

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



ҚАЗАҚСТАН ҰЛТТЫҚ БАНКІНІҢ  
**ХАБАРШЫСЫ**

№3 2018 жылғы 1-31 наурыз

**«Қазақстан Ұлттық Банкінің Хабаршысы»**

**Редакциялық кеңестің құрамы:**

Редактордың міндетін атқарушы:

А.Л. Терентьев

редакциялық кеңестің мүшелері:

П.Е. Орлов

Ә.Қ. Мадиярова

Н.В. Сарсенова

А.Е. Сәрсенбаева

шығарылымға жауапты:

Н.Н. Шабанова

Тел: 8 (727)330-24-97

**Құрылтайшы - «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі» РММ**

**050040, Алматы қ.,**

**«Көктем-3» ы/а, 21**

Басылым ҚР Баспасөз және бұқаралық ақпарат істері жөніндегі ұлттық агенттігінде

24.02.1997ж. № 432 тіркелген

1995 жылдан бастап шығарылады



## **РЕДАКЦИЯДАН:**

### **Құрметті оқырмандар!**

Қазақстан Ұлттық Банкі Сіздердің назарларыңызға «ҚҰБ Хабаршысы» журналының 2018 жылғы 1-31 наурыздағы № 3 кезекті шығарылымын ұсынып отыр.

«Басты оқиғалар» бөлімінде Сіз базалық мөлшерлеме жөніндегі шешім туралы, инфляцияның төмендеуі туралы және жалпы Қазақстанның қаржы нарығындағы ахуал туралы ақпаратпен таныса аласыз.

Сонымен қатар басылым беттерінен Сіз дәстүрлі түрде Қазақстан Ұлттық Банкі әзірлеген және Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде тіркелген нормативтік құқықтық актілер туралы ақпаратты алуыңызға болады

---

### **МАЗМҰНЫ:**

1. Басты оқиғалар ..... 4 бет;
2. «Әділбек Сабырханұлы Рысқұловқа актуарлық қызметті жүзеге асыруға берілген лицензияның қолданылуын тоқтата тұру туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2018 жылғы 27 наурыздағы № 58 қаулысы ..... 14 бет;
3. «Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2017 жылғы 31 шілдедегі № 149 қаулысы ..... 15 бет.



## **БАСТЫ ОҚИҒАЛАР**

### **Базалық мөлшерлемені 9,5%-ға дейін төмендету туралы**

2018 жылғы 5 наурыз

Алматы қ.

*Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі +/-1% дәлізбен базалық мөлшерлемені 9,5%-ға дейін төмендету туралы шешім қабылдады. Жылдық инфляция 2018 жылға арналған нысаналы дәліз ішінде баяулауын жалғастыруда. Инфляциялық күтулер төмендеу үрдісін көрсетіп отыр. Қысқа мерзімді аралықта жылдық инфляцияның 5-7% дәлізінің төмен шегіне шығу тәуекелдері бар, алайда орта мерзімді кезеңде инфляция 2019 жылға арналған 4-6% жаңа нысаналы дәліздің ішінде болады. Сыртқы нарықтарда және сауда әріптес елдердегі жағдайдың даму болашағына қатысты жағымды үрдістерді және оң бағалауды, сондай-ақ Қазақстан экономикасының өсуін 2018-2019 жылдары сақтау бойынша күтулерді ескере отырып, Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі 2018 жылы бейтарап ақша-кредит талаптарының сақталуын қамтамасыз ете отырып, базалық мөлшерлемені біртіндеп төмендету саясатын жалғастырады.*

Жылдық инфляция 2018 жылдың басынан бастап Ұлттық Банк күткендегіден барынша тез қарқынмен баяулап, ақпанда 6,5% болды. Бағаның мұндай серпіні сыртқы инфляциялық аяның әлсіреуіне және ішкі нарықтағы жиынтық ұсыныстың өсуіне негізделді. Сауда әріптес елдердегі инфляцияның төмен деңгейі импорттық тауарлар бағаларының төмендеуіне ықпал етеді. Бұдан басқа, халықтың нақты ақшалай кірістерінің теріс серпіні сақталған кезде ішкі тұтынудың қалпына келуі баяу қарқынмен орын алуда, бұл, өз кезегінде, тұтыну бағаларына дезинфляциялық қысым көрсетеді.

Инфляцияның жекелеген құрауыштарының қымбаттауы энергия тасымалдауыштар нарығындағы алдыңғы жыл күйзелістеріне жауап ретінде қысқа мерзімді түзетуді көрсетіп отыр. Қаңтарда құбылмалы құрамдас бөліктерді (жеміс-көкөніс өнімі, энергия тасымалдауыштар, реттелетін қызметтер) ескермегенде базалық инфляция 6,1%-ға дейін төмендеп, азаю серпінін жалғастырды.

Ағымдағы жылы инфляциялық тәуекелдердің сипаты жоғары (нысаналы дәліздің жоғары дәлізінен асып кету тәуекелі) сипаттан төмендеу сипатына ауысты. Ұлттық Банктің бағалауынша, әлсіз ішкі тұтынушылық сұраныс аясында және жекелеген тауар нарықтарындағы күйзелістер болмаған кезде 2018 жылғы 4-тоқсанда инфляция 5%-дан аз (нысаналы дәліздің төменгі дәлізінен төмен) болуы мүмкін. Алайда төмен инфляция аясында күтілетін халық кірістерінің қалпына келуі 2019 жылға арналған 4-6% жаңа нысаналы дәлізге қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

Экономикада байқалып отырған дезинфляциялық процестердің аясында инфляциялық күтулер төмендеу үрдісін сақтауда. 2018 жылғы қаңтарда халыққа жүргізілген пікіртерім нәтижелеріне сәйкес бір жыл бұрын күтілетін инфляцияны бағалау 2017 жылғы қарашадағы 7,7% ең жоғары мәнмен салыстырғанда 6,6%-ға дейін төмендеді. Өткен жылы тауарлар бағасы бұрынғыға қарағанда тезірек өсті деп есептейтін респонденттердің үлесі жыл басынан бері 52,1%-дан 47%-ға дейін төмендеді, бұл халықтың инфляцияны қабылдауының жалғасын келе жатқан жақсаруын куәландырады.

Ағымдағы жылы экономикалық белсенділік сенімді өсуін жалғастыруда. 2018 жылғы қаңтардың қорытындысы бойынша қысқа мерзімді экономикалық индикатор 104,7%-ды құрады. Экономиканың өсуі өндірістік сектордағы белсенділікке негізделген және энергия ресурстарына әлемдік бағалардың өсуіне, сыртқы сұраныстың қалпына келуіне және минералдық ресурстарды өндіру көлемінің өсуіне байланысты.

Инфляцияның баяулауы және экономиканың орнықты өсу бағытына біртіндеп шығуы аясында ақша-кредит талаптары бейтараптыққа ұмтылуын жалғастыруда. Базалық





мөлшерлемені одан әрі төмендету жөніндегі саясат инфляцияның болашақ деңгейінің орта мерзімді нысаналы дәлізге сәйкестігін және 2018 жылы инфляцияның барынша тез төмендеу тәуекелдеріне, олардың шектеулі және қысқа мерзімді сипатына қарамастан 2020 жылға қарай 4%-дық мақсатқа жетуін қамтамасыз етеді.

Базалық мөлшерлеме бойынша кезекті шешім 2018 жылғы 16 сәуірде Астана уақытымен сағат 17:00-де жарияланады.



## ИНФЛЯЦИЯ БОЛЖАМЫ ТУРАЛЫ

2018 жылғы 6 наурыз

Алматы қ.

Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі жылына 4 рет болжам жасау раундтарын жүргізеді, олардың барысында негізгі макроэкономикалық көрсеткіштерге, бірінші кезекте инфляцияға орта мерзімді кезеңге арналған (алдағы 7 тоқсанға) болжам жасалады. Алынған болжамдар мен бағалар негізінде Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі ақша-кредит саясаты, оның ішінде базалық мөлшерлеме бойынша шешімдер қабылдайды.

2018 жылғы 3 наурызда Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі кезекті «2018 жылғы ақпан-наурыз»<sup>1</sup> болжам жасау раундын аяқтады. Болжам жасалған кезең – 2018 жылғы 1-тоқсан – 2019 жылғы 3-тоқсан аралығы.

Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі ірі инвестициялық банктер мен халықаралық институттардың Brent маркалы мұнайдың бағасына қатысты айтарлықтай жағымды болжамдарына байланысты базалық сценарий ретінде бүкіл болжам жасау кезеңінің ішінде<sup>2</sup> мұнай бағасының бір баррель үшін 60 АҚШ доллары (алдыңғы болжам жасау раундында бір баррель үшін 50 АҚШ доллары) деңгейінде болатын сценарийді қарастырады.

Базалық сценарий кезінде, болжамдарға сәйкес, Қазақстандағы жылдық инфляцияның 2018 жылғы 4-тоқсанда 5-7% нысаналы дәліздің төменгі шегінен шығу, ал 2019 жылы инфляцияның 4-6% нысаналы дәліздің шегінде болу ықтималдылығы бар (*1-график*). Инфляция болжамының негізгі факторлары: инфляция үшін бейтарап ішкі сұраныс; мұнай бағасының өсуінде көрсетілетін оң сыртқы талаптар; сауда әріптес елдеріндегі төмен инфляция және экономикалық өсудің тұрақты қарқыны; болжау кезеңіндегі НТАБ тепе-тең болуы; 2017 жылғы қарашадан бастап ұсыныстың айтарлықтай күйзелісінің болмауы.

Экономикалық өсу қарқыны, бағалауға сәйкес, 2018 жылы 2,9%-ды және 2019 жылғы 9 айда 2,8%-ды құрайды. Экономикалық өсудің болжау кезеңіндегі алғышарттары өзгеріске ұшыраған жоқ. Күтіп отырғандай, негізгі капиталға инвестициялардың өсуі экономиканың өсу қарқынын қолдауды жалғастырып отыр. Өндірістік белсенділікті кеңейту аясында инвестициялардың ағымдағы қалыпты өсу қарқынының сақталуы күтіледі. Ішкі тұтынуды қалпына келтіру күтіледі. Үй шаруашылықтарын тұтынуды қалпына келтіру баяу қарқынмен жүруде. Бір жағынан алғанда, тұтынуға бөлшек кредиттеудің өсуі ықпал етеді, алайда халықтың нақты ақша кірістерінің қысқаруымен шектеледі. Инфляциялық процестің айтарлықтай бәсеңдеуіне байланысты жалақының және нәтижесінде халықтың нақты кірісінің оң өсу қарқыны күтіледі. Ішкі сұраныстың кеңеюі нәтижесінде тұтыну және инвестициялық тауарлар импортының өсуі ІЖӨ өсуінің тежеу факторы ретінде болады.

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің жаңартылған бағалаулары бойынша Қазақстандағы шығарылымның ажырауы қысқа мерзімді перспективада 2018 жылдың соңына дейін нөлдік белгіге дейін біртіндеп қол жеткізе отырып, әлсіз теріс болып қалыптасады. 2019 жылы шығарылымның ажырауы оң аймаққа өтеді және болжамдық кезеңнің аяғына дейін болады, бұл елдегі баға белгілеу процесіне әлсіз проинфляциялық ықпал ететін болады.

Болжамдық кезеңдегі экономикалық өсудің құрылымы экономиканы әртараптандыруға байланысты өзгерістерді көрсетпейді, бұл сыртқы күйзелістерге айтарлықтай ұшырағыштыққа ықпал етеді. Мұнайдың бағасы шығарылымның ажырауының негізгі драйвері болып қалуда.

Өз кезегінде, бір баррель үшін 50 АҚШ доллары болатын сценарий іске асырылған кезде жылдық инфляция 2018-2019 жылдары нысаналы дәліз шегінде болады, бұл барлық болжамдық

<sup>1</sup> Макроэкономикалық көрсеткіштер болжамы 2018 жылғы 15 ақпандағы жағдай бойынша статистикалық ақпарат негізінде дайындалды.

<sup>2</sup> Ірі инвестициялық банктермен және халықаралық институттармен (Thompson Reuters, Bloomberg, Дүниежүзілік банк, ХВК) жүргізілген пікіртерім мен болжамдарға сәйкес Brent маркалы мұнайдың орташа бағасы 2018 жылы бір баррель үшін 58,9 АҚШ долларын (өткен болжам жасау раундында бір баррель үшін 55,8 АҚШ доллары) және 2019 жылы бір баррель үшін 61,5 АҚШ долларын құрайды.



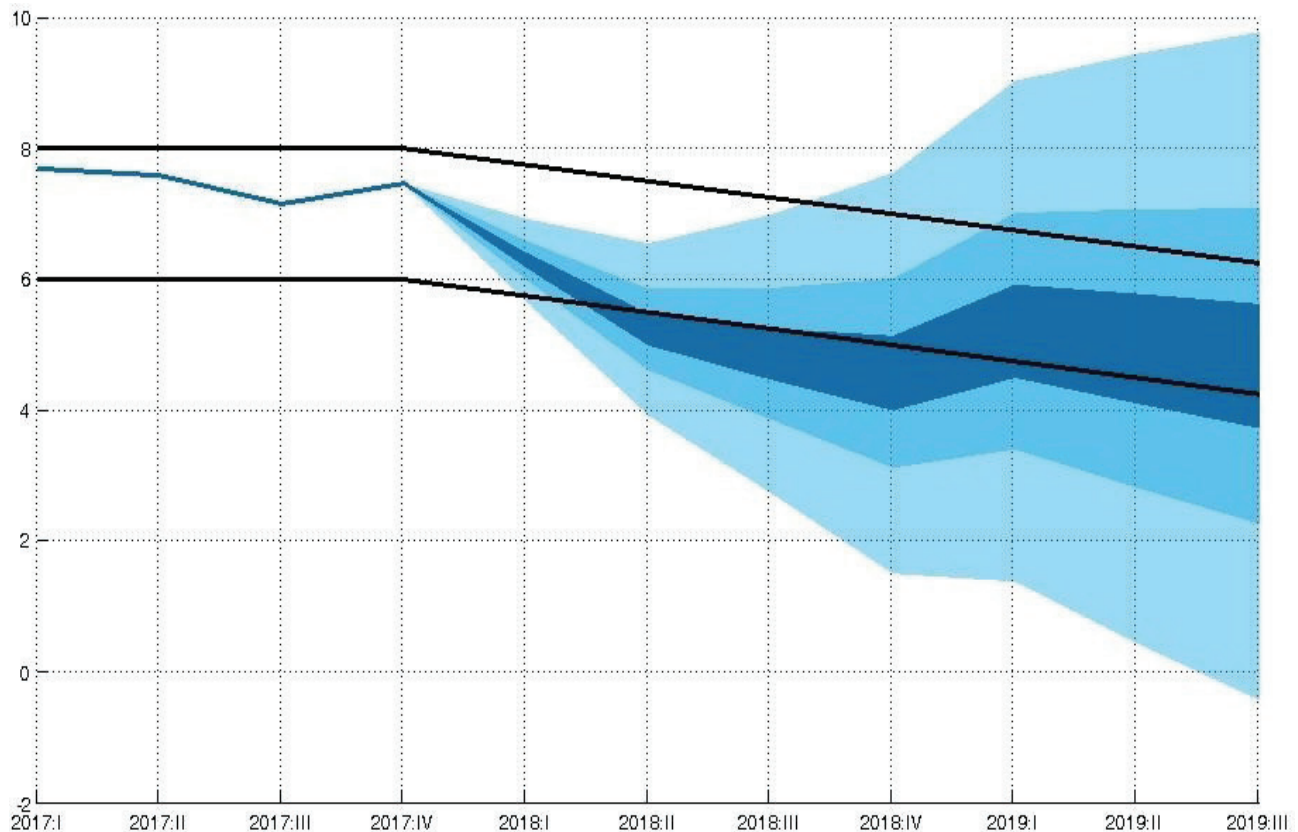
кезеңнің ішінде бейтарап болып қалатын ақша-кредит саясатын түзетуді қажет етпейді.

Тәуекел профилі өзгеріске ұшыраған жоқ. Ұсыныс күйзелістері мен инфляциялық күтулердің зәкірленбеуі негізгі тәуекелдер болып табылады, олар инфляция болжамына тән.

«2017 жылғы ақпан-наурыз» болжамдық раундының нәтижелері бойынша барынша толығырақ ақпарат Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің сайтында 2017 жылғы 4-тоқсандағы «Инфляцияға шолуында» жарияланады.

#### 1-график

Brent мұнайының бағасы бір баррель үшін 60 АҚШ доллары болған кездегі инфляция болжамы және фактісі, өткен жылдың тиісті тоқсанымен салыстырғанда тоқсанда %-бен (бір тоқсандағы орташа алынғаны)



Дереккөзі: ҚР ҰЭМ Статистика комитеті

Есептер: Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі



## ҚАРЖЫ НАРЫҒЫНДАҒЫ АХУАЛ ТУРАЛЫ

2018 жылғы 28 наурыз

Алматы қ.

### 1. 2018 жылғы ақпандағы инфляция және инфляциялық күтулер

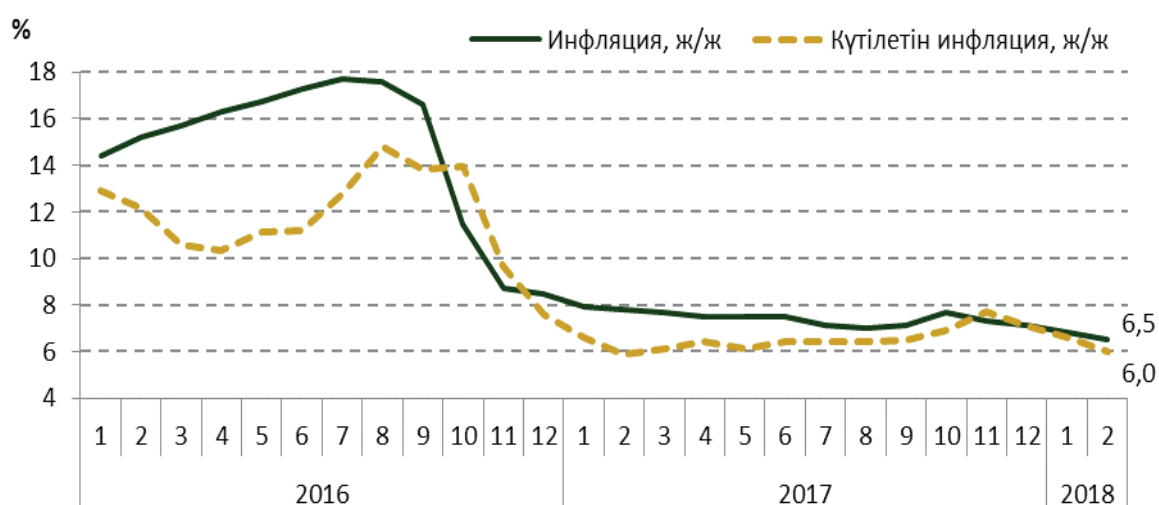
Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрлігі Статистика комитетінің деректері бойынша 2018 жылғы ақпанда инфляция 0,7%, ағымдағы жылдың басынан бері – 1,3% (2017 жылғы қаңтар-ақпанда – 1,8%) болды.

Жылдық инфляция 6,5% деңгейде қалыптасты және 2018 жылдың соңында Ұлттық Банктің 5-7% нысаналы дәлізінің ішінде болады. Инфляцияның құрылымында жылдық көрсеткіш бойынша азық-түлік тауарларының бағасы 5,3%-ға, азық-түлікке жатпайтын тауарлар және ақылы қызмет көрсету – тиісінше 8,4% және 6,2%-ға өсті.

2018 жылғы ақпанда халықтың инфляциялық күтулері төмендеді. Халықтың пікіртерім нәтижелері бойынша бір жылдан кейін күтілетін сандық бағалау 6,0% болды және нақты инфляциядан төмен тұр (1-график).

1-график

### Инфляция және күтілетін инфляция



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

### 2. 2018 жылғы ақпандағы халықаралық резервтер және ақша агрегаттары

2018 жылғы ақпанда Ұлттық Банктің жалпы халықаралық резервтері 0,3%-ға немесе 85,3 млн. АҚШ долларына 31,4 млрд. АҚШ долларына дейін өсті (жыл басынан бері 2,2%-ға немесе 689,4 млн. АҚШ долларына өсті).

Елдің халықаралық резервтері тұтастай алғанда, Ұлттық қордың шетел валютасындағы активтерді (59,4 млрд. АҚШ долл.) қоса алғанда, 2018 жылғы ақпанның соңында 90,8 млрд. АҚШ доллары болды.

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

Ақша базасы ақпанда 6,0%-ға тарылды және 4 893,7 млрд. теңге болды. Тар ақша базасы, яғни екінші деңгейдегі банктердің Ұлттық Банктегі мерзімді депозиттерін есептемегендегі ақша базасы 4 584,4 млрд. теңгеге дейін 2,7%-ға тарылды.

Ақпандағы ақша массасы 1,3%-ға төмендеді және 18 692,8 млрд. теңге болды, айналыстағы қолма-қол ақша 1 794,5 млрд. теңгеге дейін 1,3%-ға төмендеді.



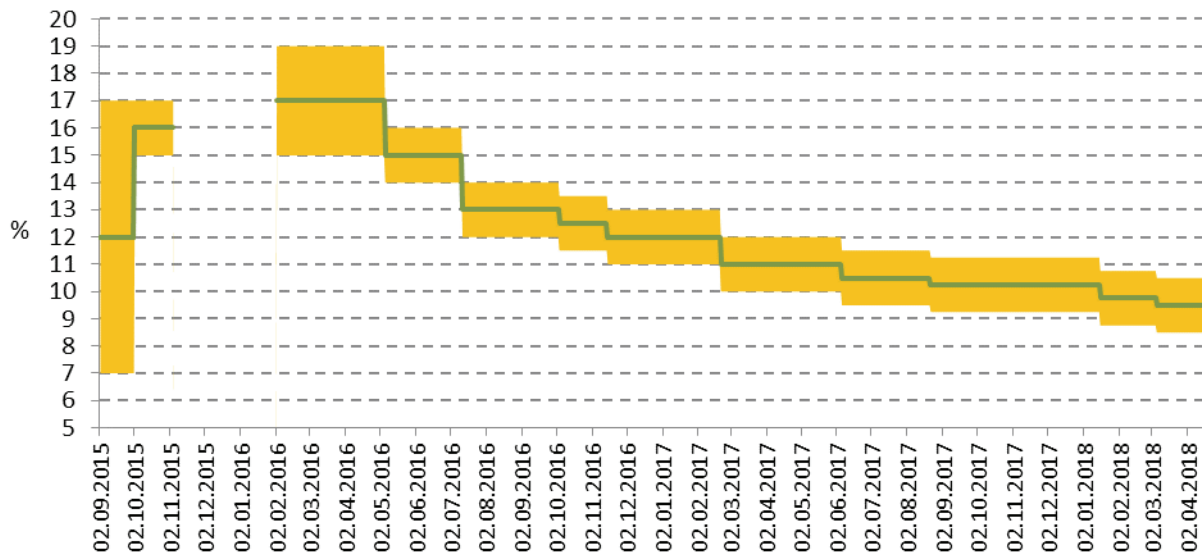


### 3. Ұлттық Банктің ақша-кредит саясаты саласындағы операциялары

2018 жылғы ақпанда базалық мөлшерлеме +/-1% дәлізбен жылдық 9,75% болды. Ұлттық Банктің шешімімен 2018 жылғы 6 наурыздан бастап ол +/-1% дәлізбен жылдық 9,5%-ға төмендеді<sup>3</sup> (2-график).

2-график

Базалық мөлшерлеменің және оның пайыздық дәлізінің серпіні



**Қазақстан Ұлттық Банкінің қысқа мерзімді ноттары.** 2018 жылғы ақпанның соңында айналыстағы ноттардың көлемі бір айда 1,1%-ға ( жыл басынан бастап өсу 25,7% немесе 818,4 млрд. теңге) ұлғайып, 4 001,9 млрд. теңгені құрады.

Қысқа мерзімді ноттар эмиссиясының көлемі 2018 жылғы ақпанда 5 739,9 млрд. теңге болды. 28 аукцион, оның ішінде 4 259,1 млрд. теңге сомаға 7 күндік ноттарды орналастыру бойынша 20 аукцион, 1 090,0 млрд. теңге сомаға 1 айлық ноттарды орналастыру бойынша 4 аукцион, 200,9 млрд. теңге сомаға 3 айлық ноттарды орналастыру бойынша 1 аукцион, 91,8 млрд. теңге сомаға 6 айлық ноттарды орналастыру бойынша 1 аукцион және 98,1 млрд. теңге сомаға 1 жылдық ноттарды орналастыру бойынша 2 аукцион өткізілді.

Ұлттық Банктің қысқа мерзімді ноттарының өтелген көлемі 2018 жылғы ақпанда 5 718,8 млрд. теңгені құрады.

Орналастырылған 7 күндік ноттар бойынша орташа алынған кірістілік 8,81%, 1 айлық ноттар бойынша – 8,98%, 3 айлық ноттар бойынша – 8,94%, 6 айлық ноттар бойынша – 8,73%, 1 жылдық ноттар бойынша – 8,69% болды.

**Тұрақты қолжетімді ақша-кредит саясатының құралдары.** 2018 жылғы ақпанның соңында Ұлттық Банктің ашық позициясының көлемі тікелей РЕПО операциялары бойынша 151,3 млрд. теңге, кері РЕПО операциялары бойынша – 185,3 млрд. теңге, Ұлттық Банктегі банктік депозиттері – 282,4 млрд. теңге болды.

Ұлттық Банктің ақша нарығындағы операцияларының теріс сальдосы (Ұлттық Банктің ашық позициясы) ашық нарықтағы операциялар бойынша және тұрақты қолжетімді құралдар бойынша бір айда 171,8 млрд. теңгеге төмендеді және ақпанның соңындағы жағдай бойынша 3,1 трлн. теңге болды.

Ақша нарығында ақша-кредит саясатының операцияларын жүргізу кезінде таргеттелетін (нысаналы) мөлшерлеме болып табылатын TONIA индикаторы<sup>4</sup> 2018 жылғы ақпанда Ұлттық Банктің базалық мөлшерлемесінің пайыздық дәлізінің төменгі шегіндегі деңгейде қалыптасты

<sup>3</sup> Сонымен бірге осыған ұқсас деңгейге дейін (9,5%) ресми қайта қаржыландыру мөлшерлемесі төмендеді

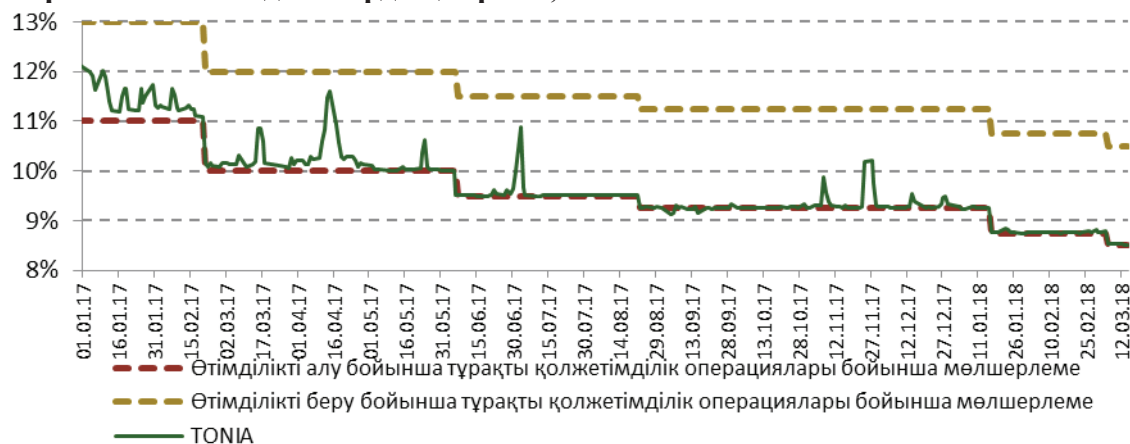
<sup>4</sup> биржада МБҚ-мен автоматты РЕПО секторында жасалған, РЕПО-ны мерзімі бір жұмыс күніне ашу мәмілелері бойынша орташа алынған пайыздық мөлшерлеме



(3-график). Орташа алынған мәні жылдық 8,76% (2018 жылғы қаңтарда – 8,97%) болды.

3-график

**Таргеттелетін индикатордың серпіні, %**

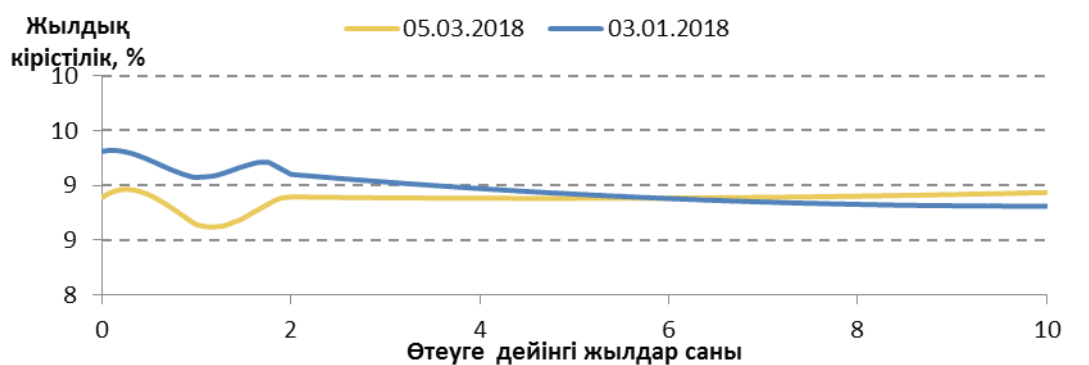


**Кірістілік қисығын қалыптастыру.** 2018 жылғы ақпанда Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі тарапынан мемлекеттік бағалы қағаздарды шығару жүзеге асырылған жоқ.

Бұл ретте кірістіліктің қисықтың қысқа мерзімді және орта мерзімді секторларының бойымен төмендеуі және оның нысанының біртіндеп қалпына келуі жалғасуда. (4-график).

4-график

**Кірістіліктің тәуекелсіз қисығының өзгеруі**



**4. 2018 жылғы ақпандағы валюта нарығы**

2018 жылғы ақпанда теңгенің айырбастау бағамы бір АҚШ доллары үшін 318,68 - 327,32 теңге ауқымында өзгерді. 2018 жылғы ақпанның соңында теңгенің АҚШ долларына биржалық бағамы бір айда 0,8%-ға нығайып (жыл басынан бастап нығаю 3,6%), бір АҚШ доллары үшін 320,30 теңге болды.

2018 жылғы ақпанда KZT/USD валюталық жұбы бойынша операциялардың жалпы көлемі 14,4 млрд. АҚШ доллары (бір ай ішінде 2,0%-ға төмендеу), оның ішінде Қазақстан қор биржасындағы биржалық сауда-саттықтардың көлемі – 3,3 млрд. АҚШ доллары (бір ай ішінде 12,2%-ға төмендеу), биржадан тыс валюта нарығындағы операциялардың көлемі – 11,0 млрд. АҚШ доллары (бір ай ішінде 1,5%-ға ұлғаю) болды. Бұл ретте 8,6 млрд. АҚШ доллары немесе биржадан тыс сауда-саттықтың жалпы көлемінен 78,2%-ды бір банктің операциялары құрайды, олар негізінен шетелдік бас банкпен меншікті капиталды валюталық тәуекелден хеджирлеу мақсатында жүргізіледі.

**5. 2018 жылғы ақпанның соңындағы жағдай бойынша депозит нарығы**

Резиденттердің депозиттік ұйымдардағы депозиттерінің көлемі 2018 жылғы ақпанның соңында 16 898,3 млрд. теңге (бір айда қысқару 1,3%) болды. Заңды тұлғалардың депозиттері



8 867,7 млрд. теңгеге дейін 2,2%-ға, жеке тұлғалардың депозиттері 8 030,7 млрд. теңгеге дейін 0,3%-ға қысқарды.

Ұлттық валютадағы депозиттердің көлемі бір айда 9 263,9 млрд. теңгеге дейін 0,9%-ға, шетел валютасымен 7 634,4 млрд. теңгеге дейін 1,8%-ға қысқарды. Депозиттерді долларландыру деңгейі ақпанның соңында 45,2% (қаңтарда – 45,4%) болды.

Заңды тұлғалардың ұлттық валютадағы депозиттері 2018 жылғы ақпанда 5 248,5 млрд. теңгеге дейін 3,1%-ға, шетел валютасымен 3 619,2 млрд. теңгеге дейін 0,9%-ға (заңды тұлғалардың депозиттерінен 40,8%) қысқарды.

Жеке тұлғалардың теңгемен депозиттері 4 015,5 млрд. теңгеге дейін 2%-ға ұлғайды, шетел валютасымен 4 015,2 млрд. теңгеге дейін 2,6%-ға (жеке тұлғалардың депозиттерінен 50%) қысқарды.

Мерзімді депозиттер көлемі бір айда 1%-ға қысқарып, 11 651,7 млрд. теңге болды. Олардың құрылымында ұлттық валютамен салымдар 6 250,5 млрд. теңге, шетел валютасымен – 5 401,2 млрд. теңге болды.

Банктік емес заңды тұлғалардың ұлттық валютадағы мерзімді депозиттері бойынша орташа алынған сыйақы мөлшерлемесі 7,4% (2017 жылғы желтоқсанда – 8%), жеке тұлғалардың депозиттері бойынша – 11,5% (11,7%) болды.

#### **6. 2018 жылғы ақпанның соңындағы жағдай бойынша кредит нарығы**

Банктердің экономиканы кредиттеу көлемі өзгерген жоқ деп айтуға болады және 2018 жылғы ақпанның соңында 12 546,6 млрд. теңгені құрады. 2018 жылғы ақпанда заңды тұлғаларға берілген кредиттердің көлемі 8 006,3 млрд. теңгеге дейін 0,2%-ға төмендеді, жеке тұлғаларға берілген кредиттер көлемі 4 540,3 млрд. теңгеге дейін 0,4%-ға ұлғайды.

Ұлттық валютамен берілген кредиттердің көлемі бір айда 9 346,2 млрд. теңгеге дейін 0,3%-ға ұлғайды. Олардың құрылымында заңды тұлғаларға берілген кредиттер өзгерген жоқ, ал жеке тұлғаларға берілген кредиттер 0,6%-ға ұлғайды. Шетел валютасымен берілген кредиттердің көлемі 3 200,4 млрд. теңгеге дейін 0,8%-ға азайды, оның ішінде заңды тұлғаларға берілген кредиттер 0,6%-ға, жеке тұлғаларға берілген кредиттер – 3%-ға азайды. Теңгемен берілген кредиттердің үлес салмағы бір айда 74,3%-дан 74,5%-ға дейін ұлғайды.

Ұзақ мерзімді және қысқа мерзімді кредиттердің көлемі өзгерген жоқ және тиісінше 10 684,8 млрд. теңгені және 1 861,8 млрд. теңгені құрады.

Шағын кәсіпкерлік субъектілерін кредиттеу 2 719 млрд. теңгеге дейін 2,1%-ға (экономикаға берілген кредиттердің жалпы көлемінен 21,7%) азайды.

Салалар бойынша банктердің экономикаға берген кредиттерінің ең қомақты сомасы сауда (жалпы көлемдегі үлесі – 15,6%), өнеркәсіп (15,3%), құрылыс (7,3%), ауыл шаруашылығы (5,3%) және көлік (4,4%) сияқты салаларға тиесілі.

2018 жылғы ақпанда банктік емес заңды тұлғаларға ұлттық валютамен берілген кредиттер бойынша орташа алынған сыйақы мөлшерлемесі 12,9% (2017 жылғы желтоқсанда – 13,2%), жеке тұлғаларға – 19,4% (19,2%) болды.

#### **7. 2018 жылғы қаңтар-ақпандағы төлем жүйелері**

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

2018 жылғы қаңтар-ақпанда Ұлттық Банктің төлем жүйелері (Банкаралық ақша аудару жүйесі мен Банкаралық клиринг жүйесі) арқылы 142,0 трлн. теңге сомаға 6,8 млн. транзакция жүргізілді (2017 жылғы ұқсас кезеңмен салыстырғанда төлемдердің саны 24,1%-ға ұлғайды, төлемдер сомасы 1,8%-ға өсті). Орташа алғанда, бір күн ішінде аталған төлем жүйелері арқылы 3,5 трлн. теңге сомаға 166,8 мың транзакция жүргізілді.

2018 жылғы қаңтар-ақпанда Қазақстан эмитенттерінің төлем карточкаларын пайдалана отырып жүргізілген операциялардың көлемі 2,6 трлн. теңге сомаға 98,6 млн. транзакцияны құрады (2017 жылғы ұқсас кезеңмен салыстырғанда транзакциялардың саны 64,9%-ға, ал сомасы – 46,2%-ға ұлғайды). Алдыңғы жылғы ұқсас кезеңімен салыстырғанда



Қазақстан эмитенттерінің төлем карточкаларын пайдалана отырып жүргізілген операциялардың жалпы құрылымында қолма-қол ақшасыз жасалған төлемдер үлесі 61,2%-ға дейін (2017 жылғы қаңтар-ақпанда – 43,9%) өсті, қолма-қол ақшасыз жасалған төлемдер көлемінің үлесі 28,0%-ға (18,1%) дейін ұлғайды.

2018 жылғы 1 наурыздағы жағдай бойынша Қазақстан Республикасында төлем карточкаларының шығарылымын 26 банк пен «Қазпошта» АҚ жүзеге асырды, эмиссияланған және таратылған төлем карточкаларының жалпы саны 19,6 млн. бірлік болды. 2018 жылғы 1 наурыздағы жағдай бойынша төлем карточкаларына қызмет көрсету желісі төмендегідей: 9,7 мың банкомат, 130,0 мың POS-терминал, 869 банк дүңгіршегі болды. 2018 жылғы 1 наурызда Қазақстанда төлем жасауға төлем карточкаларын қабылдайтын 81,3 мың сауда кәсіпорны жұмыс істеді, бұл 2017 жылғы 1 наурыздағы олардың санынан 18,8%-ға асты.

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

2018 жылғы қаңтар-ақпанда халықаралық ақша аударымдары жүйелері арқылы жіберілген ақша аударымдарының жалпы көлемі 82,4 млрд. теңге сомаға 0,4 млн. аударымды құрады.

2017 жылғы ұқсас кезеңмен салыстырғанда ақша аударымдары көлемінің өсуі 67,2%-ды құрады. Жөнелтілген аударымдардың жалпы көлемінен Қазақстаннан тыс жерлерге аударымдардың жалпы санынан 88,2% (0,4 млн. транзакция) және транзакциялардың жалпы сомасынан 87,0% (71,7 млрд. теңге) болды. Қазақстан бойынша ақша аударымы жүйелері арқылы ақша аударымдарының жалпы санынан 11,8% (0,05 млн. транзакция) және жалпы сомасынан 13,0% (10,7 млрд. теңге) жүргізілді.

Қаралатын кезеңде шетелден халықаралық ақша аударымдары жүйелері арқылы 37,6 млрд. теңге сомаға 0,2 млн. транзакция алынды.

#### **8. 2018 жылғы ақпандағы банк секторы**

2018 жылғы 1 наурыздағы жағдай бойынша Қазақстан Республикасының банк секторын 32 банк құрайды.

Банк секторының жиынтық активтері 2018 жылғы 1 наурызда 23 607,2 млрд. теңгені (төмендеу жылдың басынан бері 2,3%) құрады. Активтердің құрылымында ең көп үлесті кредиттер – 56,0%, бағалы қағаздар портфелі – 22,5%, қолма-қол ақша, аффинирленген бағалы металдар мен корреспонденттік шоттар – 13,7% иеленді.

90 күннен астам мерзімі өткен берешегі бар кредиттер (NPL) 1 315,8 млрд. теңгені немесе несие портфелінің 9,95 %-ын құрады.

Несие портфелі бойынша провизиялар 2 213,6 млрд. теңге немесе несие портфелінің 16,7%-ы (2018 жылдың басында – 2 126,4 млрд. теңге немесе 15,6%) мөлшерінде қалыптастырылды.

Банк секторының жиынтық міндеттемелерінің мөлшері 2018 жылғы 1 наурыздағы жағдай бойынша 20 619,2 млрд. теңгені (төмендеу жылдың басынан бері 2,4%) құрады. Банктер міндеттемелерінің құрылымында ең жоғары үлесті клиенттердің салымдары – 79,9%, айналысқа шығарылған бағалы қағаздар – 6,3%, басқа банктерден және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдардан алынған қарыздар – 3,0% иеленеді.

Жиынтық міндеттемелерде банктердің Қазақстан Республикасының бейрезиденттері алдындағы міндеттемелері 2018 жылдың басымен салыстырғанда 5,6%-дан 5,5%-ға дейін (1 134,6 млрд. теңгеге дейін) төмендеді.

2018 жылғы 1 наурыздағы жағдай бойынша банк секторының жиынтық меншікті капиталы 2018 жылғы қаңтар-ақпан ішінде 1,4%-ға ұлғайып, 2 988,1 млрд. теңге болды.

Таза пайда (ағымдағы кірістердің ағымдағы шығыстардан артуы) 145,1 млрд. теңгені құрады.

Екінші деңгейдегі банктердің таза пайыздық маржасы және пайыздық спрэді 2018 жылғы 1 наурыздағы жағдай бойынша тиісінше 5,27% және 4,25% болды.

#### **9. 2018 жылғы ақпандағы сақтандыру секторы**





2018 жылғы 1 наурыздағы жағдай бойынша сақтандыру секторын 32 сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымы құрайды.

Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдары активтерінің жиынтық көлемі 2018 жылғы 1 наурызда 935,8 млрд. теңге (жылдың басынан бері 1,0%-ға өсу) болды.

Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарының міндеттемелері жыл басынан бері 522,1 млрд. теңгеге дейін 1,7%-ға ұлғайды.

Қолданыстағы сақтандыру және қайта сақтандыру шарттары бойынша қабылданған міндеттемелердің орындалуын қамтамасыз ету үшін сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдары қалыптастырған сақтандыру резервтерінің көлемі жылдың басынан бері 477,5 млрд. теңгеге дейін 3,7%-ға өсті.

Меншікті капитал 413,7 млрд. теңге (жыл басынан бастап өсім 0,2%) болды.

Сақтандыру сыйлықақылары 2018 жылғы 1 наурыздағы жағдай бойынша 2017 жылдың ұқсас көрсеткішімен салыстырғанда 77,6 млрд. теңгеге дейін 3,6%-ға ұлғайды, олардың ішінде тікелей сақтандыру шарттары бойынша қабылданған сақтандыру сыйлықақыларының көлемі 66,9 млрд. теңге болды.

2018 жылдың екі айының қорытындысы бойынша «өмірді сақтандыру» саласы бойынша сақтандыру сыйлықақылары 2017 жылдың ұқсас кезеңімен салыстырғанда 10,6 млрд. теңгеге дейін 16,4%-ға ұлғайды. Жиынтық сақтандыру сыйлықақыларында «өмірді сақтандыру» саласы бойынша жиналған сақтандыру сыйлықақыларының үлесі 2017 жылғы 1 наурыздағы 12,1%-бен салыстырғанда 13,6% болды.

Қайта сақтандыруға берілген сақтандыру сыйлықақыларының көлемі 21,3 млрд. теңгені немесе сақтандыру сыйлықақыларының жиынтық көлемінің 27,4%-ын құрады. Қайта сақтандыруға берілген сақтандыру сыйлықақыларының 77,8%-ы Қазақстан Республикасының бейрезиденттеріне қайта сақтандыруға берілді.

2018 жылдың басынан бастап жүргізілген сақтандыру төлемдерінің жалпы көлемі (қайта сақтандыруға қабылданған шарттар бойынша жүзеге асырылған сақтандыру төлемдерін шегергенде) 12,5 млрд. теңге болды, ол 2017 жылғы ұқсас кезеңге қарағанда 5,0%-ға аз.

#### **10. 2018 жылғы қаңтар-ақпандағы зейнетақы жүйесі**

Салымшылардың (алушылардың) зейнетақы жинақтары 2018 жылғы қаңтар-ақпанда 101,3 млрд. теңгеге (1,3%) ұлғайып, 2018 жылғы 1 наурыздағы жағдай бойынша 7 882,1 млрд. теңгені құрады.

2018 жылғы 1 наурызда 2 804,3 млрд. теңге болған зейнетақы активтерін инвестициялаудан «таза» кіріс 2018 жылғы қаңтар-ақпанда 29,4 млрд. теңгеге ұлғайды.

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

Зейнетақы төлемдерінің сомасы 2018 жылғы қаңтар-ақпанда 62,8 млрд. теңгені құрады.

БЖЗҚ-тың жиынтық инвестициялық портфелінің негізгі үлесін 2018 жылғы 1 наурызда бұрынғыдай, ҚР мемлекеттік бағалы қағаздары мен ҚР эмитенттерінің корпоративтік бағалы қағаздары (зейнетақы активтерінің жалпы көлемінің тиісінше 44,2%-ын және 28,3%-ын) құрайды.



## ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҰЛТТЫҚ БАНКІ БАСҚАРМАСЫНЫҢ ҚАУЛЫСЫ

Алматы қ.

2018 жылғы 27 наурыз

№ 58

### *Әділбек Сабырханұлы Рысқұловқа актуарлық қызметті жүзеге асыруға берілген лицензияның қолданылуын тоқтата тұру туралы*

Банктік емес қаржы ұйымдарын реттеу департаментінің ұсынысын қарап, «Сақтандыру қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 43-бабы 16) тармақшасының, 59-бабының 1-тармағы 2) тармақшасының және Қазақстан Республикасы Президентінің 2003 жылғы 31 желтоқсандағы №1271 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы ереженің 23-тармағы 31) тармақшасының негізінде Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің (бұдан әрі – Ұлттық Банк) Басқармасы **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының Қазақстан Республикасының сақтандыру және сақтандыру қызметі туралы заңнамасын бұзуына әкеп соққан, актуарлық қызметті сақтандыру және сақтандыру қызметі туралы заңнаманың талаптарын бұза отырып жүзеге асырғаны үшін Әділбек Сабырханұлы Рысқұловқа берілген 2012 жылғы 13 ақпандағы № 2.4.94 лицензияның (бұдан әрі - Лицензия) қолданылуы 3 (үй) ай мерзімге тоқтатыла тұрсын.

Осы қаулы Әділбек Сабырханұлы Рысқұловқа жіберілген күннен бастап Лицензияның қолданылуы тоқтатыла тұрған болып саналады.

2. Әділбек Сабырханұлы Рысқұловқа Лицензияның қолданылуы тоқтатыла тұрған мерзім аяқталғанға дейін актуарлық қызметті жүзеге асыруына тыйым салынады.

3. Банктік емес қаржы ұйымдарын реттеу департаменті (Шайкакова Г.Ж.):

- 1) осы қаулыны Әділбек Сабырханұлы Рысқұловқа орындау үшін жіберсін;
- 2) қабылданған шешім туралы ақпаратты Ұлттық Банктің интернет-ресурсында орналастырсын.

Осы қаулы<sup>5</sup> қабылданған күнінен бастап күшіне енеді.

<sup>5</sup> Әділбек Сабырханұлы Рысқұловқа актуарлық қызметті жүзеге асыруға берілген лицензияның қолданылуын тоқтата тұру туралы



Қазақстан Республикасының  
Әділет министрлігінде  
2017 жылғы 13 қыркүйекте № 15685 тіркелді

## **ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҰЛТТЫҚ БАНКІ БАСҚАРМАСЫНЫҢ ҚАУЛЫСЫ**

Алматы

2017 жылғы 31 шілде

№ 149

### **Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы**

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңы 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Басқармасы **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Мына:

1) осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес «Валюталық операция туралы немесе шетелдік банкте банк шотын ашу туралы хабарламаны растау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес «Валюталық операцияны тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) осы қаулыға 3-қосымшаға сәйкес «Микроқаржылық ұйымдарды есептік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) осы қаулыға 4-қосымшаға сәйкес «Қаржы ұйымдарының, банк, сақтандыру холдингтерінің, «Сақтандыру төлемдеріне кепілдік беру қоры» акционерлік қоғамының басшы қызметкерлерін тағайындауға (сайлауға) келісім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

5) осы қаулыға 5-қосымшаға сәйкес «Банктің немесе банк холдингінің ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

6) осы қаулыға 6-қосымшаға сәйкес «Сақтандыру холдингінің немесе сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

7) осы қаулыға 7-қосымшаға сәйкес «Инвестициялық портфельді басқарушының ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

8) осы қаулыға 8-қосымшаға сәйкес «Жарияланған акциялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

9) осы қаулыға 9-қосымшаға сәйкес «Мемлекеттік емес облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

10) осы қаулыға 10-қосымшаға сәйкес «Инвестициялық пай қорлары пайларының шығарылымын мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

11) осы қаулыға 11-қосымшаға сәйкес «Акцияларды орналастыру қорытындылары туралы есепті бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

12) осы қаулыға 12-қосымшаға сәйкес «Облигацияларды орналастыру қорытындылары туралы есепті бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

13) осы қаулыға 13-қосымшаға сәйкес «Актуарийлерден біліктілік емтиханын қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

14) осы қаулыға 14-қосымшаға сәйкес «Кредиттік тарихтардың деректер базасын басқару жүйесін кредиттік бюроның өнеркәсіптік пайдалануына енгізу актісін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

15) осы қаулыға 15-қосымшаға сәйкес «Инвестициялық пай қорларының пайларын орналастыру қорытындылары туралы есепті бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;



16) осы қаулыға 16-қосымшаға сәйкес «Банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға банкноталарды, монеталарды және құндылықтарды инкассациялауға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

17) осы қаулыға 17-қосымшаға сәйкес «Банк ашуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

18) осы қаулыға 18-қосымшаға сәйкес «Банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға банк операцияларына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

19) осы қаулыға 19-қосымшаға сәйкес «Ислам банктері жүзеге асыратын банктік және өзге операцияларды жүргізуге арналған лицензияны беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

20) осы қаулыға 20-қосымшаға сәйкес «Банктерге банк операцияларын және Қазақстан Республикасының банк заңнамасында көзделген өзге де операцияларды жүргізуге лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

21) осы қаулыға 21-қосымшаға сәйкес «Банкті (банк холдингін) ерікті түрде қайта ұйымдастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

22) осы қаулыға 22-қосымшаға сәйкес «Актуарлық қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

23) осы қаулыға 23-қосымшаға сәйкес «Өмірді сақтандыру» саласы бойынша сақтандыру қызметін жүзеге асыруға немесе исламдық сақтандыру қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

24) осы қаулыға 24-қосымшаға сәйкес «Жалпы сақтандыру» саласы бойынша сақтандыру (қайта сақтандыру) қызметін немесе исламдық сақтандыру (қайта сақтандыру) қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

25) осы қаулыға 25-қосымшаға сәйкес «Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген және сақтандырудың жекелеген сыныптары болып табылатын міндетті сақтандырудың түрлеріне немесе Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген және сақтандырудың жекелеген сыныптары болып табылатын міндетті сақтандырудың түрлері бойынша исламдық сақтандыру қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

26) осы қаулыға 26-қосымшаға сәйкес «Қайта сақтандыру жөніндегі қызметке немесе исламдық қайта сақтандыру жөніндегі қызметті жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

27) осы қаулыға 27-қосымшаға сәйкес «Сақтандыру брокерінің қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

28) осы қаулыға 28-қосымшаға сәйкес «Бағалы қағаздар нарығында Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

29) осы қаулыға 29-қосымшаға сәйкес «Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын құруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

30) осы қаулыға 30-қосымшаға сәйкес «Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын және (немесе) сақтандыру холдингін ерікті қайта ұйымдастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

31) осы қаулыға 31-қосымшаға сәйкес «Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын ерікті таратуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

32) осы қаулыға 32-қосымшаға сәйкес «Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің ұйымдардың капиталына елеулі қатысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

33) осы қаулыға 33-қосымшаға сәйкес «Қоғамды жария компания деп тану немесе қоғамның мәлімдемесі негізінде ол белгілеген тәртіппен оның жария компания мәртебесін кері қайтарып алу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;





34) осы қаулыға 34-қосымшаға сәйкес «Банктің және (немесе) банк холдингінің еншілес ұйым құруына немесе сатып алуына және (немесе) банктің және (немесе) банк холдингінің ұйымдардың жарғылық капиталына қомақты қатысуына рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

35) осы қаулыға 35-қосымшаға сәйкес «Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және (немесе) сақтандыру холдингінің еншілес ұйым құруына немесе иеленуіне рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

36) осы қаулыға 36-қосымшаға сәйкес «Қазақстан Республикасының резидент-ұйымының эмиссиялық бағалы қағаздарын шет мемлекеттің аумағында орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

37) осы қаулыға 37-қосымшаға сәйкес «Шет мемлекеттің аумағындағы Қазақстан Республикасының резидент-ұйымының эмиссиялық бағалы қағаздарын шығаруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

38) осы қаулыға 38-қосымшаға сәйкес «Кредиттік бюро қызметін жүзеге асыру құқығына рұқсат және кредиттік тарихтардың деректер базасын, пайдаланылатын ақпараттық жүйелерді қорғау және олардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі кредиттік бюроға және үй-жайларға қойылатын талаптарға кредиттік бюроның сәйкестігі туралы актіні беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

39) осы қаулыға 39-қосымшаға сәйкес «Банкті ерікті түрде таратуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

40) осы қаулыға 40-қосымшаға сәйкес «Ерікті жинақтаушы зейнетақы қорын қайта ұйымдастыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

41) осы қаулыға 41-қосымшаға сәйкес «Ерікті жинақтаушы зейнетақы қорын ерікті түрде таратуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

42) осы қаулыға 42-қосымшаға сәйкес «Уәкілетті ұйымдарға қолма-қол шетел валютасымен айырбастау операцияларын ұйымдастыру бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

43) осы қаулыға 43-қосымшаға сәйкес «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры салымшысының (алушысының) зейнетақы жинақтарының (инвестициялық кірісін ескере отырып) жай-күйі туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

44) осы қаулыға 44-қосымшаға сәйкес «Кредит тарихын қалыптастыру және оларды пайдалану жүйесіне қатысушыларға қойылатын талаптарға сәйкестік туралы актіні беру (кредит тарихы субъектісін қоспағанда)» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

## 2. Мыналардың:

1) «Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің мемлекеттік көрсетілетін регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 29 мамырдағы № 96 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11665 тіркелген, 2015 жылғы 29 шілдеде «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған);

2) «Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің мемлекеттік көрсетілетін регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 29 мамырдағы № 96 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2016 жылғы 6 қаңтардағы № 1 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13108 тіркелген, 2016 жылғы 30 наурызда «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Ұйымдастыру жұмысы және бақылау басқармасы (Сырымбаев М.Қ.) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) Заңдепартаментімен (Сәрсенова Н.В.) бірлесіп осы қаулыны Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесін «Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік



кәсіпорнына Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялау және оған енгізу үшін жіберуді;

3) осы қаулы ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің ресми интернет-ресурсына орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Қаржылық қызметтерді тұтынушылардың құқықтарын қорғау және сыртқы коммуникациялар басқармасы (Терентьев А.Л.) осы қаулы мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін мерзімді баспасөз басылымдарында ресми жариялауға жіберуді қамтамасыз етсін.

5. Осы қаулының орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Төрағасының орынбасары Д.Т. Ғалиеваға жүктелсін.

6. Осы қаулы, осы қаулының алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізілетін 1-тармағының 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) және 44) тармақшаларын қоспағанда, алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.



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

**«Валюталық операция туралы немесе шетелдік банкте банк шотын туралы хабарламаны растау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі.  
«Валюталық операция туралы немесе шетелдік банкте банк шотын ашу туралы хабарламаны растау» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: қағаз жеткізгіштегі хабарлама туралы куәлік.

Егер валюталық операцияға «Валюталық реттеу және валюталық бақылау туралы» 2005 жылғы 13 маусымдағы Қазақстан Республикасының Заңына және Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7701 тіркелген «Қазақстан Республикасында валюталық операцияларды жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2012 жылғы 28 сәуірдегі № 154 қаулысына сәйкес хабарлау режимі қолданылмаса, көрсетілетін қызметті алушыға түсіндіру сипатындағы хат жіберіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынылған құжаттарды көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды кері қайтару себептері көрсетілген еркін нысандағы жазбаша өтінішті беруі арқылы Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Валюталық операция туралы немесе шетелдік банкте банк шотын туралы хабарламаны растау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 4-тармағының 1) тармақшасында белгіленген мерзім аяқталғанға дейін кері қайтаруға жол беріледі.

Хабарлама туралы куәлік аралас шарт шеңберіде жүзеге асырылатын әрбір валюталық операцияға, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының бір өтініші бойынша валюталық шарттың әрбір валютасы бойынша бөлек ресімделеді.

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

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

Шет тілде жасалған құжаттар көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік тілдегі немесе орыс тіліндегі аудармасымен беріледі.

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



- 1) 1 (бір) жұмыс күні ішінде:
    - хабарламаны (валюталық шартты) көрсетілетін қызметті берушінің хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті жауапты адамының қабылдауы;
    - хабарламаны (валюталық шартты) көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауы, бұрыштама қоюы;
    - хабарламаны (валюталық шартты) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесі басшысының қарауы, орындаушыны тағайындау;
    - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушының көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтерді мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету процесін, оның ішінде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін, автоматтандыру мен мониторингіне арналған ақпараттық жүйедегі автоматтандырылған жұмыс орнында (бұдан әрі – ХҚО ИАЖ МО АЖО) тіркеуі;
  - 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесінің хабарламаны (валюталық шартты) қарауы:
    - қажет болған кезде – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесінің көрсетілетін қызметті алушыдан валюталық шартты сұратуы;
    - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесінің валюталық шартты сұратуды ХҚО ИАЖ МО АЖО-да тіркеуі;
    - валюталық шартты ұсынғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушы осы тармақтың 1) тармақшасында көрсетілген рәсімдерді қайтадан жүзеге асырады;
  - 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесінің хабарлама туралы куәліктің жобасын (куәліктердің жобаларын) (бұдан әрі – куәліктің жобасы, куәліктердің жобалары) дайындауы:
    - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесінің куәлік (куәліктер) туралы ақпаратты «Төлем балансы бойынша деректерді жинау және өңдеу» автоматтандырылған ақпараттық шағын жүйесіне (бұдан әрі – ААШЖ) енгізуі;
    - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесі орындаушысының куәліктің жобасын (куәліктердің жобаларын) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесінің басшысына қол қоюға жіберуі;
  - 4) куәліктің жобасын тексеру (куәліктердің жобаларын) және «Төлем балансы бойынша деректерді жинау және өңдеу» ААШЖ-ға куәлік (куәліктер) туралы ақпаратты енгізу, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесі басшысының куәліктің жобасына (куәліктердің жобаларына) қол қоюы;
  - 5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесі орындаушысының куәлікті (куәліктерді) бланкіде мемлекеттік тілде және орыс тілінде ресімдеуі;
  - 6) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бланкідегі мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі куәлікке (куәліктерге) қол қоюы;
  - 7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесі орындаушысының мемлекеттік көрсетілетін қызметті ХҚО ИАЖ МО АЖО-да тіркеуі;
    - осы тармақтың 2), 3), 4), 5), 6) және 7) тармақшаларында көрсетілген рәсімдердің ұзақтығы 6 (алты) жұмыс күнінен аспайды;
  - 8) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесі орындаушысының куәлік (куәліктер) туралы ақпаратты «Төлем балансы бойынша деректерді жинау және өңдеу» ААШЖ-да бекітуі;
  - 9) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесі орындаушысының қағаз жеткізгіштегі куәлікті (куәліктерді) көрсетілетін қызметті алушының, оның сенім білдірген адамының (Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхат негізінде) өтініш беруге қарай, көрсетілетін қызметті алушыға, оның сенім білдірген адамына хабарлама туралы куәліктерді беруді есепке алу журналына қол қойғыза отырып беру.
- Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесі орындаушысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі берілген күнді ХҚО ИАЖ МО АЖО-да тіркеуі.



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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті адамы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесінің басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесінің орындаушысы.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.

**4-тарау. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы арқылы алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы: көрсетілмейді.

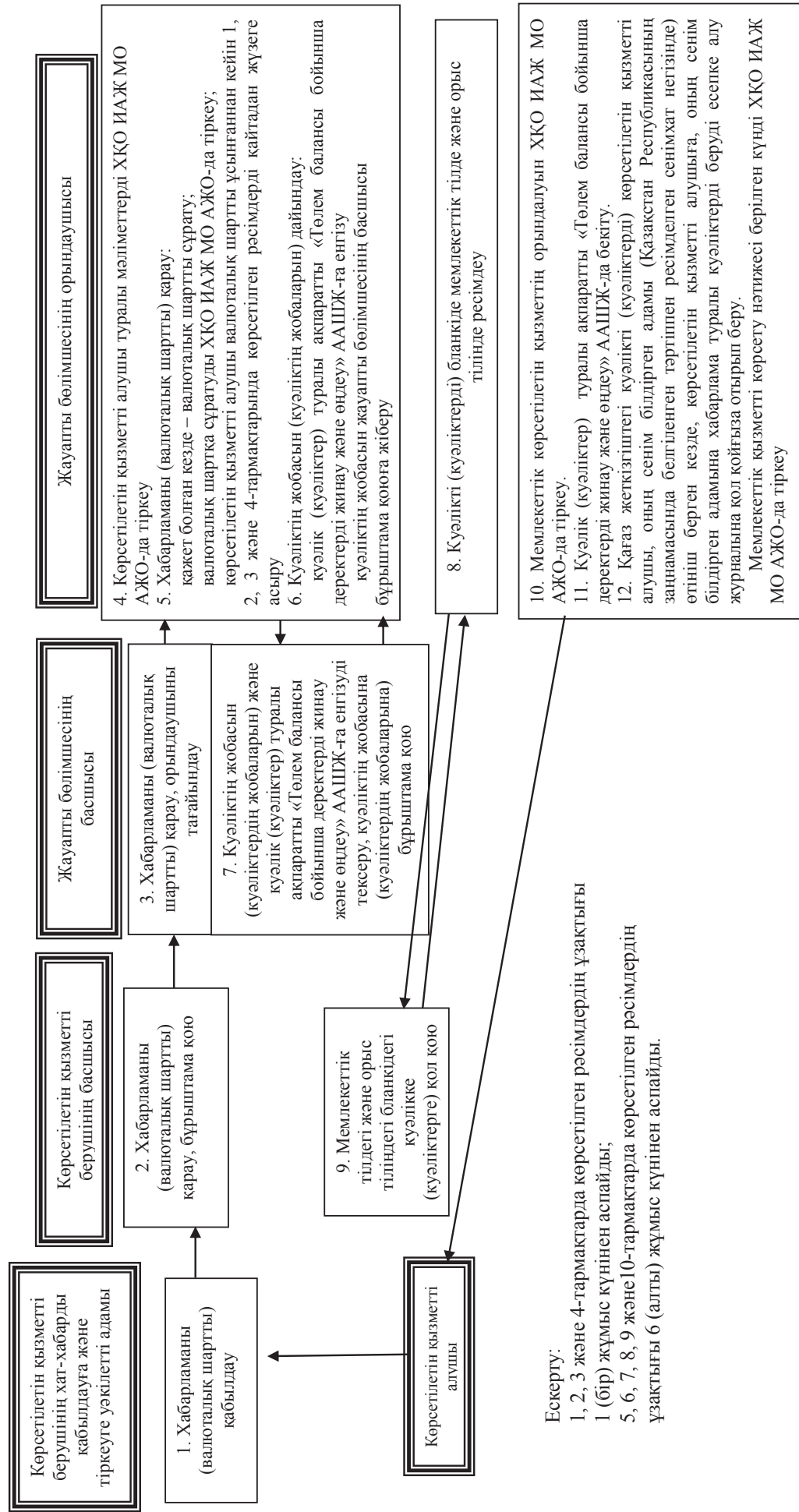
10. «Электрондық үкімет» веб-портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібін және рәсімдерінің (іс-қимылдары) жүйелілігін сипаттау: көрсетілмейді.

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





### Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау



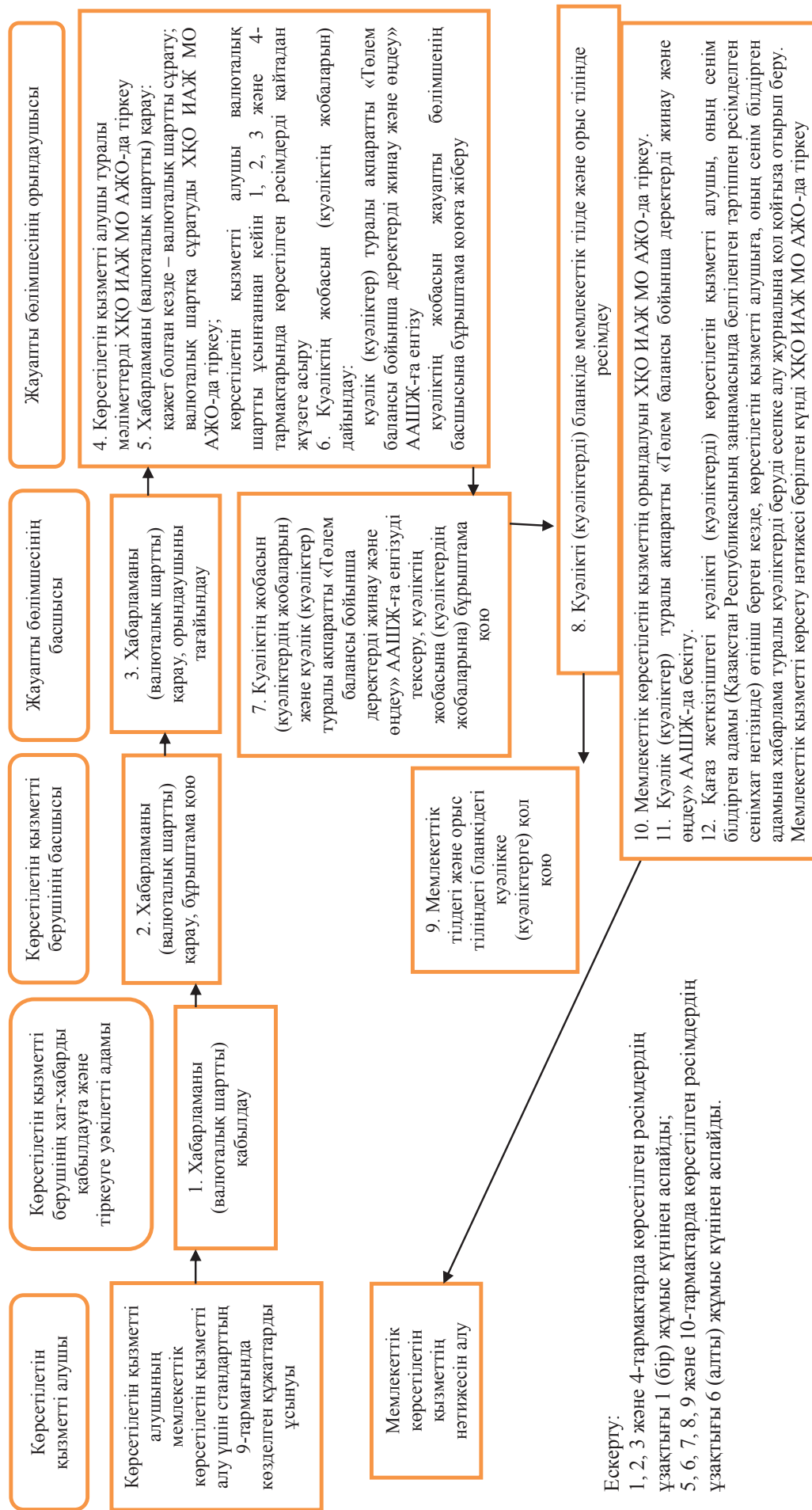
#### Ескерту:

- 1, 2, 3 және 4-тармақтарда көрсетілген рәсімдердің ұзақтығы 1 (бір) жұмыс күнінен аспайды;
- 5, 6, 7, 8, 9 және 10-тармақтарда көрсетілген рәсімдердің ұзақтығы 6 (алты) жұмыс күнінен аспайды.



*«Валюталық операция туралы немесе шетелдік банкте банк шотын туралы хабарламаны растау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне*

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



**Ескерту:**

1, 2, 3 және 4-тармақтарда көрсетілген рәсімдердің ұзақтығы 1 (бір) жұмыс күнінен аспайды; 5, 6, 7, 8, 9 және 10-тармақтарда көрсетілген рәсімдердің ұзақтығы 6 (алты) жұмыс күнінен аспайды.



**«Валюталық операцияны тіркеу»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

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

«Валюталық операцияны тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: қағаз жеткізгіштегі хабарлама куәлік.

Егер валюталық операцияға «Валюталық реттеу және валюталық бақылау туралы» 2005 жылғы 13 маусымдағы Қазақстан Республикасының Заңына және Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7701 тіркелген, «Қазақстан Республикасында валюталық операцияларды жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2012 жылғы 28 сәуірдегі № 154 қаулысына сәйкес хабарлау режімі қолданылмаса, көрсетілетін қызметті алушыға түсіндіру сипатындағы хат жіберіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынылған құжаттарды көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды кері қайтару себептері көрсетілген еркін нысандағы жазбаша өтінішті беруі арқылы Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Валюталық операцияны тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 4-тармағының 1) тармақшасында белгіленген мерзім аяқталғанға дейін кері қайтаруға жол беріледі.

Хабарлама туралы куәлік аралас шарт шеңберіде жүзеге асырылатын әрбір валюталық операцияға, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының бір өтініші бойынша валюталық шарттың әрбір валютасы бойынша бөлек ресімделеді.

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

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

Шет тілде жасалған құжаттар көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік тілдегі немесе орыс тіліндегі аудармасымен беріледі.

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

1) құжаттарды (қосымша құжаттарды) қабылдау, қарау және көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтерді мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету процесін, оның ішінде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін, автоматтандыру мен мониторингіне арналған ақпараттық жүйедегі автоматтандырылған жұмыс орнында (бұдан әрі – ХҚО ИАЖ МО АЖО) тіркеу:



құжаттарды (қосымша құжаттарды) көрсетілетін қызметті берушінің хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті жауапты адамының қабылдауы;

құжаттарды (қосымша құжаттарды) көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауы, бұрыштама қоюы;

құжаттарды (қосымша құжаттарды) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесі басшысының қарауы, орындаушыны тағайындау;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесі орындаушысының көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтерді ХҚО ИАЖ МО АЖО-да тіркеуі;

рәсімнің ұзақтығы 1 (бір) жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесі орындаушысының құжаттарды (қосымша құжаттарды) қарауы:

қажет болған кезде – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесінің көрсетілетін қызметті алушыдан қосымша құжаттарды сұратуы;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесінің қосымша құжаттарды сұратуды ХҚО ИАЖ МО АЖО-да тіркеуі;

қосымша құжаттарды ұсынғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушы осы тармақтың

1) тармақшасында көрсетілген рәсімдерді қайтадан жүзеге асырады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесінің тіркеу куәлігінің жобасын (тіркеу куәліктерінің жобаларын) (бұдан әрі – куәліктің жобасы, куәліктердің жобалары) дайындауы, куәлік (куәліктер) туралы ақпаратты «Төлем балансы бойынша деректерді жинау және өңдеу» автоматтандырылған ақпараттық шағын жүйесіне (бұдан әрі – ААШЖ) енгізуі;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесі орындаушысының куәліктің жобасын (куәліктердің жобаларын) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесінің басшысына қол қоюға жіберуі;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесі басшысының қағаз жеткізгіштегі куәліктің жобасын (куәліктердің жобаларын) қарауы және қол қоюы;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесі басшысының куәлік (куәліктер) туралы ақпараттың «Төлем балансы бойынша деректерді жинау және өңдеу» ААШЖ-ға енгізілгенін тексеруі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесі орындаушысының куәлікті (куәліктерді) бланкіде мемлекеттік тілде және орыс тілінде дайындауы;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бланкідегі мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі куәлікке (куәліктерге) қол қоюы;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесі орындаушысының мемлекеттік көрсетілетін қызметті ХҚО ИАЖ МО АЖО-да тіркеуі;

осы тармақтың 2), 3), 4), 5), 6) және 7) тармақшаларында көрсетілген рәсімдердің ұзақтығы 9 (тоғыз) жұмыс күнін құрайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесі орындаушысының куәлік (куәліктер) туралы ақпаратты «Төлем балансы бойынша деректерді жинау және өңдеу» ААШЖ-да бекітуі;

9) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесі орындаушысының қағаз жеткізгіштегі куәлікті (куәліктерді) көрсетілетін қызметті алушының, оның сенім білдірген адамының (Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхат негізінде) өтініш берген кезде, көрсетілетін қызметті алушыға, оның сенім білдірген адамына тіркеу куәліктерін беруді есепке алу журналына қол қойғыза отырып беруі.

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесі орындаушысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі берілген күнді ХҚО ИАЖ МО АЖО-да тіркеуі.

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

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



- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 2) жауапты бөлімшенің басшысы;
- 3) жауапты бөлімшенің орындаушысы.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.

**4-тарау. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы арқылы алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы: көрсетілмейді.

10. «Электрондық үкімет» веб-портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібін және рәсімдерінің (іс-қимылдары) жүйелілігін сипаттау: көрсетілмейді.

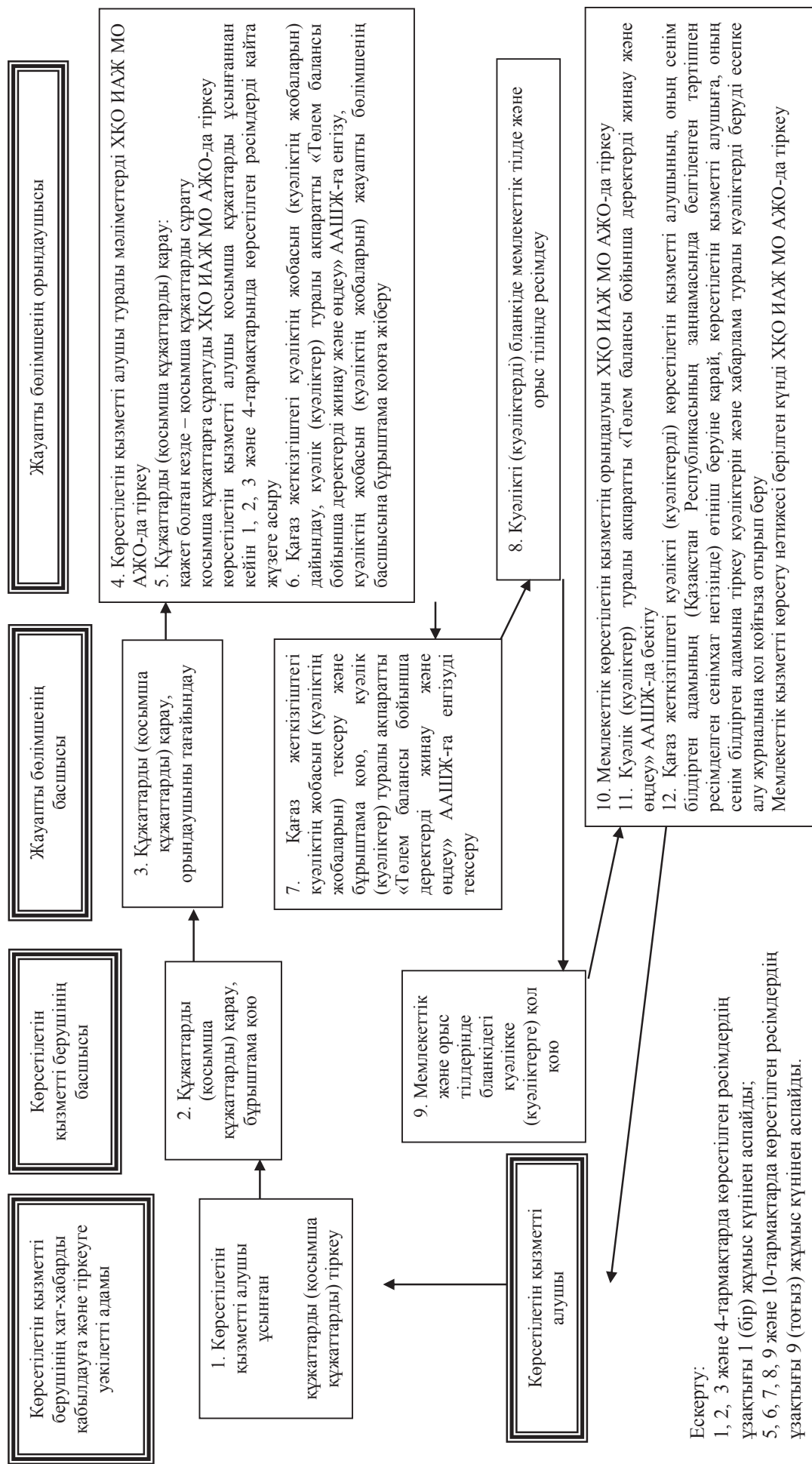
11. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.





«Валюталық операцияны тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

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



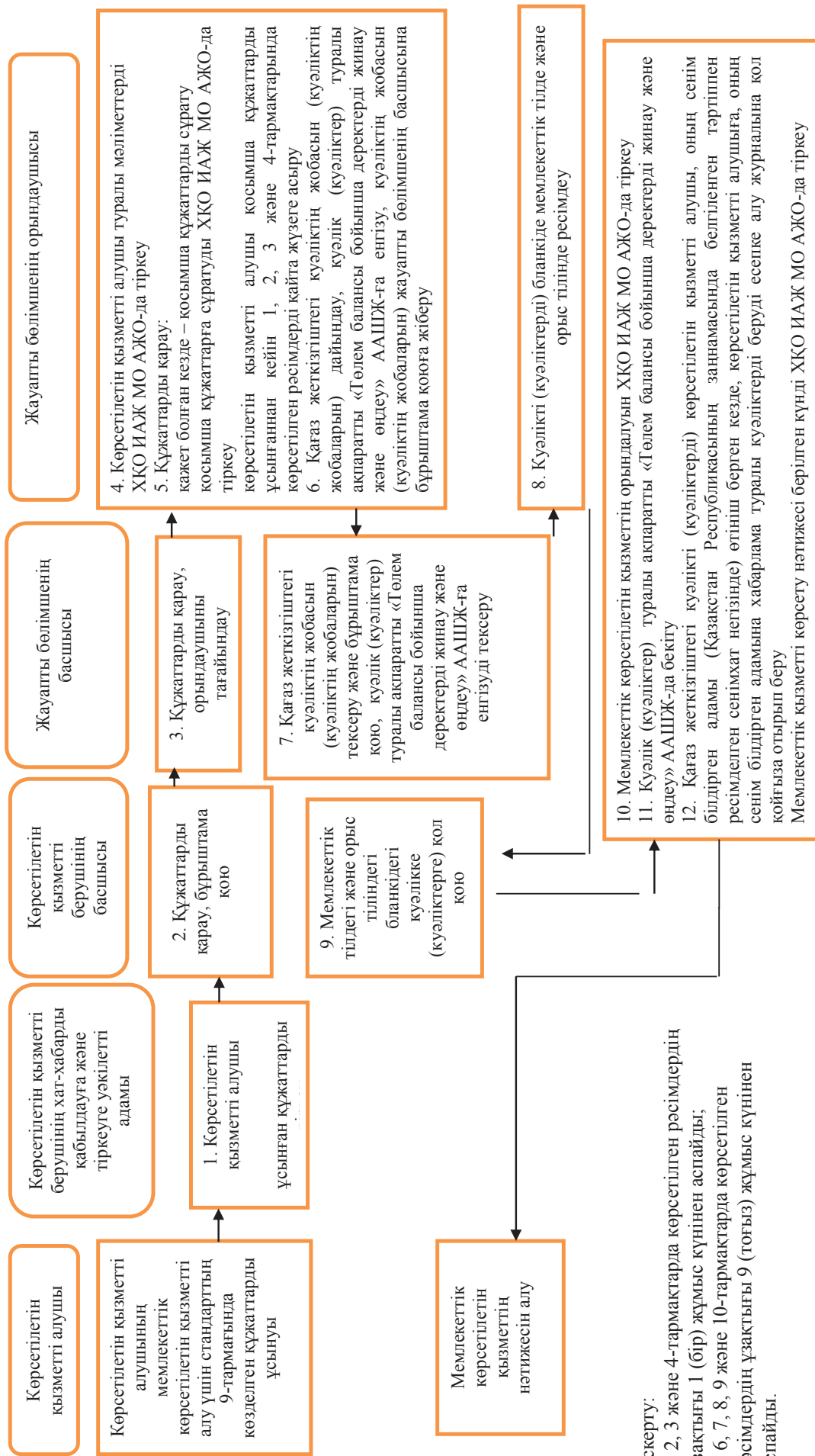
Ескерту:

1, 2, 3 және 4-тармақтарда көрсетілген рәсімдердің ұзақтығы 1 (бір) жұмыс күнінен аспайды;  
5, 6, 7, 8, 9 және 10-тармақтарда көрсетілген рәсімдердің ұзақтығы 9 (тоғыз) жұмыс күнінен аспайды.



«Валюталық операцияны тіркеу»  
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Ескерту:

1, 2, 3 және 4-тармақтарда көрсетілген рәсімдердің ұзақтығы 1 (бір) жұмыс күнінен аспайды;  
 5, 6, 7, 8, 9 және 10-тармақтарда көрсетілген рәсімдердің ұзақтығы 9 (тоғыз) жұмыс күнінен аспайды.



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

## **«Микроқаржылық ұйымдарды есептік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

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

«Микроқаржылық ұйымдарды есептік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетілетін қызметті алушы орналасқан жер бойынша, оның ішінде «электрондық үкіметтің» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: микроқаржылық ұйымға оның микроқаржылық ұйымдарының тізіліміне (бұдан әрі – тізілім) енгізілгені туралы хабарлау не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Микроқаржылық ұйымдарды есептік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

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

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

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауы үшін жіберуі – өтініш түскен күні;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттарды қарауы және бұрыштама қоюы – өтініш түскен күні;



3) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жауапты бөлімше (бұдан әрі – жауапты бөлімше) басшысының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі – өтініш келіп түскен күн; осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады;

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі белгіленген жағдайда, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындауы, өтінішті қараудан бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолын қойғызуы, көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қараудан бас тартуды беруі – 4 (төрт) жұмыс күні ішінде;

ұсынылған құжаттардың толық болу фактісі белгіленген жағдайда жауапты қызметкердің оларды стандарттың талаптарына сәйкес келу мәніне қарауы, микроқаржылық ұйымды тізілімге енгізу туралы бұйрықтың (бұдан әрі – бұйрық), микроқаржылық ұйымға оның тізілімге енгізілгені не бас тартылғаны туралы хабарламаның (бұдан әрі – хабарлама) жобаларын дайындауы, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесінің басшысына келісуге жіберуі – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

5) бұйрықтың не бас тартудың жобаларын келісу, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесі басшысының көрсетілетін қызметті берушінің маман-заң консультантына құқықтық сараптамаға жіберуі – құжаттарды келісуге алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

6) қызметті берушінің маман-заң консультантының түскен құжаттардың стандарттың талаптарына сәйкес келу мәніне қарауы, бұйрықтың, хабарламаның не бас тартудың жобаларын келісуі – құжаттарды келісуге алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

7) маман-заң консультантымен келісілген бұйрықтың, хабарламаның не бас тартудың жобаларын жауапты бөлімшесі басшысының жауапты қызметкерге беруі – маман-заң консультантынан құжаттарды алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

8) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің бұйрықты, хабарламаны не бас тартуды ресімдеуі – құжаттарды орындау үшін алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

9) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бланкідегі бұйрыққа, хабарламаға не бас тартуға қол қоюы – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

10) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің микроқаржы ұйымын тізілімге енгізуі, микроқаржы ұйымының тізілімге енгізілгені туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің интернет – ресурсына орналастыру үшін Банктердің қадағалау департаментіне (бұдан әрі – БҚД) жіберуі, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің дайын екендігі туралы көрсетілетін қызметті алушыға хабарлауы (телефон бойынша), мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға не жеке басын растайтын құжатты ұсынған кезде не оның заңды өкіліне (Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхат негізінде) жіберуі – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті адамы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) жауапты бөлімшенің басшысы;

4) жауапты бөлімшесінің жауапты қызметкері;

5) маман-заң консультанты.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.



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

8. Мемлекеттік қызметтер портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

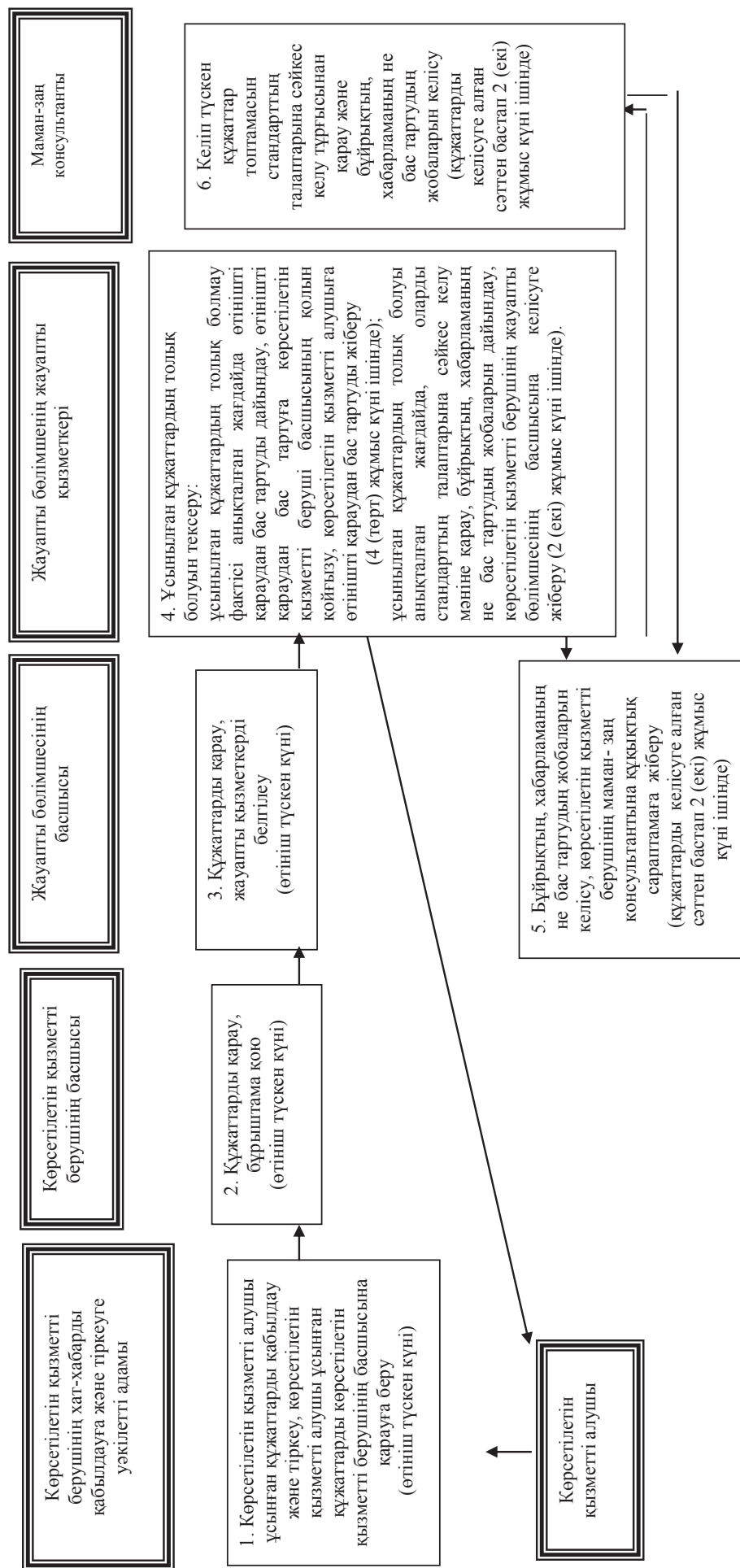
10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшада берілген.





«Микроқаржылық ұйымдарды есептік тіркеу»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
1-қосымша

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

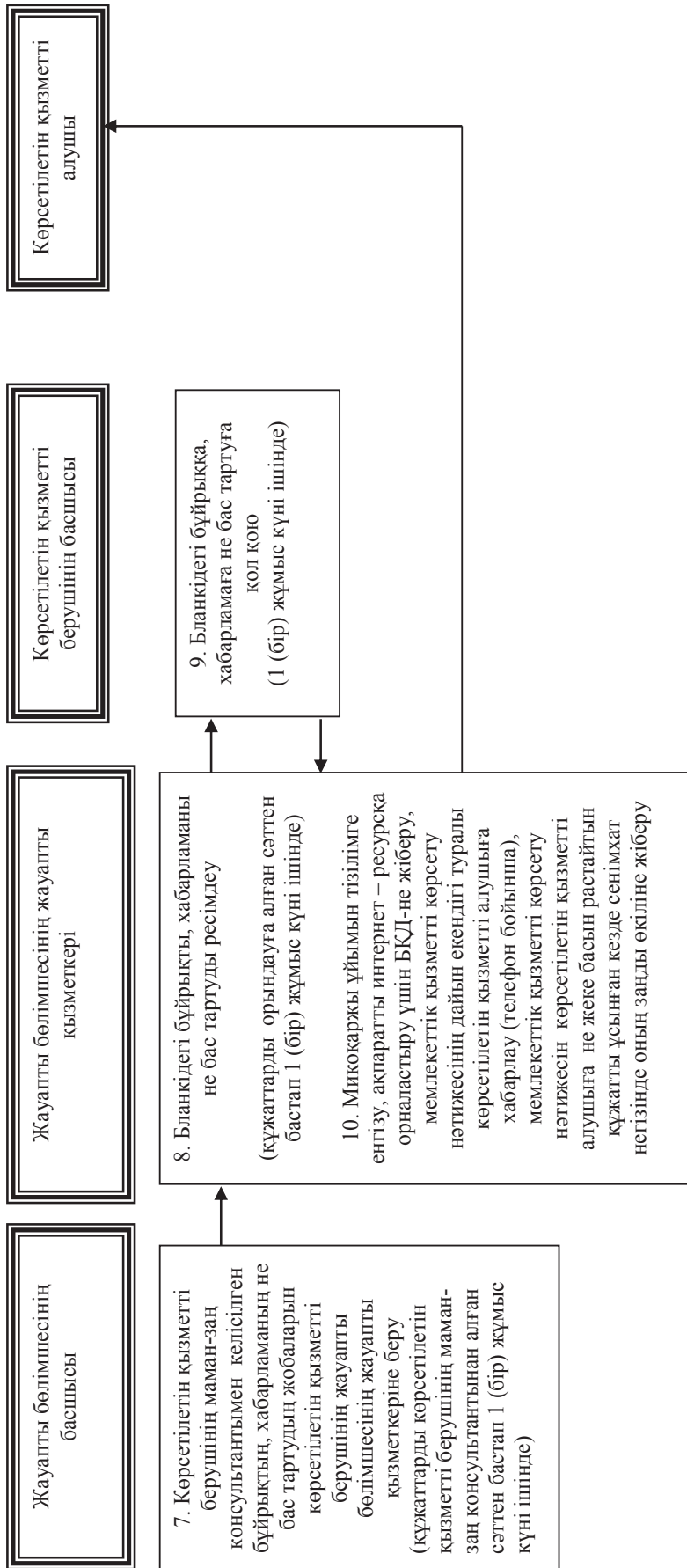


Ескерту:

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



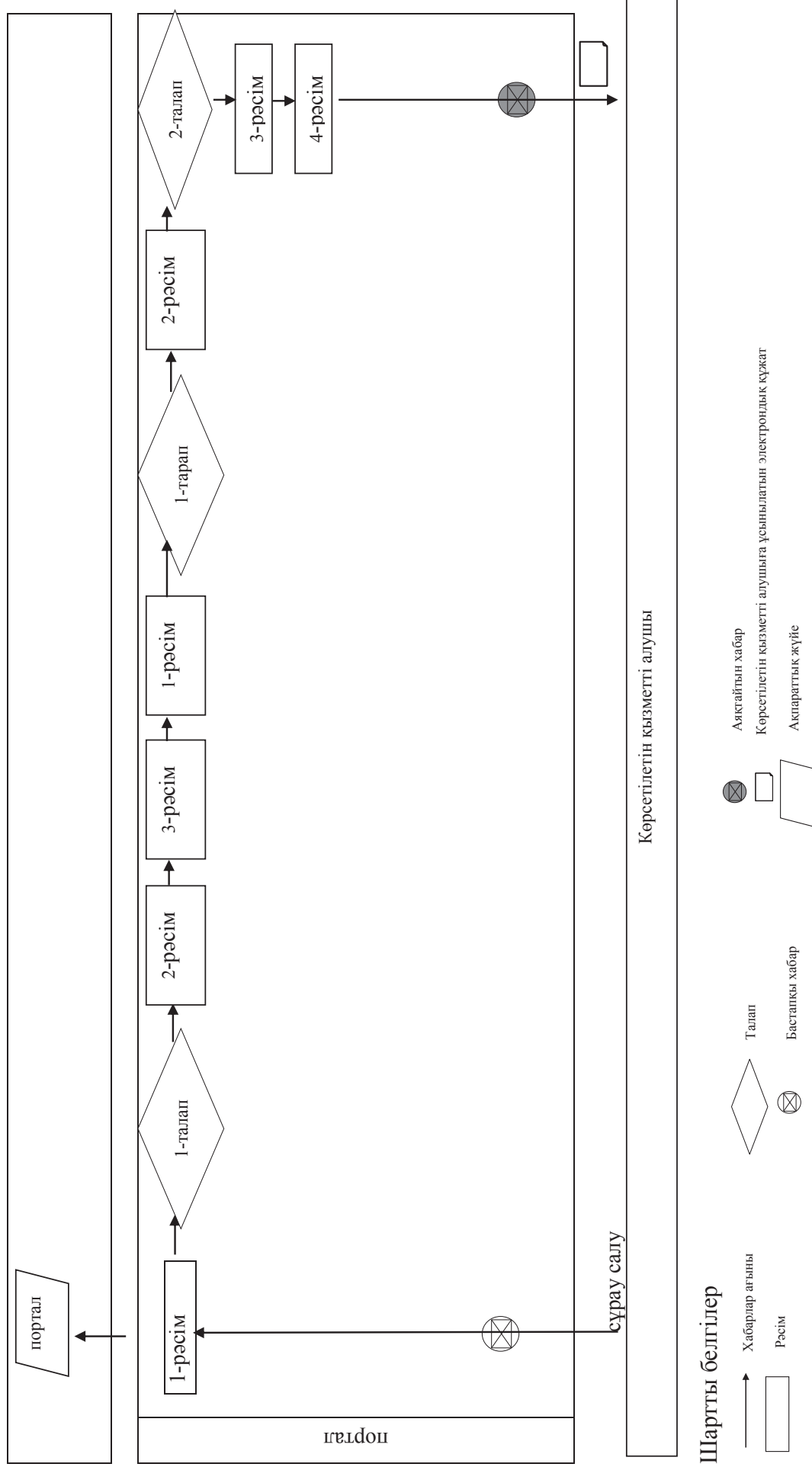
Блок-схеманың жалғасы





«Микроқаржылық ұйымдарды есептік тіркеу»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
2-қосымша

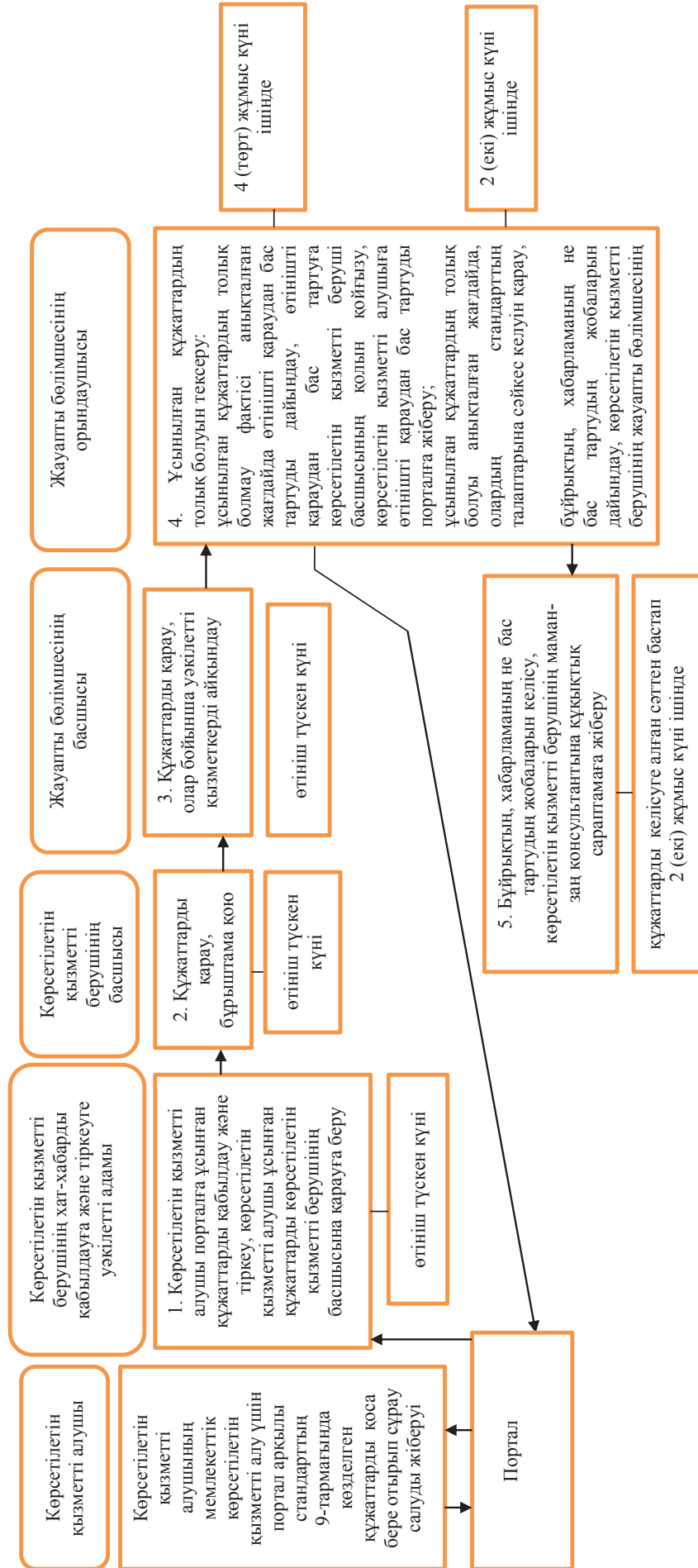
Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы





«Микроқаржылық ұйымдарды есептік тіркеу»  
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
 3-қосымша

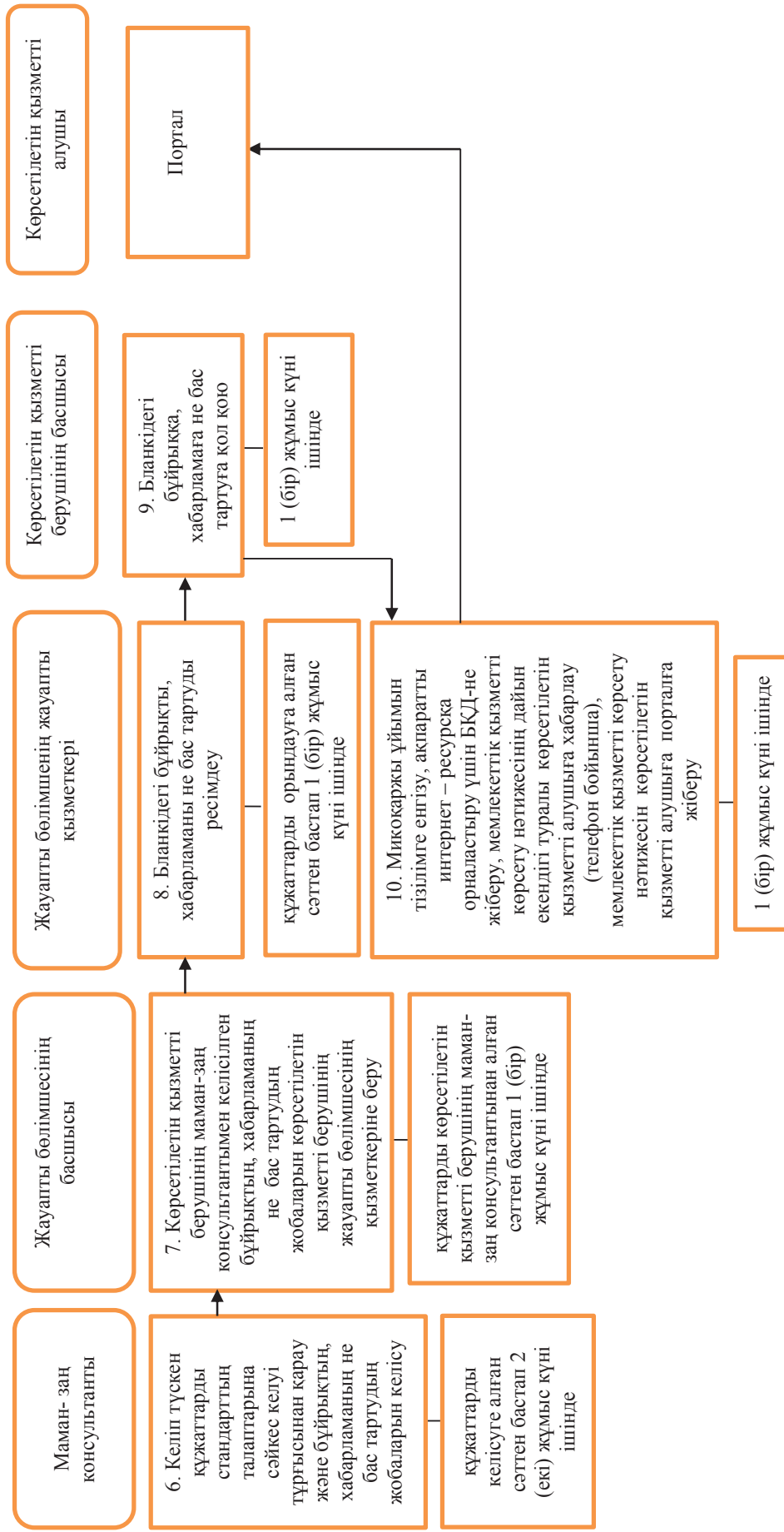
Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



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



### бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы







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

**«Қаржы ұйымдарының, банк, сақтандыру холдингтерінің,  
«Сақтандыру төлемдеріне кепілдік беру қоры» акционерлік қоғамының  
басшы қызметкерлерін тағайындауға (сайлауға) келісім беру»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламенті**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

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

«Қаржы ұйымдарының, банк, сақтандыру холдингтерінің, «Сақтандыру төлемдеріне кепілдік беру қоры» акционерлік қоғамының басшы қызметкерлерін тағайындауға (сайлауға) келісім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді, оның ішінде «электрондық үкіметтің» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушының атына қаржы ұйымдарының, банк, сақтандыру холдингтерінің басшы қызметкерлері лауазымына кандидаттарды келісу нәтижелері туралы мәліметтер бар хат не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Қаржы ұйымдарының, банк, сақтандыру холдингтерінің, «Сақтандыру төлемдеріне кепілдік беру қоры» акционерлік қоғамының басшы қызметкерлерін тағайындауға (сайлауға) келісім беру» стандартының (бұдан әрі – стандарт) 11-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жіберу.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қағаз жеткізгіште өтініш жасаған жағдайда, нәтиже электрондық нысанда ресімделеді, қағазға басылады.

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

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

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

стандарттың 9-тармағында (көрсетілетін қызметті берушіге өтініш жасаған кезде);

стандарттың 10-тармағында (порталға өтініш жасаған кезде) көзделген құжаттарды ұсынуы.

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



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

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының құжаттарға бұрыштама қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) жіберуі – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

3) жауапты бөлімше басшылығының жауапты қызметкерді айқындауы, оған құжаттарды орындауға беруі – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

4) кандидаттың басшы қызметкер лауазымымен айналысу мерзімін және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынған күнді тексеру:

көрсетілетін қызметті алушы басшы қызметкерді келісу мерзімдерін бұзған жағдайда, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің бас тартуды дайындауы, бас тартуға көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының қолын қойғызуы, көрсетілетін қызметті алушыға бас тартуды беруі – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

басшы қызметкерді келісу мерзімдері бұзылмаған жағдайда жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері ұсынылған құжаттардың толық болуын тексеруді жүзеге асырады;

5) ұсынылған құжаттардың толық болуын тексеру:

құжаттардың толық болмау фактісі белгіленген жағдайда, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындауы, өтінішті қараудан бас тартуға көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының қолын қойғызуы, көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті одан әрі қараудан бас тартуды беру – құжаттарды алған күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні ішінде, бірақ көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар түскен күннен бастап күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмей;

құжаттардың толық болу фактісі белгіленген жағдайда, құжаттарды стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкес болу тұрғысынан қарау кезінде олардың толық болу фактісі белгіленген жағдайда жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің ұсынылған құжаттардың мазмұнын тексеруі, ескертулерді (олар болған кезде) көрсетілетін қызметті алушымен пысықтау, көрсетілетін қызметті берушінің мүдделі бөлімшелеріне, Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына және шет мемлекеттердің уәкілетті қадағалау органдарына тиісті сұрау салулар жіберуі – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

6) жауапты бөлімше сұратқан ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің мүдделі бөлімшелерінің беруі – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

7) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің кандидатты келісуге ұсыным дайындауы, ұсынымды кандидаттың құжаттар топтамасымен бірге банктердің, сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарының, сақтандыру брокерлерінің, бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорларының, ерікті жинақтаушы зейнетақы қорының, бағалы қағаздар нарығындағы қызметті жүзеге асыруға лицензия алуға үміткер немесе лицензиялары бар заңды тұлғалардың, орталық депозитарийдің және бірыңғай тіркеушінің, банк, сақтандыру холдингтерінің, «Сақтандыру төлемдеріне кепілдік беру қоры» акционерлік қоғамының басшы қызметкерлері лауазымына кандидаттарының сәйкестігін анықтау жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) мүшелеріне келісуге не келісуден бас тарту туралы қызметтік жазбаны Комиссия мүшелеріне жіберуі – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

8) Комиссия мүшелерінің жауапты бөлімше ұсынған құжаттарды қарауы, кандидатты шақырумен және тестілеуден өтумен (шақырусыз) келісетіндігі не келісуден бас тартуы туралы шешім қабылдауы, хаттамаға қол қоюы – 4 (төрт) жұмыс күні ішінде;

9) Комиссия тестілеуден өтуге шақыра отырып кандидатты келісу туралы шешім қабылдаған жағдайда, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің тестілеу жүргізуі – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

10) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруі – 1 (бір) жұмыс күні ішінде – мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде.



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

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

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

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

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

8. Мемлекеттік қызметтер портал арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібін және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

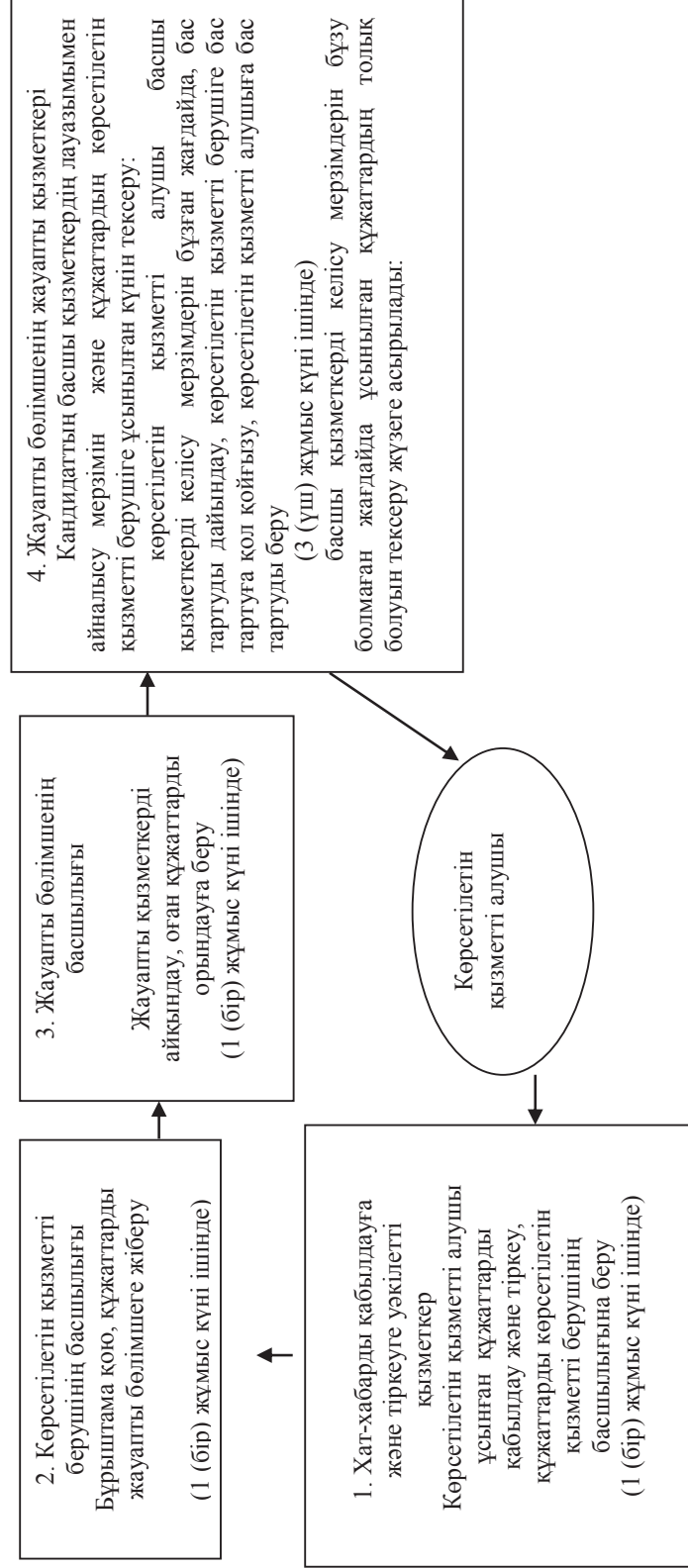
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

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



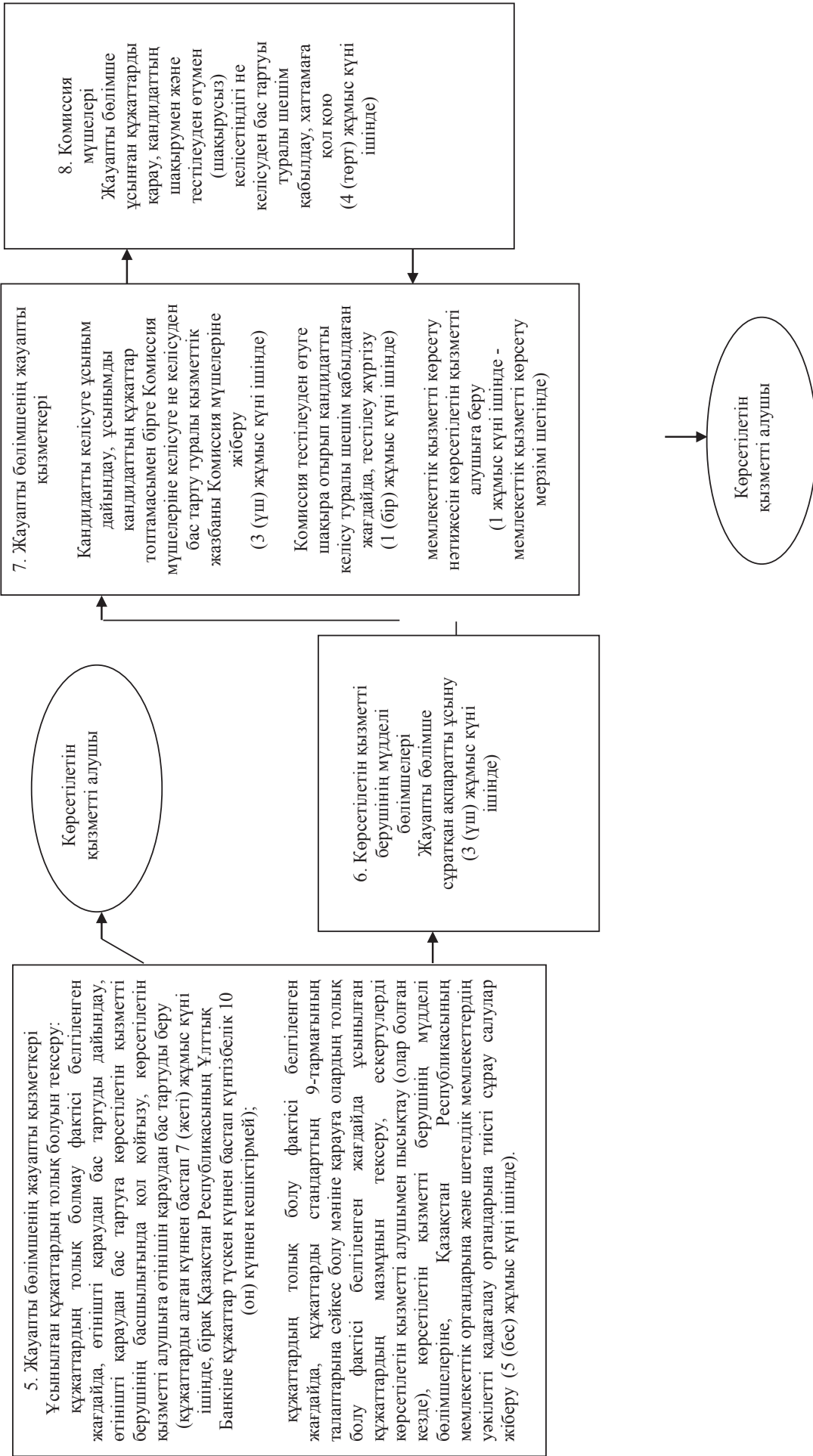
«Қаржы ұйымдарының, банк, сақтандыру холдингтерінің,  
«Сақтандыру төлемдеріне кепілдік беру қоры» акционерлік қоғамының  
басшы қызметкерлерін тағайындауға (сайлауға) келісім беру»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
І-қосымша

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





Блок-схеманың жалғасы

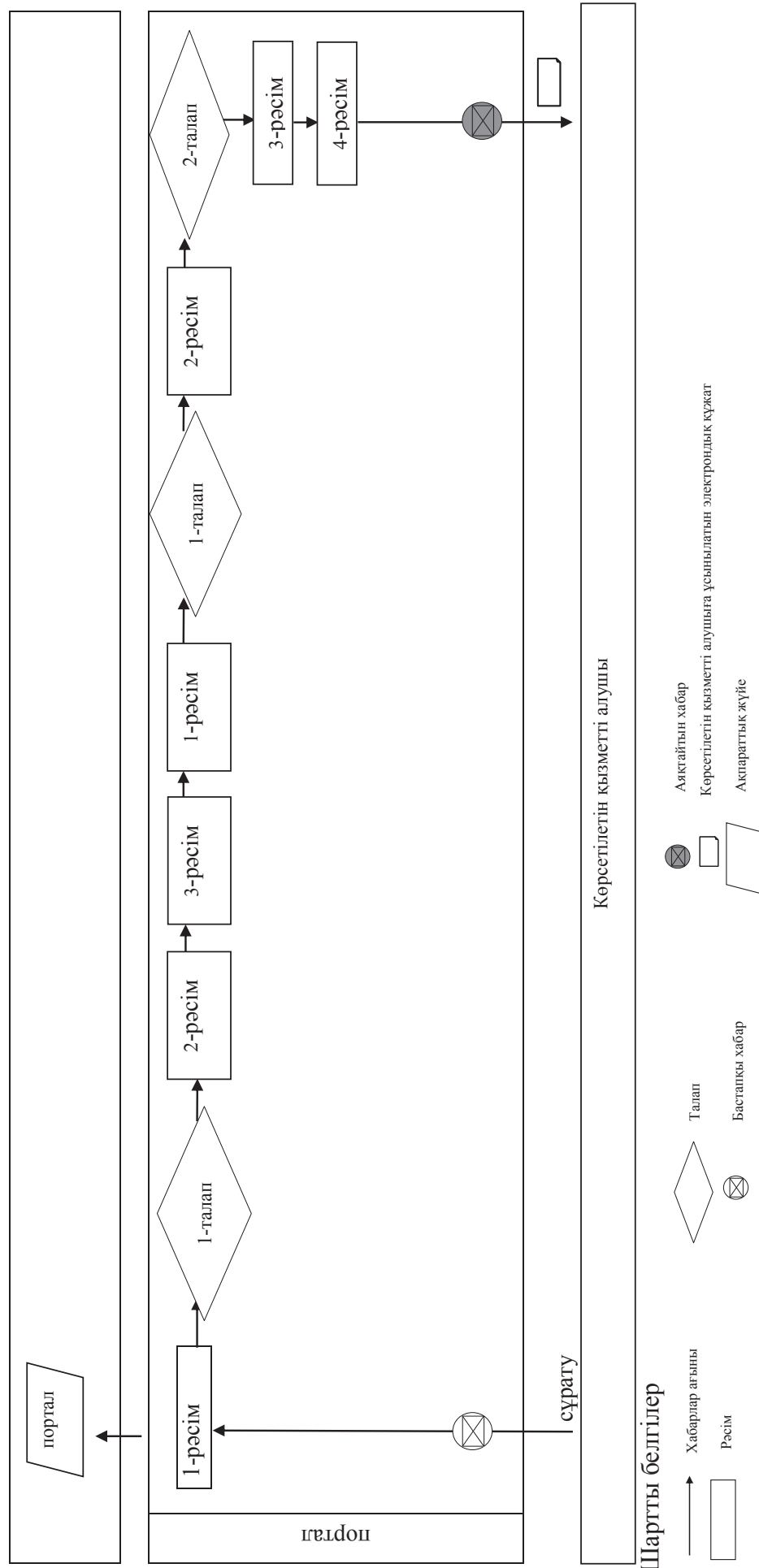






«Қаржы ұйымдарының, банк, сақтандыру холдингтерінің,  
«Сақтандыру төлемдеріне кепілдік беру қоры» акционерлік қоғамының  
басшы қызметкерлерін тағайындауға (сайлауға) келісім беру»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
2-қосымша

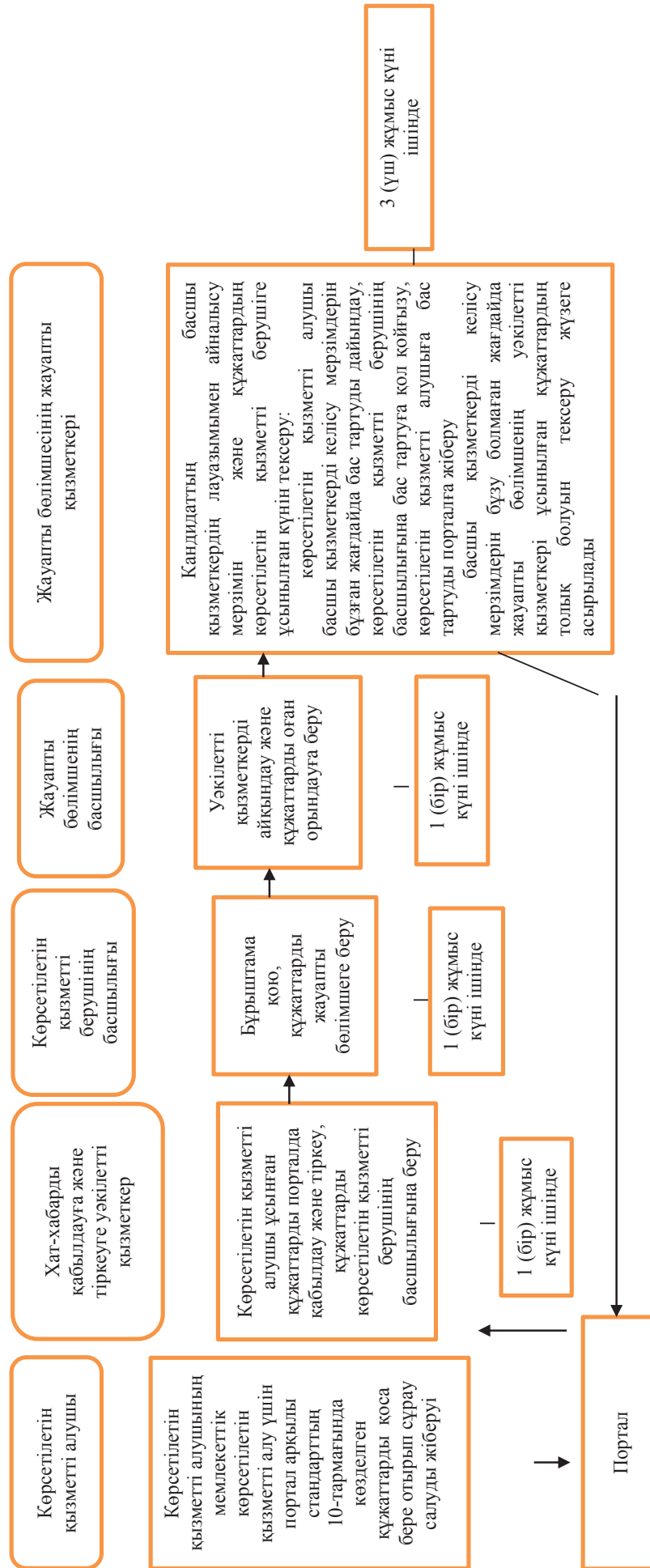
Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдык өзара іс-қимылының диаграммасы





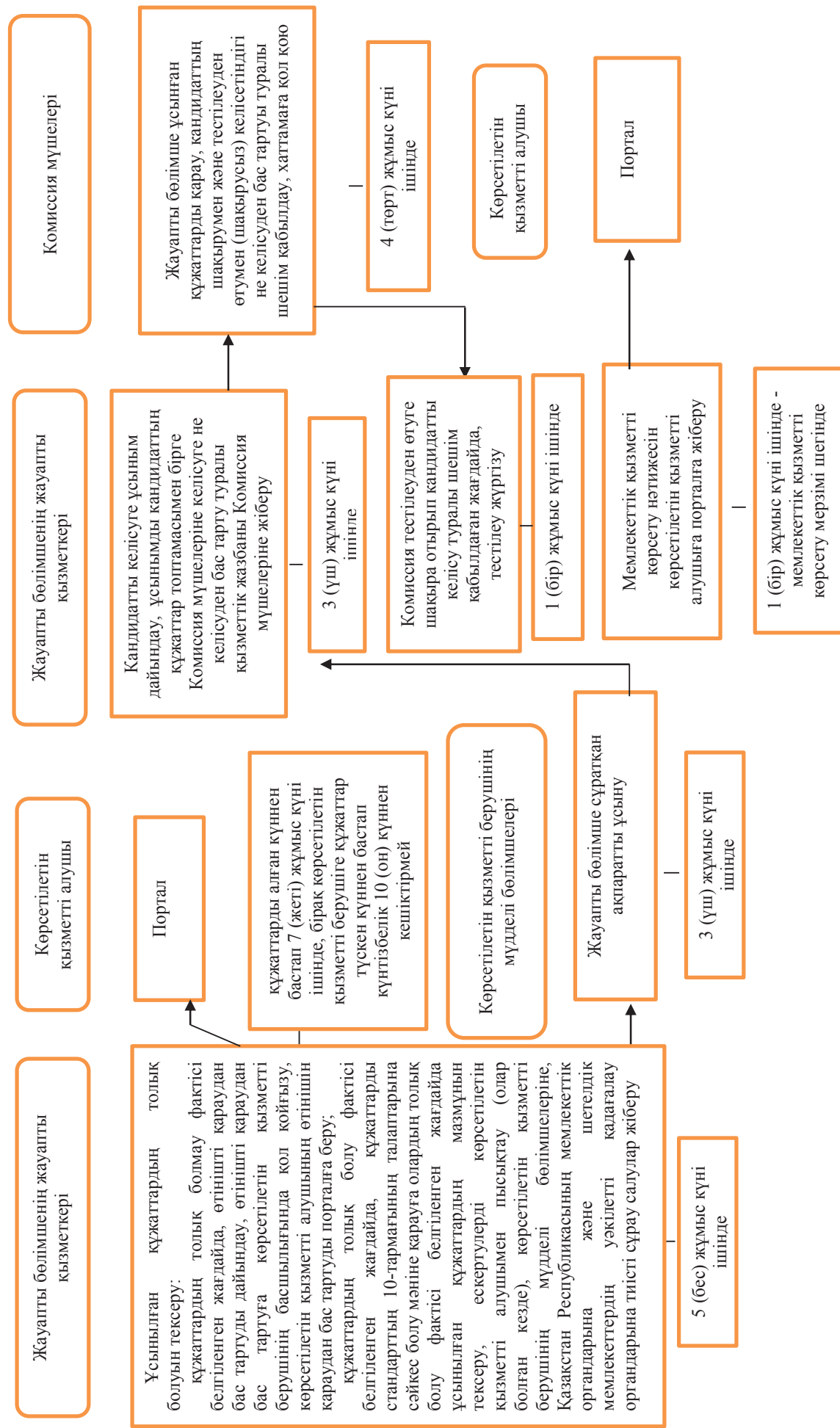
«Қаржы ұйымдарының, банк, сақтандыру холдингтерінің,  
«Сақтандыру төлемдеріне кепілдік беру қоры» акционерлік қоғамының  
басшы қызметкерлерін тағайындауға (сайлауға) келісім беру»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





## бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы





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

**«Банктің немесе банк холдингінің ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

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

«Банктің немесе банк холдингінің ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушының атына көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының тиісті қаулысының көшірмесімен қоса банктің немесе банк холдингінің ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру туралы хатты жіберу не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Банктің немесе банк холдингінің ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 24 және 25-тармақтарында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Тұлғаға банк холдингінің мәртебесін иеленуге келісім беру кезінде банк капиталына елеулі қатысуға не еншілес банк құруға немесе сатып алуға рұқсат бірге беріледі.

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

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

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

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

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

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



2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттардың мазмұнымен танысуы және оларға өзінің бұрыштамаларын қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

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

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру:

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

құжаттардың толық болу фактісі анықталған жағдайда жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің оларды стандарт талаптарына сәйкестігі тұрғысынан қарауы, көрсетілетін қызметті берушінің мүдделі бөлімшелеріне және Қазақстан Республикасының мүдделі органдарына тиісті сұрау салулар жіберуі, банктің немесе банк холдингінің ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру (беруден бас тарту) туралы ұсынымды (бұдан әрі – ұсыным), көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының (бұдан әрі – Басқарма) банктің немесе банк холдингінің ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру (беруден бас тарту) туралы қаулысының жобасын (бұдан әрі – қаулының жобасы) дайындауы, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесіне келісуге жіберуі – күнтізбелік 33 (отыз үш) күн ішінде;

5) заң бөлімшесінің құжаттарды стандарт талаптарына сәйкестігі тұрғысынан қарауы, қаулының жобасын келісуі, келісілген қаулының жобасын жауапты бөлімшеге қайтаруы – күнтізбелік 14 (он төрт) күн ішінде;

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

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

8) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің қаулының жобасын қоса берілген құжаттармен бірге көрсетілетін қызметті берушінің Басқарма хатшысына жіберуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

9) Басқарма хатшысының қаулының жобасын Басқармасының қарауына енгізуге дайындауы – күнтізбелік 14 (он төрт) күн ішінде;

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

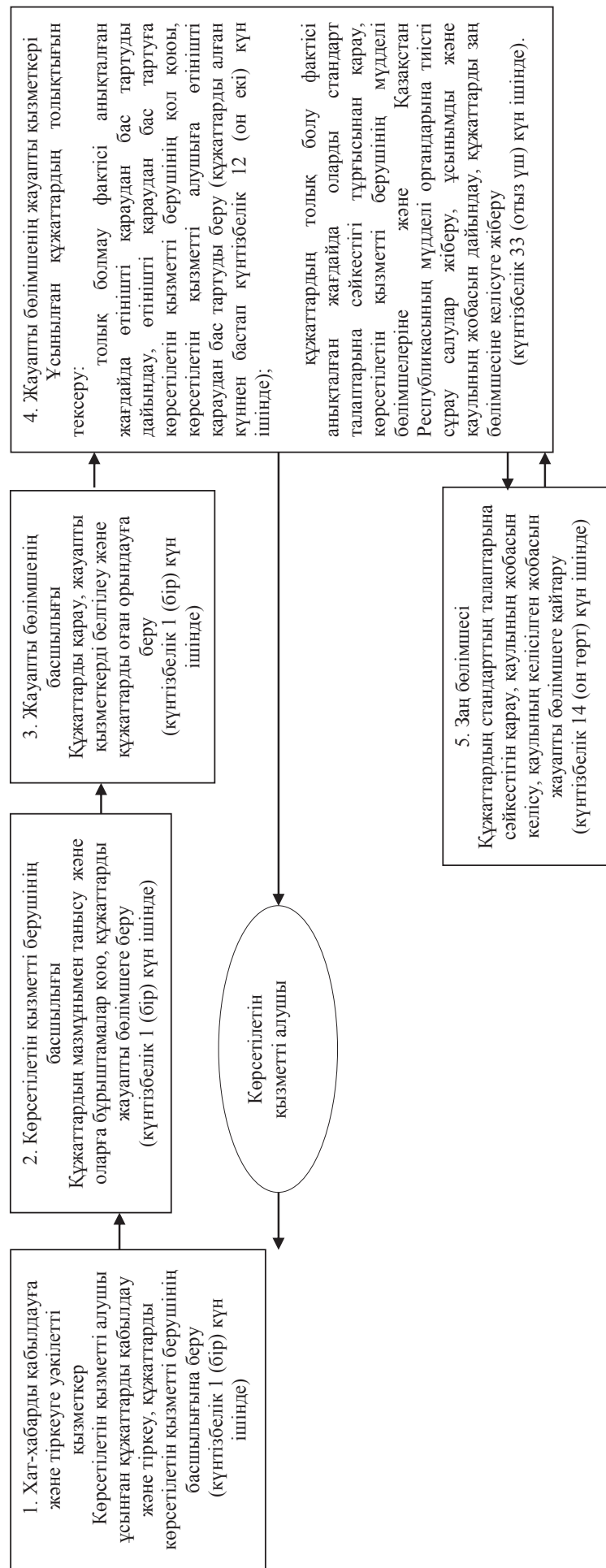
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

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



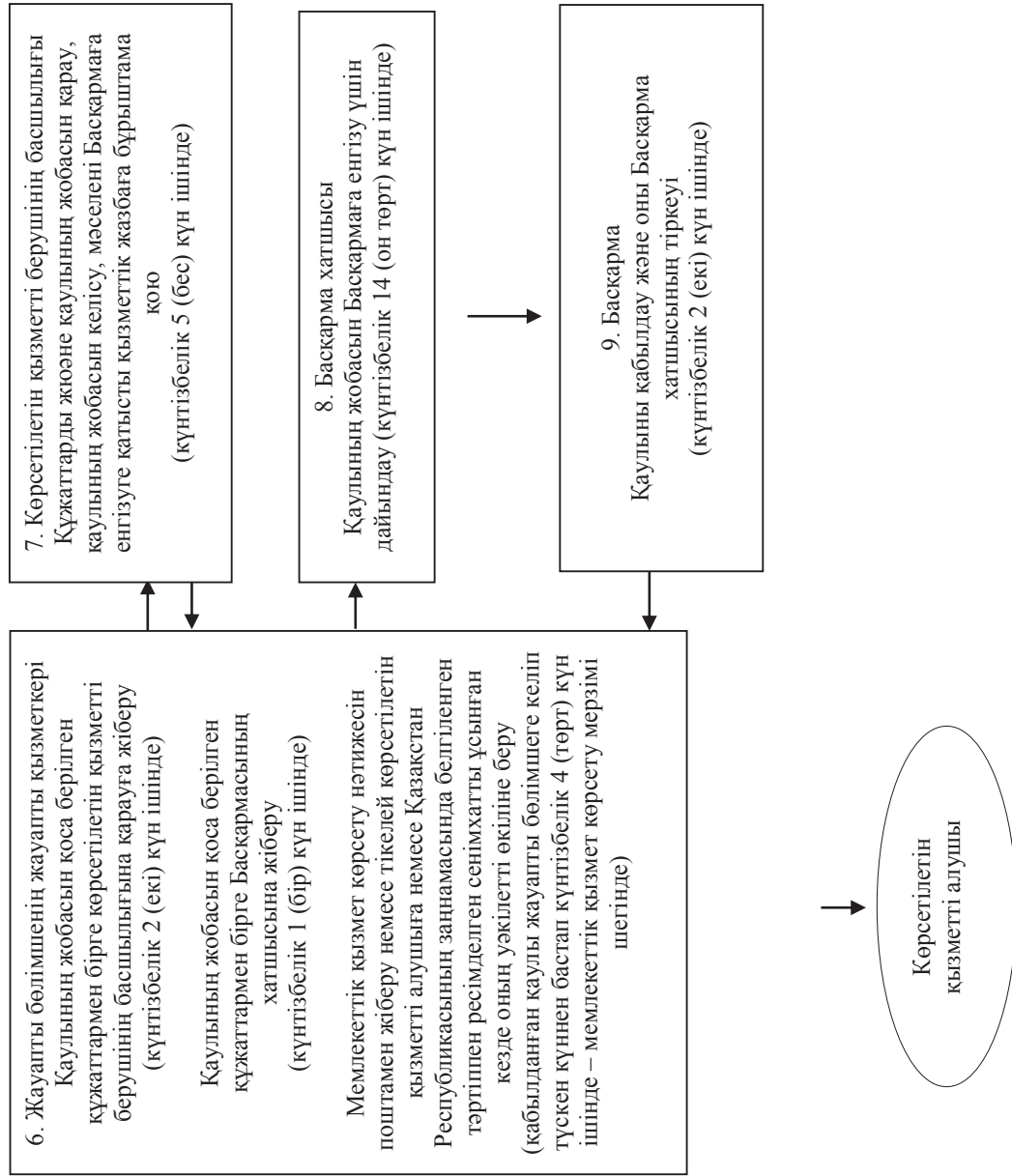
«Банктің немесе банк холдингінің ірі қатысушысы  
мәртебесін иеленуге келісім беру» мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет регламентіне  
I-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып рәсімдердің  
(іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау





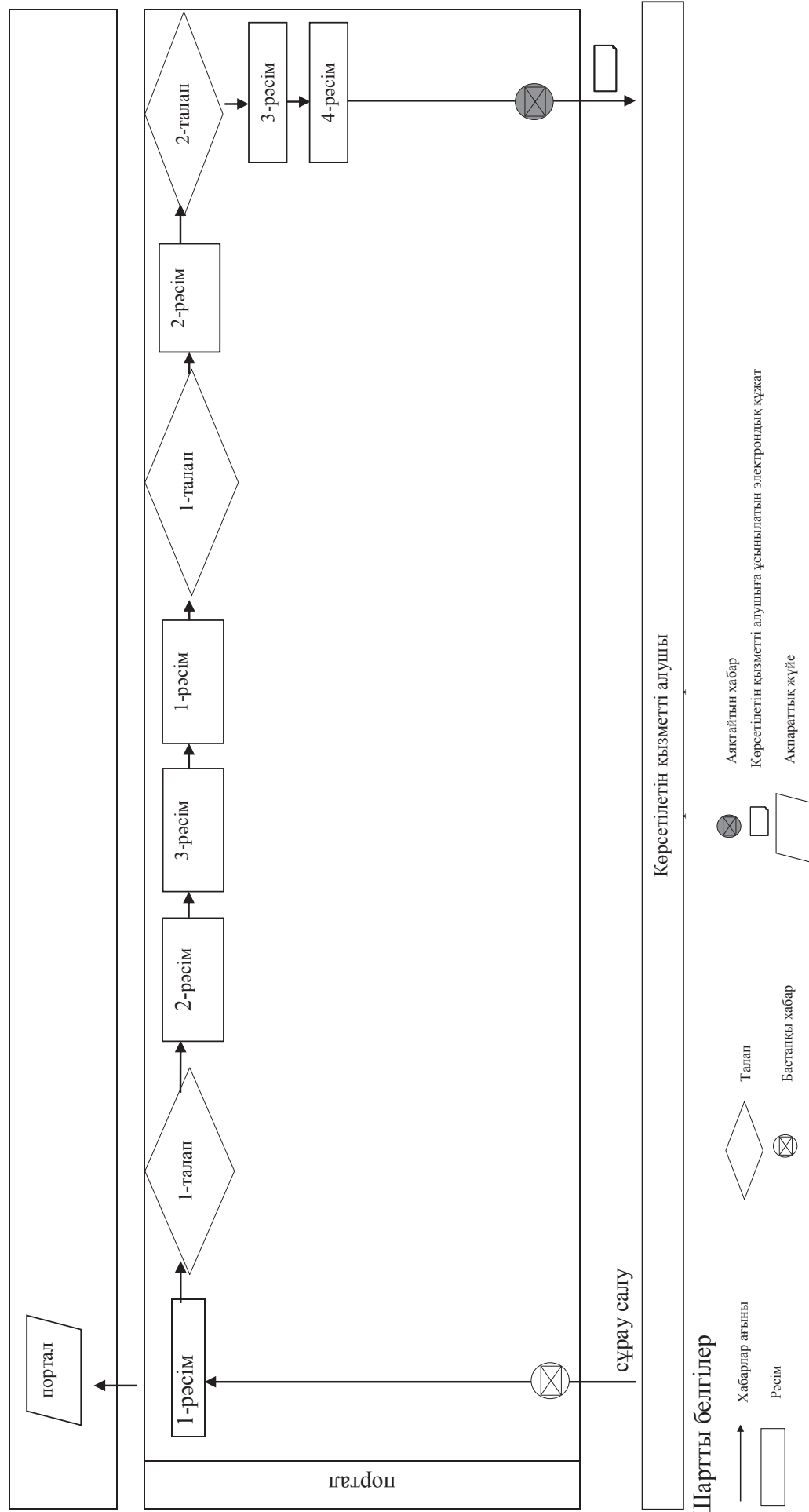
блок-схеманың жалғасы





«Банктің немесе банк холдингінің ірі қатысушысы  
мәртебесін иеленуге келісім беру» мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет регламентіне  
2-қосымша

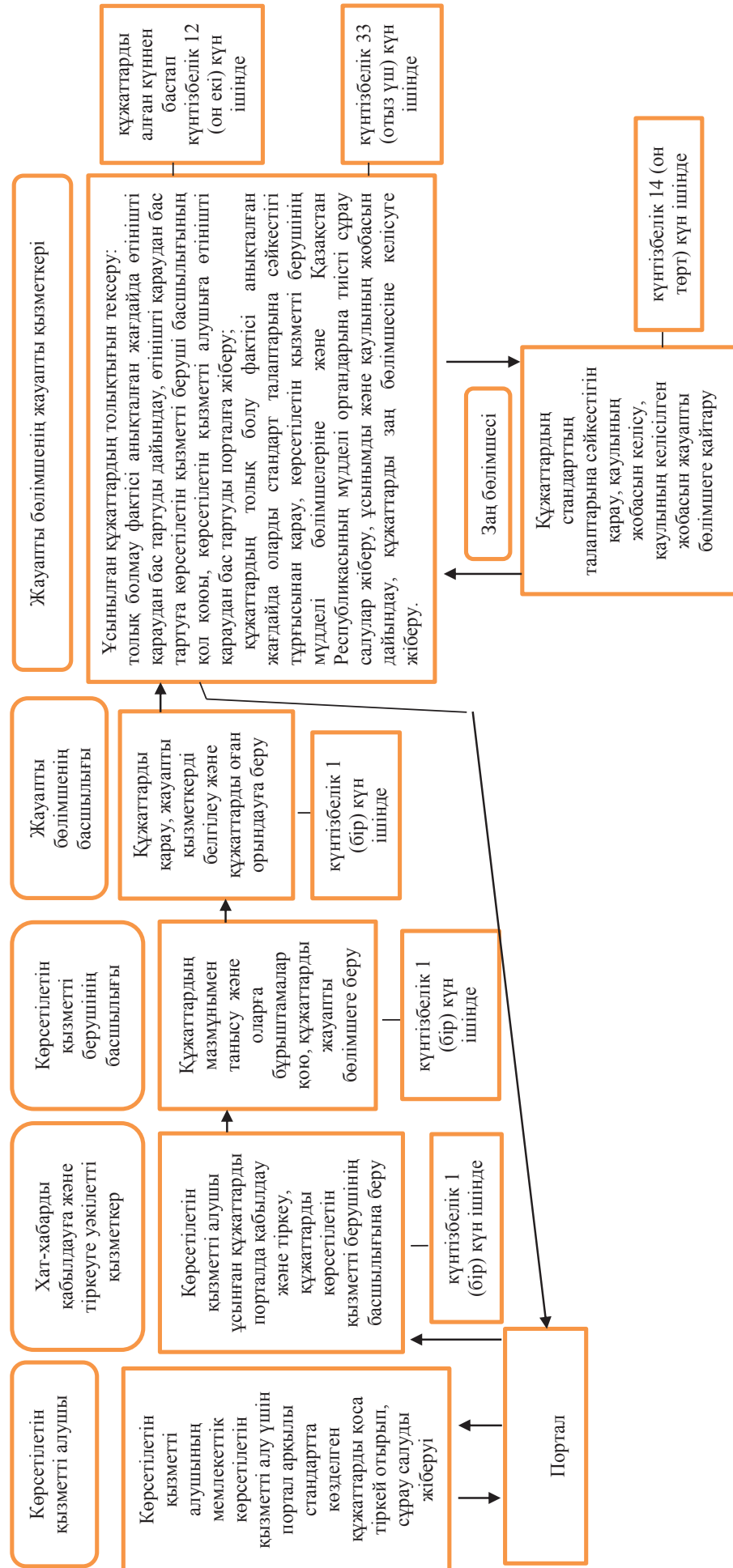
Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы





«Банктің немесе банк холдингінің ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

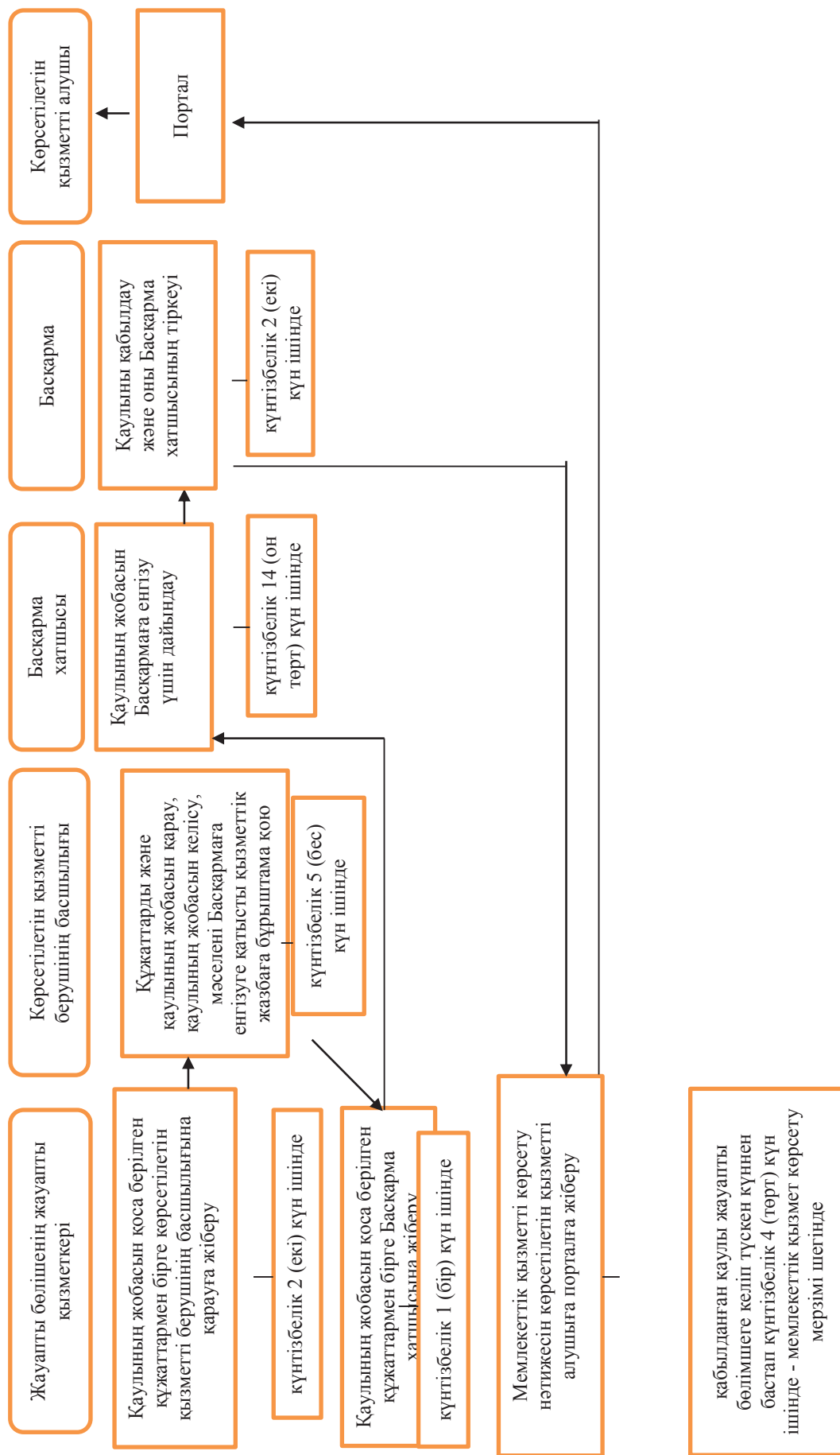
Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы







### бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы





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

**«Сақтандыру холдингінің немесе сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

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

«Сақтандыру холдингінің немесе сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушының атына сақтандыру холдингінің немесе сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымы ірі қатысушысының мәртебесін иеленуге келісім беру туралы хатты жіберу не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Сақтандыру холдингінің немесе сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымы ірі қатысушысының мәртебесін иеленуге келісім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 24-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанында «жеке кабинетке» жіберіледі.

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

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

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

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

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



2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттардың мазмұнымен танысуы және оларға өзінің бұрыштамаларын қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

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

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруі:

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

жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттардың толық болу фактісі анықталған жағдайда оларды стандарт талаптарына сәйкестігі тұрғысынан қарауы, сақтандыру холдингінің немесе сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымы ірі қатысушысының мәртебесін иеленуге келісім беру (беруден бас тарту) туралы ұсынымды (бұдан әрі – ұсыным), көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының (бұдан әрі – Басқарма) сақтандыру холдингінің немесе сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымы ірі қатысушысының мәртебесін иеленуге келісім беру (беруден бас тарту) туралы қаулысының жобасын (бұдан әрі – қаулының жобасы) дайындауы, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесіне келісуге жіберуі – күнтізбелік 33 (отыз үш) күн ішінде;

5) заң бөлімшесінің құжаттарды стандарт талаптарына сәйкестігі тұрғысынан тексеруі, қаулының жобасын келісуі, келісілген қаулы жобасын жауапты бөлімшеге қайтаруы – күнтізбелік 14 (он төрт) күн ішінде;

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

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

8) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің қаулының жобасын қоса берілген құжаттарымен бірге көрсетілетін қызметті берушінің Басқарма хатшысына жіберуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

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

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

11) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін поштамен жіберуі немесе тікелей көрсетілетін қызметті алушыға не Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатты тапсырған кезде оның уәкілетті өкіліне беруі – қабылданған қаулы жауапты бөлімшеге келіп түскен күннен бастап күнтізбелік 4 (төрт) күн ішінде – мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі шегінде.

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

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

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) жауапты бөлімшенің басшылығы;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

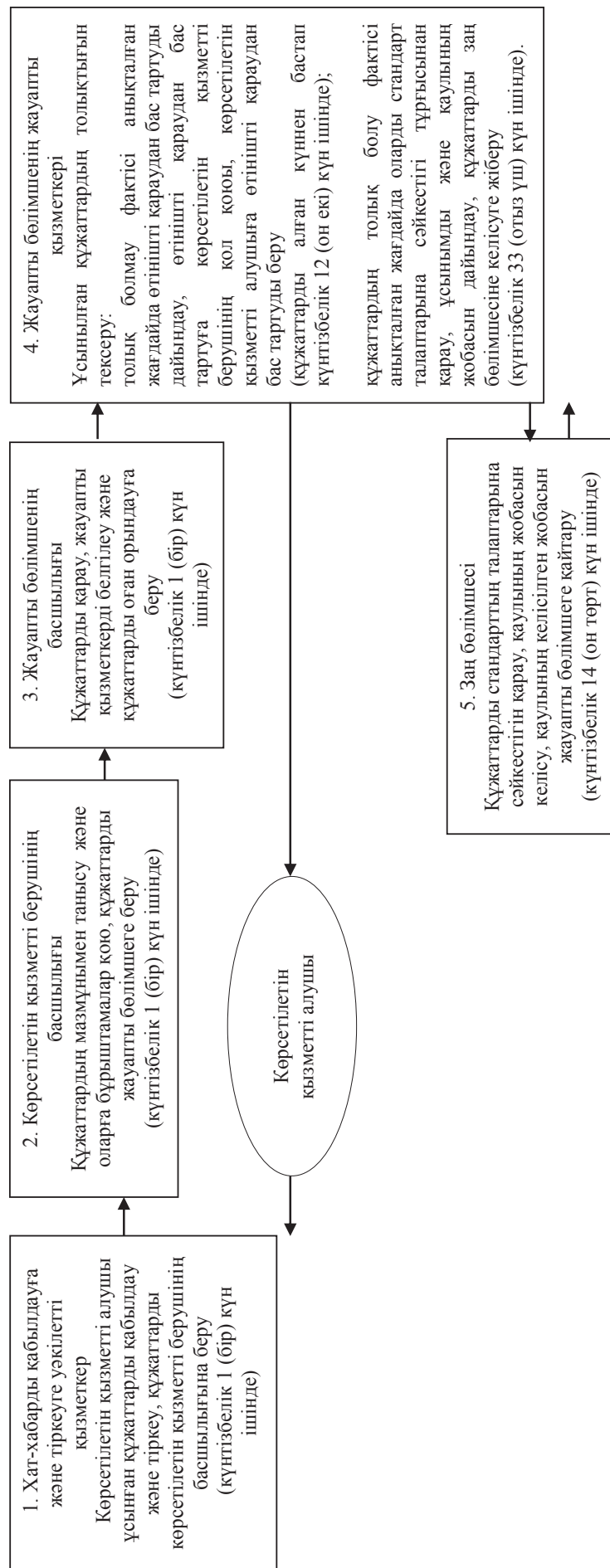
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

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



«Сақтандыру холдингінің немесе сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

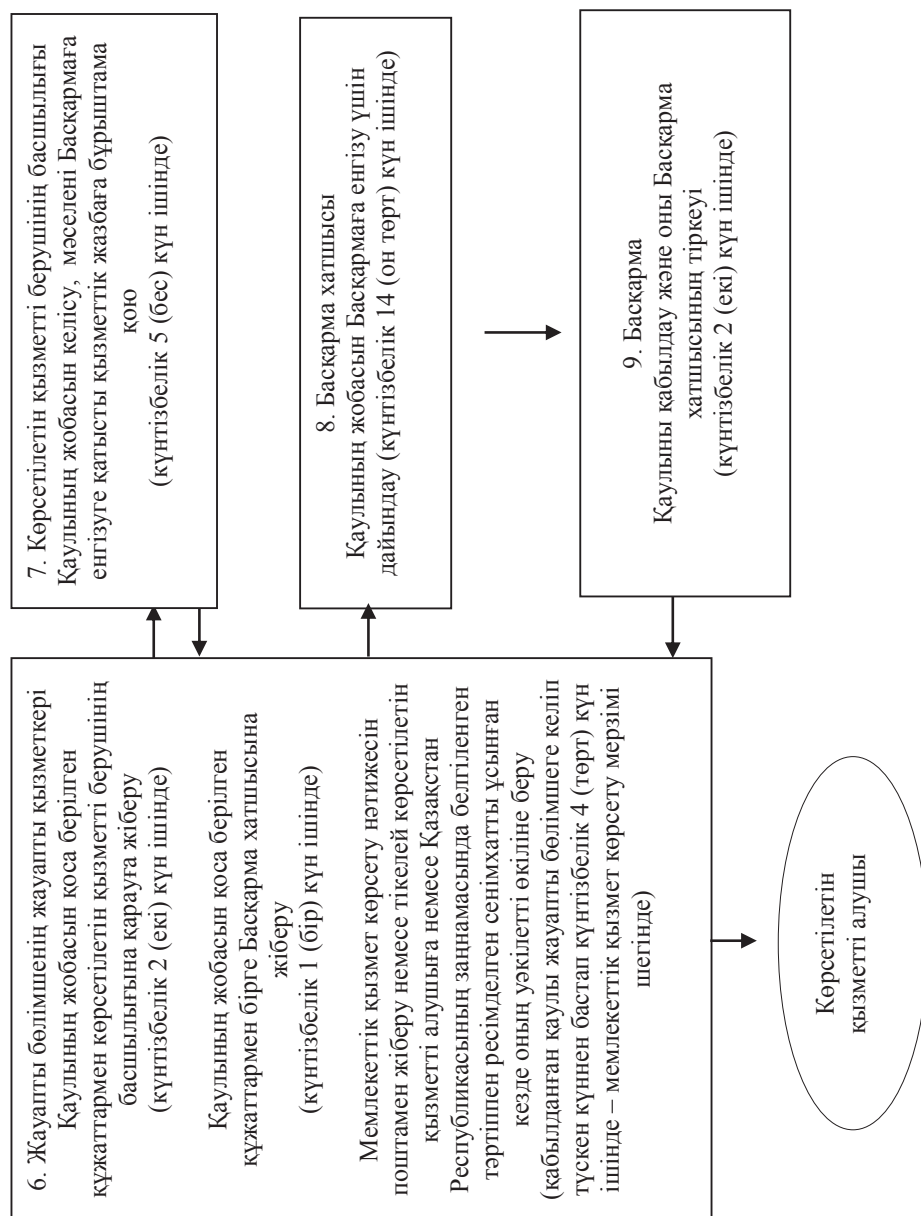
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау







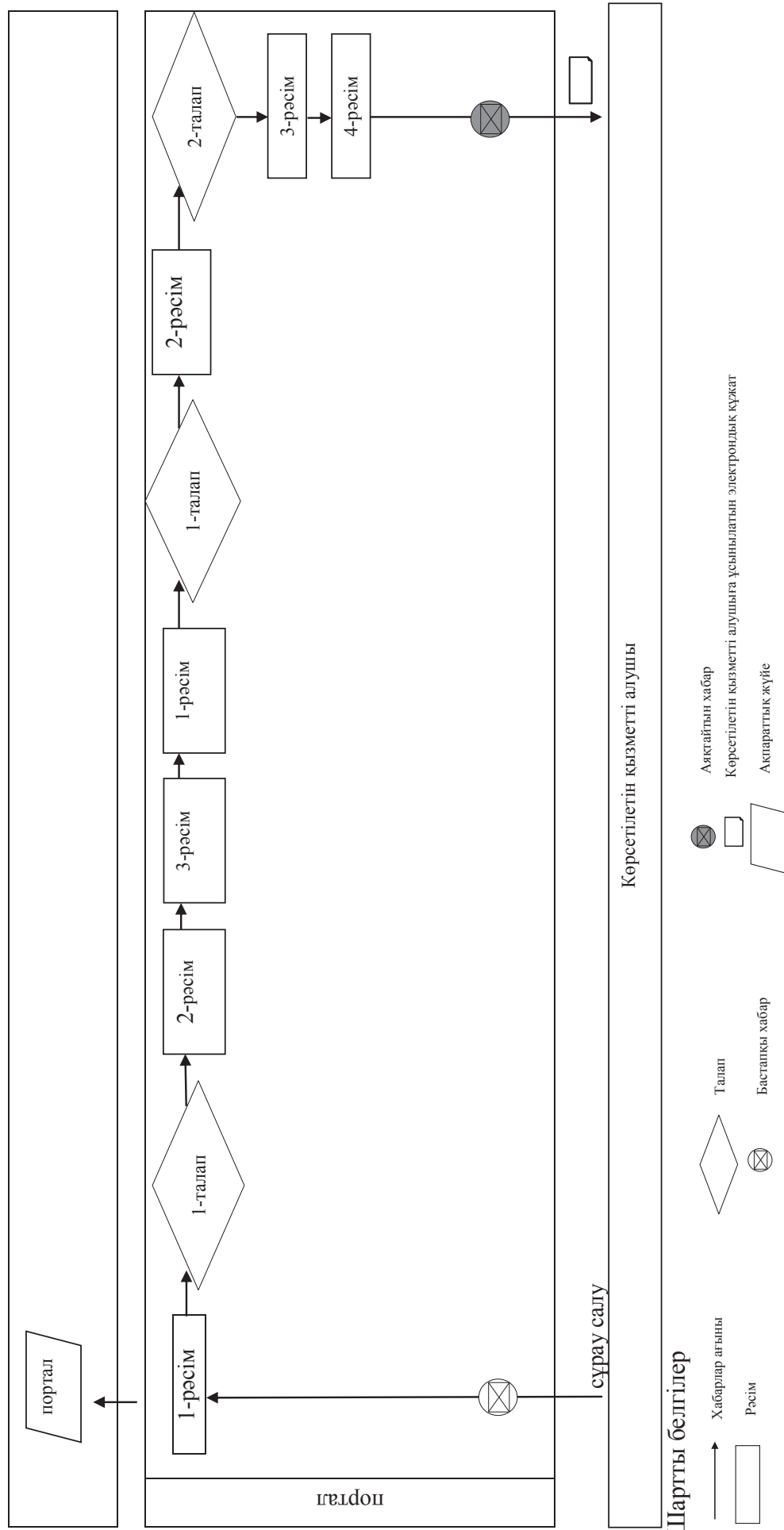
блок-схеманың жалғасы





«Сақтандыру холдингінің немесе сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

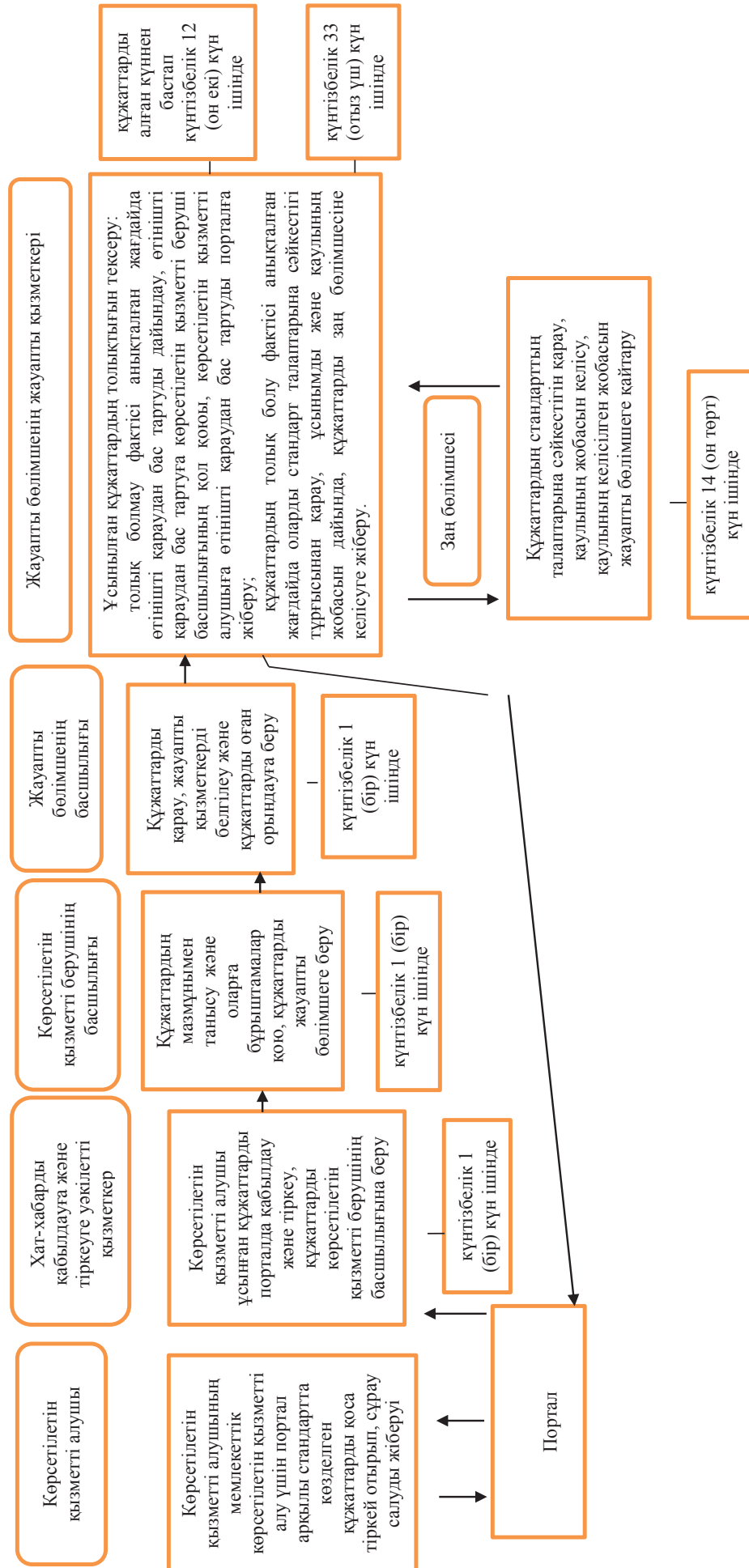
Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы





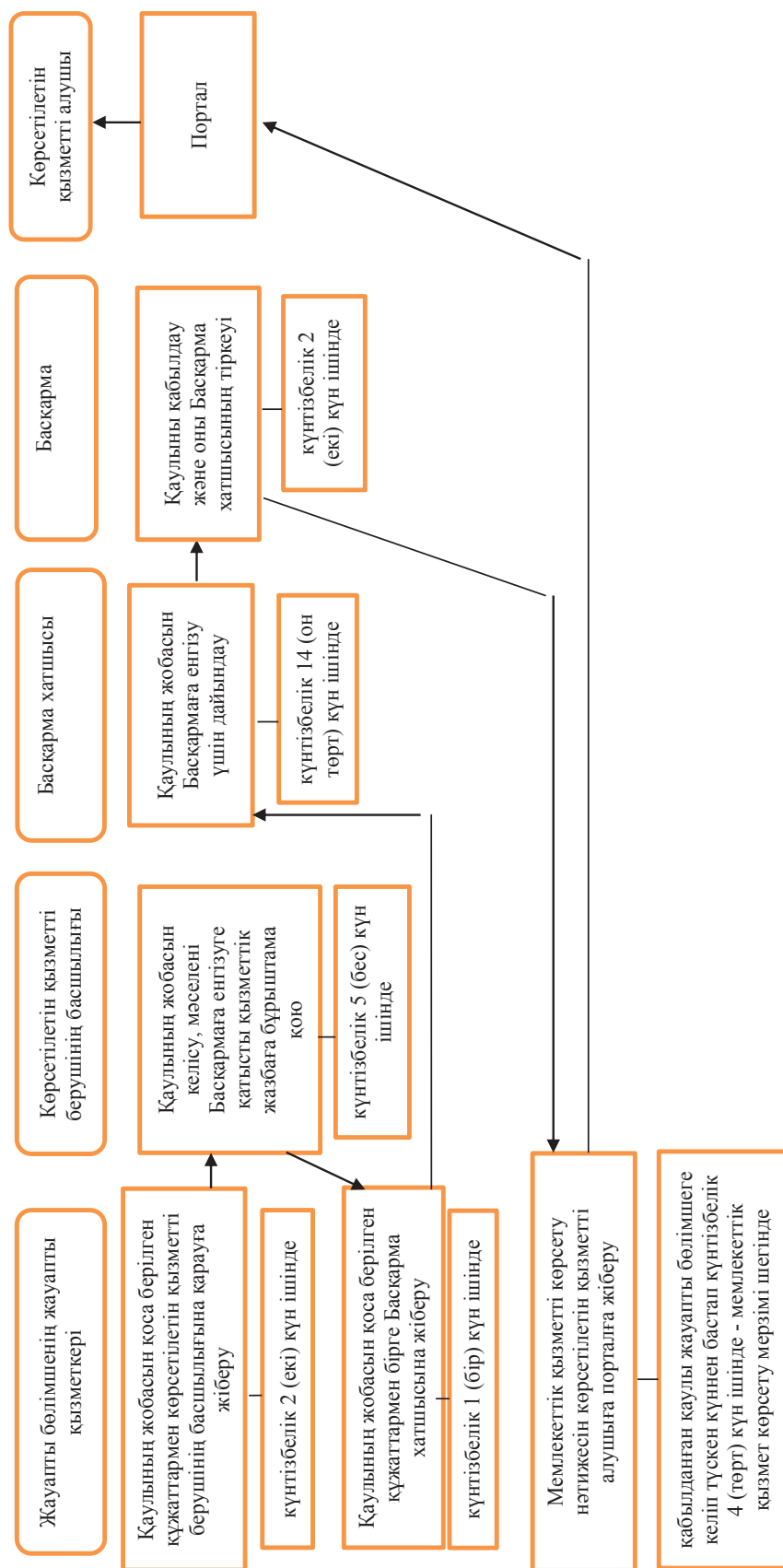
«Сақтандыру холдингінің немесе сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





### бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы





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

## **«Инвестициялық портфельді басқарушының ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

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

«Инвестициялық портфельді басқарушының ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушының атына инвестициялық портфельді басқарушының ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру туралы хатты жіберу не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Инвестициялық портфельді басқарушының ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 24-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

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

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

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

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

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беруі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттардың мазмұнымен танысуы және оларға өзінің бұрыштамаларын қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты



бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) беруі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі, оған құжаттарды орындауға беруі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттардың стандарт талаптарына сәйкестігі тұрғысынан қарауы, инвестициялық портфельді басқарушының ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру (беруден бас тарту) туралы ұсынымды, көрсетілетін қызметті беруші Басқармасының (бұдан әрі – Басқарма) инвестициялық портфельді басқарушының ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру (беруден бас тарту) туралы қаулысының жобасын (бұдан әрі – қаулының жобасы) дайындауы, құжаттарды заң бөлімшесіне келісуге жіберуі – күнтізбелік 36 (отыз алты) күн ішінде;

5) заң бөлімшесінің құжаттарды стандарт талаптарына сәйкестігі тұрғысынан тексеруі, қаулының жобасын келісуі, келісілген қаулы жобасын жауапты бөлімшеге қайтаруы – күнтізбелік 14 (он төрт) күн ішінде;

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

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

8) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің қаулының жобасын қоса берілген құжаттарымен бірге көрсетілетін қызметті берушінің Басқарма хатшысына жіберуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

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

10) Басқарманың қаулыны қабылдауы және Басқарма хатшысының оны тіркеуі – күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде;

11) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін поштамен жіберуі немесе көрсетілетін қызметті берушіге тікелей не Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатты тапсырған кезде оның уәкілетті өкіліне беруі – қабылданған қаулы жауапты бөлімшеге келіп түскен күннен бастап күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде – мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі шегінде.

Көрсетілетін қызметті беруші 5 (бес) жұмыс күні ішінде – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің шегінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді.

Ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші 5 (бес) жұмыс күні ішінде – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің шегінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тарту береді.

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

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

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





5) заң бөлімшесі;

6) Басқарма.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

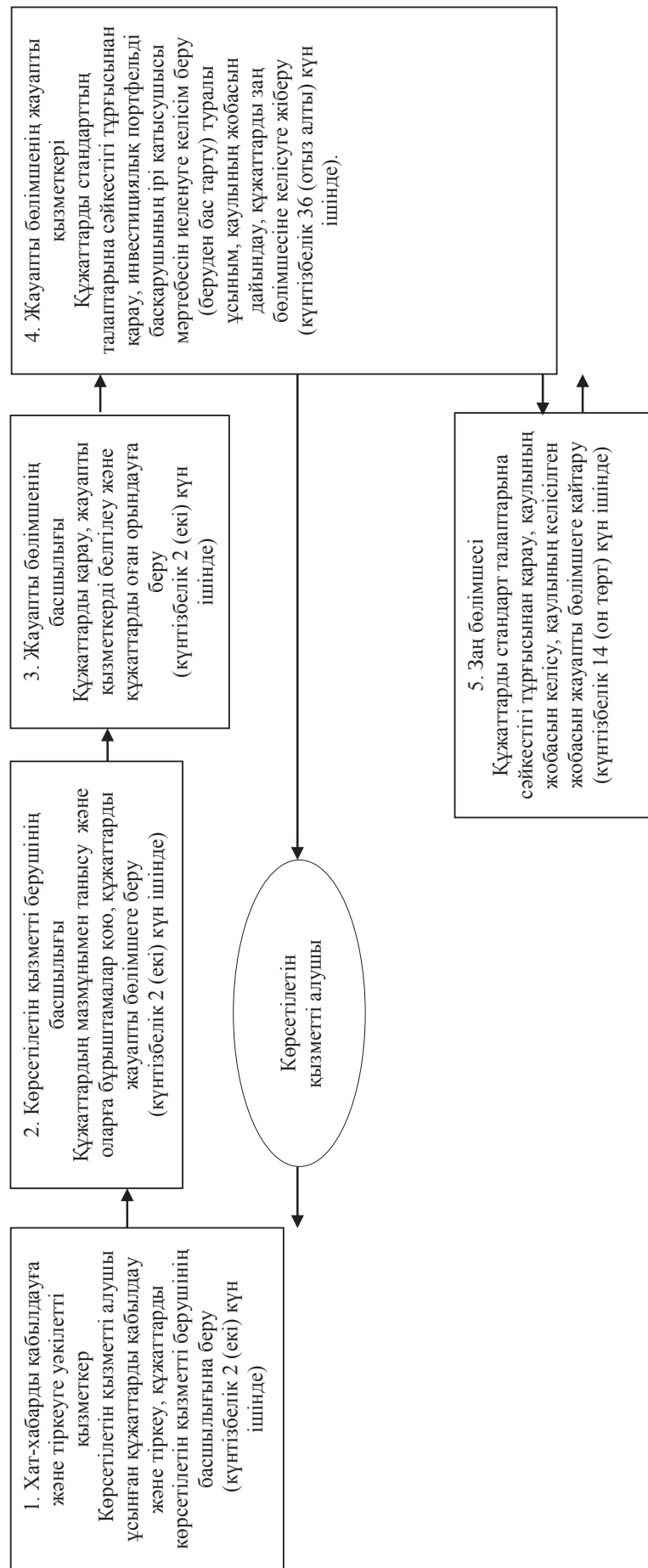
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

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



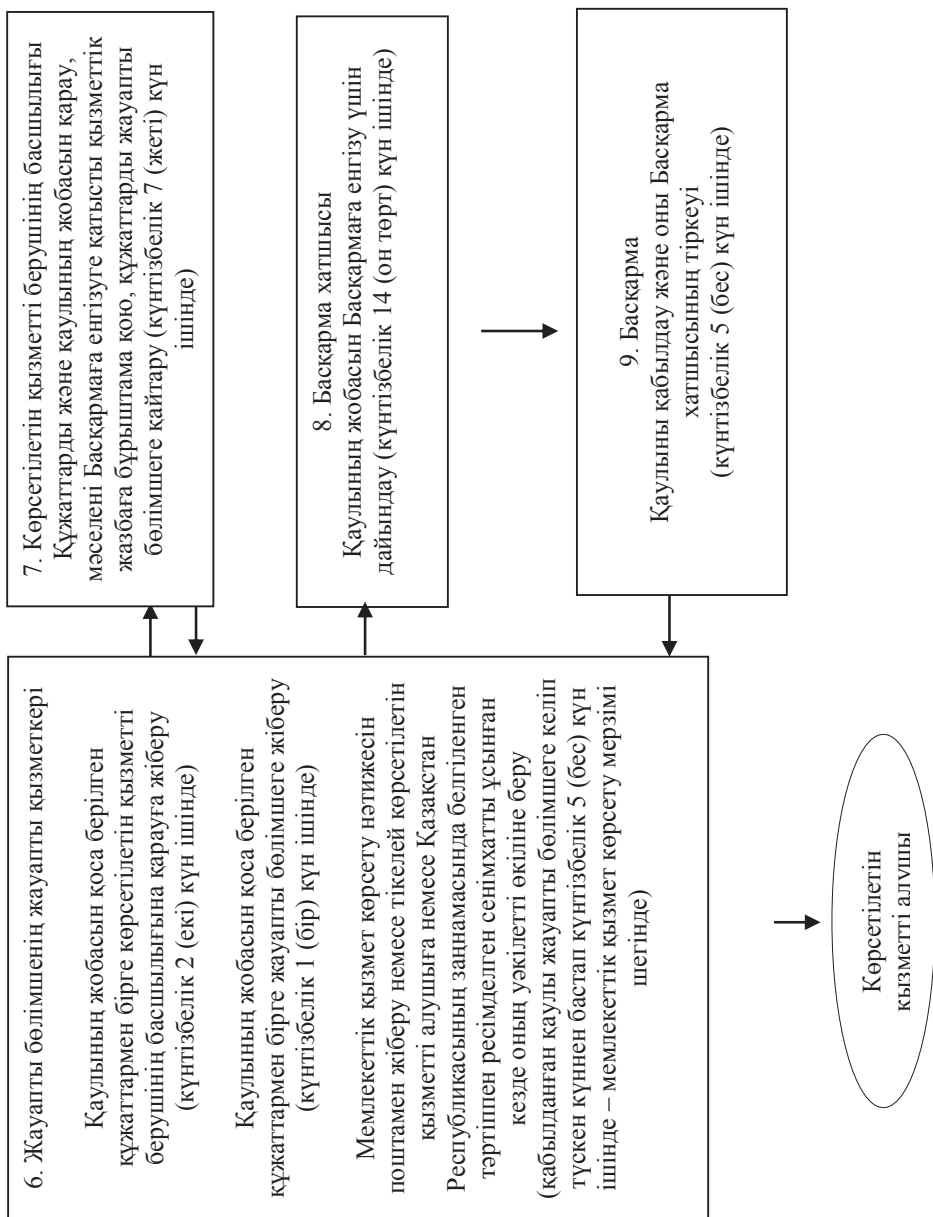
«Инвестициялық портфельді басқарушының ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

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





блок-схеманың жалғасы



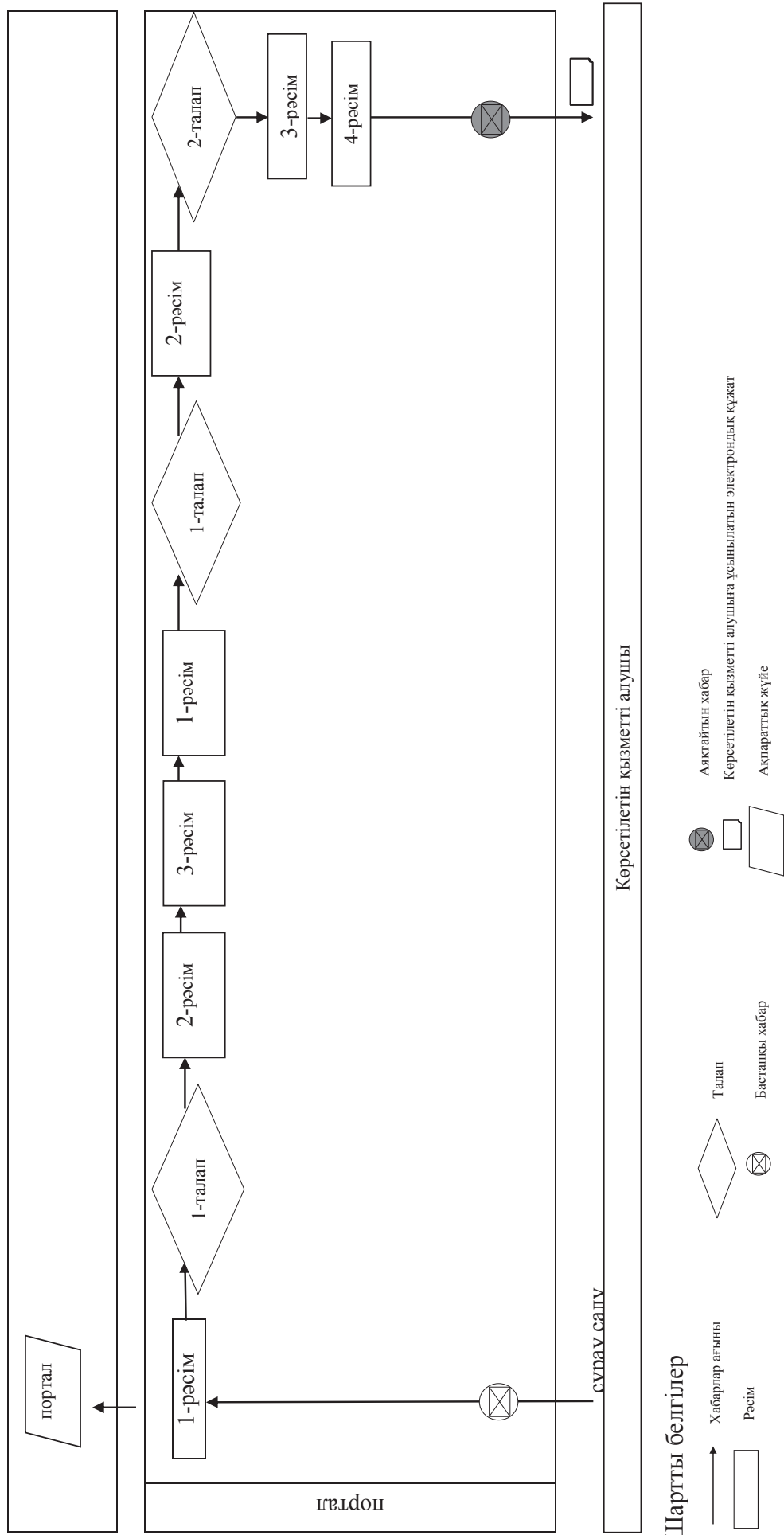
Ескертпе:

көрсетілетін қызметті беруші 5 (бес) жұмыс күні ішінде – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің шегінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді; ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісін анықтаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші 5 (бес) жұмыс күні ішінде – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің шегінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тарту береді.



«Инвестициялық портфельді басқарушының ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
2-қосымша

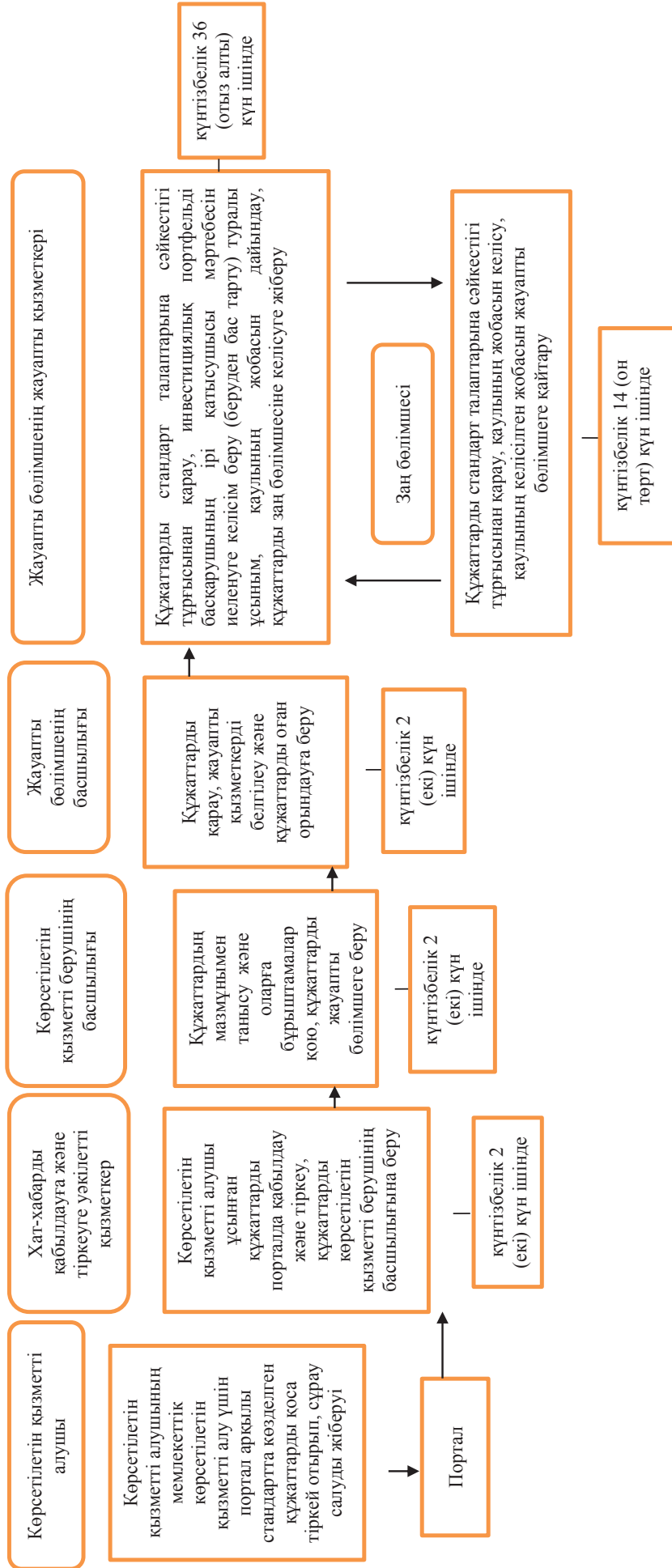
Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы





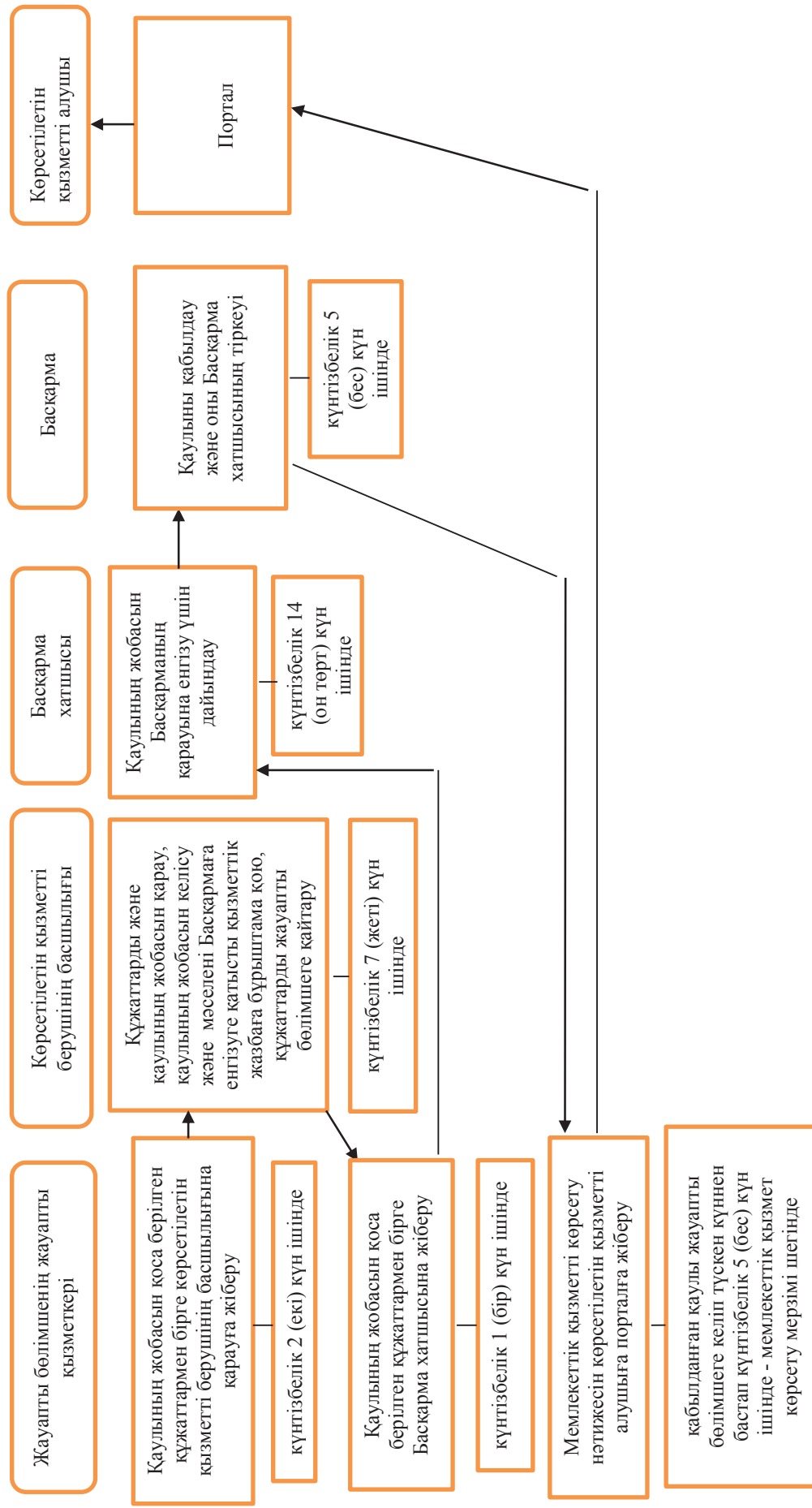
«Инвестициялық портфельді басқарушының ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





### бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы



#### Ескерте:

көрсетілетін қызметті беруші 5 (бес) жұмыс күні ішінде – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің шегінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді;

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісін анықтаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші 5 (бес) жұмыс күні ішінде – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің шегінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тарту береді.





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

## **«Жарияланған акциялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

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

«Жарияланған акциялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушының атына ілеспе хатпен жіберілетін жарияланған акциялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу туралы куәлік (бұдан әрі – куәлік) және көрсетілетін қызметті берушінің оны тіркегені туралы белгісі бар акциялар шығарылымы проспектісінің бір данасы не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Жарияланған акциялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 11-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға қағаз жеткізгіште өтініш берген жағдайда, нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының, не тиісті сенімхат негізінде қол қою құқығы берілген адамның қолымен расталады.

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

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

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

стандарттың 9-тармағында (көрсетілетін қызметті берушіге өтініш жасаған кезде);

стандарттың 10-тармағында (порталға өтініш жасаған кезде) көзделген құжаттарды ұсынуы.

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

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



берушінің басшылығына беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттардың мазмұнымен танысуы және оларға өзінің бұрыштамаларын қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) беруі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі, оған құжаттарды орындауға беруі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттардың стандарттың талаптарына сәйкестігі тұрғысынан қарауы, жарияланған акциялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің (бұдан әрі – куәлік) жобасын не бас тартуды дайындауы – күнтізбелік 20 (жиырма) күн ішінде;

5) жауапты бөлімше басшылығының куәлік жобасын не бас тартуды келісуі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының куәлікке не бас тартуға қол қоюы – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

7) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін поштамен жіберуі немесе тікелей көрсетілетін қызметті алушыға немесе Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатты тапсырған кезде оның уәкілетті өкіліне беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде – мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі шегінде.

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

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

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) жауапты бөлімше басшылығы;

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері.

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

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

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

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

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

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

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының



құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;

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

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

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

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

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

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

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

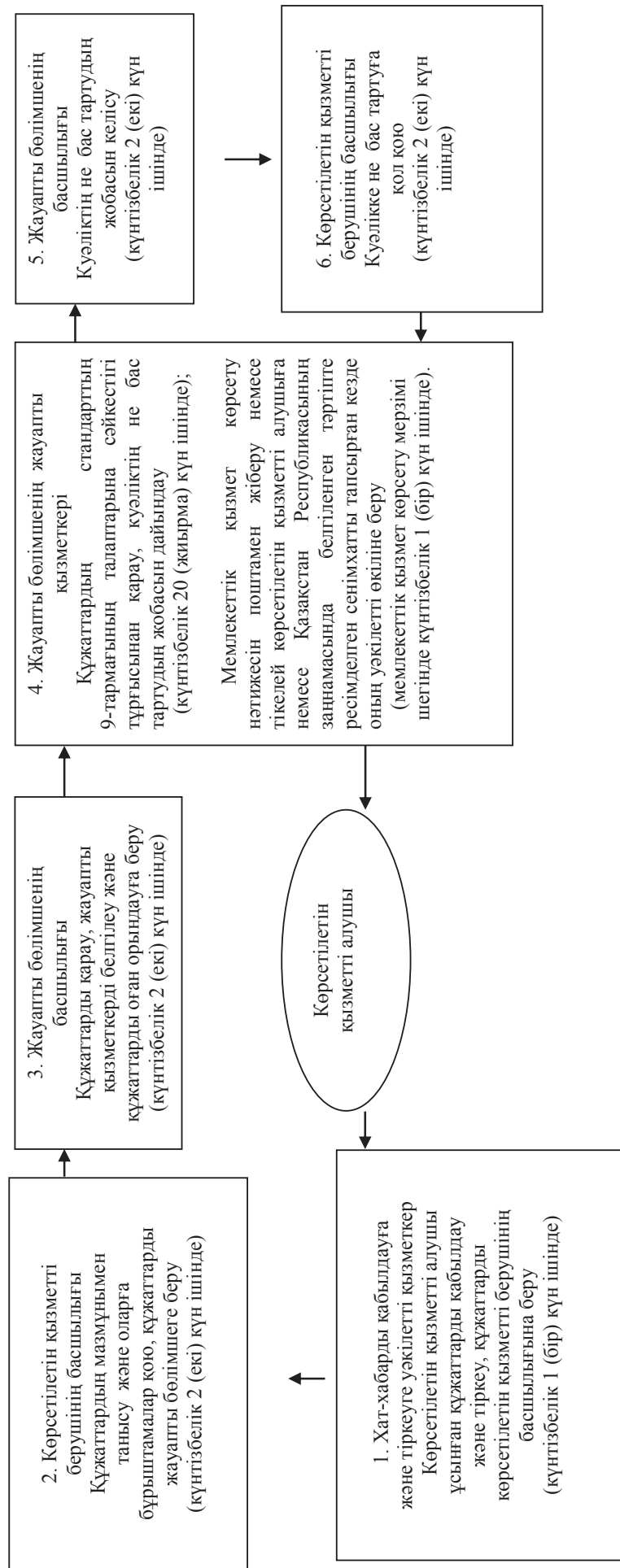
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

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



«Жарияланған акциялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
1-қосымша

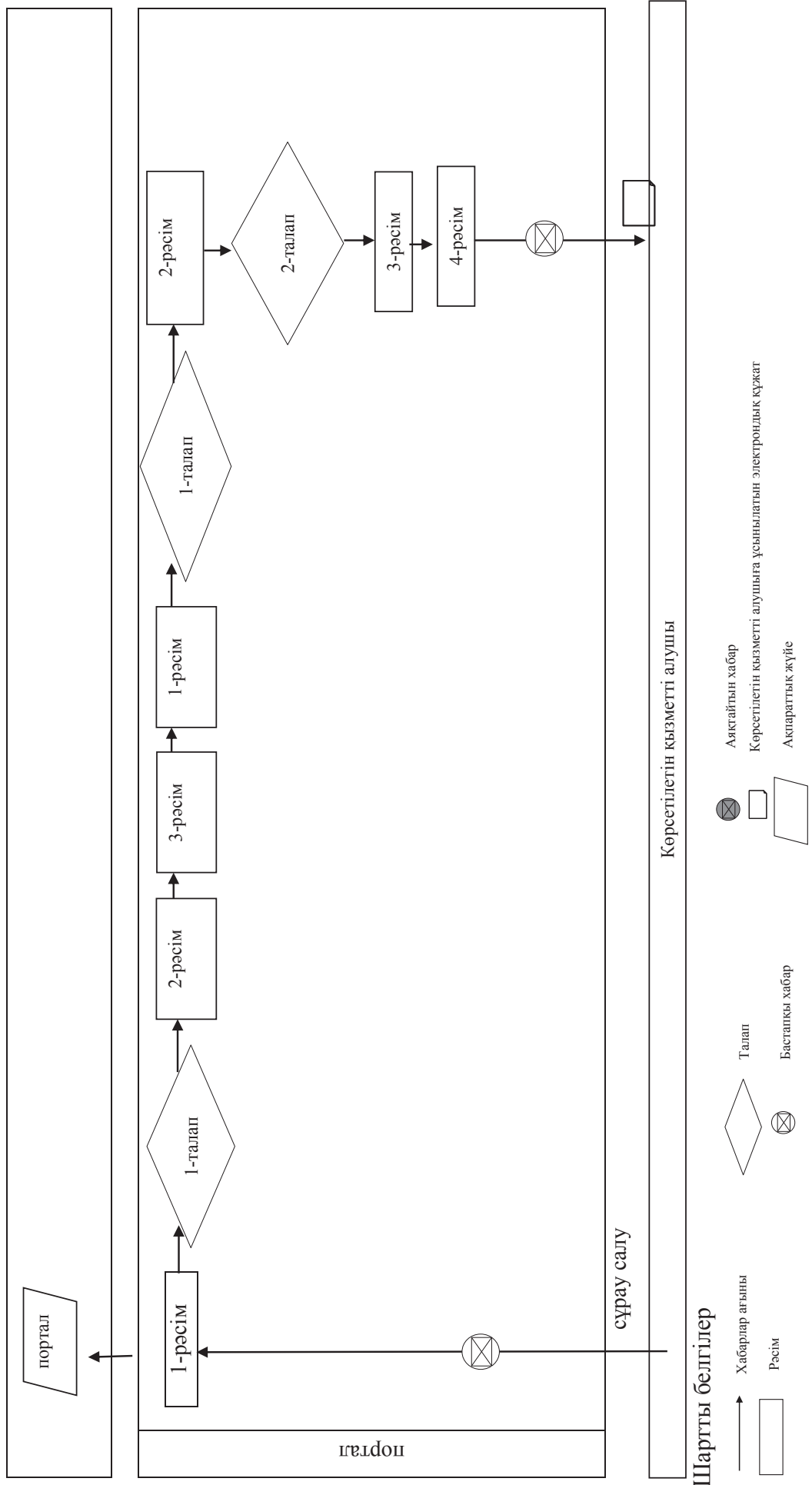
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау





«Жарияланған акциялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
2-қосымша

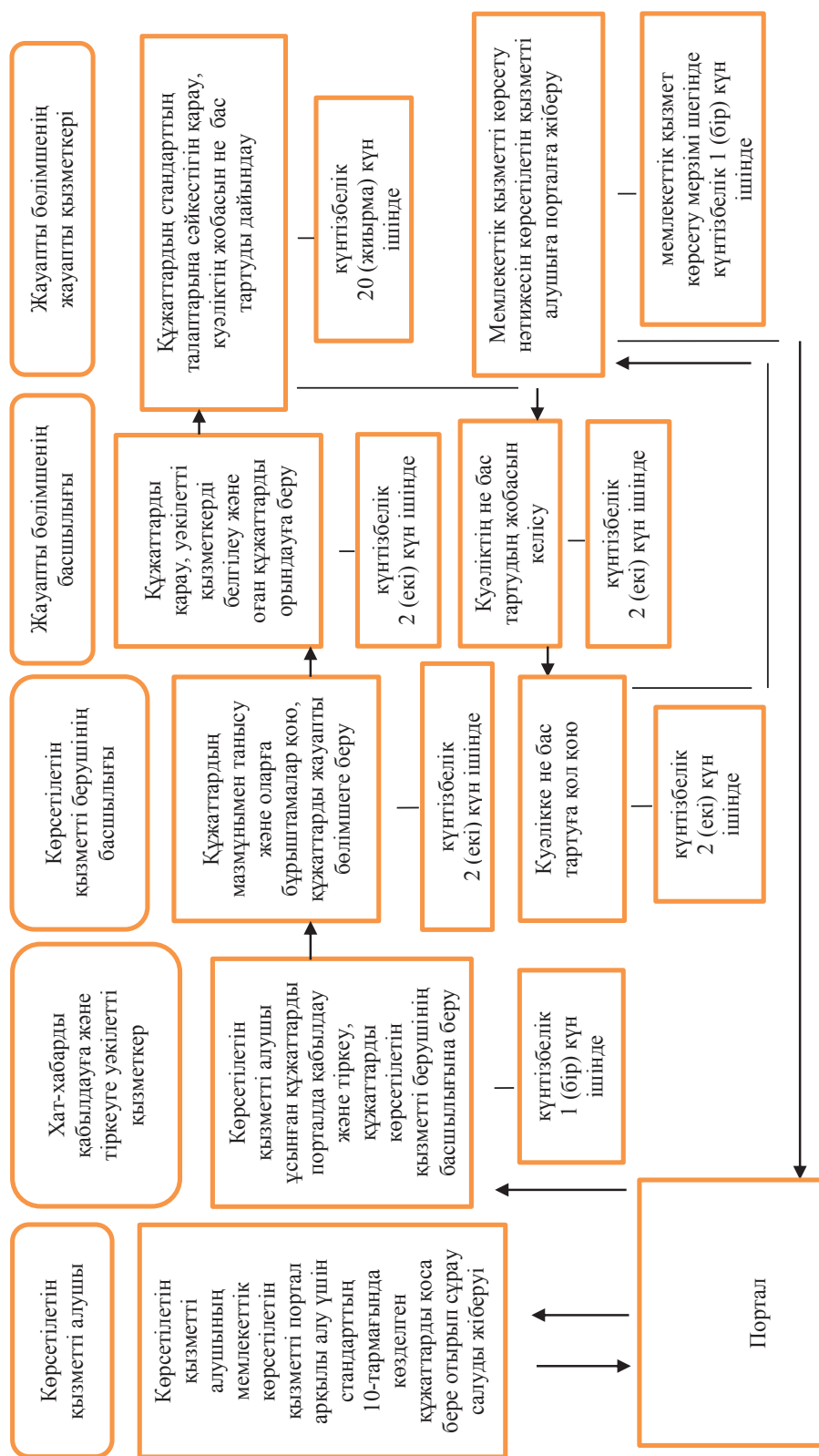
Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдык өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы





«Жарияланған акциялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы







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

## **«Мемлекеттік емес облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

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

«Мемлекеттік емес облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметін) Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» веб-порталы: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі:

мемлекеттік емес облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу туралы куәлік және облигациялар шығарылымы проспектісінің 1 (бір) данасы;

облигациялық бағадарлама шығарылымын мемлекеттік тіркеу туралы куәлік және облигациялық бағадарлама шығарылымы проспектісінің 1 (бір) данасы;

облигациялық бағадарлама шеңберіндегі облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу туралы куәлік және көрсетілетін қызметті алушының мекенжайына ілеспе хатпен жіберілетін, көрсетілетін қызметті берушінің оның мемлекеттік тіркелгені туралы белгісі бар облигациялық бағадарлама шеңберіндегі облигациялар шығарылымы проспектісінің 1 (бір данасы) не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Мемлекеттік емес облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 20 және 21-тармақтарында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алуға өтініш берген жағдайда нәтиже электрондық нысанда ресімделеді, қағазға басылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының не тиісті сенімхат негізінде қол қою құқығы берілген адамның қолымен расталады.

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

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

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



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

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

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттардың мазмұнымен танысуы және оларға бұрыштама қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) беруі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі және оған құжаттарды орындауға беруі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттардың стандарттың талаптарына сәйкестігін қарауы, куәліктің жобасын не бас тартуды дайындауы – күнтізбелік 20 (жиырма) күн ішінде;

5) жауапты бөлімше басшылығының куәлік жобасын не бас тартуды келісуі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының куәлікке не бас тартуға қол қоюы – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

7) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін пошта арқылы жіберуі немесе көрсетілетін қызметті алушыға тікелей не Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатты ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне беруі – мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде.

6. Облигациялық бағдарламаны мемлекеттік тіркеу кезінде:

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

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

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

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттардың стандарттың талаптарына сәйкестігін қарауы, куәлік жобасын не бас тартуды дайындауы – күнтізбелік 7 (жеті) күн ішінде;

5) жауапты бөлімше басшылығының куәлік жобасын не бас тартуды келісуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының куәлікке не бас тартуға қол қоюы – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

7) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін пошта арқылы жіберуі немесе көрсетілетін қызметті алушыға тікелей немесе Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатты ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне беруі – мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде.

7. Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау мен қадағалау жөніндегі уәкілетті орган тіркеген облигациялық бағадрлама шегінде облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу кезінде:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беруі – құжаттар келіп түскен күні;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттардың мазмұнымен танысуы және оларға бұрыштама қоюы, құжаттарды жауапты бөлімшеге беруі – құжаттар келіп түскен күні;



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

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттардың стандарттың талаптарына сәйкестігін қарауы, куәлік жобасын не бас тартуды дайындауы – күнтізбелік 4 (төрт) күн ішінде;

5) жауапты бөлімше басшылығының куәлік жобасын не бас тартуды келісуі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының куәлікке не бас тартуға қол қоюы – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

7) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін пошта арқылы жіберуі немесе көрсетілетін қызметті алушыға тікелей немесе Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатты ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне беруі – мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде.

8. Айналыс мерзімі 12 (он екі) айдан аспайтын облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу кезінде:

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкердің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдауы және тіркеуі, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беруі – құжаттар келіп түскен күні;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттардың мазмұнымен танысуы және оларға бұрыштама қоюы, құжаттарды жауапты бөлімшеге беруі – құжаттар келіп түскен күні;

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

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттардың стандарттың талаптарына сәйкестігін қарауы, куәлік жобасын не бас тартуды дайындауы – құжаттарды орындауға алған кезден бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

5) жауапты бөлімше басшылығының куәлік жобасын не бас тартуды келісуі – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының куәлікке не бас тартуға қол қоюы – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

7) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін пошта арқылы жіберуі немесе көрсетілетін қызметті алушыға тікелей немесе Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатты ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне беруі – мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесіне қол қойылған күні.

Көрсетілетін қызметті алушы бірмезгілде берген облигациялық бағдарламаны және облигациялық бағдарлама шегінде облигациялардың бірінші шығарылымын мемлекеттік тіркеуді көрсетілетін қызметті беруші осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 6-тармағында көзделген тәртіппен және мерзімдерде жүзеге асырады.

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

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

1) хат-хабарды қабылдау мен тіркеуге уәкілетті қызметкер;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) жауапты бөлімше басшылығы;

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері.

10. Мемлекеттік емес облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу кезінде әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің



сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.

Облигациялық бағдарламаны, көрсетілетін қызметті алушы әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып ұсынған облигациялық бағдарлама шеңберінде облигациялық бағдарламаны және облигациялардың бірінші шығарылымын мемлекеттік тіркеу кезінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау мен қадағалау жөніндегі уәкілетті орган тіркеген облигациялық бағдарлама шегінде облигациялардың шығарылымын мемлекеттік тіркеу кезінде әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес жазылған.

Айналыс мерзімі он екі айдан аспайтын облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу кезінде әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымшаға сәйкес жазылған.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 5-қосымшаға сәйкес жазылған.

13. Мемлекеттік емес облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу кезінде мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет



регламентіне 6-қосымшаға сәйкес жазылған.

Облигациялық бағдарламаны, облигациялық бағдарламаны және облигациялық бағдарлама шегіндегі бірінші облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу кезінде мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 7-қосымшаға сәйкес жазылған.

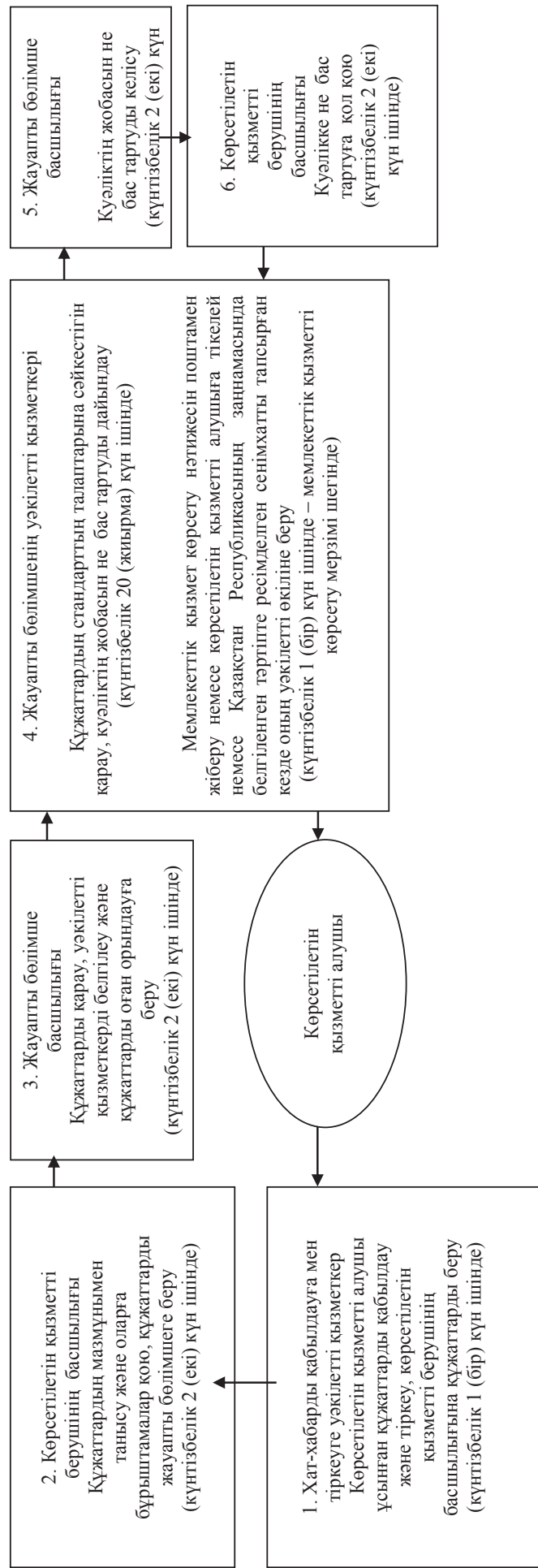
Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау мен қадағалау жөніндегі уәкілетті орган тіркеген облигациялық бағдарлама шегінде облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу кезінде мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 8-қосымшаға сәйкес жазылған.

Айналыс мерзімі он екі айдан аспайтын облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу кезінде мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 9-қосымшаға сәйкес жазылған.



«Мемлекеттік емес облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
1-қосымша

Мемлекеттік емес облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу кезінде әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып  
рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы

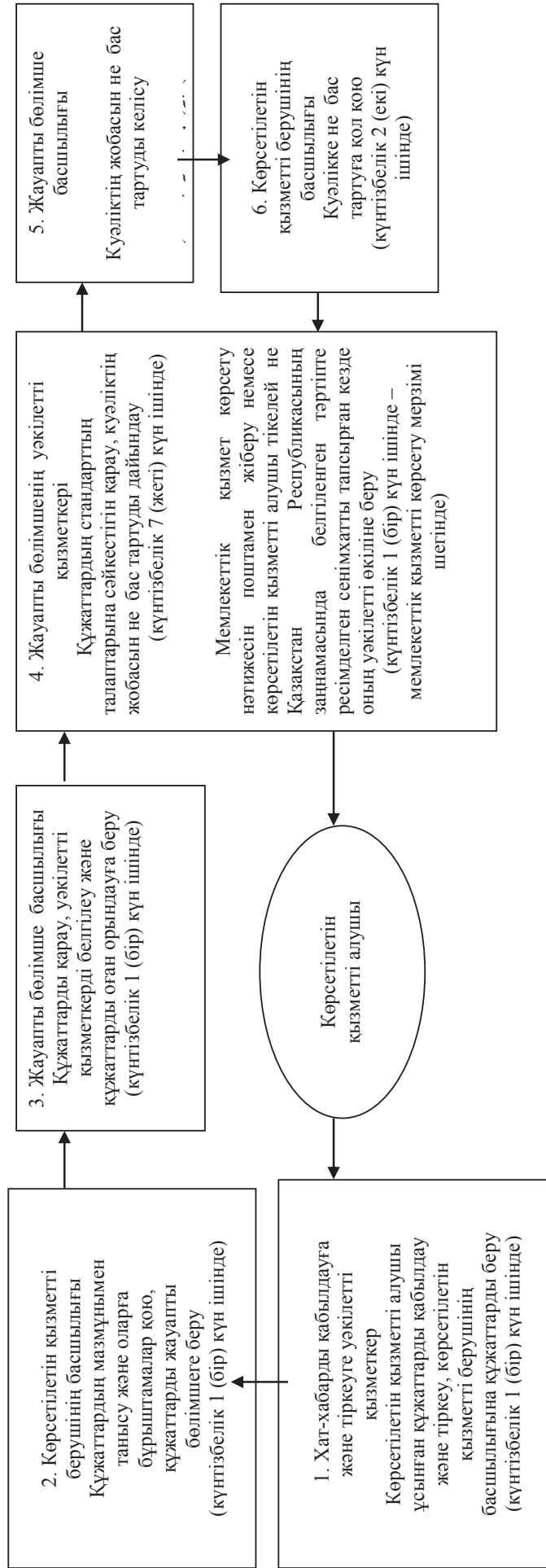






«Мемлекеттік емес облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу»  
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
 2-қосымша

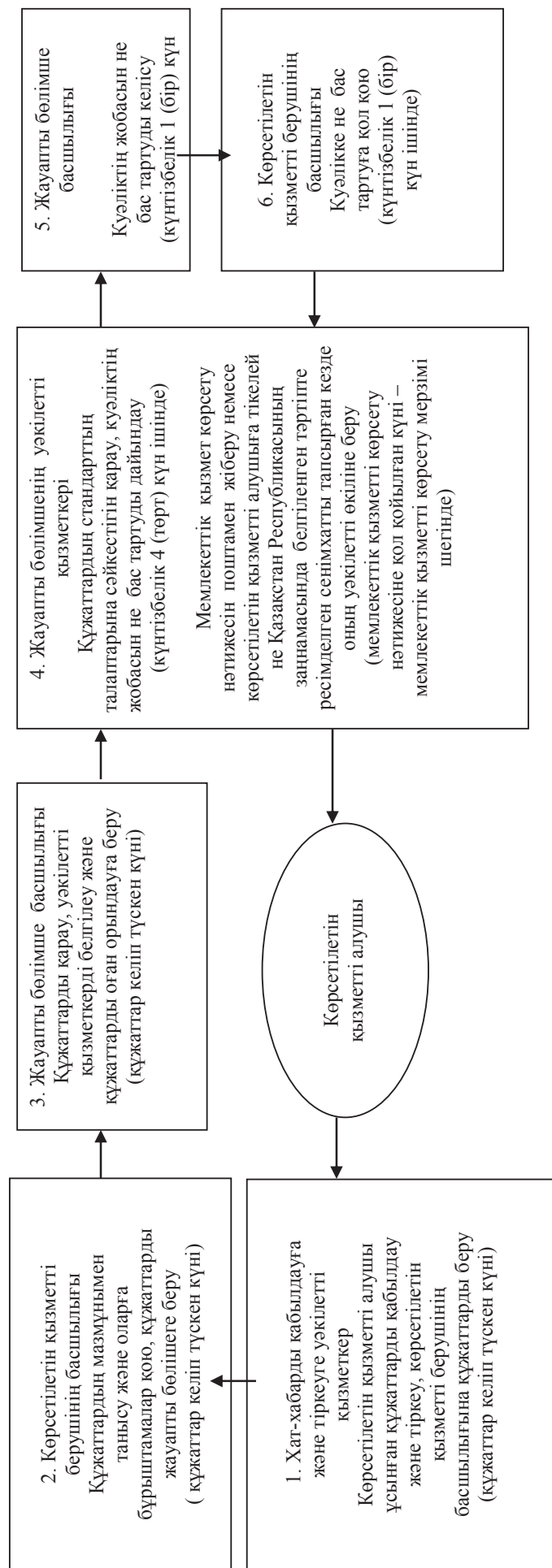
Облигациялық бағдарламаны, көрсетілетін қызметті алушы әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып ұсынған облигациялық бағдарлама шеңберінде облигациялық бағдарламаны және бірінші шығарылымды мемлекеттік тіркеу кезінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы





«Мемлекеттік емес облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
3-қосымша

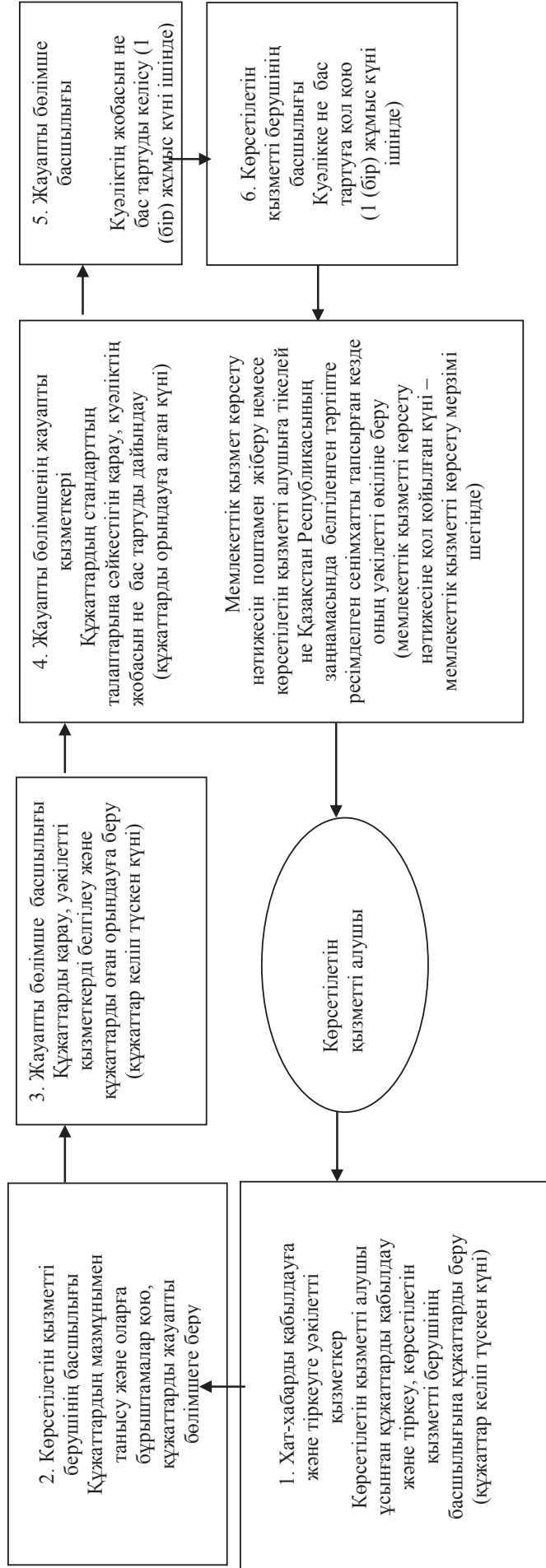
Қаржы нарығын және және қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау мен қадағалау жөніндегі уәкілетті орган тіркеген облигациялық бағдарлама шегіндегі облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу кезінде әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау





«Мемлекеттік емес облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу»  
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
 4-қосымша

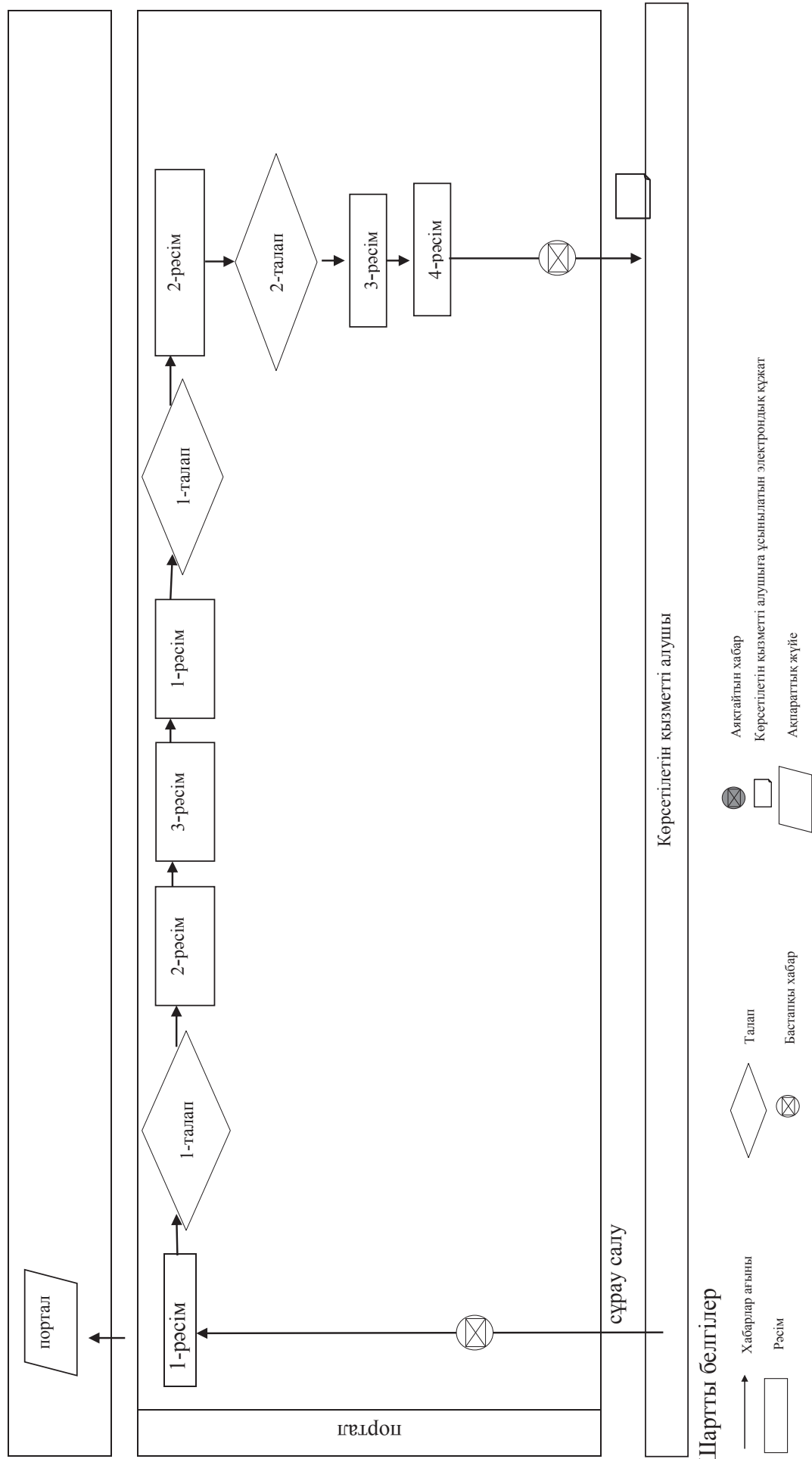
Айналыс мерзімі он екі айдан аспайтын облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу кезінде әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау





«Мемлекеттік емес облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
5-қосымша

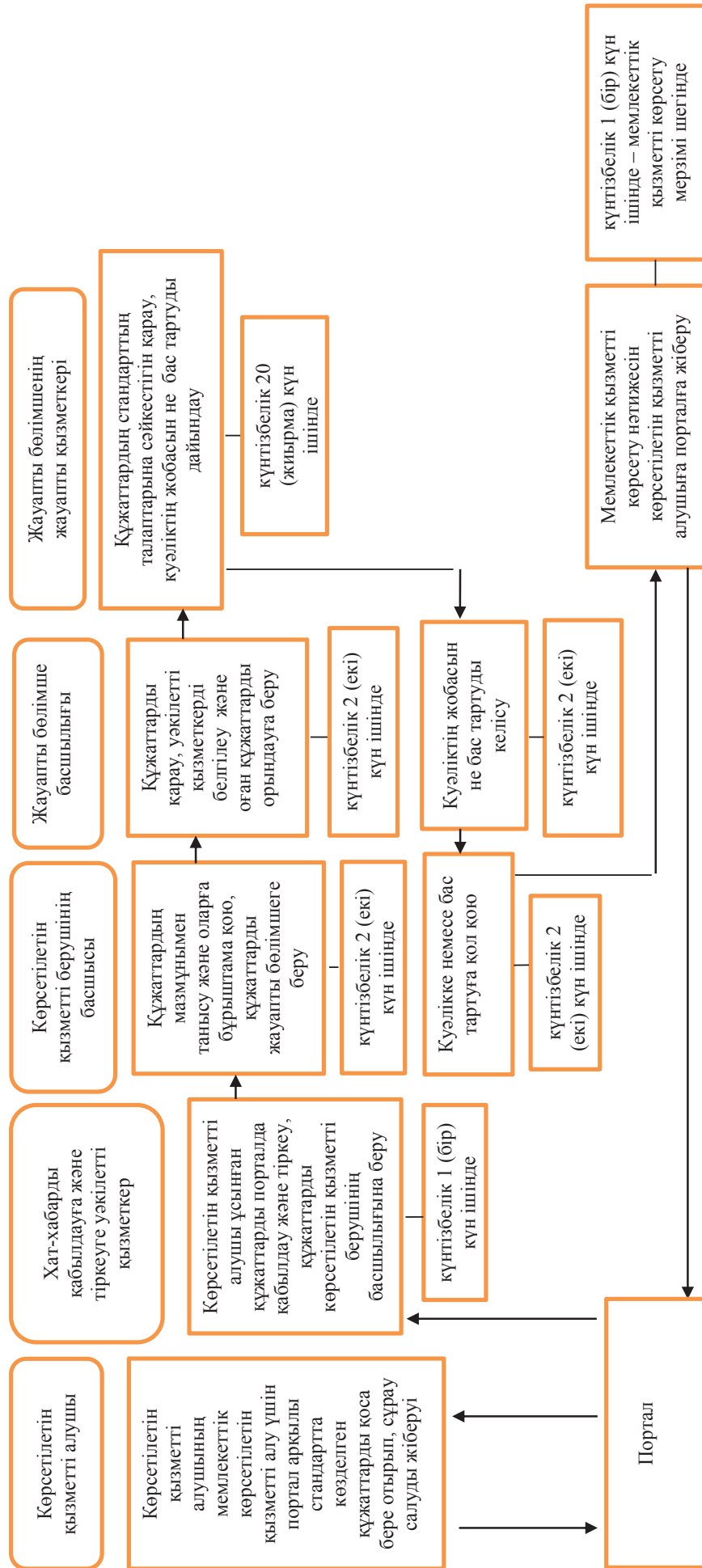
Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының диаграммасы





«Мемлекеттік емес облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 6-қосымша

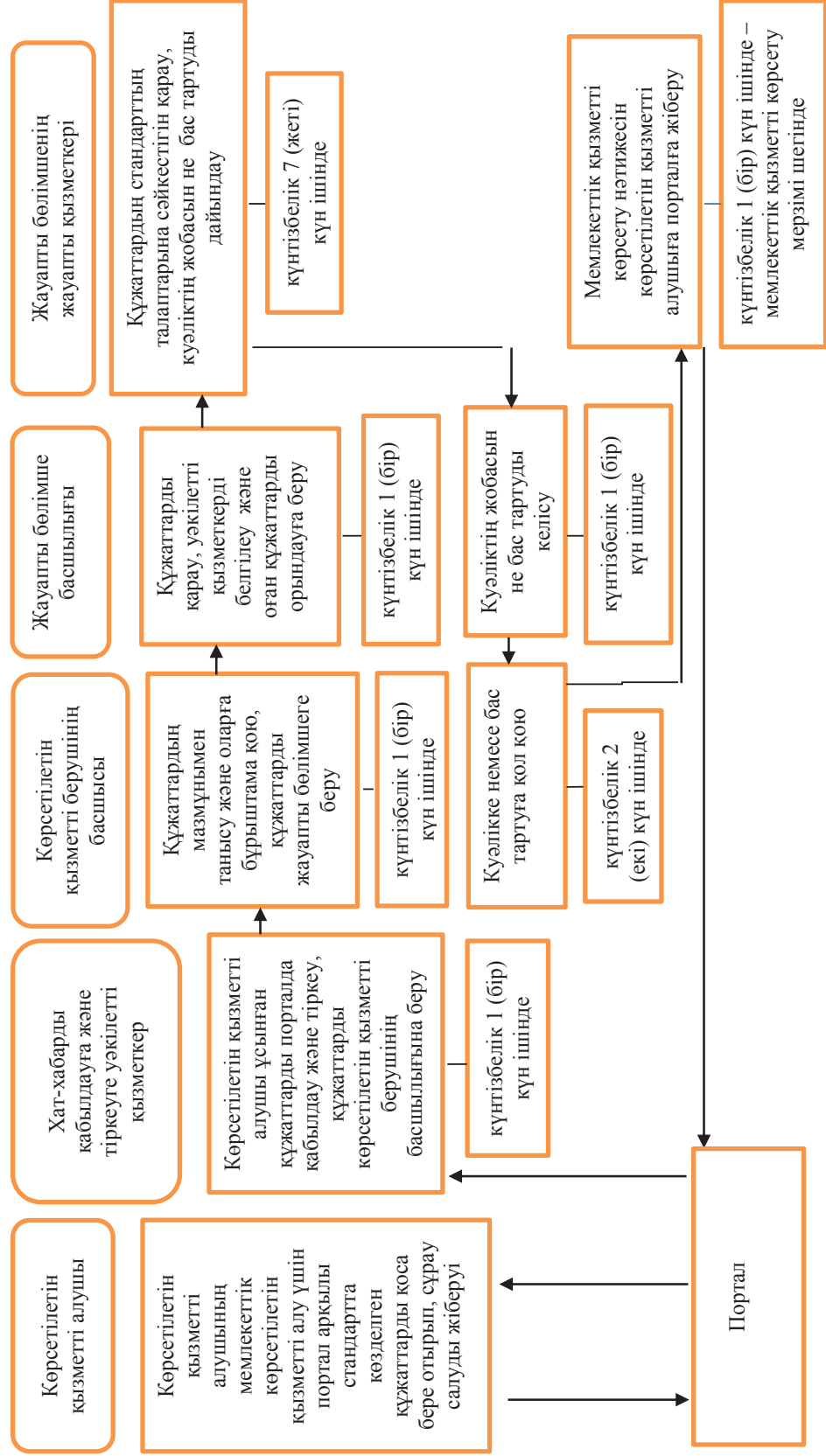
Мемлекеттік емес облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу кезінде мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





«Мемлекеттік емес облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
7-қосымша

Облигациялық бағдарламаны, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған облигациялық бағдарлама шегінде облигациялық бағдарламаны және облигациялардың бірінші шығарылымын мемлекеттік тіркеу кезінде мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

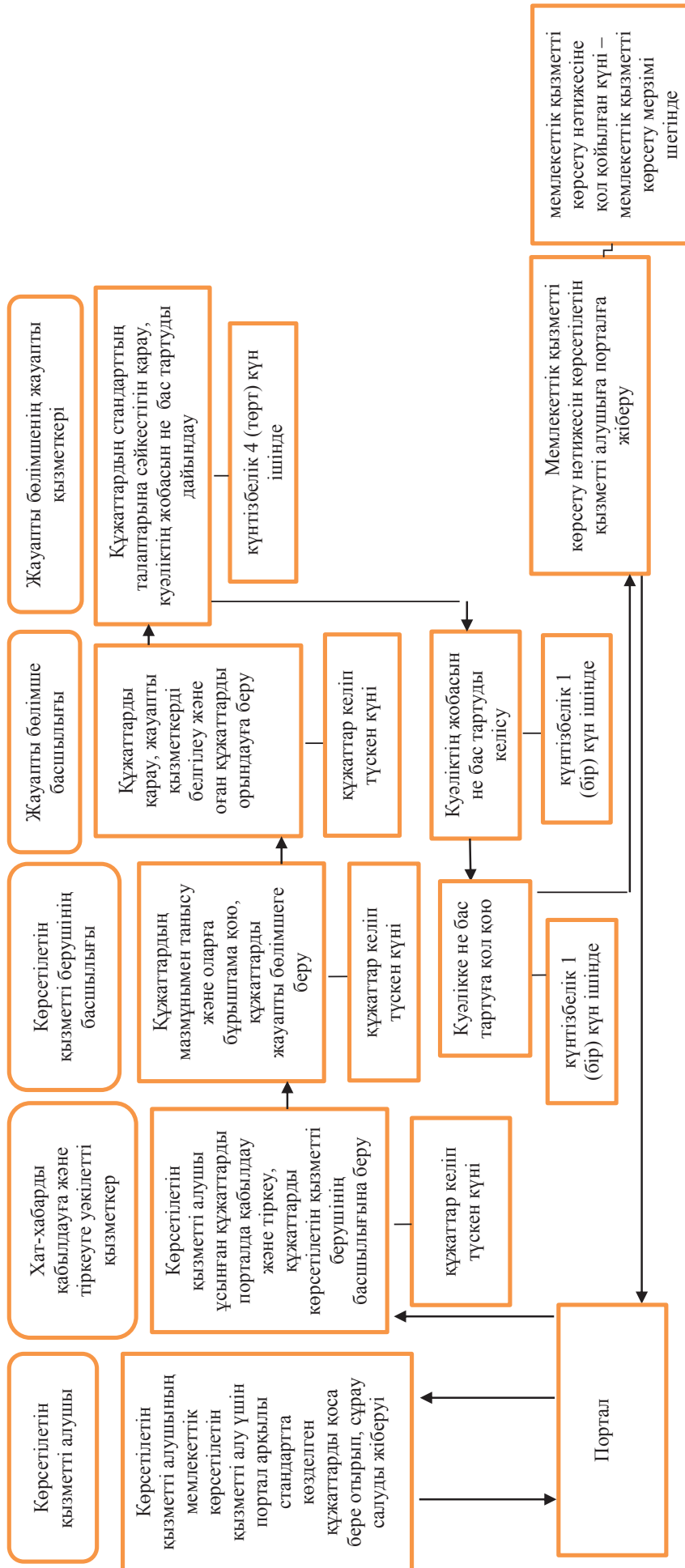






«Мемлекеттік емес облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
8-қосымша

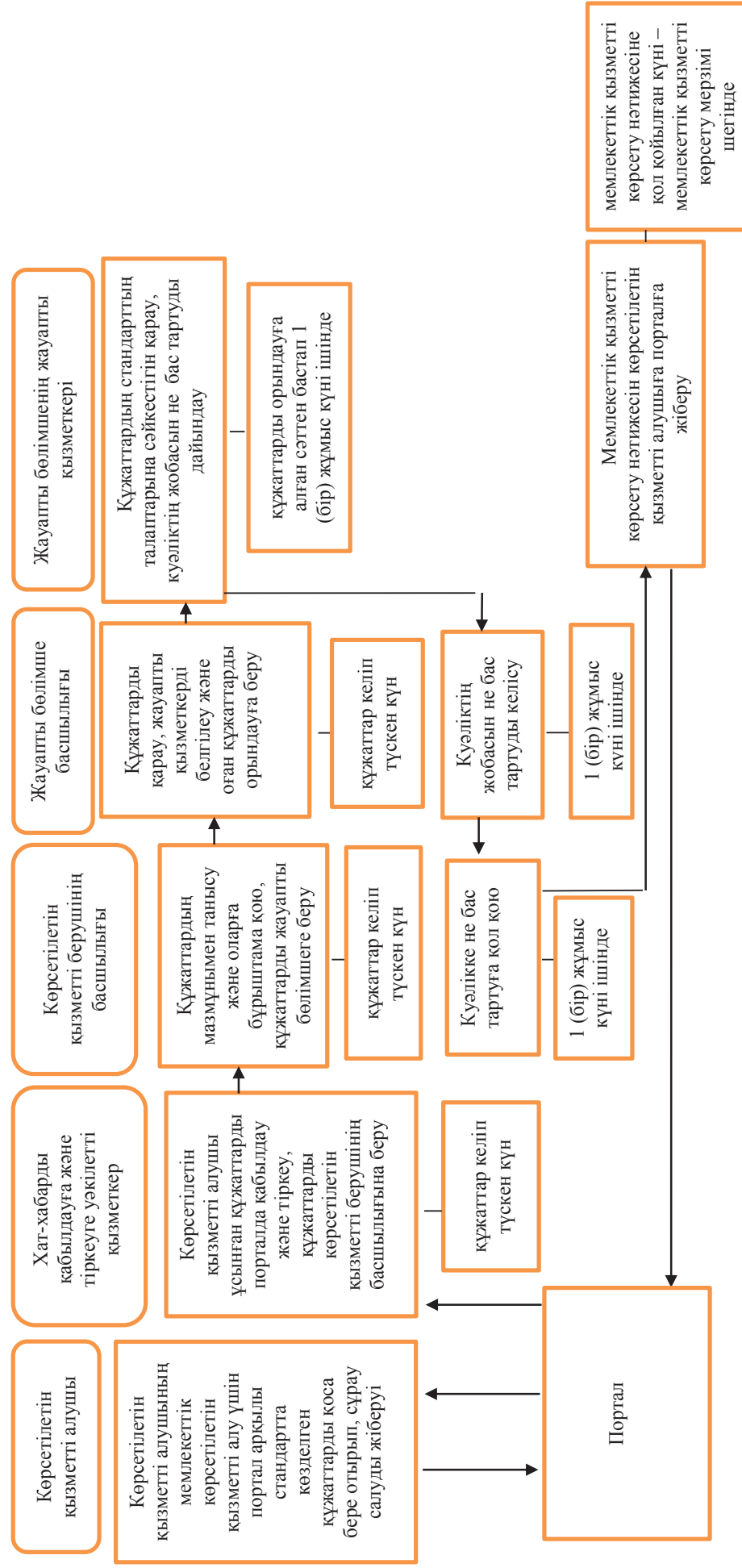
Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау мен қадағалау жөніндегі уәкілетті орган тіркеген облигациялық бағдарлама шегіндегі облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу кезіндегі мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





«Мемлекеттік емес облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
9-қосымша

Айналыс мерзімі он екі айдан аспайтын облигациялар шығарылымын мемлекеттік тіркеу кезіндегі әрбір рәсімнің (іс-қимылдың)  
ұзақтығын көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





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

## **«Инвестициялық пай қорлары пайларының шығарылымын мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

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

«Инвестициялық пай қорлары пайларының шығарылымын мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» веб-порталы: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: пайлардың шығарылымын мемлекеттік тіркеу туралы куәлік (бұдан әрі – куәлік) және инвестициялық пай қоры қағидаларының және басқарушы компания қызметінің талаптары мен тәртібін, басқарушы компанияның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің инвестициялық пай қорын құру, жұмыс істеуін қамтамасыз ету және жұмысын тоқтату жөніндегі қызметін реттейтін, Қазақстан Республикасының бағалы қағаздар рыногы туралы заңнамасында белгіленген талаптарға сәйкес келетін ішкі құжаттарының бір-бір данасы, егер көрсетілген құжаттар оған дейін көрсетілетін қызметті берушімен келісілмесе, көрсетілетін қызметті берушінің олармен келісуі туралы белгісі қойылады (инвестициялық пай қорлары пайларының шығарылымын мемлекеттік тіркеген кезде), олар ілеспе хатпен көрсетілетін қызметті алушының атына жіберіледі, не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Инвестициялық пай қорлары пайларының шығарылымын мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алуға өтініш берген жағдайда нәтиже электрондық нысанда ресімделеді, қағазға басылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының не тиісті сенімхат негізінде қол қою құқығы берілген адамның қолымен расталады.

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

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

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

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



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

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

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттардың мазмұнымен танысуы және оларға бұрыштама қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) беруі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі және оған құжаттарды орындауға беруі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттардың стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкестігін қарауы, куәліктің жобасын не бас тартуды дайындауы – күнтізбелік 20 (жиырма) күн ішінде;

5) жауапты бөлімше басшылығының куәлік жобасын не бас тартуды келісуі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының куәлікке не бас тартуға қол қоюы – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

7) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін пошта арқылы жіберуі немесе көрсетілетін қызметті алушыға тікелей не Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатты ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне беруі – мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде.

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

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

1) хат-хабарды қабылдау мен тіркеуге уәкілетті қызметкер;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) жауапты бөлімше басшылығы;

4) Жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері.

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

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

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

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

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

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

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті



көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда тіркеу;

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

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

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

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

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

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

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

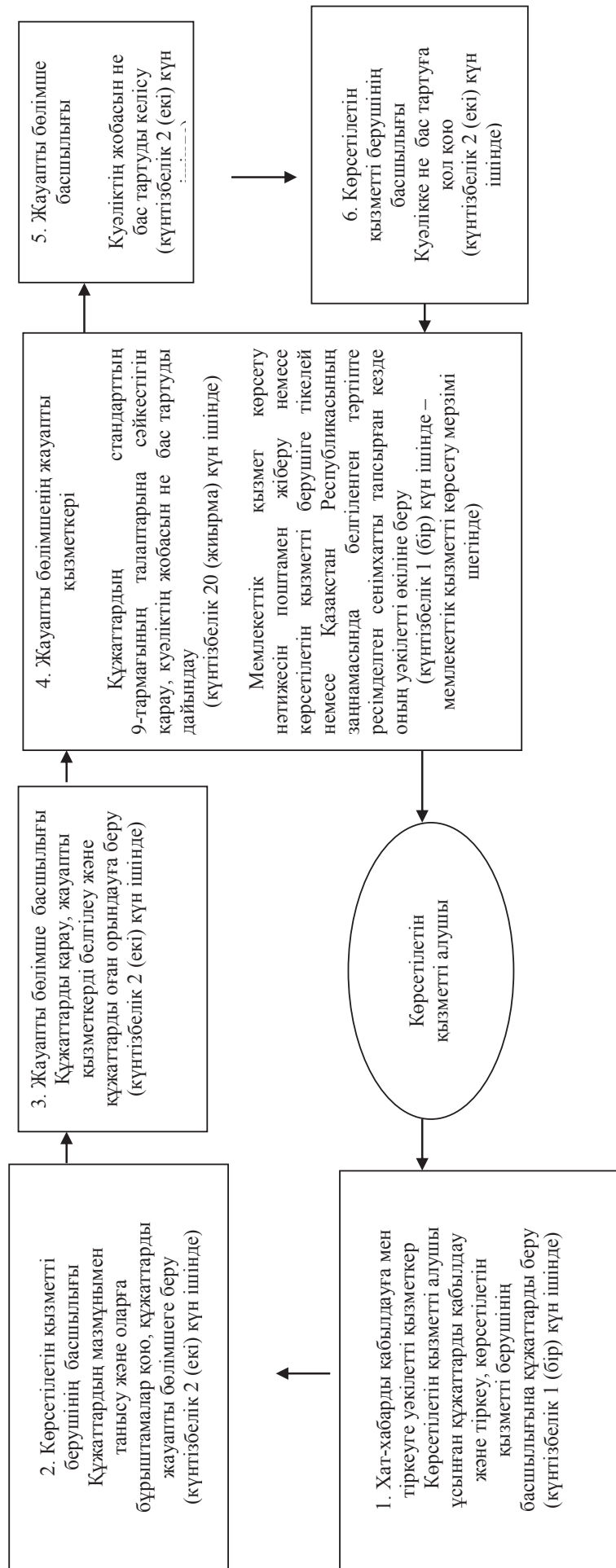
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

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



«Инвестициялық пай қорлары пайларының шығарылымын мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
1-қосымша

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

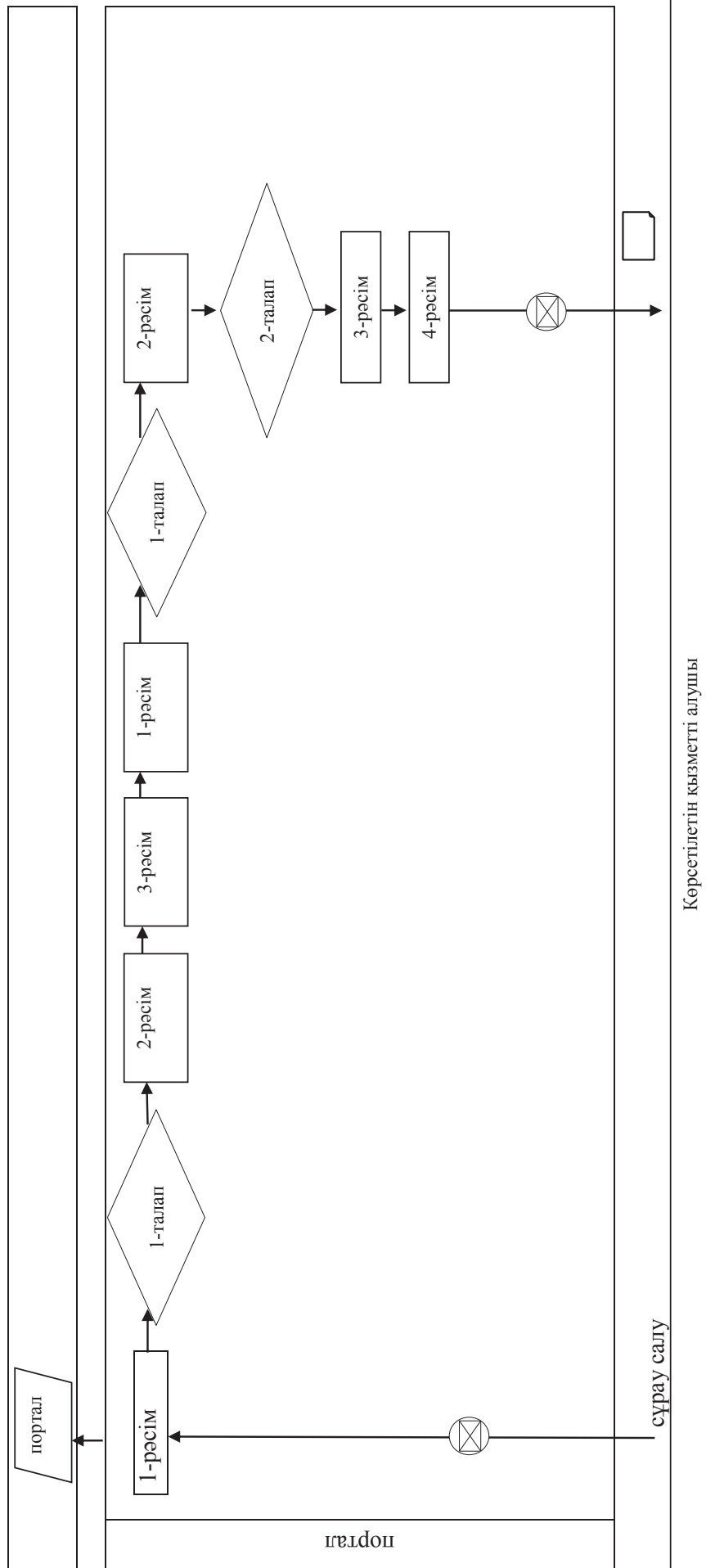






«Инвестициялық пай қорлары пайларының шығарылымын мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

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



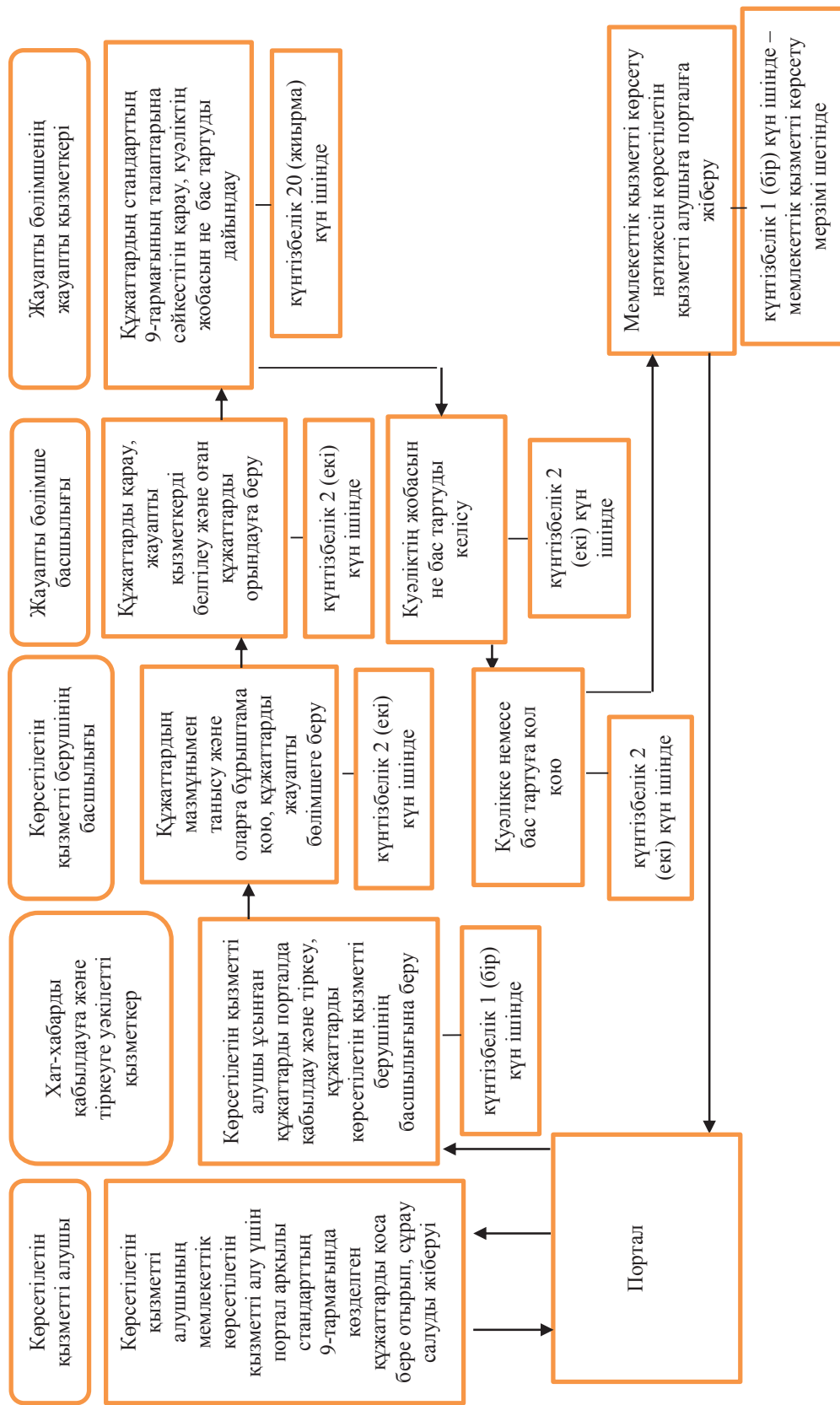
Шартты белгілер

- Хабарлар ағыны
- Рәсім
- ◇ Талап
- ⊗ Бастапқы хабар
- ⊗ Аяқтайтын хабар
- Көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат
- Ақпараттық жүйе



«Инвестициялық пай қорлары пайларының шығарылымын мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





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

## **«Акцияларды орналастыру қорытындылары туралы есепті бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

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

«Акцияларды орналастыру қорытындылары туралы есепті бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: акцияларды орналастыру қорытындылары туралы есептің бекітілгені жөніндегі көрсетілетін қызметті алушының атына жазылған хат (бұдан әрі – хат) және қағаз жеткізгіштегі акцияларды орналастыру қорытындылары туралы (көрсетілетін қызметті берушінің оны бекіткендігі туралы белгісімен) есептің бір данасы не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Акцияларды орналастыру қорытындылары туралы есепті бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

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

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

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

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттардың мазмұнымен танысу және оларға бұрыштамалар қою, құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі және оған құжаттарды орындауға беруі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;



4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттардың стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкестігін қарауы, куәліктің жобасын не бас тартуды дайындауы – күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде;

5) жауапты бөлімше басшылығының куәлік жобасын не бас тартуды келісуі – күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының куәлікке не бас тартуға қол қоюы – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

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

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

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

1) хат-хабарды қабылдау мен тіркеуге уәкілетті қызметкер;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) жауапты бөлімше басшылығы;

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері.

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

### **4-тарау. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы арқылы алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы: көрсетілмейді.

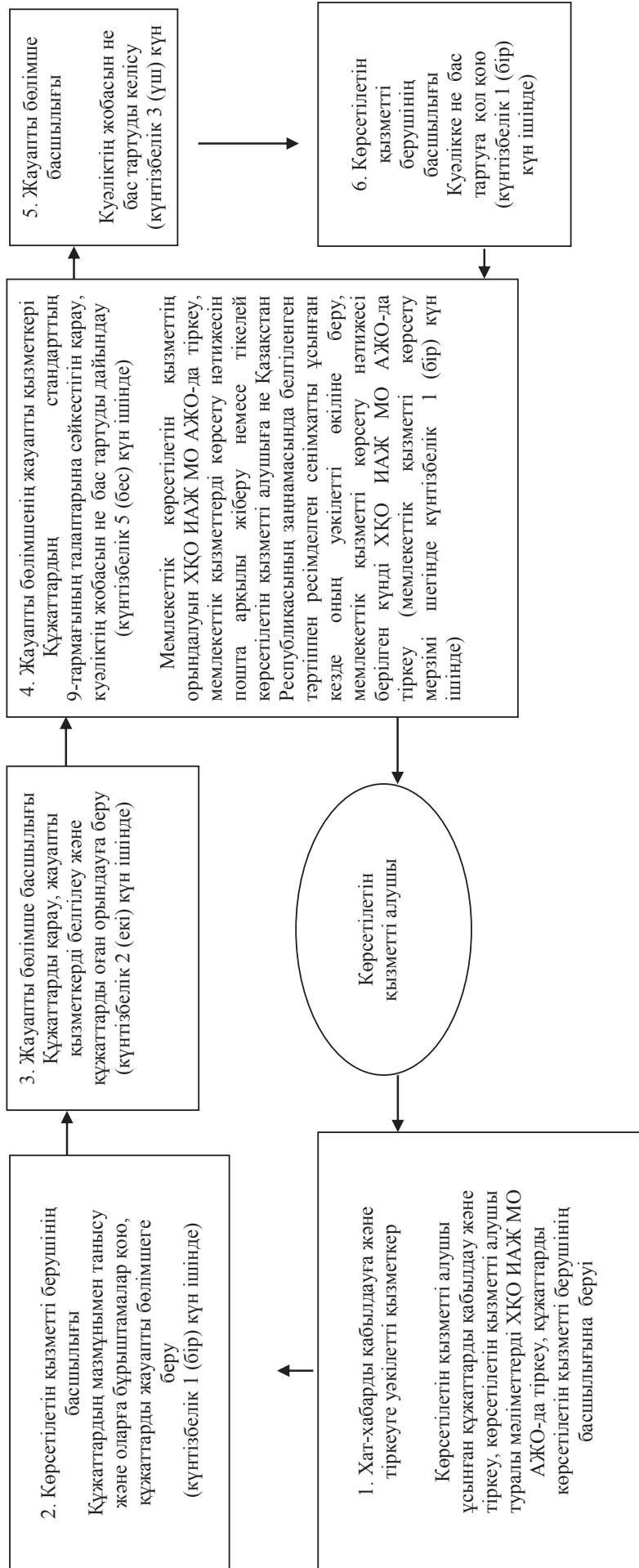
10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының өтініш жасау тәртібін және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау: көрсетілмейді.

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



«Акцияларды орналастыру қорытындылары туралы есепті бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
1-қосымша

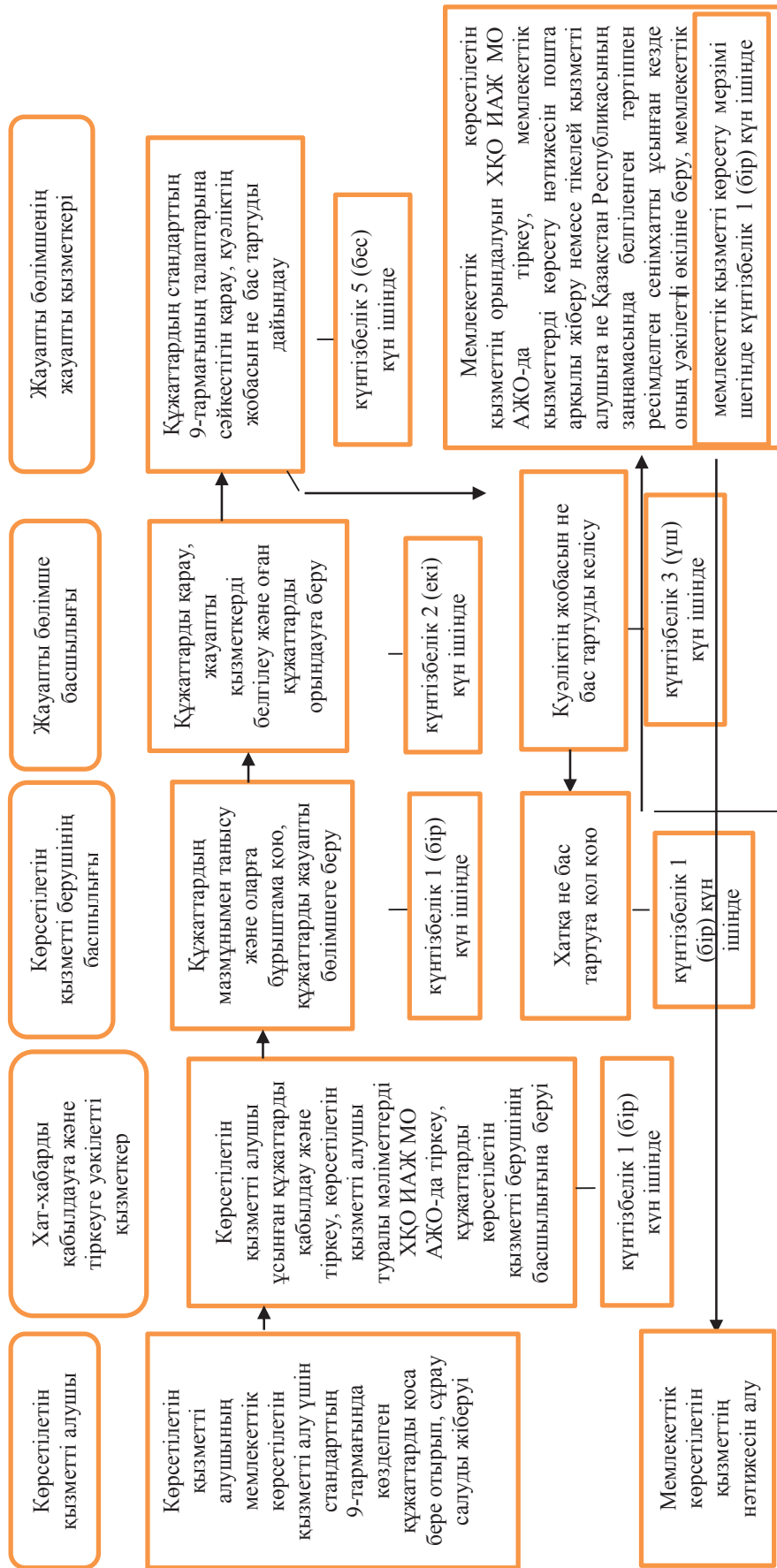
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау





«Акцияларды орналастыру қорытындылары туралы есепті бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы







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

**«Облигацияларды орналастыру қорытындылары туралы есепті бекіту»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

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

«Облигацияларды орналастыру қорытындылары туралы есепті бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: облигацияларды орналастыру қорытындылары туралы есептің бекітілгені жөніндегі көрсетілетін қызметті алушының атына жазылған хат (бұдан әрі – хат) және қағаз жеткізгіштегі акцияларды орналастыру қорытындылары туралы (көрсетілетін қызметті берушінің оны бекіткендігі туралы белгісімен) есептің бір данасы не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Облигацияларды орналастыру қорытындылары туралы есепті бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

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

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

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

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттардың мазмұнымен танысу және оларға бұрыштамалар қою, құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі және оған құжаттарды орындауға беруі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;



4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттардың стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкестігін қарауы, куәліктің жобасын не бас тартуды дайындауы – күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде;

5) жауапты бөлімше басшылығының куәлік жобасын не бас тартуды келісуі – күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының куәлікке не бас тартуға қол қоюы – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

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

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

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

1) хат-хабарды қабылдау мен тіркеуге уәкілетті қызметкер;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) жауапты бөлімше басшылығы;

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері.

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

### **4-тарау. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы арқылы алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы: көрсетілмейді.

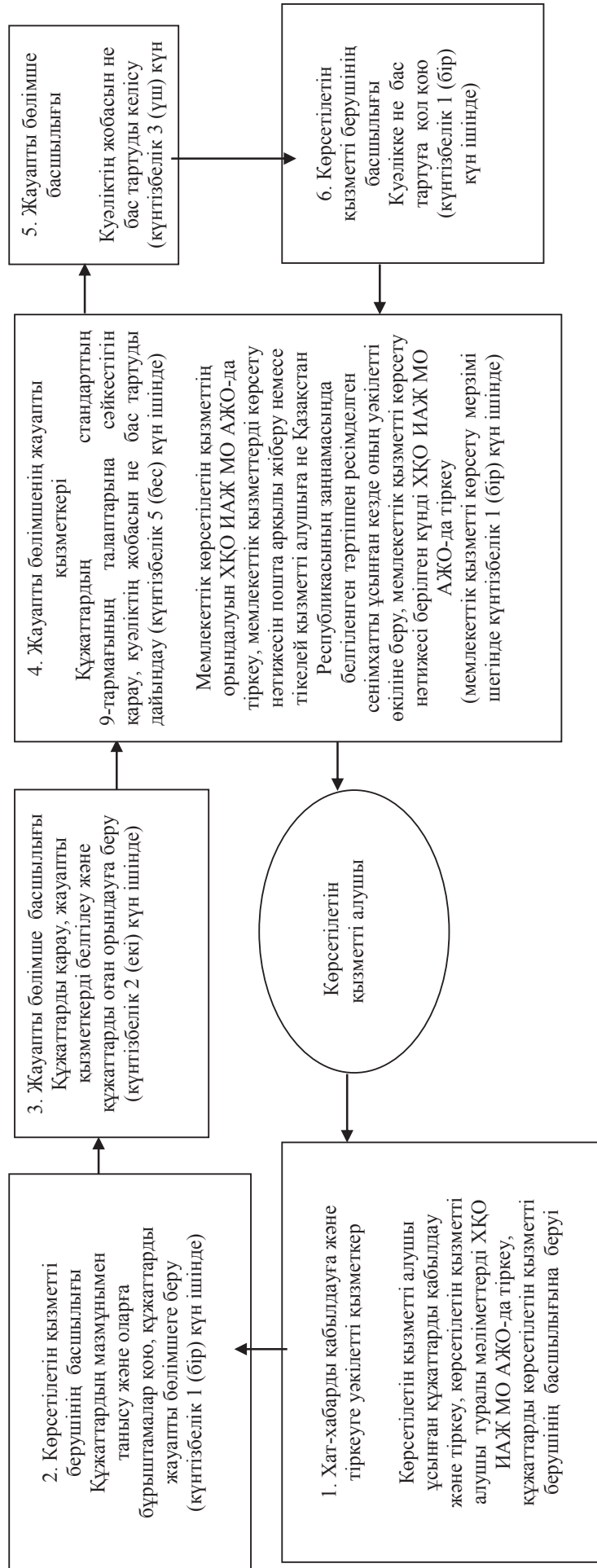
10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының өтініш жасау тәртібін және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау: көрсетілмейді.

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



«Облигацияларды орналастыру қорытындылары туралы есепті бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

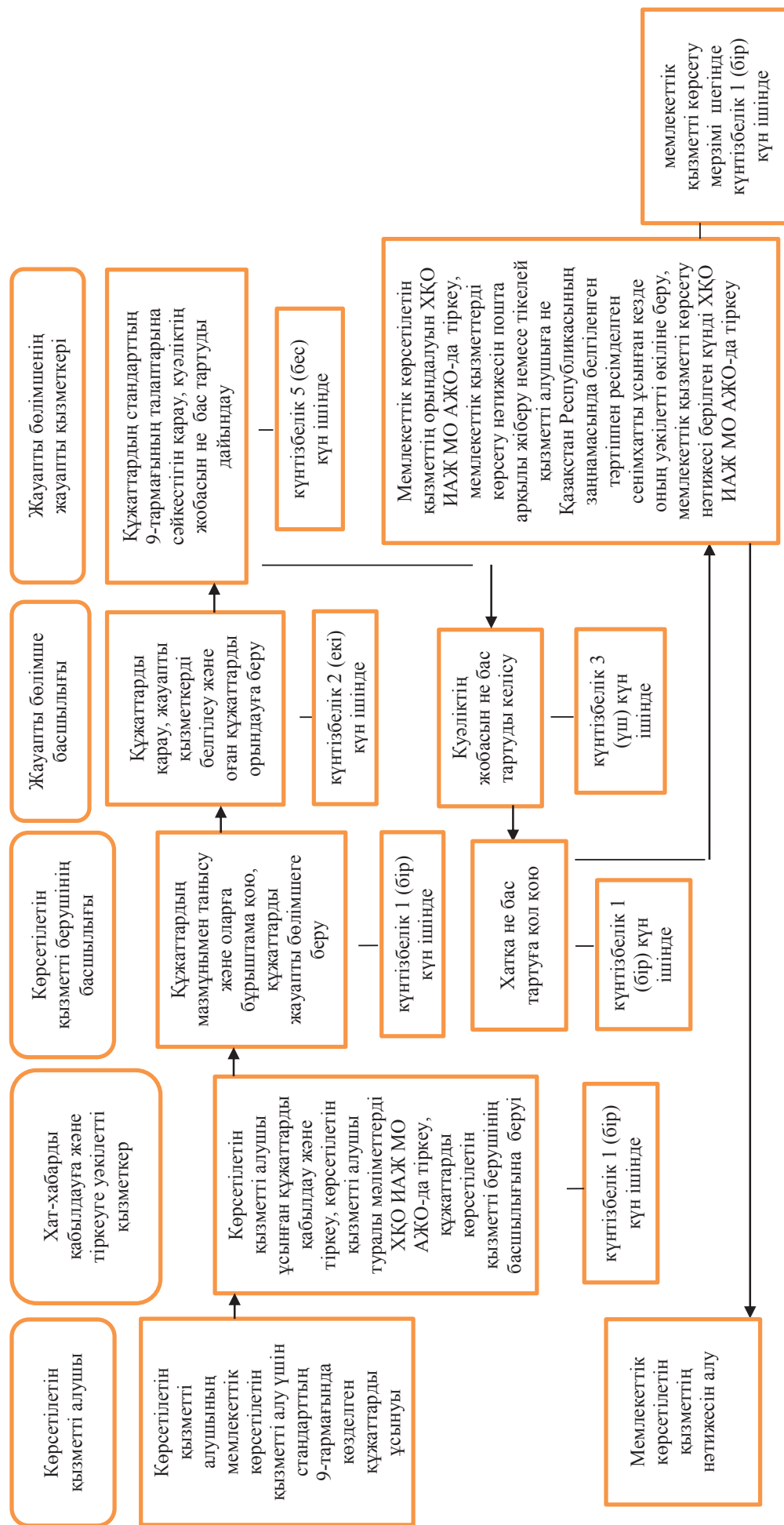
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау





## «Облигацияларды орналастыру қорытындылары туралы есепті бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

### Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





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

## **«Актуарийлерден біліктілік емтиханын қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

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

«Актуарийлерден біліктілік емтиханын қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті берушінің біліктілік емтиханның нәтижесін көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушының атына жазылған хат не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Актуарийлерден біліктілік емтиханын қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 11-тармағында көзделген негіз бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту).

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

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

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

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

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

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

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының көрсетілетін қызметі алушы ұсынған құжаттарға бұрыштамалар қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі



және оған құжаттарды орындауға беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру:

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

құжаттардың толық болу фактісі анықталған жағдайда жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің олардың стандарттың талаптарына сәйкестігін қарауы, көрсетілетін қызметті алушының атына біліктілік емтиханын өткізу күні туралы хатты дайындауы, тестілеуді жүргізуі, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін дайындауы – күнтізбелік 10 (он) күн ішінде;

5) жауапты бөлімше басшылығының мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін келісуі және қол қоюы – күнтізбелік 4 (төрт) күн ішінде;

6) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін пошта арқылы жіберуі немесе тікелей көрсетілетін қызметті алушыға немесе Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатты ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне беруі – мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде.

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

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

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы;

3) жауапты бөлімше басшылығы;

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес жазылған.

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

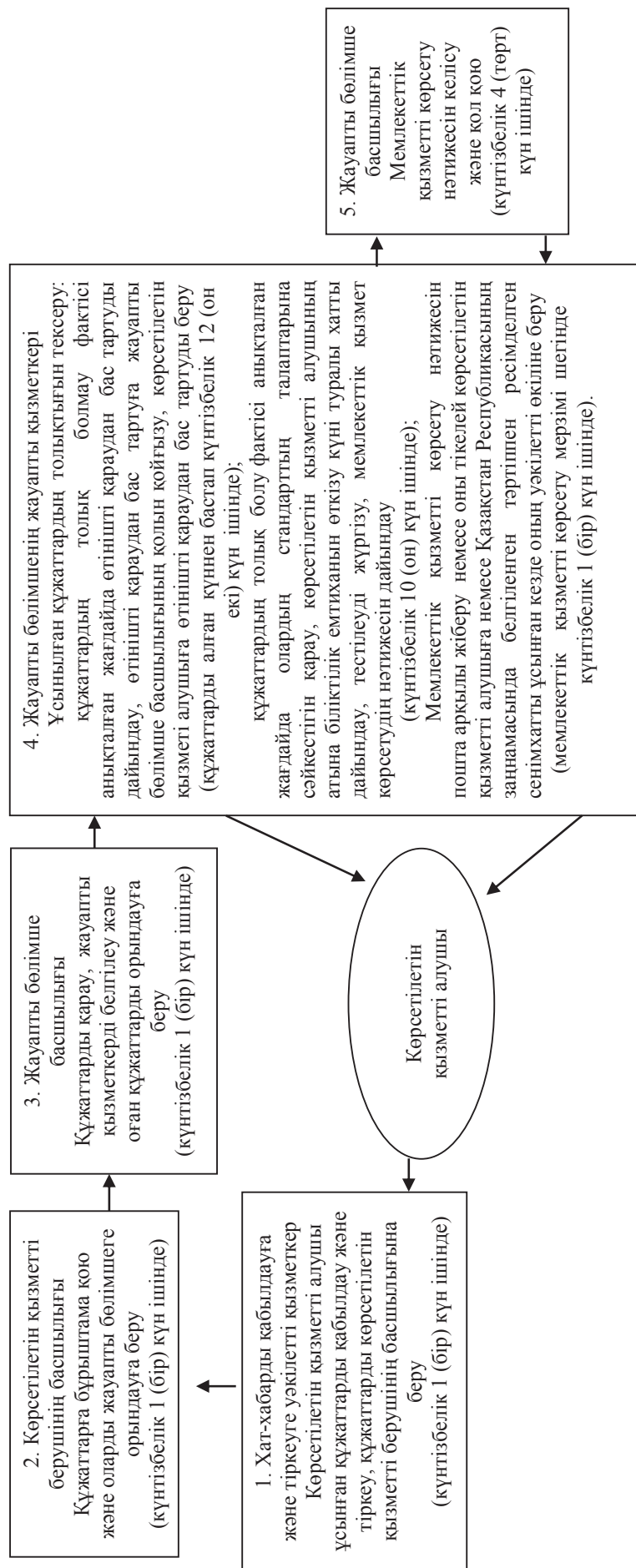
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

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



«Актуарийлерден біліктілік емтиханын қабылдау»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
1-қосымша

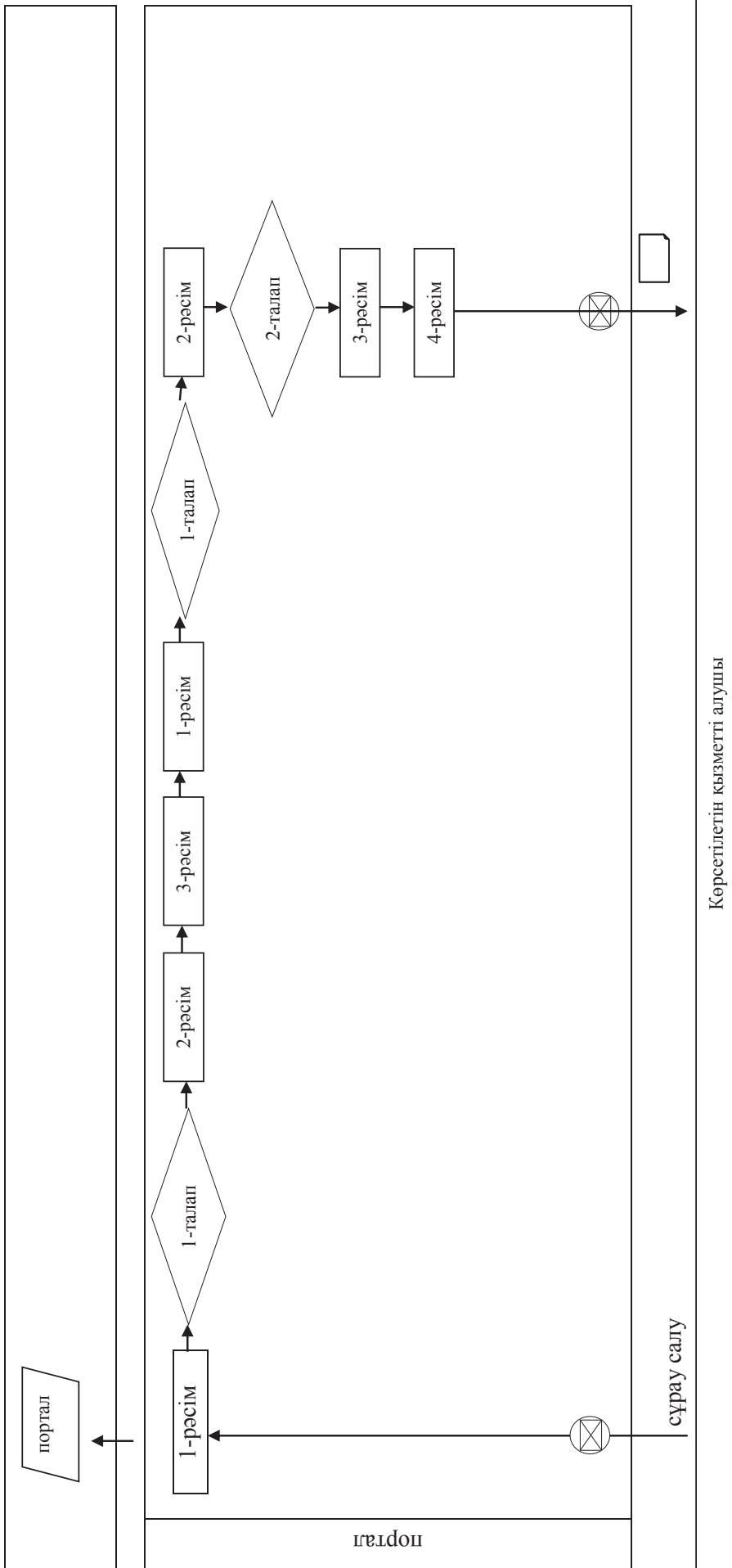
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы





«Ақтуарийлерден біліктілік емтиханын қабылдау»  
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
 2-қосымша

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



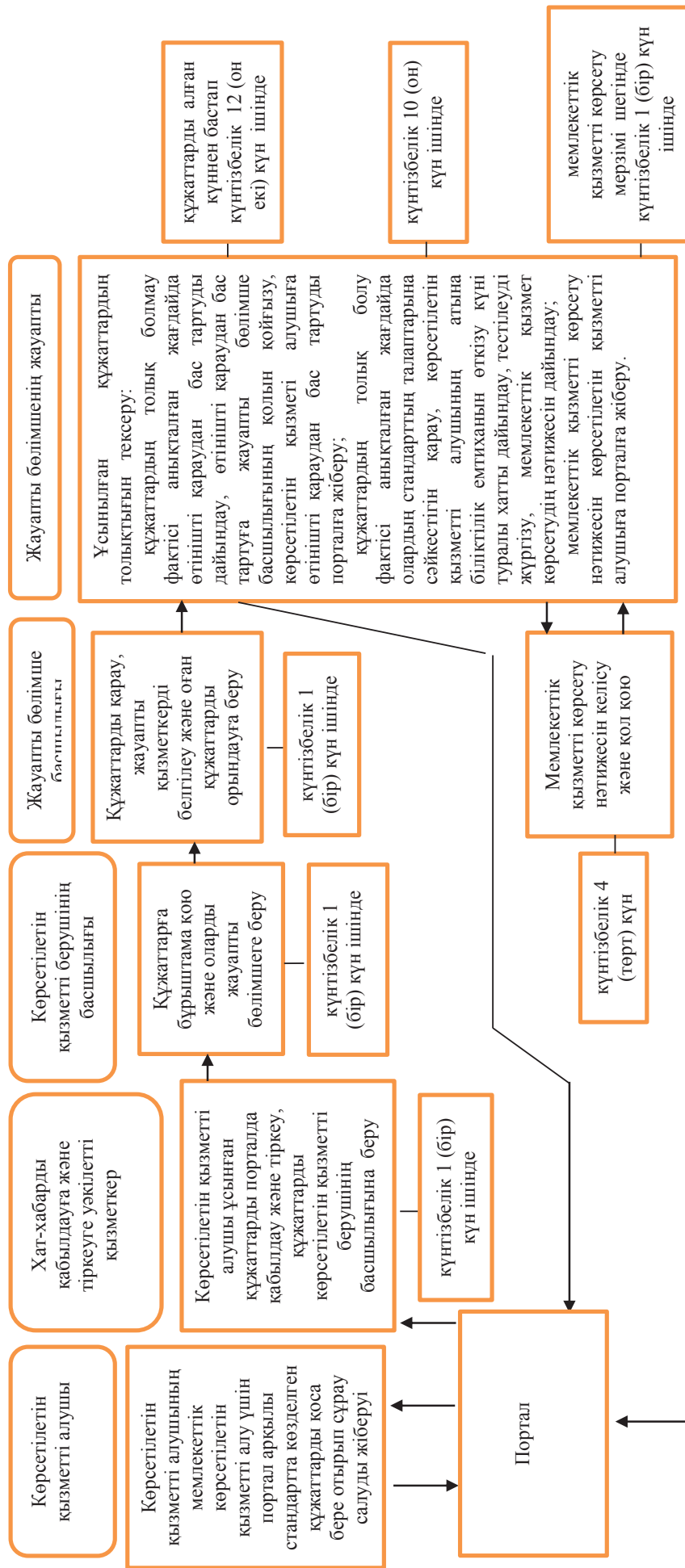
Шартты белгілер

- Хабарлар ағыны
- Рәсім
- ◇ Талап
- ⊗ Бастапқы хабар
- ⊗ Аяқтайтын хабар
- Көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат
- Ақпараттық жүйе



«Ақтуарийлерден біліктілік емтиханын қабылдау»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





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

**«Кредиттік тарихтардың деректер базасын басқару жүйесін кредиттік бюроның өнеркәсіптік пайдалануына енгізу актісін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

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

«Кредиттік тарихтардың деректер базасын басқару жүйесін кредиттік бюроның өнеркәсіптік пайдалануына енгізу актісін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушыға кредиттік тарихтардың деректер базасын басқару жүйесін кредиттік бюроның өнеркәсіптік пайдалануына енгізу актісін (бұдан әрі – енгізу актісі) беру туралы хатты енгізу актісін қоса бере отырып не акцияларды орналастыру қорытындылары туралы есептің бекітілгені жөніндегі көрсетілетін қызметті алушының атына жазылған хат (бұдан әрі – хат) және қағаз жеткізгіштегі акцияларды орналастыру қорытындылары туралы (көрсетілетін қызметті берушінің оны бекіткендігі туралы белгісімен) есептің бір данасы не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Кредиттік тарихтардың деректер базасын басқару жүйесін кредиттік бюроның өнеркәсіптік пайдалануына енгізу актісін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 11-тармағында көзделген негіз бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жіберу.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қағаз жеткізгіште өтініш жасаған жағдайда нәтиже электрондық форматта ресімделеді, қағазға басылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

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

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастауға негіз: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ақпарат жүйелеріндегі заңмен қорғалатын құпиясы бар мәліметтерді пайдалануға келісімі бар еркін нысанда жазылған өтінішті ұсынуы.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімнің (әрекеттің) мазмұны:



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

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтінішке бұрыштама қоюы, өтінішті мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты бөлімше) орындауға беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

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

4) ұсынылған құжаттардың толық болуын тексеру:

құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындау, өтінішті қараудан бас тартуға көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюы, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметі алушыға өтінішті қараудан бас тартуды беруі – құжаттарды алған күннен бастап күнтізбелік 12 (он екі) күн ішінде;

құжаттардың толық болу фактісі анықталған жағдайда жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті қарауы, көрсетілетін қызметті алушының кредиттік бюроның пайдалануына кредиттік тарихтардың деректер базасын басқару жүйесін енгізу бойынша іс-шараларды орындауын тексеру жөніндегі комиссияны (бұдан әрі – Комиссия) құру үшін қызметкерлерді бөлу туралы хаттарды дайындауы және ақпараттық технологиялар басқармасына және қауіпсіздік бөлімшесіне жіберуі – күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде;

5) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің жауапты бөлімшенің, ақпараттық технологиялар бөлімшесінің және қауіпсіздік бөлімшесінің қызметкерлерінің қатысуымен Комиссия құруы – күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде;

6) Комиссияның көрсетілетін қызметті алушының орналасқан жері бойынша кредиттік тарихтардың деректер базасын басқару жүйесін кредиттік бюроның өнеркәсіптік пайдалануына енгізу бойынша іс-шараларды орындауын тексеруді жүзеге асыруы, кредиттік тарихтардың деректер базасын басқару жүйесін кредиттік бюроның өнеркәсіптік пайдалануына енгізуге дайын болуын (болмауын) көрсете отырып, кредиттік тарихтардың деректер базасын басқару жүйесін кредиттік бюроның өнеркәсіптік пайдалануына енгізу актісін дайындау – күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде;

7) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін пошта арқылы жіберуі немесе тікелей көрсетілетін қызметті алушыға немесе Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатты ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне беруі – мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қойған күні.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау**

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

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) жауапты бөлімше басшылығы;

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері;

5) ақпараттық технологиялар бөлімшесі;

6) қауіпсіздік бөлімшесі.

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





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

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

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

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

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

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару;

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

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

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

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

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

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

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

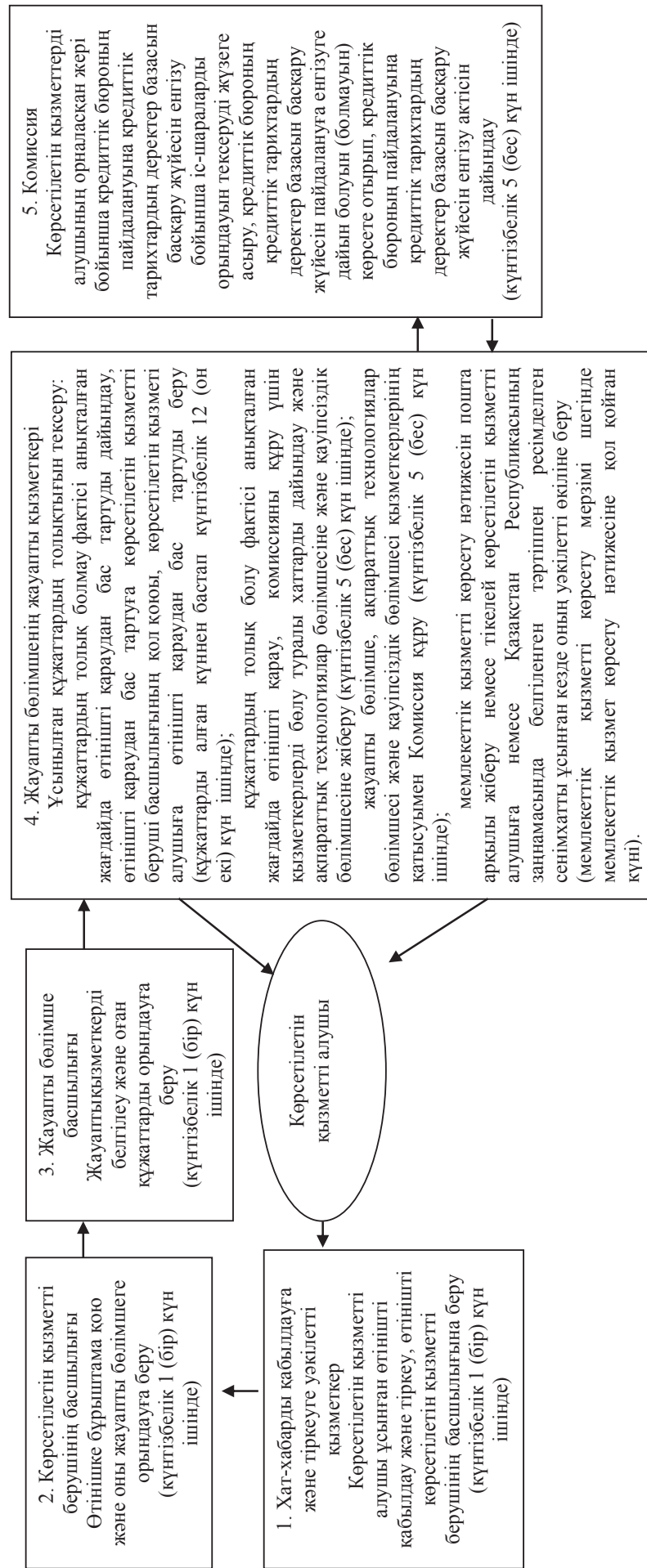
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттерінің диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

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



«Кредиттік тарихтардың деректер базасын басқару жүйесін кредиттік бюроның өнеркәсіптік пайдалануына енгізу актісін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

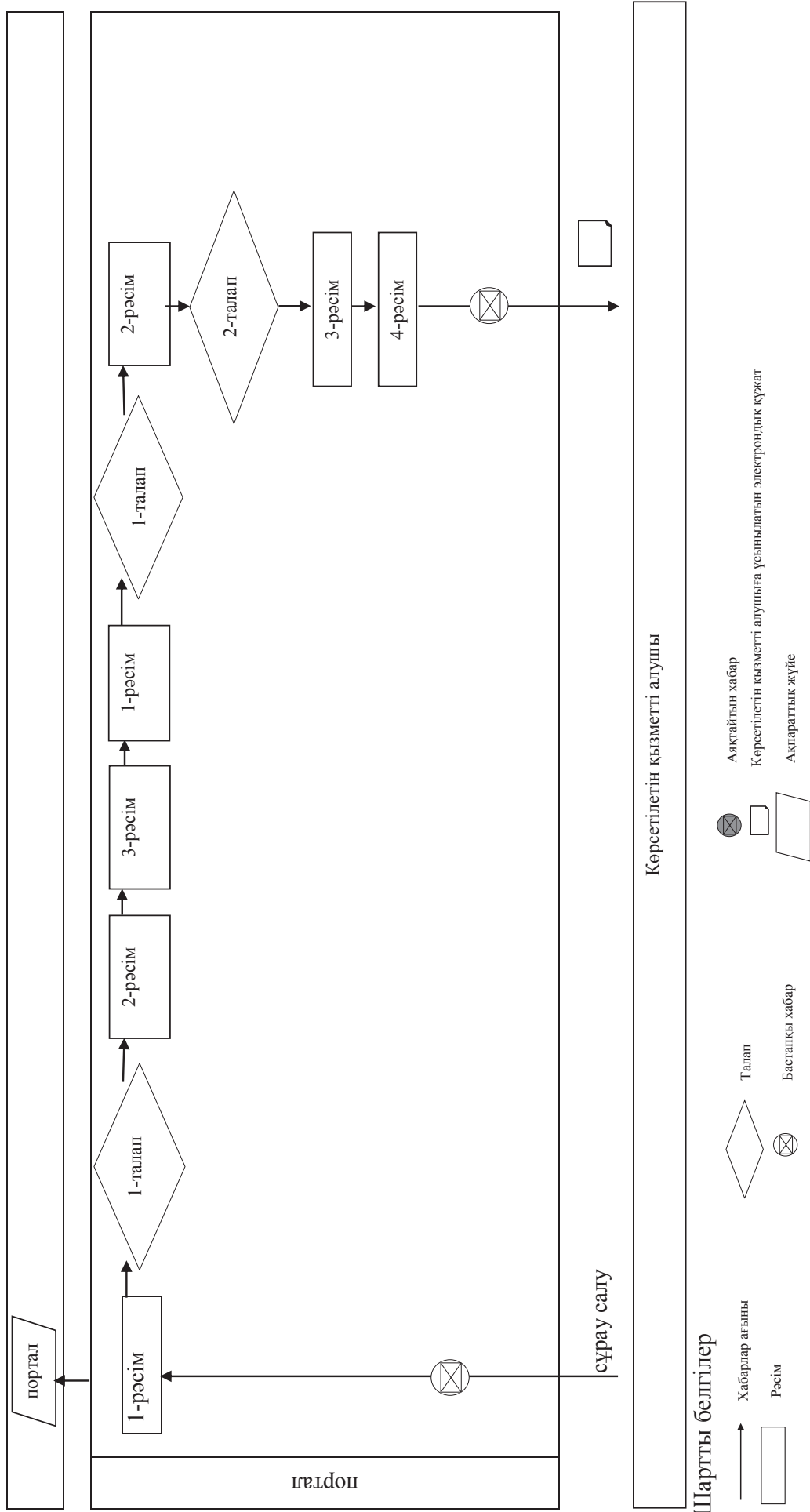
Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығы көрсетілген рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы





«Кредиттік тарихтардың деректер базасын басқару жүйесін  
кредиттік бюроның өнеркәсіптік пайдалануына енгізу актісін беру»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
2-қосымша

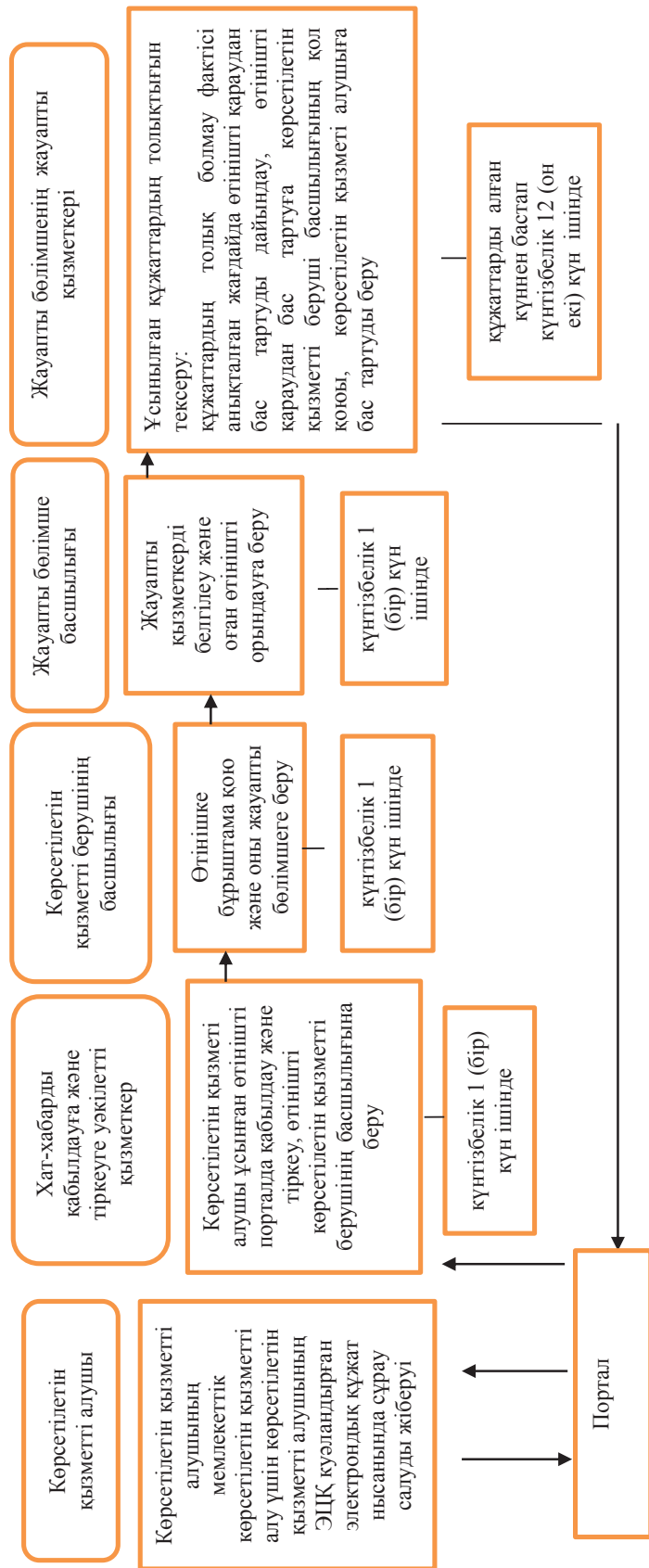
Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы





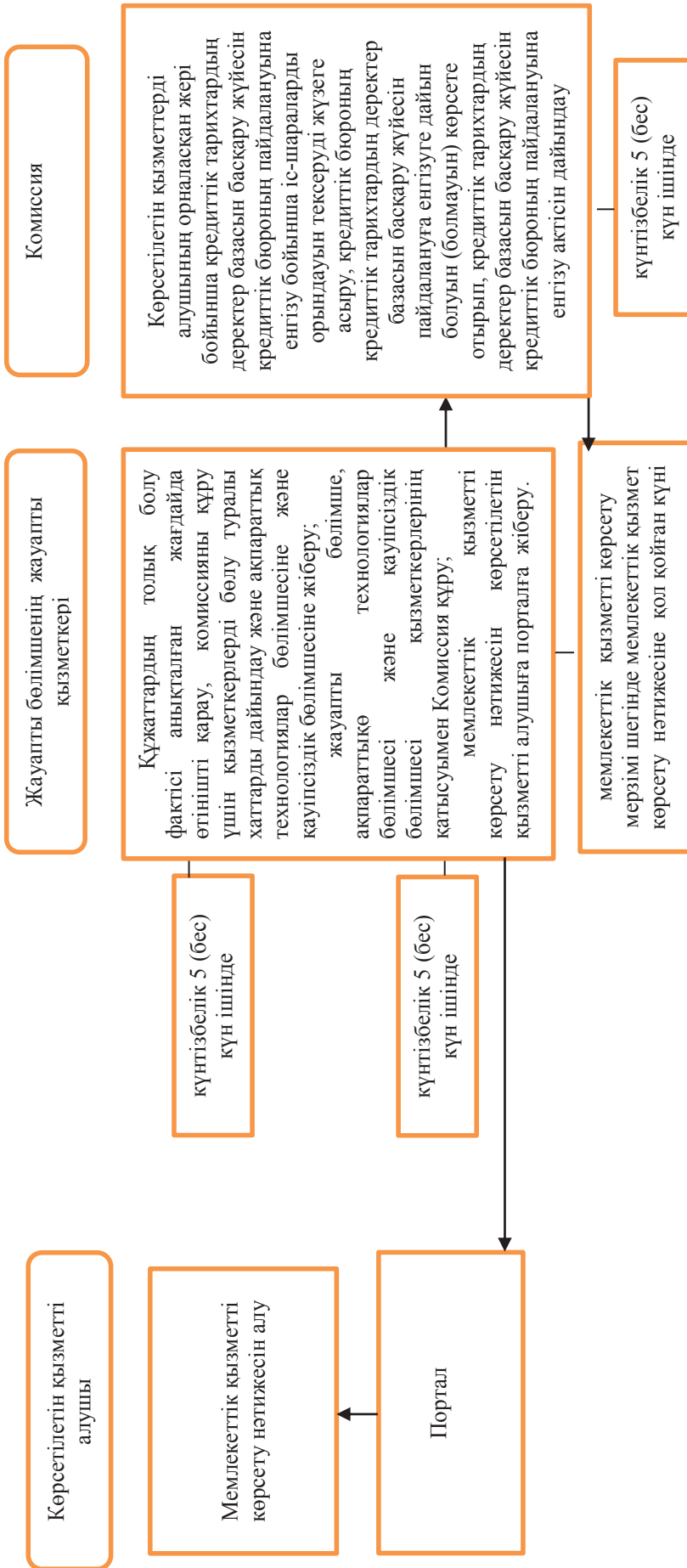
«Кредиттік тарихтардың деректер базасын басқару жүйесін  
кредиттік бюроның өнеркәсіптік пайдалануына енгізу актісін беру»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы





**«Инвестициялық пай қорларының пайларын орналастыру  
қорытындылары туралы есепті бекіту»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламенті**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

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

«Инвестициялық пай қорларының пайларын орналастыру қорытындылары туралы есепті бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушының атына инвестициялық пай қорларының пайларын орналастыру қорытындылары туралы есепті бекіту туралы хат (бұдан әрі – хат) және қағаз жеткізгіштегі инвестициялық пай қорларының пайларын орналастыру қорытындылары туралы есептің бір данасы (көрсетілетін қызметті берушінің оны бекіту туралы белгісімен) не Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Инвестициялық пай қорларының пайларын орналастыру қорытындылары туралы есепті бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

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

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

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

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

3) жауапты бөлімше басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі





және оған құжаттарды орындауға беруі – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

4) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттардың стандарттың 9-тармағына сәйкестігін қарауы, хаттың не бас тартудың жобасын дайындауы – күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде;

5) жауапты бөлімше басшылығының хаттың не бас тартудың жобасын келісуі – күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының хатқа не бас тартуға қол қоюы – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

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

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

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

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

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

### **4-тарау. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы арқылы алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы: көрсетілмейді.

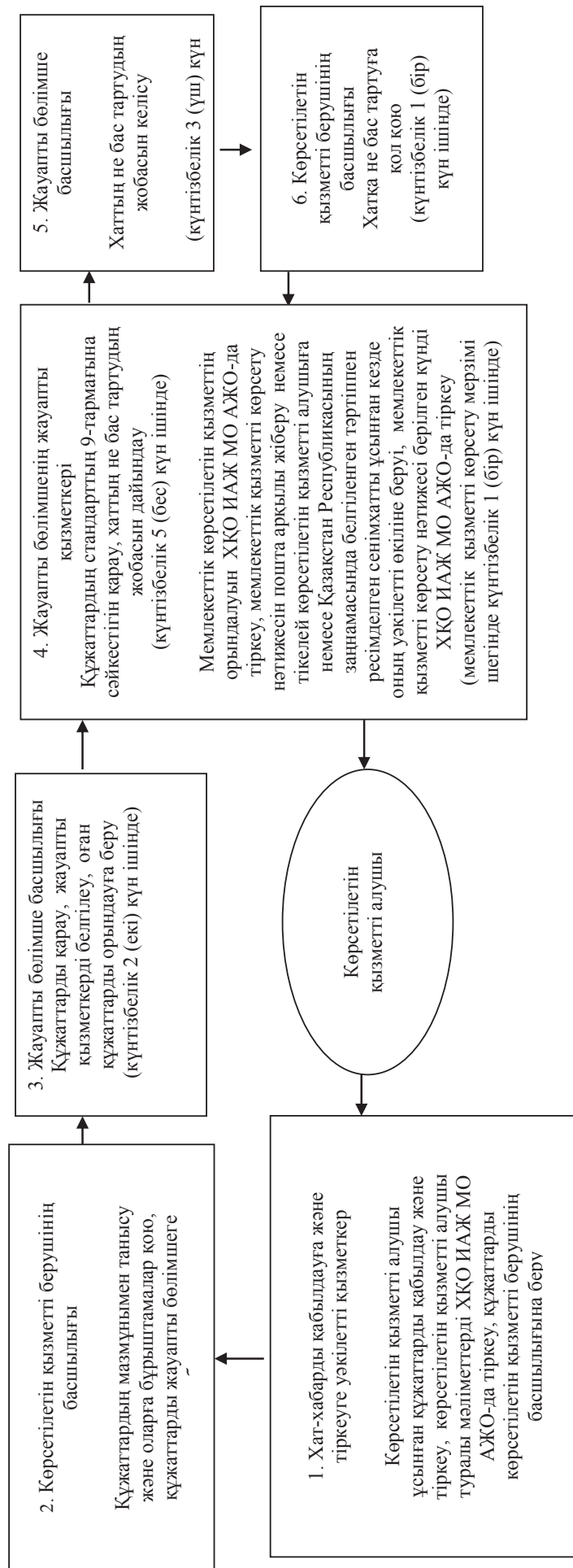
10. «Электрондық үкімет» веб-портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібін және рәсімдерінің (іс-қимылдары) жүйелілігін сипаттау: көрсетілмейді.

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



«Инвестициялық пай қорларының пайларын орналастыру қорытындылары туралы есепті бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

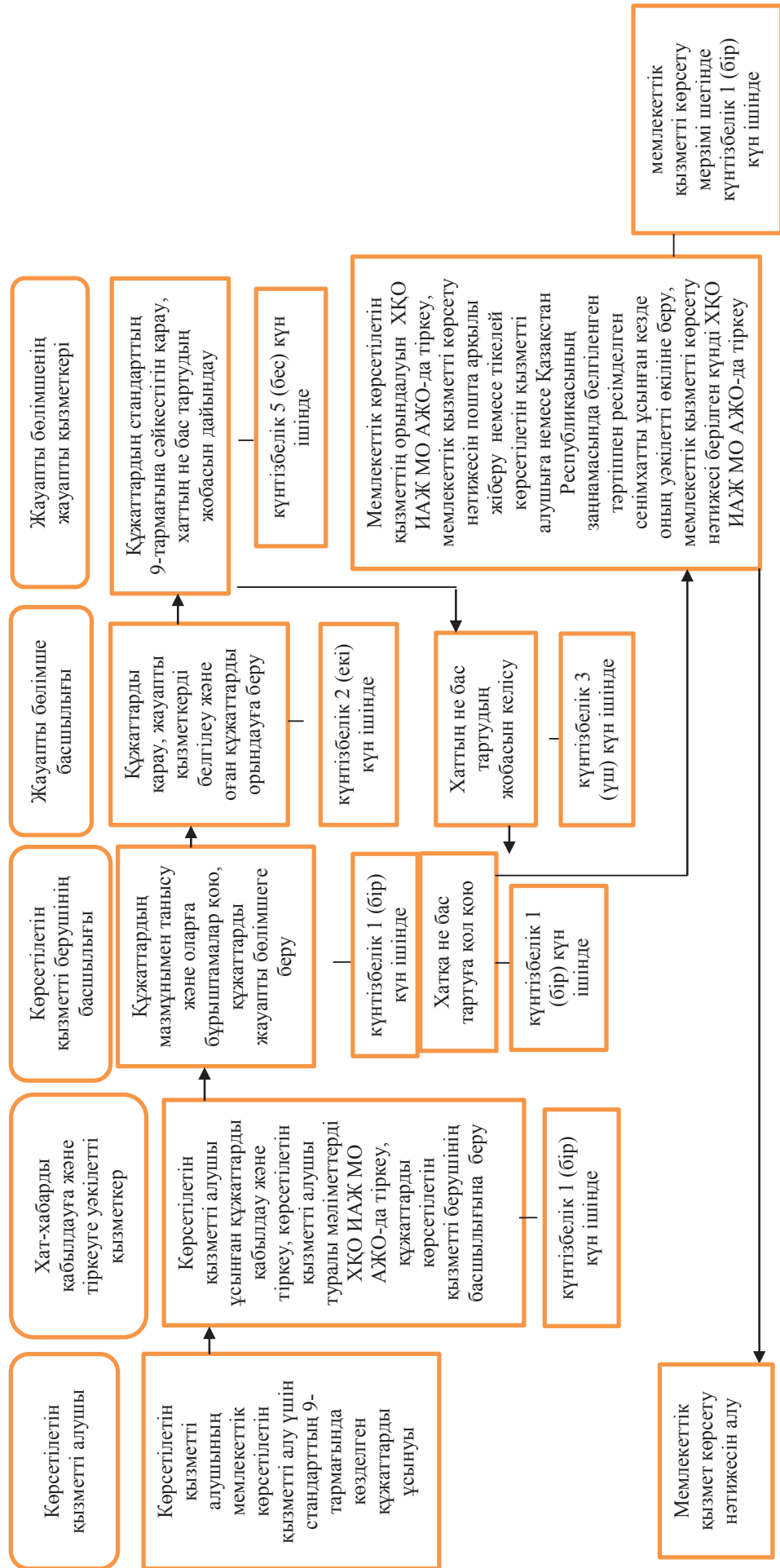
Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығы көрсетілген рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы





«Инвестициялық пай қорларының пайларын орналастыру қорытындылары туралы есепті бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





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

**«Банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын  
ұйымдарға банкноталарды, монеталарды және құндылықтарды  
инкассациялауға лицензия беру»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

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

«Банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға банкноталарды, монеталарды және құндылықтарды инкассациялауға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» веб-порталы: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, көрсетілетін қызметті берушінің Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға банкноталарды, монеталарды және құндылықтарды инкассациялауға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 13-тармағында көзделген жағдайларда лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу, телнұсқаларын беру не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алуға өтініш берген жағдайда лицензия электрондық форматта ресімделеді, қағазға басылып, көрсетілетін қызметті берушінің мөрмен және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

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

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

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

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

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



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

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

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

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру:

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

ұсынылған құжаттардың толық болу фактісі белгіленген жағдайда оларды стандарттың талаптарына сәйкес келу мәніне қарау:

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

лицензияны қайта ресімдеуге өтініш келіп түскен кезде лицензияны қайта ресімдеу мүмкіндігі туралы қорытынды (бұдан әрі – қорытынды) алу үшін құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесіне жіберуі, заң бөлімшесінен қорытынды алу, лицензияны қайта ресімдеу туралы бұйрықтың жобасын, қайта ресімделген лицензияның не бас тартудың жобасын дайындау, лицензияны қайта ресімдеу туралы бұйрықтың жобасын, қайта ресімделген лицензияның не бас тартудың жобасын заң бөлімшесімен келісу, лицензияны қайта ресімдеу туралы бұйрықтың жобасына, қайта ресімделген лицензияның не бас тартудың жобасына көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының қолын қойғызу, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруі – құжаттарды алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

лицензия беруге өтініш келіп түскен кезде жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің қорытындысын алған үшін заң бөлімшесіне құжаттар жіберу – 10 (он) жұмыс күні ішінде;

5) ұсынылған құжаттарды заң бөлімшесінің қарауы, жауапты бөлімшеге қорытынды дайындау және жіберу – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

6) лицензия беру туралы бұйрықтың жобасын (бұдан әрі – бұйрықтың жобасы), лицензияның жобасын не бас тартуды дайындау, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері дайындаған құжаттарды заң бөлімшесіне келісуге жіберу – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

7) бұйрықтың жобасын, лицензияның жобасын не бас тартуды заң бөлімшесімен келісу – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

8) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшылығына қол қоюға ұсынуы – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

9) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының бұйрыққа, лицензияға не бас тартуға қол қоюы – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

10) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін беруі – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

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

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



қайта ресімделеді.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

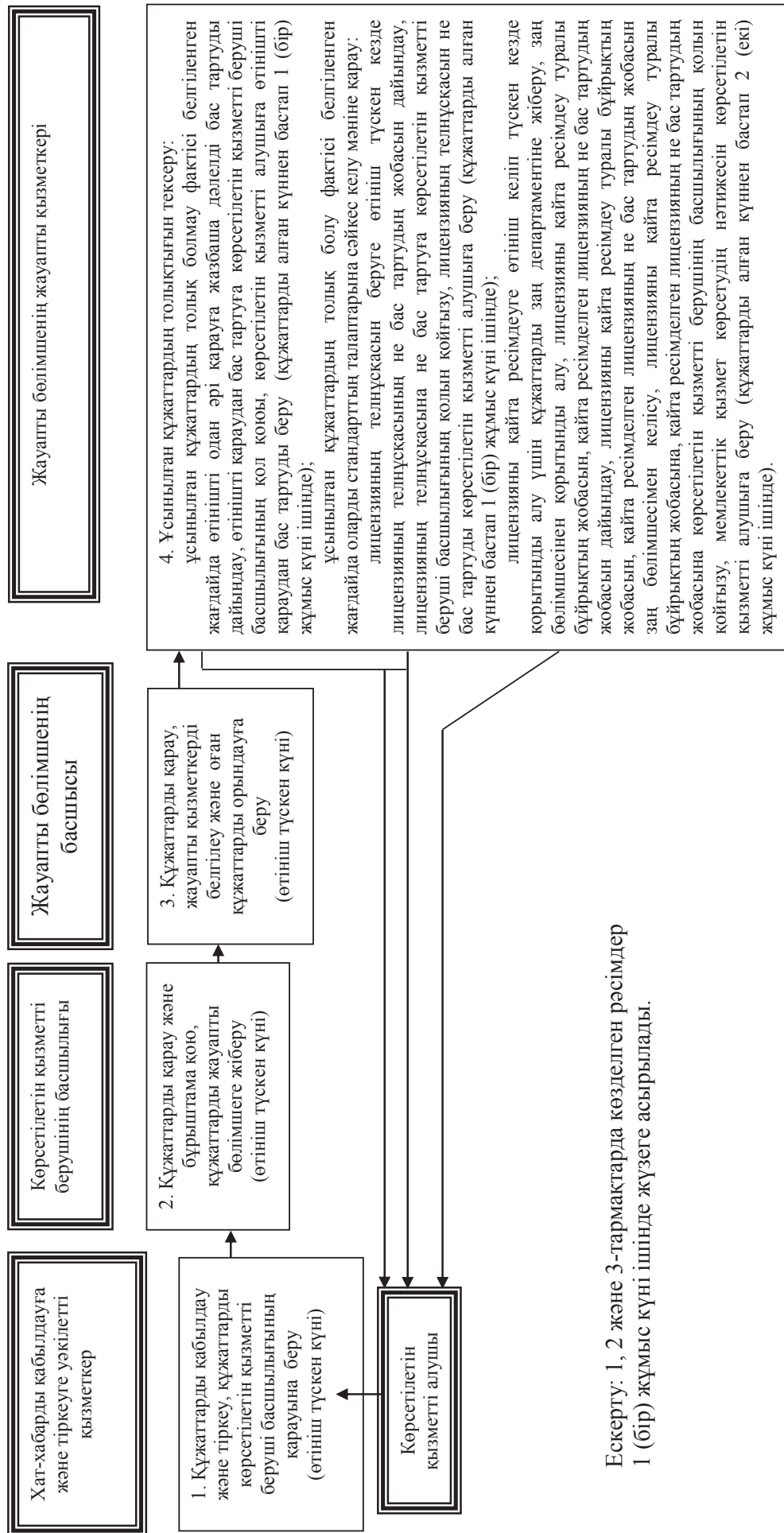
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

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



«Банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға банкноталарды, монеталарды және құндылықтарды инкассациялауға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

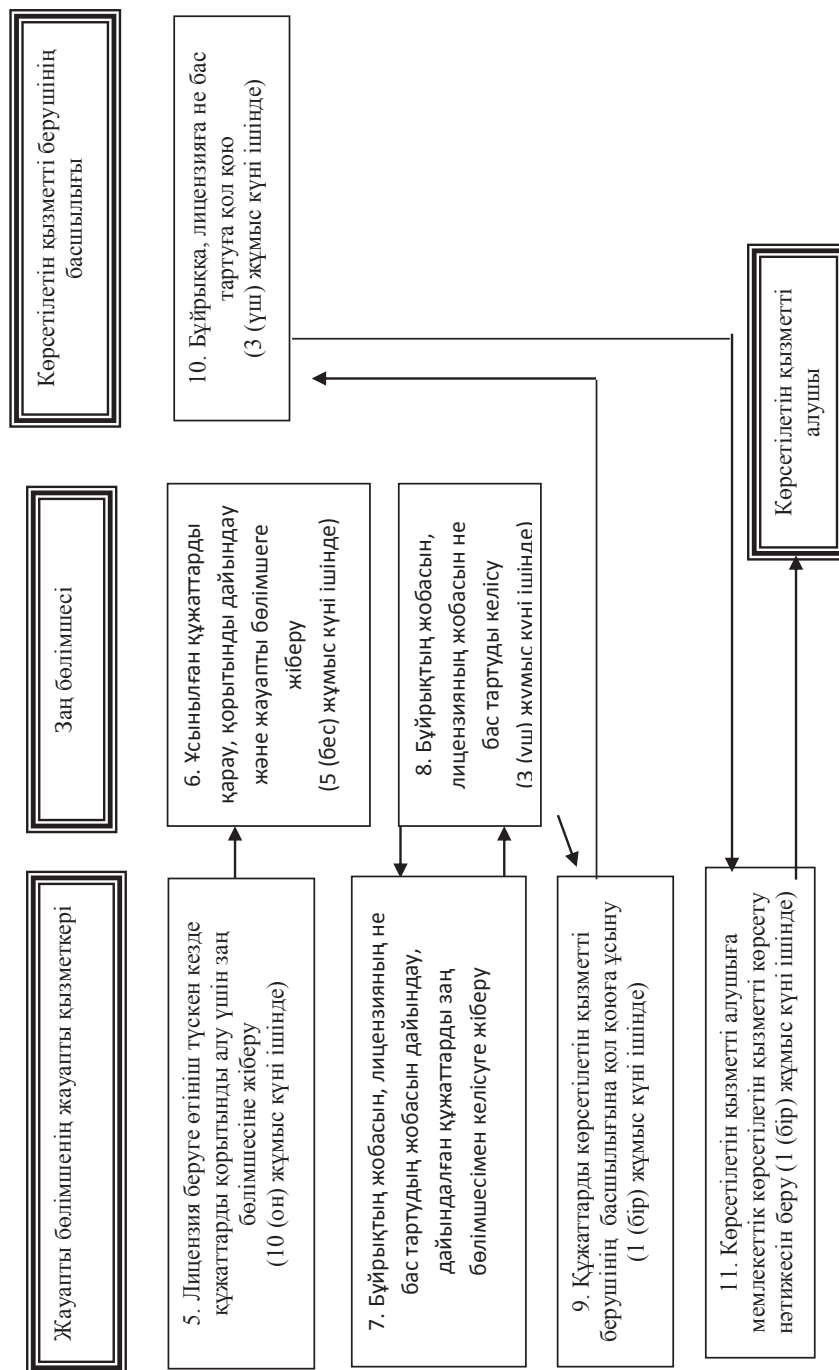
Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығы көрсетілген рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы



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



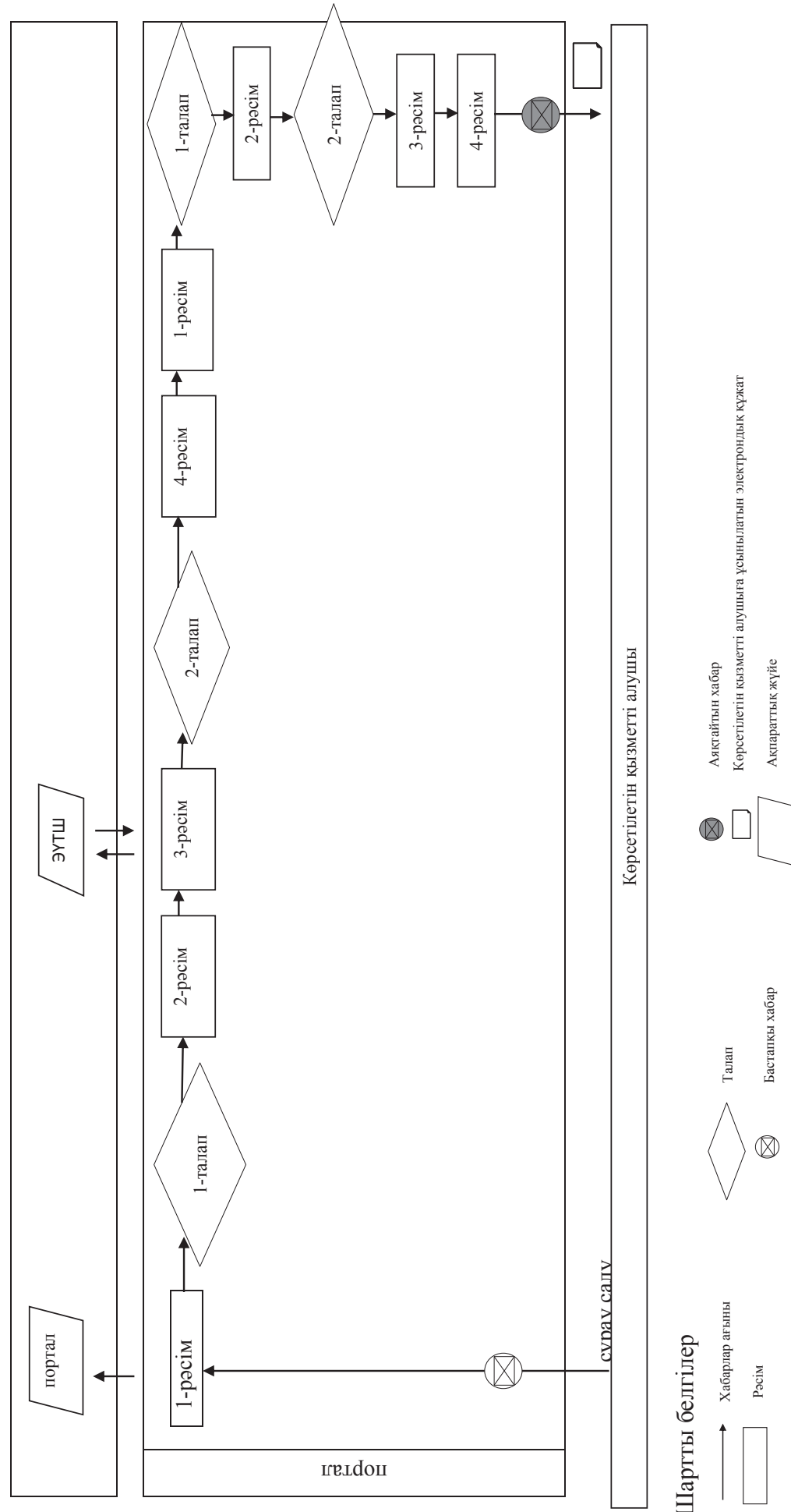
блок-схеманың жалғасы





«Банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға банкноталарды, монеталарды және құндылықтарды инкассациялауға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

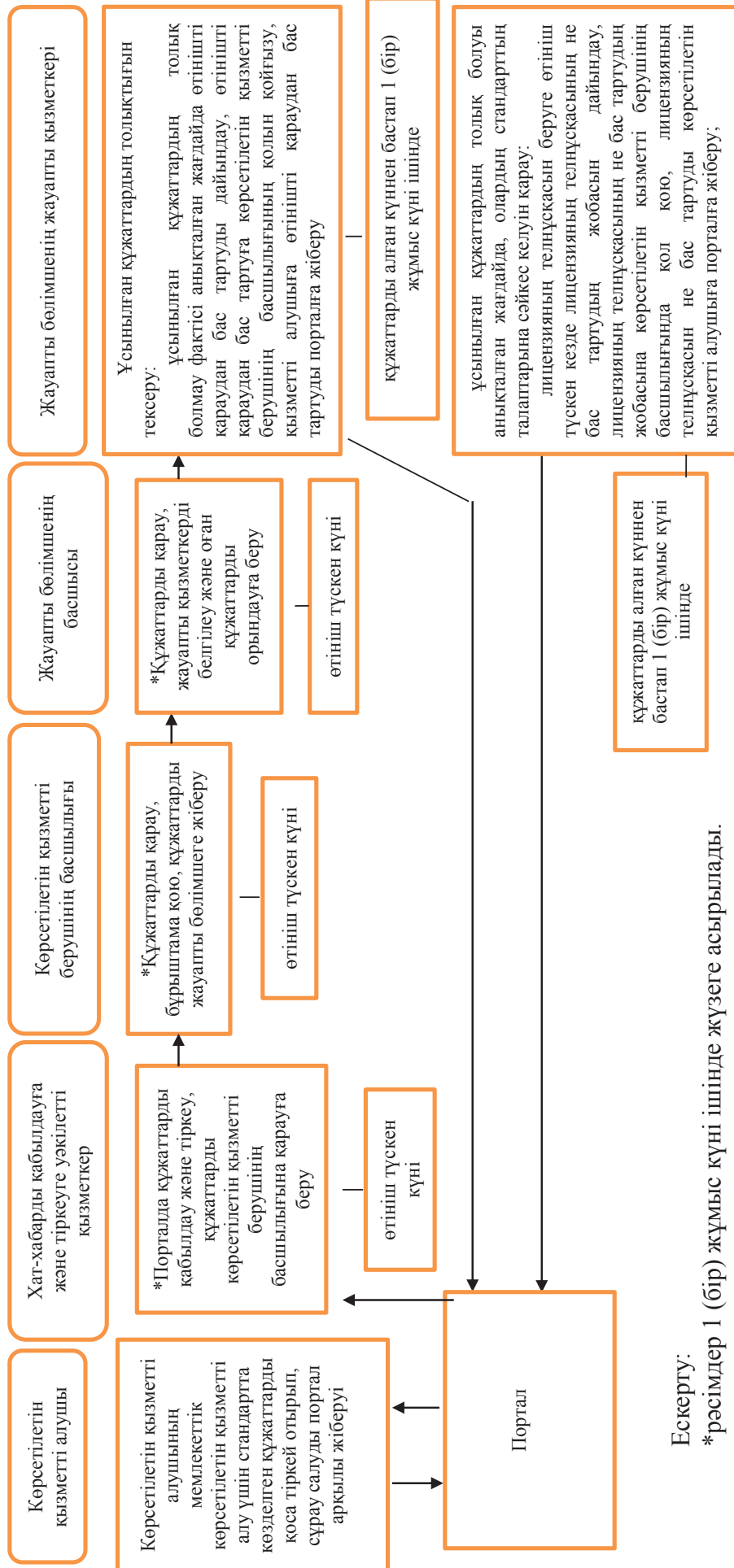
Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы





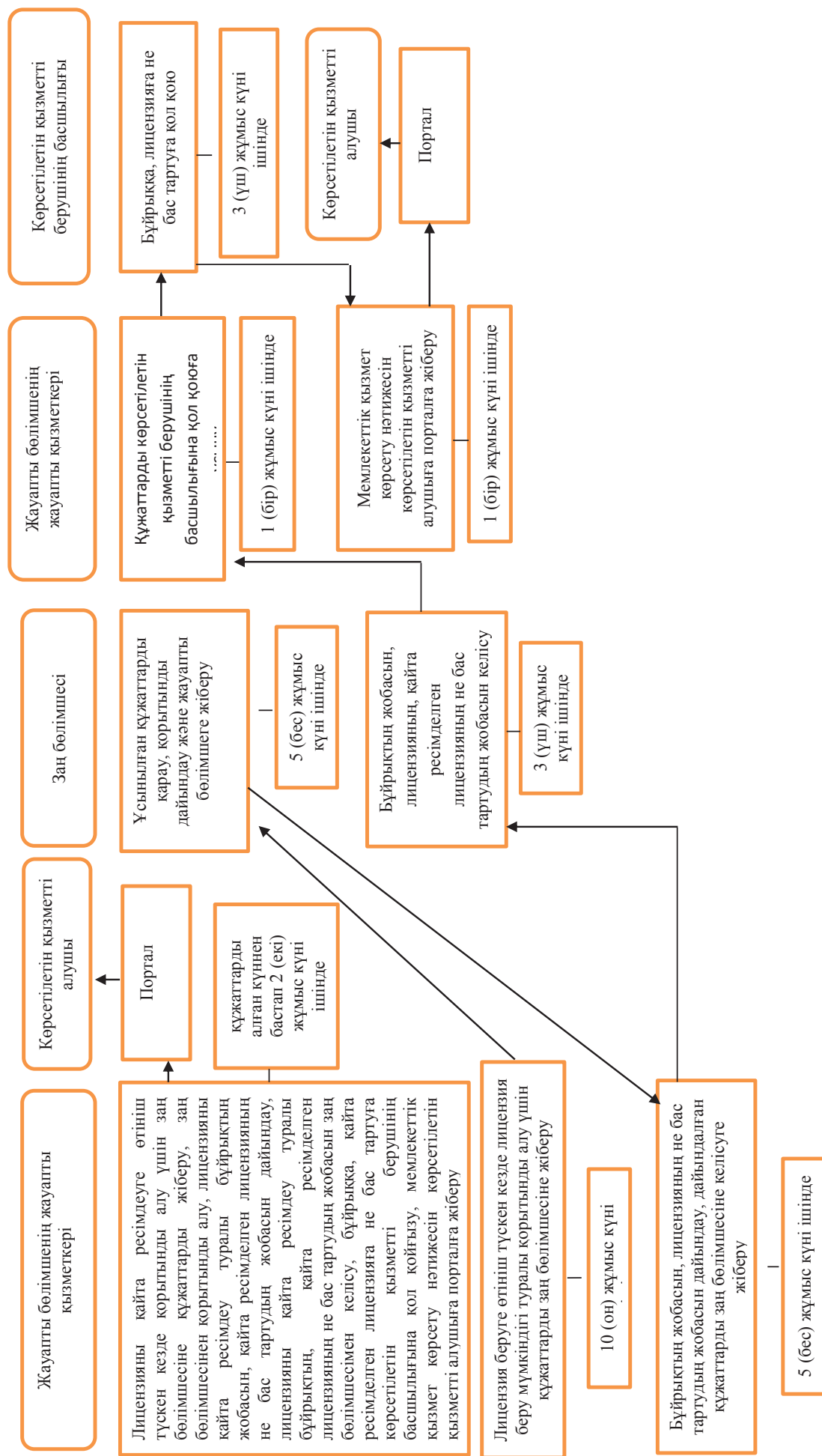
«Банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға банктоталарды, монеталарды және құндылықтарды инкассациялауға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





### Бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы







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

## **«Банк ашуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

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

«Банк ашуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі: көрсетілетін қызметті берушінің Басқармасының тиісті қаулысының және тиісті рұқсаттың (рұқсат беру туралы шешім қабылданған жағдайда) көшірмелерін қоса Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, көрсетілетін қызметті берушінің Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Банкті ашуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін стандарттың (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша банкті ашуға рұқсат беру туралы хатты не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті алушыға жіберу.

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

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

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

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

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

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

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

3) жауапты бөлімшенің басшылығының құжаттарды қарауы, жауапты қызметкерді белгілеуі



және оған құжаттарды орындауға беруі – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру;

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі белгіленген жағдайда, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің өтінішті одан әрі қарауға жазбаша дәлелді бас тартуды (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындауы, өтінішті қараудан бас тартуға көрсетілетін қызметті берушінің басшылығында қол қоюы, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қараудан бас тартуды беруі – құжаттарды алған күннен бастап күнтізбелік 12 (он екі) күн ішінде;

құжаттардың толық болу фактісі белгіленген жағдайда оларды стандарттың талаптарына сәйкес келу мәніне қарау, көрсетілетін қызметті берушінің мүдделі бөлімшелеріне және Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына тиісті сұратулар жіберу, көрсетілетін қызметті берушінің Басқармасының банкті ашуға рұқсат беру (рұқсат беруден бас тарту) туралы қаулысының жобасын (бұдан әрі – қаулының жобасы) дайындау, жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттарды заң бөлімшесіне келісу үшін жіберуі – күнтізбелік 33 (отыз үш) күн ішінде;

5) құжаттарды Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келуіне қарау, қаулының жобасын заң бөлімшесімен келісу, келісілген қаулының жобасын жауапты бөлімшеге қайтару – күнтізбелік 14 (он төрт) күн ішінде;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

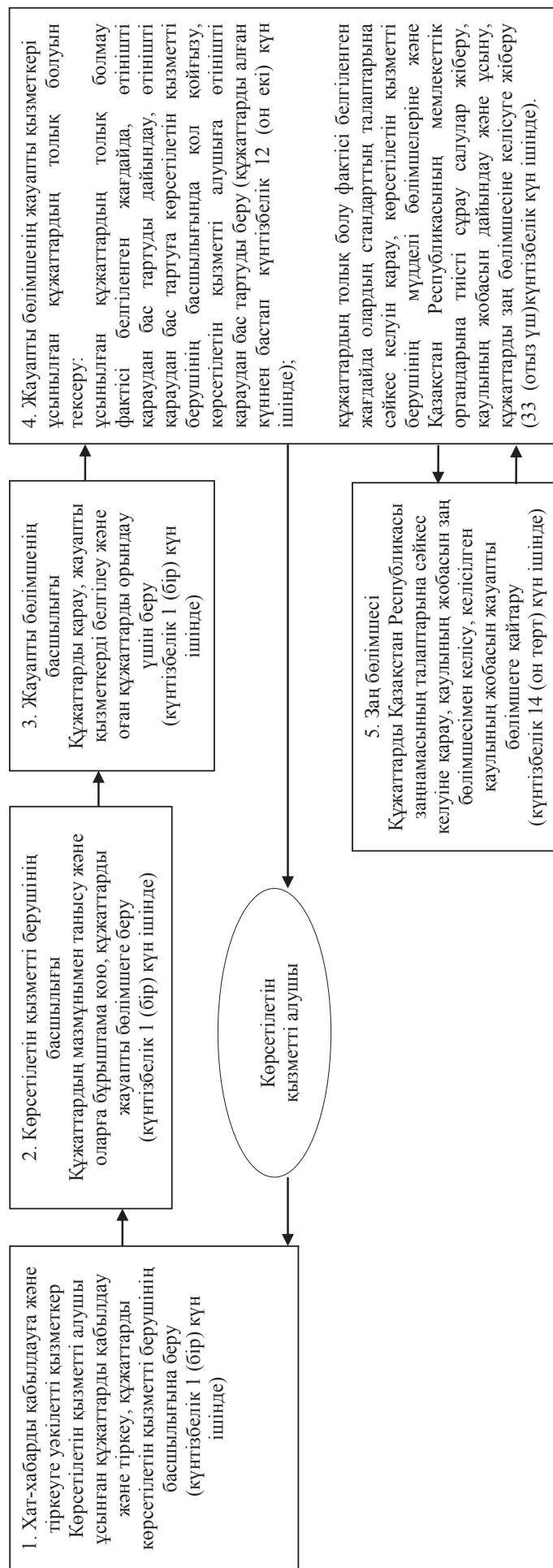
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

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



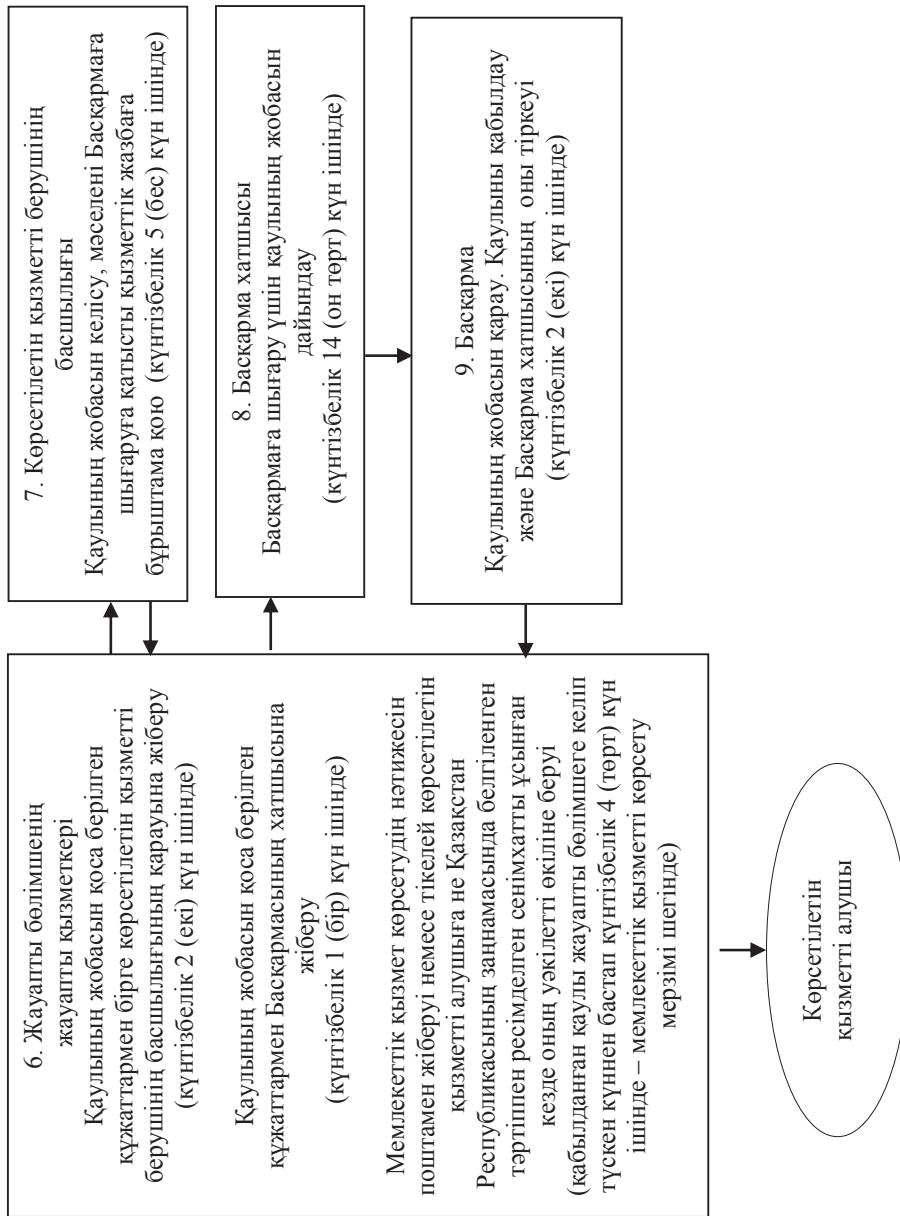
«Банк ашуға рұқсат беру»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
1-қосымша

Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығы көрсетілген рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы





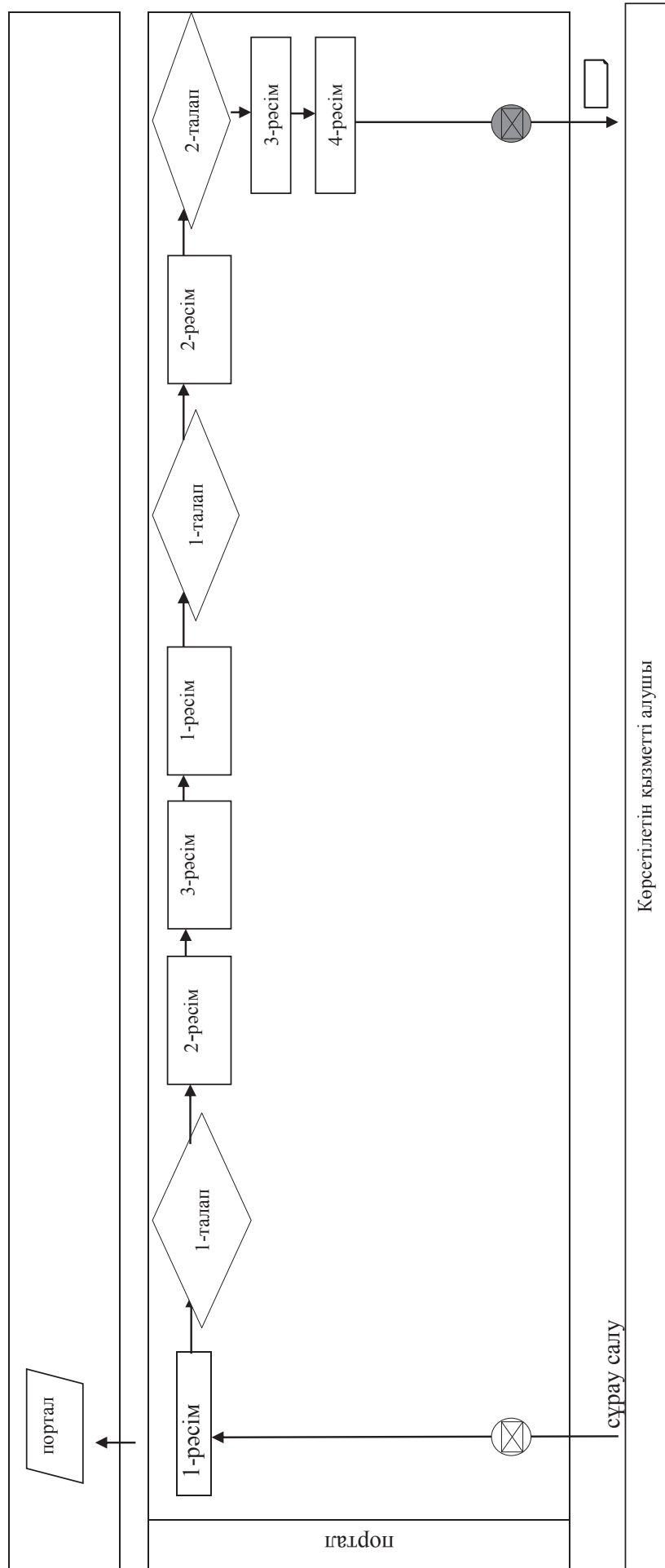
блок-схеманың жалғасы



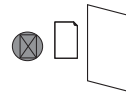
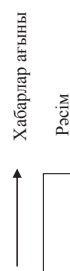


«Банк ашуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне 2-қосымша

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



Шартты белгілер



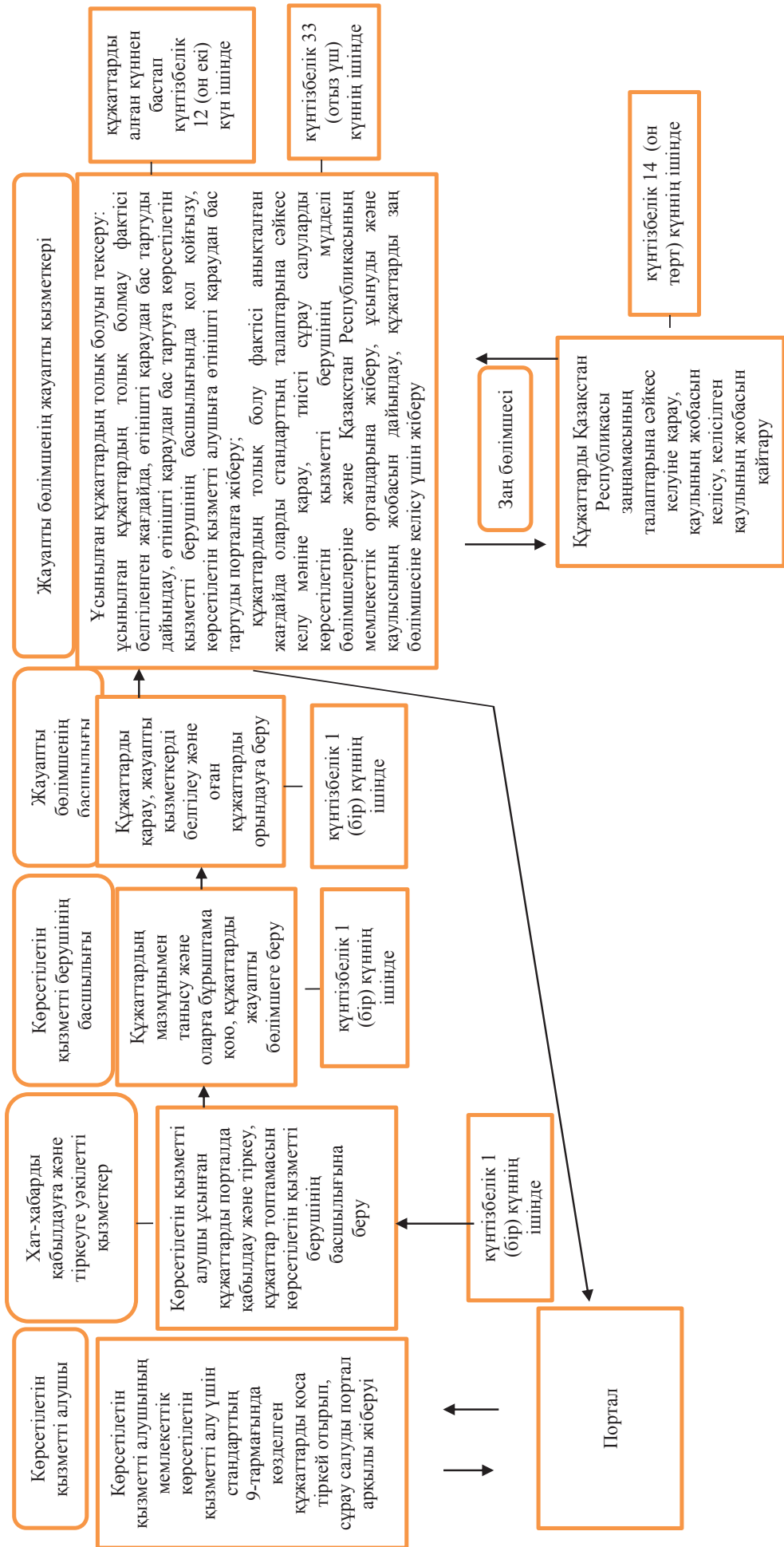
Көрсетілген қызметті алушы





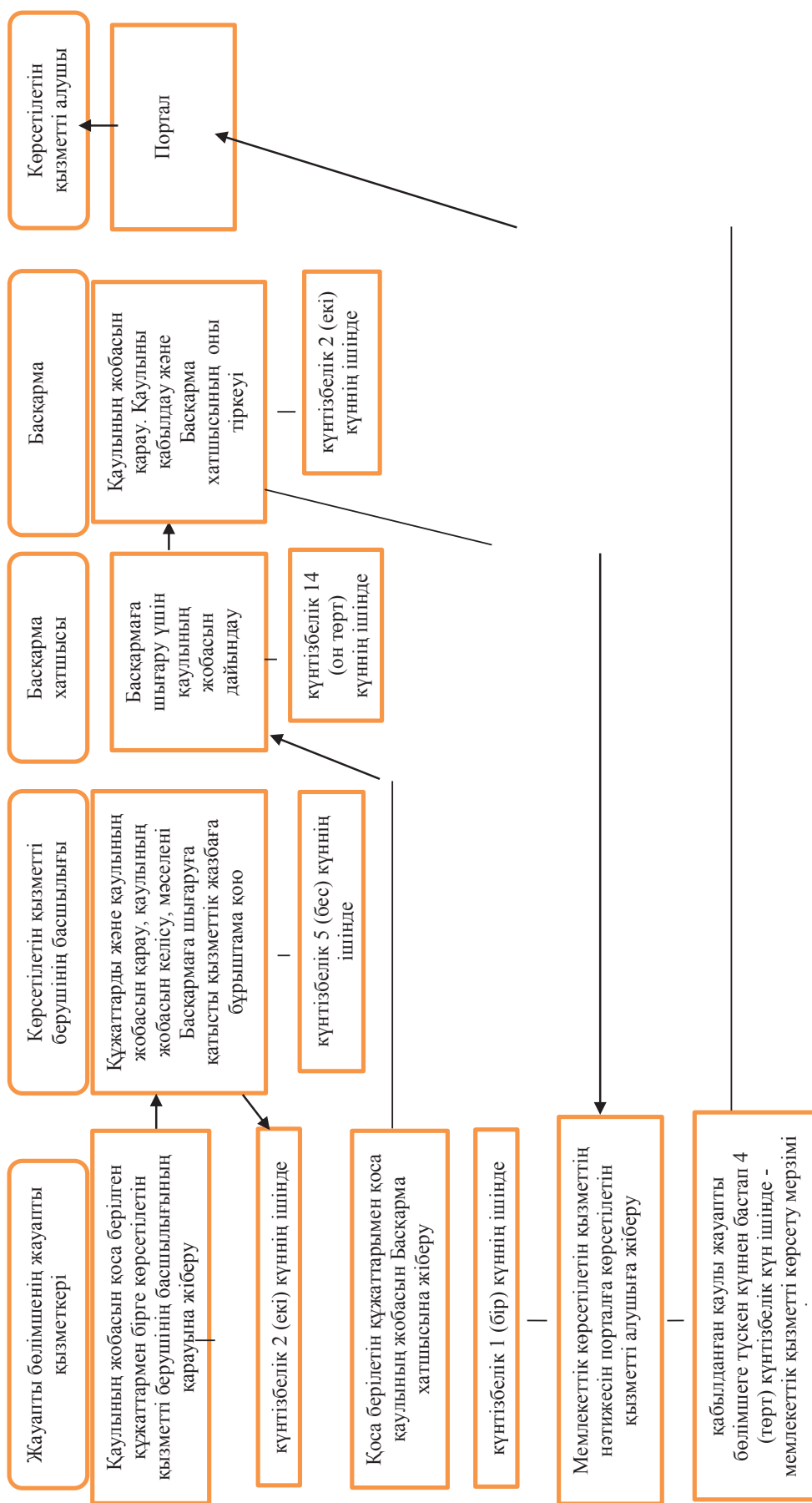
«Банк ашуға рұқсат беру»  
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
 регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





### Бизнес - процесс анықтамалығының жалғасы





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

**«Банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға банк операцияларына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

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

«Банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға банк операцияларына лицензия беру» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» веб-порталы: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11534 тіркелген, көрсетілетін қызметті берушінің Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 71 қаулысымен бекітілген «Банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға банк операцияларына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 16 және 17-тармақтарында көзделген негіздер бойынша лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу, телнұсқаларын беру не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту).

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

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимыл) бастау үшін негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін стандартта көзделген құжаттарды ұсынуы.

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

1) хат-хабарды қабылдауға және тіркеуге уәкілетті қызметкер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының қабылдау бөлмелеріне қабылдау және тіркеу – өтініш түскен күні;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының құжаттарды қарауы және бұрыштамасын қоюы, құжаттарды мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – жауапты



бөлімше) жіберу – өтініш түскен күні;

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

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

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру:

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

ұсынылған құжаттар стандарт талаптарына сәйкес келген жағдайда алынған құжаттарды қарауы;

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

лицензияны қайта ресімдеуге өтініш келіп түскен кезде жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттардың стандарттың талаптарына сәйкес келуін қарауы, лицензияны қайта ресімдеу туралы бұйрықтың жобасын не бас тартуды дайындауы, лицензияны қайта ресімдеу туралы бұйрықтың жобасын не бас тартуды көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қоса бере отырып келісу үшін көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесіне жіберуі – өтініш келіп түскен күні;

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

6) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің заң бөлімшесінен келісілген құжаттарды алғаннан кейін қайта ресімделген лицензияның жобасын дайындауы, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының қолын қойғызу үшін ұсынуы – заң бөлімшесінен келісілген құжаттарды алған күні;

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

8) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруі: қайта ресімделген лицензияға қол қойған күні - мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде;

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

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

10) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметті берушінің мүдделі бөлімшелерінен келісілген құжаттарды алғаннан кейін лицензия беру туралы бұйрықтың жобасын не бас тартуды дайындауы, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қоса бере отырып, лицензия беру туралы бұйрықтың жобасын не бас тартуды заң бөлімшесіне келісуге жіберуі – 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде;



11) заң бөлімшесінің лицензия беру туралы бұйрықтың жобасын не бас тартуды келісуі – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

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

13) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының лицензияны беру туралы бұйрыққа, лицензияға не бас тартуға қол қоюы – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті



көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

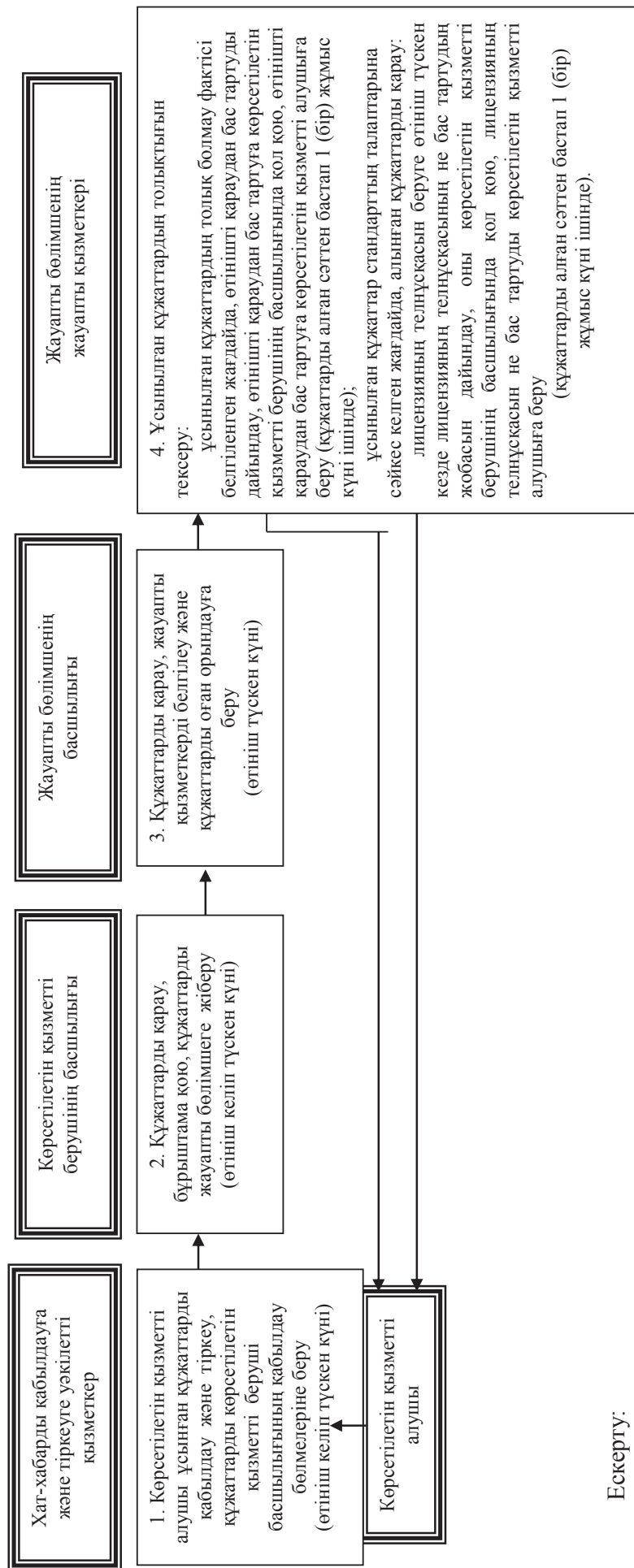
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

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



«Банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға банк операцияларына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығы көрсетілген рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы



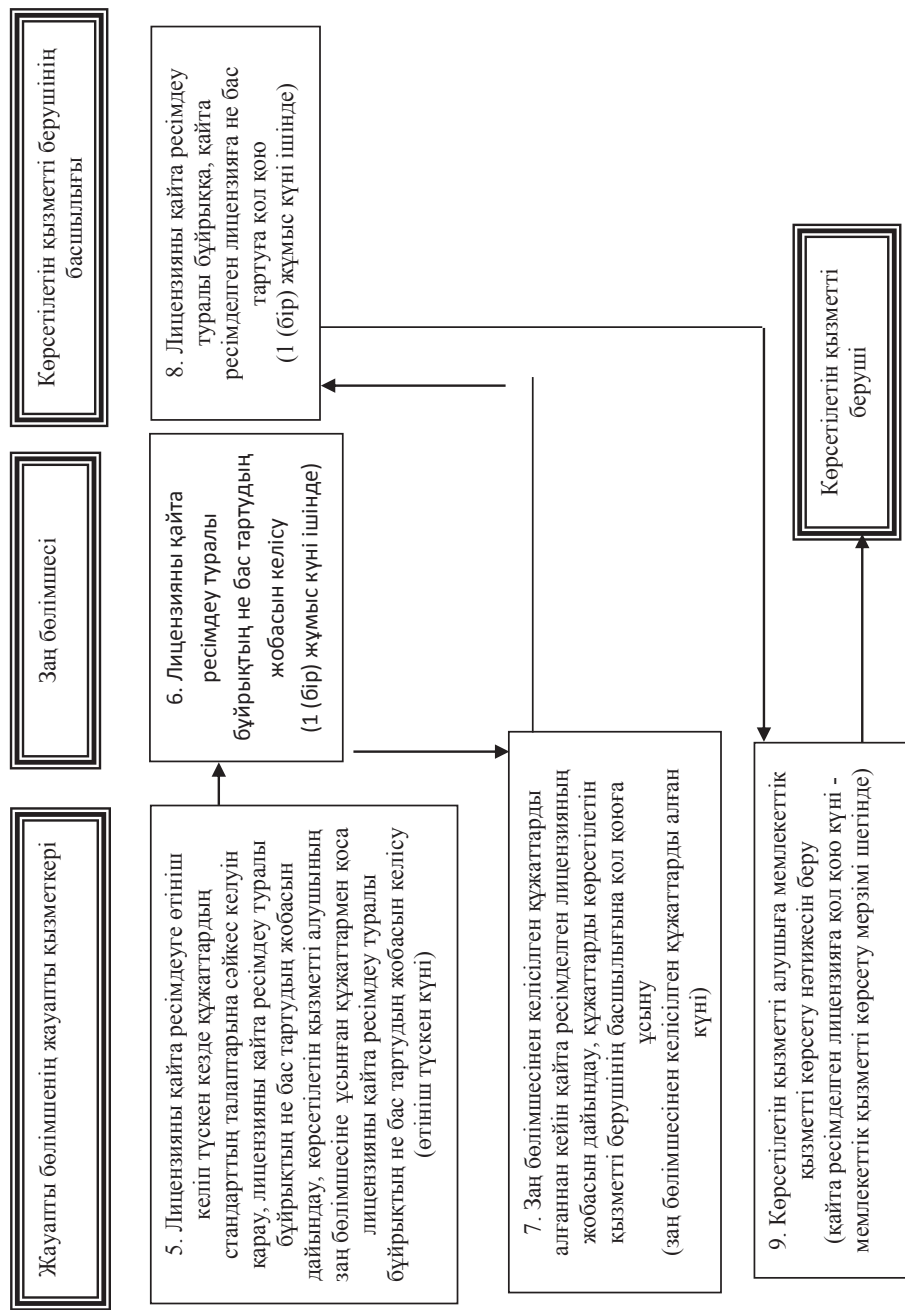
Ескерту:  
1,2-тармақтарда көзделген рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.





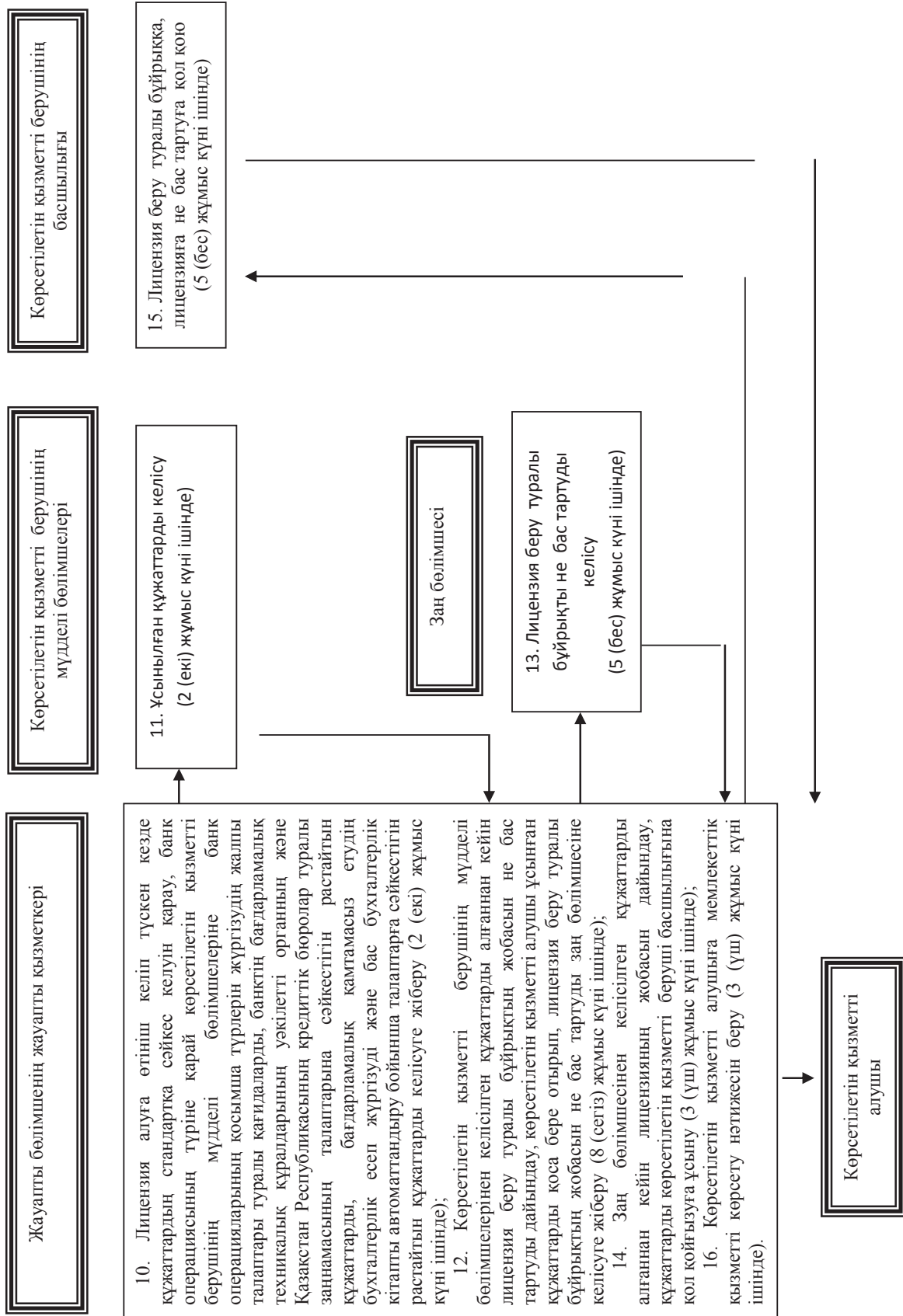


блок-схеманың жалғасы





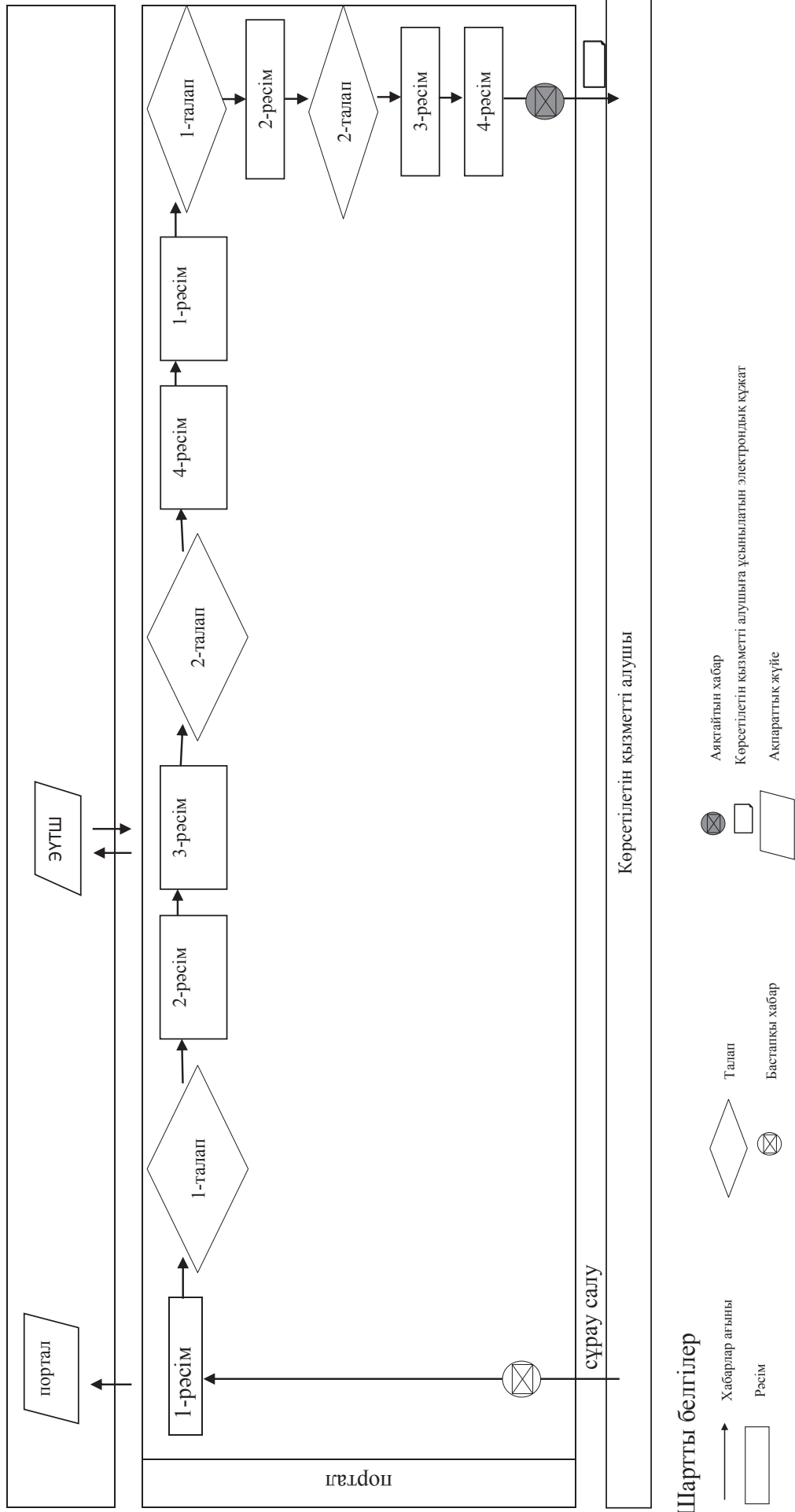
БЛОК-СХЕМАНЫҢ ЖАЛҒАСЫ





«Банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға банк операцияларына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

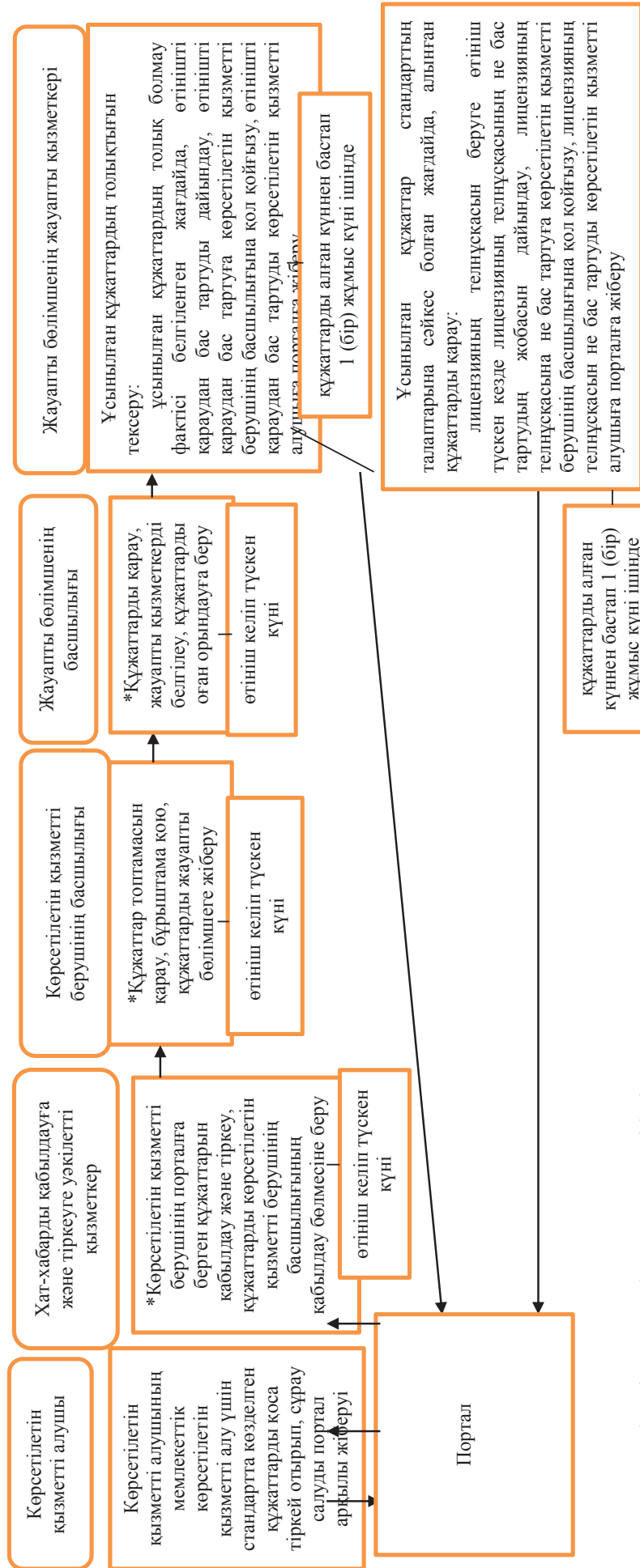
Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы



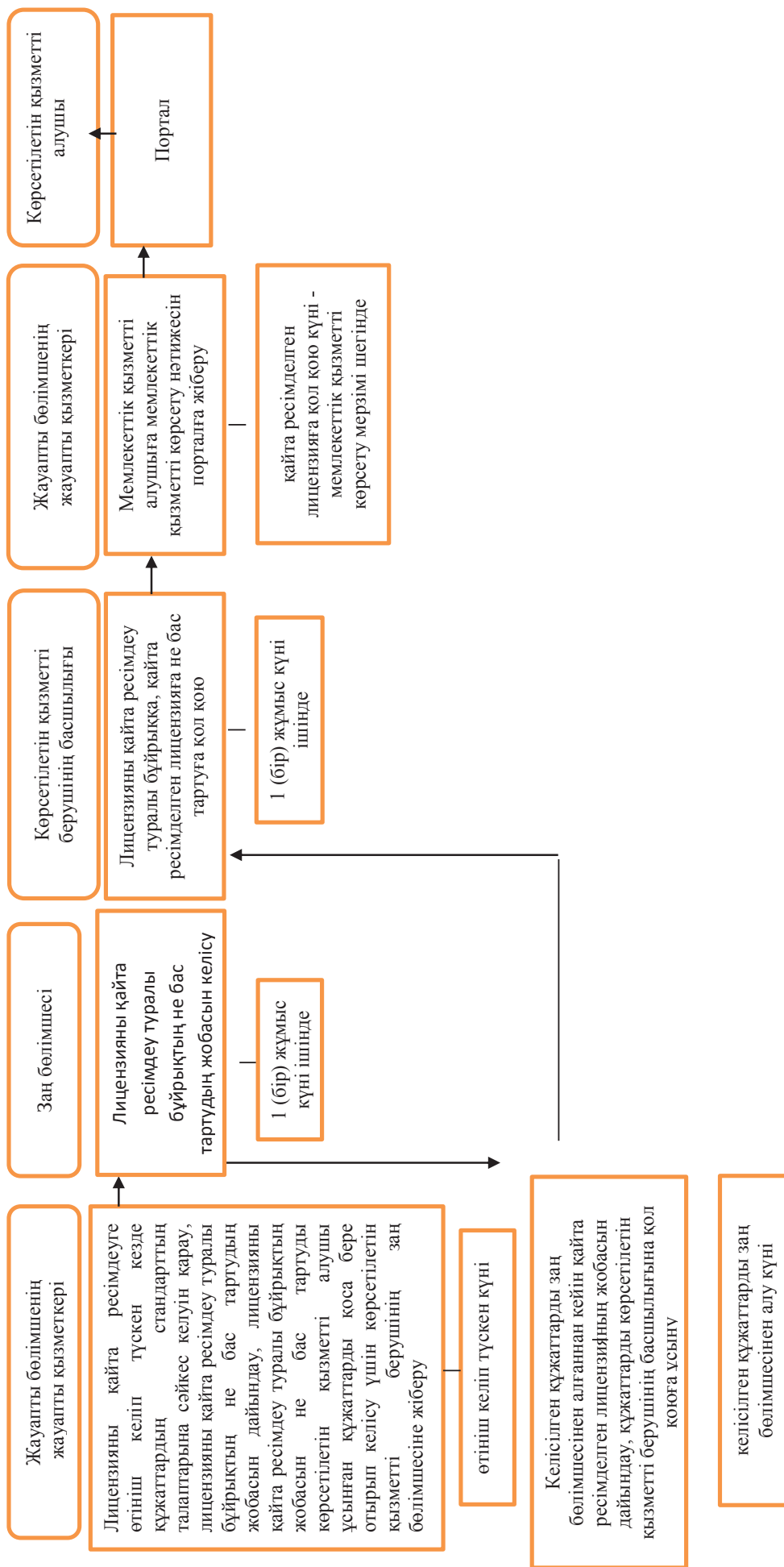


«Банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға банк операцияларына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

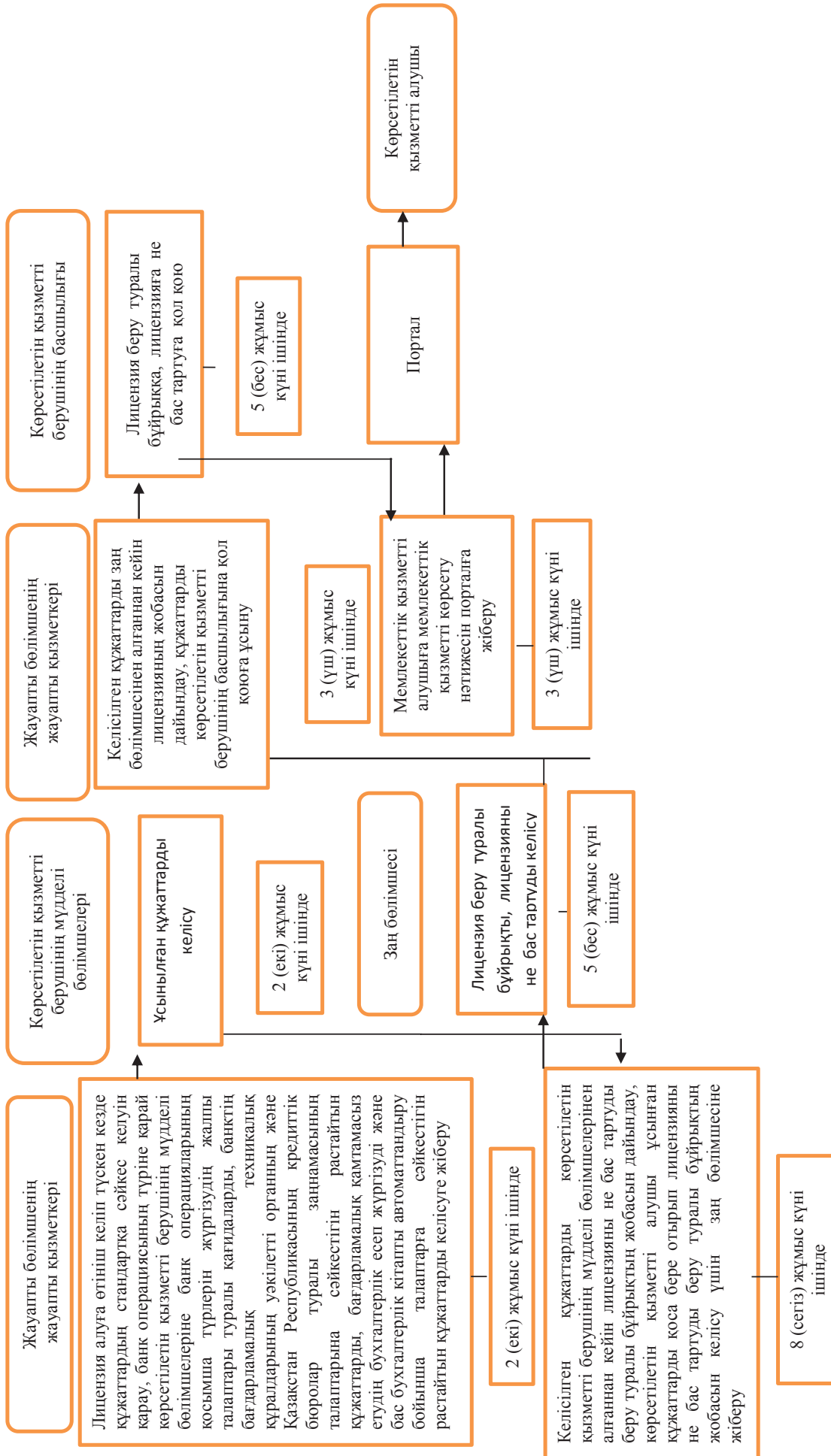


Ескерту: \*рәсімдер 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады. бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы





бизнес-процестер анықтамалығының жалғасы





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

**«Ислам банктері жүзеге асыратын  
банктік және өзге операцияларды жүргізуге арналған лицензияны  
беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

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

«Ислам банктері жүзеге асыратын банктік және өзге операцияларды жүргізуге арналған лицензияны беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» веб-порталы: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру:

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

ұсынылған құжаттар стандарт талаптарына сәйкес келген жағдайда алынған құжаттарды қарауы;

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

лицензияны қайта ресімдеуге өтініш келіп түскен кезде жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің құжаттардың стандарттың талаптарына сәйкес келуін қарауы, лицензияны қайта ресімдеу туралы бұйрықтың жобасын не бас тартуды дайындауы, лицензияны қайта ресімдеу туралы бұйрықтың жобасын не бас тартуды көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қоса бере отырып келісу үшін көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесіне жіберуі – өтініш келіп түскен күні;

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

6) жауапты бөлімшесінің жауапты қызметкерінің заң бөлімшесінен келісілген құжаттарды алғаннан кейін қайта ресімделген лицензияның жобасын дайындауы, құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қолын қойғызу үшін ұсынуы – заң бөлімшесінен келісілген құжаттарды алған күні;

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

8) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруі: қайта ресімделген лицензияға қол қойған күні - мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі шегінде;

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

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

10) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметті берушінің мүдделі бөлімшелерінен келісілген құжаттарды алғаннан кейін лицензия беру туралы бұйрықтың жобасын не бас тартуды дайындауы, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қоса бере отырып, лицензия беру туралы бұйрықтың жобасын не бас тартуды заң бөлімшесіне келісуге жіберуі – 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде;

11) заң бөлімшесінің лицензия беру туралы бұйрықтың жобасын не бас тартуды келісуі – 5



(бес) жұмыс күні ішінде;

12) жауапты бөлімшенің жауапты қызметкерінің заң бөлімшесінен келісілген құжаттарды алғаннан кейін лицензияның жобасын дайындауы, құжаттардың көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қолын қойғызуға ұсынуы – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

13) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының лицензияны беру туралы бұйрыққа, лицензияға не бас тартуға қол қоюы – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

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

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

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

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

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

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

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

7. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентке 1-қосымшаға сәйкес жазылған.

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

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

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

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

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

4) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының



құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қоса беру;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

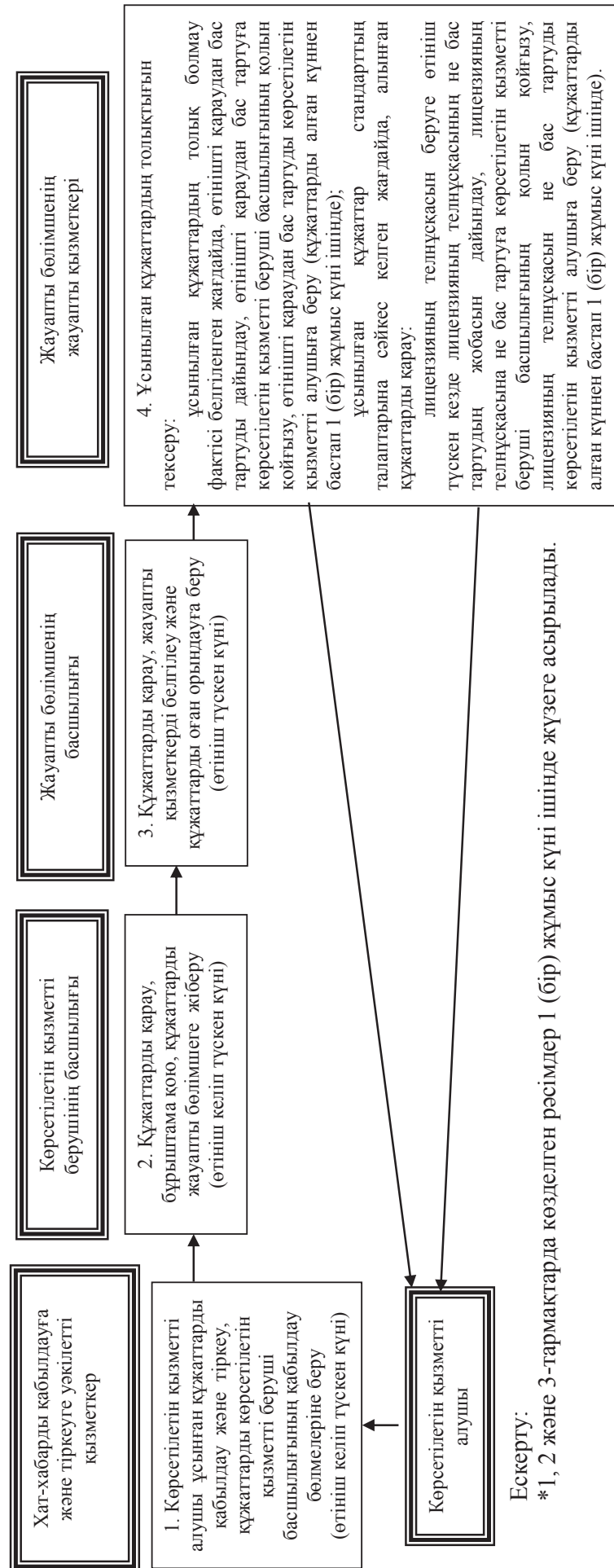
9. Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдарының диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес жазылған.

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



«Ислам банктeрi жүзегe асыратын банктiк және өзгe операцияларды жүргiзуге арналған лицензияны беру» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентiне  
1-қосымша

Әрбiр рәсiмнiң (әрекеттiң) ұзақтығын көрсете отырып рәсiмдердiң (әрекеттердiң) реттiлiгiн сипаттау

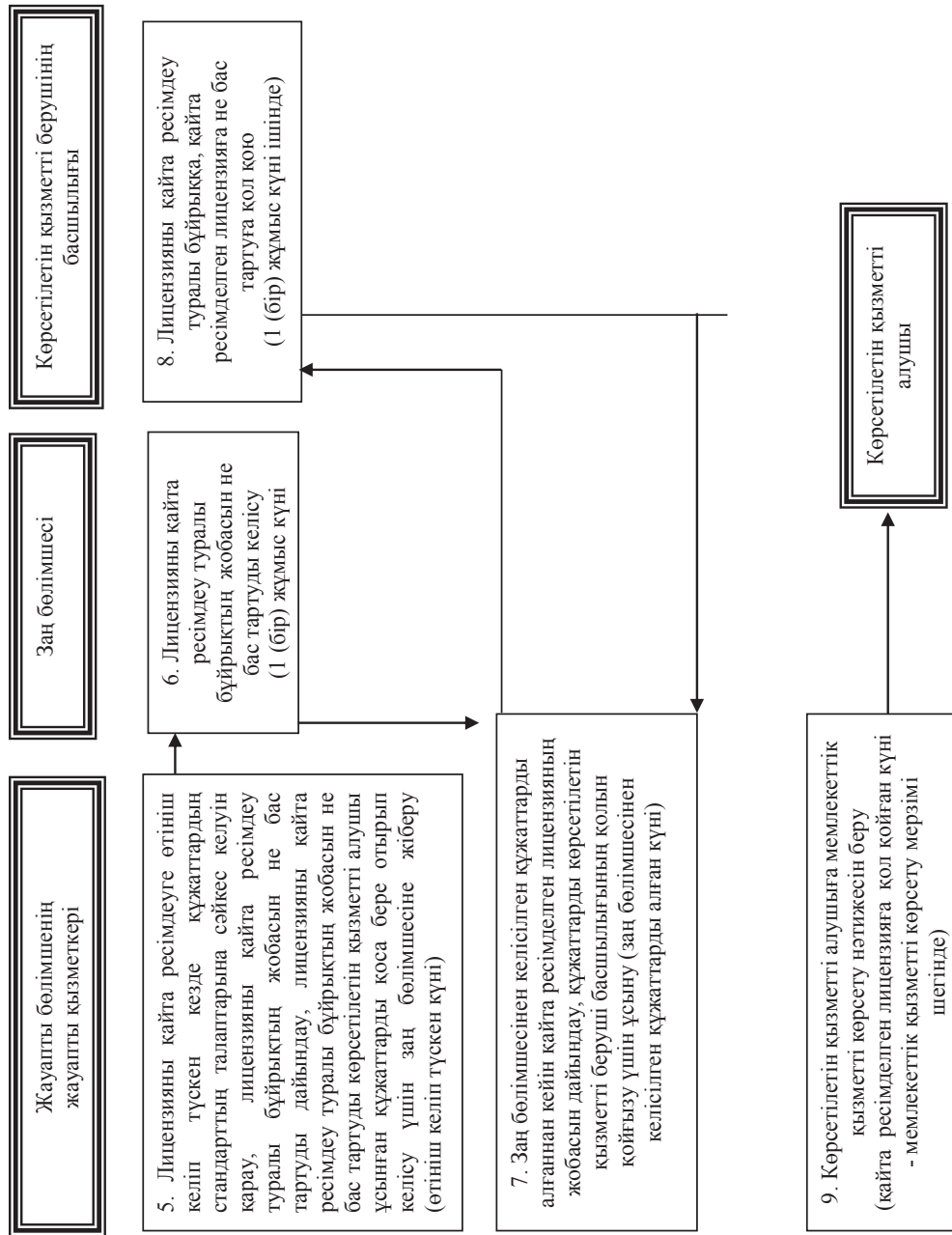


Ескерту:

\*1, 2 және 3-тармақтарда көзделген рәсiмдер 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде жүзеге асырылады.

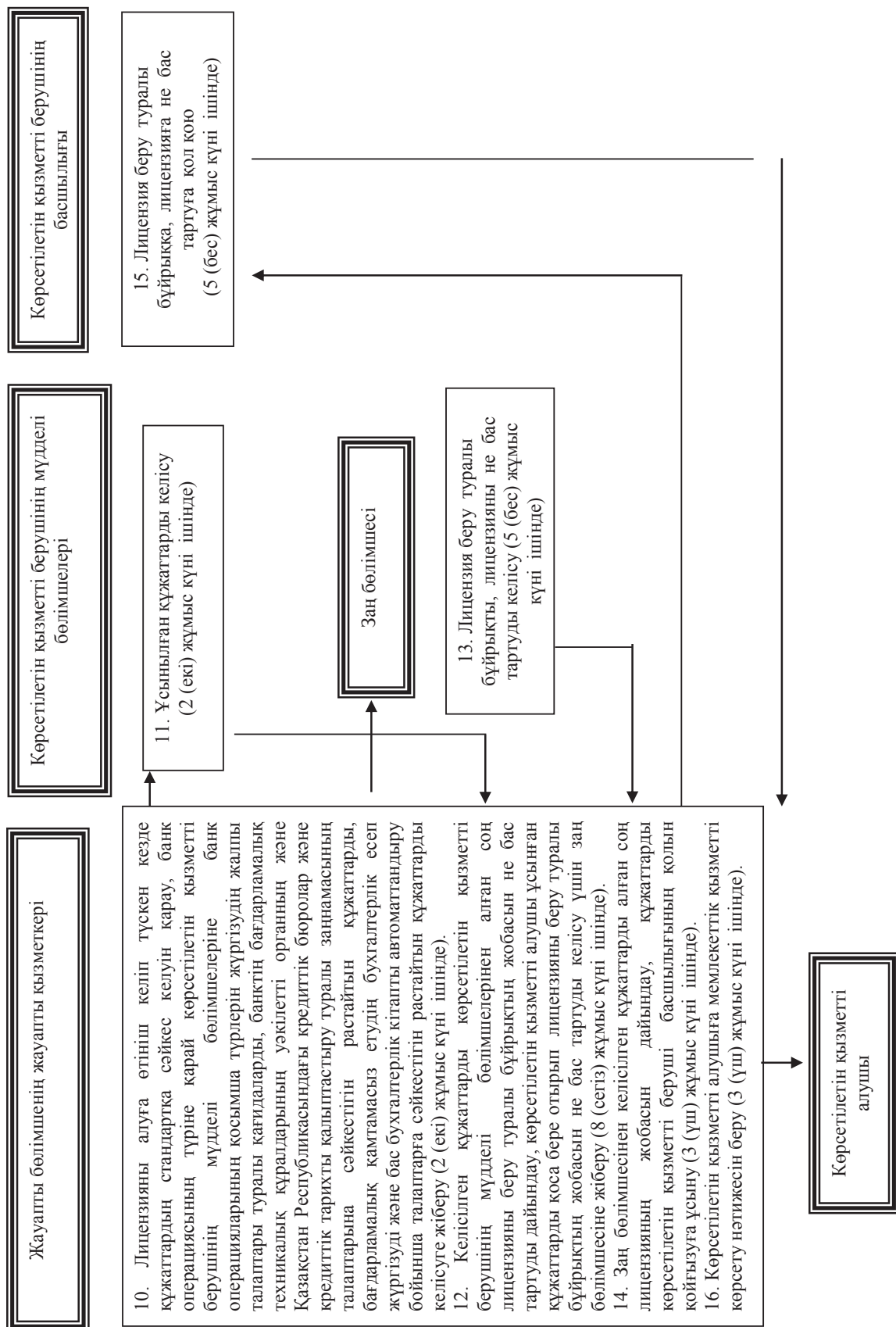


блок – схеманың жалғасы





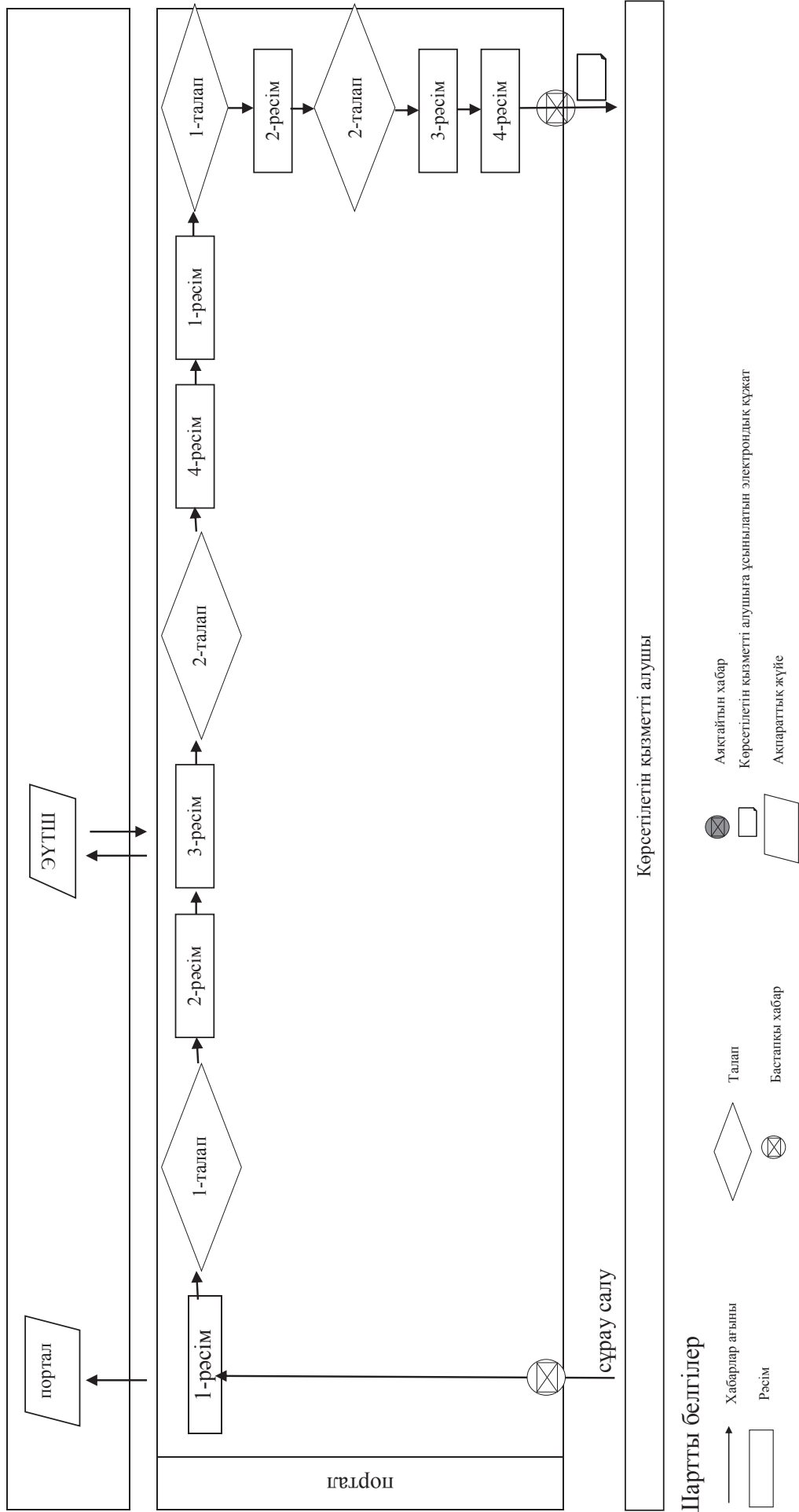
### Блок-схеманың жалғасы





«Ислам банкері жүзеге асыратын банктік және өзге операцияларды жүргізуге арналған лицензияны беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

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

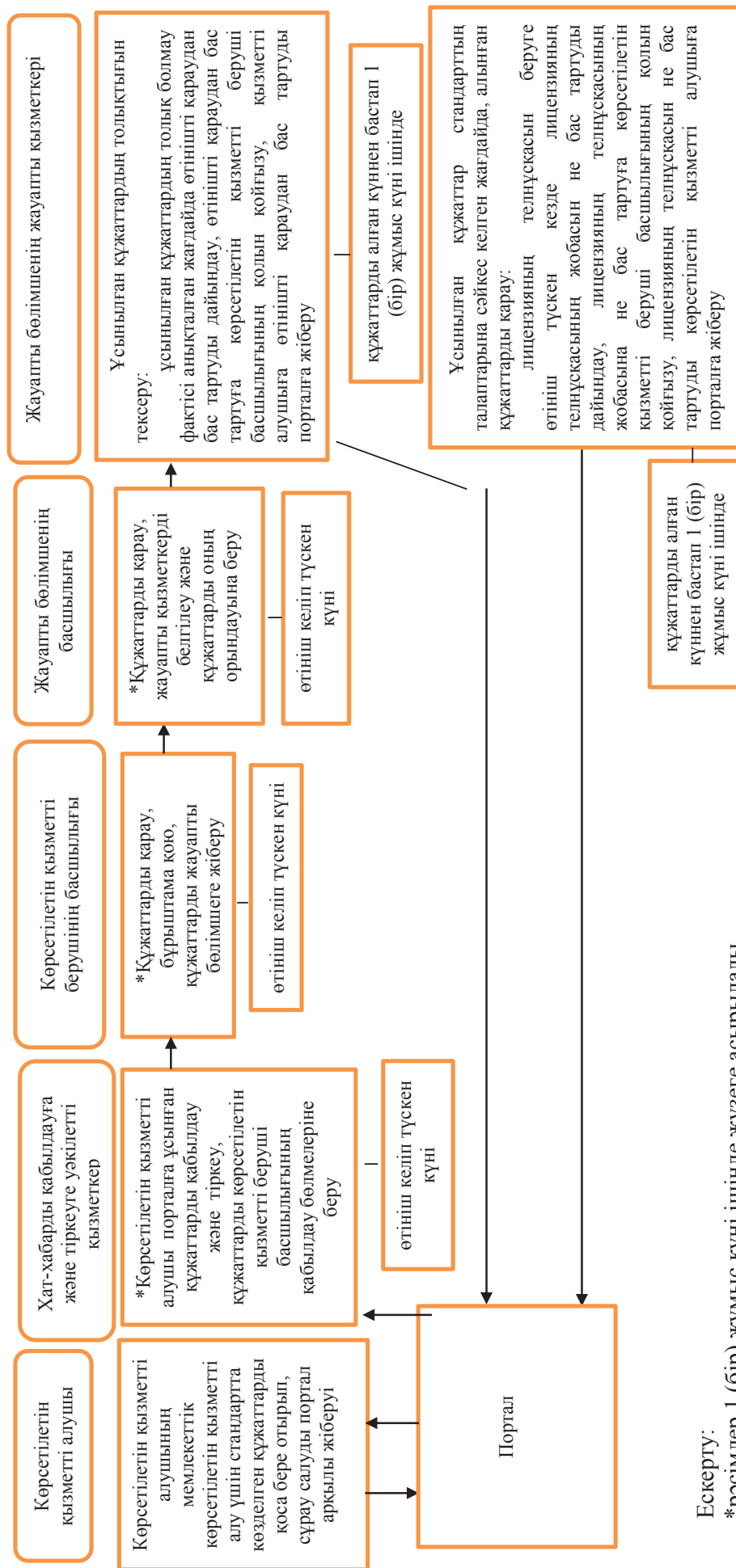






«Ислам банкері жүзеге асыратын банктік және өзге операцияларды жүргізуге арналған лицензияны беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

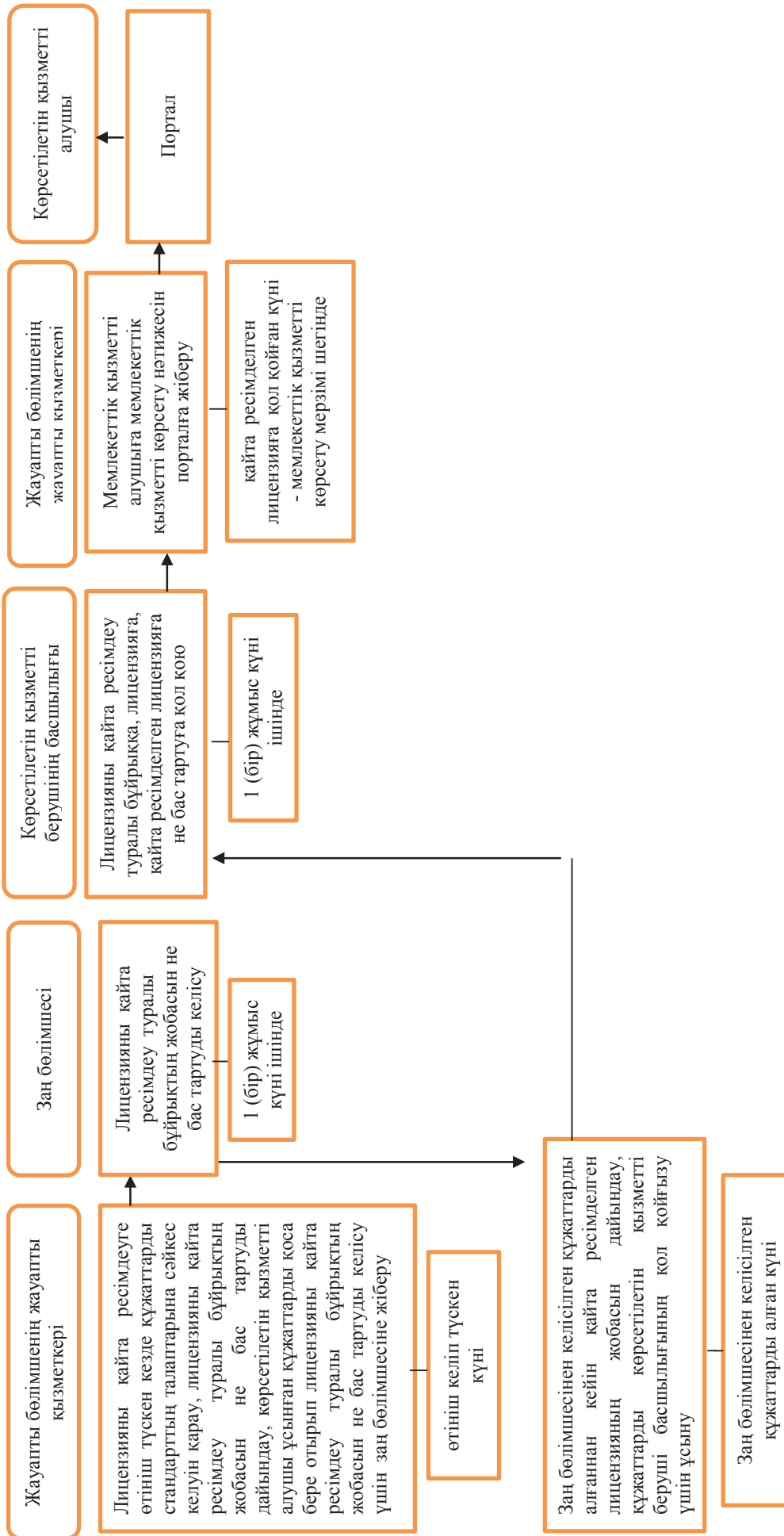
Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



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

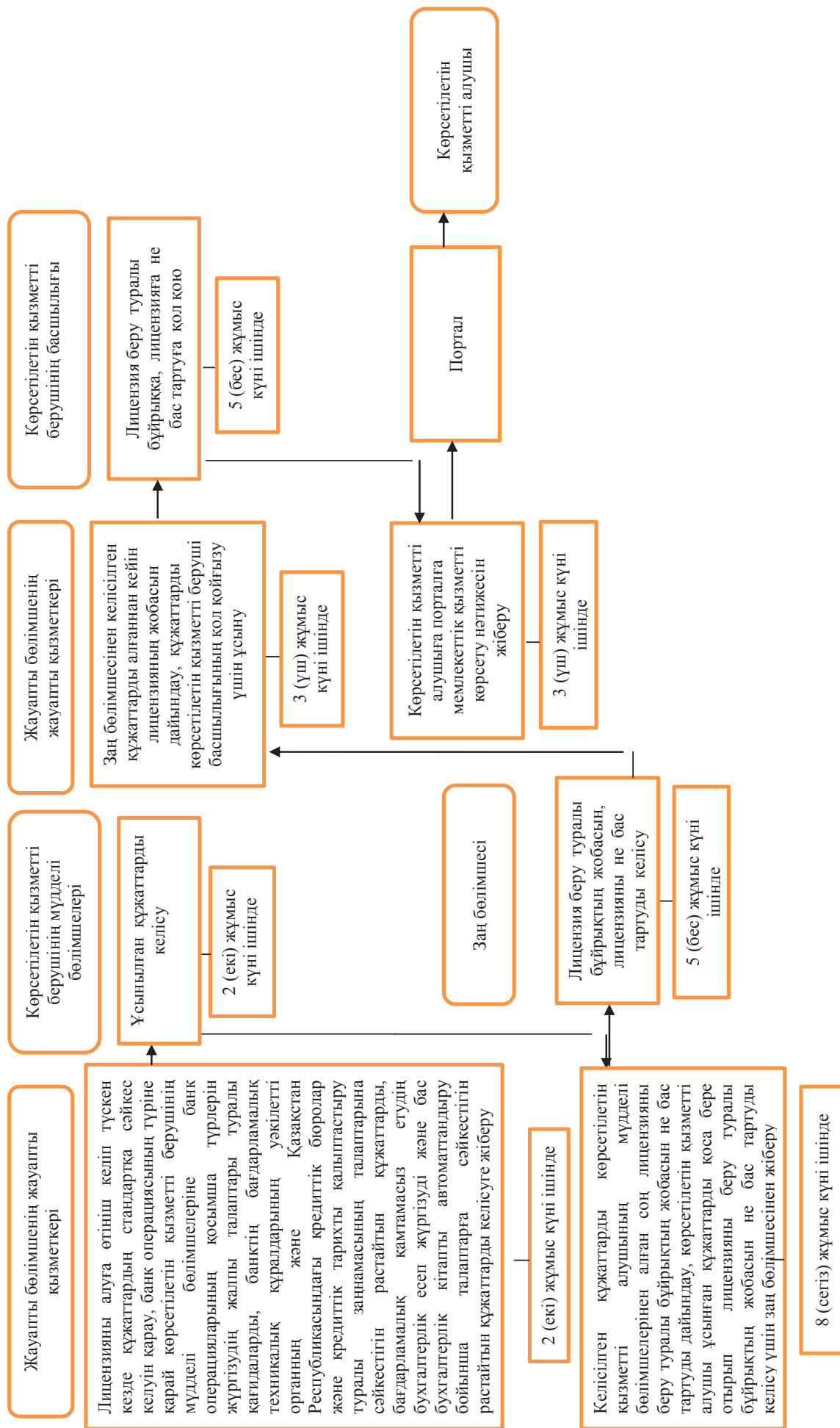


бизнес-процестердің анықтамалығының жалғасы





### бизнес-процестердің анықтамалығының жалғасы



Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2017 жылғы «31» шілдедегі № 149 қаулысына 19-қосымша жалғасы 2018 жылғы № 4 Хабаршыда жарияланды



