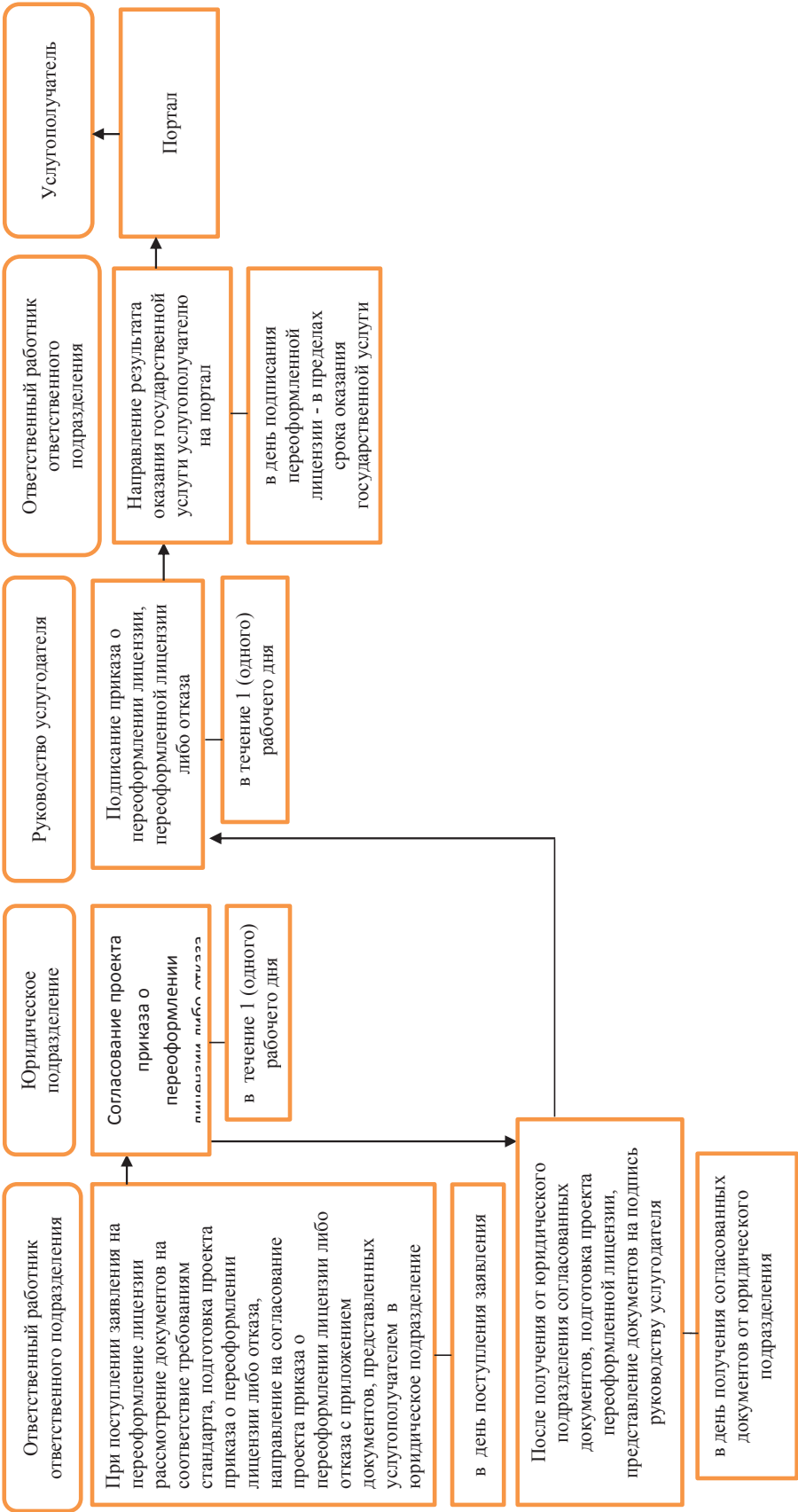
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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



продолжение справочника бизнес-процессов





продолжение справочника бизнес-процессов

