Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2015 жылғы 4 маусымдағы
№ 348 бұйрығына
53-қосымша

### «Кедендік декларациялау жөніндегі маманның біліктілік аттестатын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Кедендік декларациялау жөніндегі маманның біліктілік
аттестатын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік кірістер органдарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі [№ 284](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011273%22%20%5Cl%20%22z1055)бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде 11273 болып тіркелген) «Кедендік декларациялау жөніндегі маманның біліктілік аттестатын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде Министрліктің Мемлекеттік кірістер комитетінің облыстар, Астана және Алматы қалалары және кеден бойынша аумақтық органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің кедендік декларациялау жөніндегі маманның біліктілік аттестатын беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды немесе қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге қағаз тасымалдағышында жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электронды нысанында ресімделеді, қағазға басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің қолымен және мөрімен куәландырылады және көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жолданады.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электронды құжат нысанында жолданады.

Кедендік декларациялау бойынша іс әрекетін аяқтау үшін кедендік декларациялау жөніндегі маманның аттестатын алғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушы бейдж және жеке нөмірлі мөрді алу үшін көрсетілетін қызметті берушіге жүгінуі тиіс.

### 2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелердің (қызметшілердің) іс-әрекетінің тәртібі

1. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан кедендік декларациялау жөніндегі маманның аттестатын алу үшін біліктілік емтиханына рұқсат алуға арналған өтінішті (бұдан әрі – Өтініш) және Стандарттың 9-тармағына сәйкес оған қоса берілетін құжаттарды алуы мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуы үшін негіздеме болып табылады.
2. Емтихандарды өткізу орны мен уақыты аумақтық мемлекеттік кірістер органдарының интернет ресурстарында айына бір реттен сирек емес жарияланады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер), оларды орындау ұзақтығы:

1) құжаттарды қабылдау – 10 (он) минут:

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметшісі көрсетілетін қызметті алушының көзінше өтінішті және оған қоса берілетін құжаттарды қабылдап алады және өтініштің көшірмесіне құжаттар топтамасын қабылдап алған күні мен уақытын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы белгі қояды.

1. көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметшісі қызметті алушыдан өтініш түскен кезден бастап 1 (сағат) ішінде өтінішті тіркеу;
2. көрсетілетін қызметті беруші басшысы өтінішті тіркелген кезден бастап 3 (үш) сағат ішінде қарау;
3. мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен өтінішті алған кезден бастап 3 (үш) сағат ішінде қарау;
4. мемлекеттік қызметті көрсету үшін жауапты көрсетілетін қызметті берушінің қызметшісі өтінішті және оған тіркелген барлық құжаттарды қарайды және «Кедендік декларациялау жөніндегі маманның біліктілік аттестатын берудің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 31 наурыздағы №238 бұйрығына сәйкес біліктілік емтиханын өткізуге дайындықты өтініш түскен кезден бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей ұйымдастырады.
5. біліктілік емтиханын өткізуші, мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты көрсетілетін қызметті берушінің қызметшісі біліктілік емтиханынан өткен және 60 пайыз және одан да көп шекті мәнін алған көрсетілетін қызметті алушыға біліктілік емтиханын тапсырған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолы қойылған кедендік декларациялау жөніндегі маманның біліктілік аттестатын береді.

Біліктілік емтиханынан өтпеген көрсетілетін қызметті алушы алғашқы тестілеу өткен сәттен бастап бір айдан ерте емес, емтиханға рұқсат туралы өтінішпен қайта жүгіне алады.

1. көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушы жеке басын куәландыратын құжатымен (төлқұжаты немесе жеке куәлігі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметің осы регламентінің 2-қосымшасына сәйкес біліктілік аттестатын беру журналына шығыс құжаттарын тіркейді (бұдан әрі-журнал) және оларды қолын қойғызып қолма-қол береді – 50 (елу) минут.

7.Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің (іс-әрекет) нәтижесі:

1. тіркелген және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына берілген өтініш;
2. қаралған және көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысына жолданған өтініш;
3. қаралған және көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметшісіне жолданған өтініш;
4. көрсетілетін қызмет берушінің басшысының қолы қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;
5. тіркелген және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің берілуі.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесінің өзара іс-әрекет тәртібі**

1. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің келесі құрылымдық бөлімшелері қатысты:
2. көрсетілетін қызмет беруші кеңсесінің қызметшісі;
3. көрсетілетін қызмет берушінің басшысы;
4. көрсетілетін қызмет берушінің келесі құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
5. көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметшісі.
6. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы (қызметшілері) тәртіптің (іс-әрекет) жалғасының сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметшісі көрсетілетін қызмет алушыдан өтініш түскен кезден бастап 1 (бір) сағат ішінде оны тіркейді және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына қарауға береді, өтініштің оң жақтағы төменгі бұрышына түскен күнін және кіріс нөмірін көрсетіп тіркеу мөртаңбасын қояды;

2) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы өтініш тіркелген мезгілден бастап 3 (үш) сағат ішінде өтінішті қарайды және оны көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысының атына жолдайды;

3) көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы өтінішті алған мезгілден бастап 3 (үш) сағат ішінде өтінішті қарайды және оны көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметшісінің атына нұсқау жазады;

4) көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметшісі өтініш түскен кезден бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде оны қарап, келесі іс-әрекеттерді орындайды:

Стандарттың 9-тармағында көрсетілген барлық құжаттарды ұсынған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты көрсетілетін қызмет берушінің қызметшісі біліктілік емтиханын өткізеді;

көрсетілетін қызметті алушы бағдарламалық қамтамасыз етумен есептелген жауаптардың саны 60 пайыздан және одан да жоғары болса, тестілеуден өтті деп есептеледі;

1. біліктілік емтиханын өткізуші, көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметшісі ведомстар мен толтырылған хаттамаларды жинап, 1 (бір) жұмыс күні ішінде өткізілген біліктілік емтиханының қорытындысын шығарады;

6) Көрсетілетін қызмет берушінің басшысымен (оны алмастырушы тұлға) және біліктілік емтиханын өткізуші жауапты тұлғалармен қолдары қойылған хаттаманың негізінде «Кедендік декларациялау жөніндегі маманның біліктілік аттестатын берудің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 31 наурыздағы №238 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша 3 (үш) жұмыс күні ішінде кедендік декларациялау бойынша маманның біліктілік аттестаттары, бейджер дайындалады;

7) көрсетілетін қызмет берушінің басшысымен (оны алмастырушы тұлға) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алғаннан кейін 7 (жеті) сағат ішінде қол қояды;

8) көрсетілетін қызмет берушінің қызметшісі көрсетілетін қызмет алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін 1 (бір) сағат ішінде қолын қойғызып, қолма-қол береді.

**4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) басқа да көрсетілетін қызмет берушілермен өзара іс-қимыл тәртібі, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі**

1. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) басқа да көрсетілетін қызмет берушілермен мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара іс-қимыл осы регламентпен көзделмеген.
2. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының рәсімі (іс әрекетінің) бойынша жүгіну және оның жалғасы туралы тәртібінің сипаттамасы:

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті порталда таңдау, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптардың есебімен ((деректерді енгізу), сұраныс жасау нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде қоса тіркеу;

1-шарт –ұсынған мәліметтерді көрсетілетін қызметті берушімен тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушы енгізген деректердің расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарды қалыптастыру;

3-процесс – порталда электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) тіркеу және сұранысты порталда өңдеу;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталға берген өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің басшысынан жауапты орындаушыға дейін нұсқау беру рәсімі;

2-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және негіздеріне сәйкестігін тексеру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелеріне сұраныстырды қағаз түрінде жолдау;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталдағы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарды қалыптастыру;

7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған қызмет көрсету нәтижесін (бұйрықтың тізілімге енгізілгені туралы электронды көшірмесі) алуы. Электронды құжат көрсетілетін қызметті берушіуәкілетті тұлғаның ЭСҚ-ны пайдалануы арқылы жасалады.

12. «Кедендік декларациялау жөніндегі маманның біліктілік аттестатын беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалықтары осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің [2-қосымшасында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011696#z801) келтірілген.

 13. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жұмылдырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық іс-әрекетінің диаграмма түріндегі портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының рәсімі (іс әрекетінің) бойынша жүгіну және оның жалғасы туралы тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламентінің 3-қосымшасында кесте түрінде тіркелген.

«Кедендік декларациялау жөніндегі маманның

біліктілік аттестатын беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

1-қосымша

Кедендік декларациялау жөніндегі маманның

біліктілік аттестатын, бейджін беру

журналы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Кедендік декларациялау жөніндегі маманның аты-жөні | Біліктілік аттестатының нөмірі | Кедендік декларациялау жөніндегі маманның бейджінің нөмірі | Біліктілік емтиханын өткізу туралы хаттаманың нөмірі мен күні | Біліктілік аттестатын беру күні | Біліктілік аттестатының қолданылу мерзімі | Біліктілік аттестатын, бейджді алушының аты-жөні, қолы | Ескерту |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

\* Журнал қағаз түрінде жүргізіледі, тігіледі, нөмірленеді, көрсетілетін қызмет басшысымен (оны алмастыратын тұлға) қол қойылады, реттік сан жыл басынан басталады.

«Кедендік декларациялау жөніндегі маманның

біліктілік аттестатын беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің

 бизнес-процестерінің анықтамалығы

Кедендік декларациялау жөніндегі маманның

біліктілік аттестатын беру

**Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесі қызметкері**

**Қызмет алушы**

**Қызметті берушінің кеңсесі**

**Қызмет берушінің басшысы**

**Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысы**

Өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі кызметкеріның қарауы

Өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қарауы

Өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу

Өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысының қарауы

 1 сағат

3 сағат

2 жұмыс күні

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеуі және қызметті алушыға беруі – 1 сағат

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қол қоюы – 7 сағат

3 сағат

3 (үш) жұмыс күні ішінде кедендік декларациялау бойынша маманның біліктілік аттестаттары, бейджер дайындау

\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қымылдары;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

 - таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

«Кедендік декларациялау жөніндегі маманның біліктілік аттестатын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

3-қосымша

Портал арқылы электронды мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі

функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

**ЗТ МДБ**

**ЗТ МДБ**

**2-шарт**

1-шарт

 1-үрдіс

3-үрдіс

4-үрдіс

5-үрдіс

2-үрдіс

Көрсетілетін қызметті алушы