|  |
| --- |
|  |

 Қазақстан Республикасы

 Қаржы министрінің

2015 жылғы «27» сәуірдегі
 № 284 бұйрығына
 32-қосымша

**«Әкімшінің (уақытша әкімшінің, оңалтушы, уақытша және банкроттықты басқарушының) қызметін жүзеге асыру құқығына үміткер адамдардың біліктілік емтиханын өткізу»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1. **Жалпы ережелер**

1. «Әкімшінің (уақытша әкімшінің, оңалтушы, уақытша және банкроттықты басқарушының) қызметін жүзеге асыру құқығына үміткер адамдардың біліктілік емтиханын өткізу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Мемлекеттік кірістер комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушімен кеңсесі арқылы;

2) «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорация» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;

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

1. **Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) біліктілік емтиханын тапсырғаны (тапсырмағаны) туралы Комиссия шешімін беру – біліктілік емтиханы өткен күнінен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжатты қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) алып тасталды – ҚР Қаржы министрінің 06.03.2017 № 150 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтiзбелiк күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi) бұйрығымен.

2) біліктілік емтиханын тапсырғаны (тапсырмағаны) туралы Комиссия шешімі;

3) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы көрсетілетін қызметті берушінің уәжделген жауабы.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды адамының электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге келу тәртібінде жүгінген кезде көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды адамының ЭЦҚ-мен куәландырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға қағаз тасымалдағышында басып шығарылады және беріледі.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

2) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі, мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіге дейін, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау электрондық кезек тәртібінде жеделдетілген қызмет көрсетусіз көрсетілетін қызметті алушының тіркеу орны бойынша жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезек брондалуы мүмкін.

3) портал –жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштер қабылдау мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорациясына:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш;

салыстыру үшін түпнұсқасын ұсына отырып, жоғары заң немесе экономикалық білімі туралы дипломның көшірмесі немесе нотариалды куәландырылған көшірмесі;

салыстыру үшін түпнұсқаларын ұсына отырып, экономикалық, қаржы немесе заң саласындағы қызметте кемінде үш жыл жұмыс тәжірибесінің болуын растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе нотариалды куәландырылған көшірмесі;

оларды ұсынғанға дейін кемінде бір ай бұрын, тұрғылықты жері бойынша наркологиялық және психиатриялық диспансерлер берген медициналық анықтаманы не нотариалды куәландырылған көшірмесі.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін жеке басын куәландыратын құжат көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген жағдайда құжаттар топтамасының қабылданғаны туралы белгімен, құжаттар топтамасын қабылдау күні және уақыты көрсетілген талон беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы почта арқылы жүгінген кезде почта хабарламасына белгі қойылады.

Мемлекеттік корпорация дайын құжаттарды беру тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат негізінде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызмет беруші, Мемлекеттік корпорация құжаттардың көшірмесін түпнұсқамен салыстырып тексереді, содан кейін осы құжатты көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті Мемлекеттік корпорация арқылы алу үшін ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға Мемлекеттік корпорация ұсынған нысан бойынша жазбаша келісімін береді.

Мемлекеттік корпорация мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге сақтауға береді. Көрсетілетін қызметті алушы 1 (бір) ай өткеннен кейін жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күннің ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды.

порталға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес электрондық құжат нысанындағы өтініш;

жоғары заң немесе экономикалық білімі туралы дипломның электрондық көшірмесі;

экономикалық, қаржы немесе заң саласындағы қызметте кемінде үш жыл жұмыс тәжірибесінің болуын растайтын құжаттардың электрондық көшірмелері;

оларды ұсынғанға дейін кемінде бір ай бұрын, тұрғылықты жері бойынша наркологиялық және психиатриялық диспансерлер берген медициналық анықтамалардың электрондық көшірмелері.

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебесі жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден көрсетілетін қызметті берушінің бас тартуы үшін мынадай жағдайлар:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген құжаттар тізбесінің толық ұсынылмауы;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген құжаттарды тиісті түрде куәландырылмай ұсыну;

3) егер көрсетілетін қызметті алушы мынадай талаптарға сәйкес болмаса:

жоғары заң немесе экономикалық білімінің болуы;

экономикалық, қаржылық немесе заң қызметі салаларында кемінде үш жыл жұмыс тәжерибесiнiң болуы;

Қазақстан Республикасы азаматтығының болуы негіздеме болып табылады.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде, көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

**3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін шағымдар жеке немесе ұжымдық жазбаша, ауызша не электрондық құжат, бейнеконференцбайланыс, бейнеөтініш нысанында осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында:

1) жеке тұлға үшін – оның тегi, аты, сондай-ақ қалауы бойынша әкесiнiң аты, жеке сәйкестендіру нөмірі, пошталық мекенжайы және байланыс телефоны;

2) заңды тұлға үшін – оның атауы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі, пошталық мекенжайы, шығыс нөмірі (бар болған жағдайда) және кіріс құжатының күні көрсетiледi.

Өтiнiш көрсетілетін қызметті алушының өкiлi арқылы енгiзiлуi мүмкiн. Өкiлдiктi ресiмдеу Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгiленген тәртiппен жүргiзiледi.

Өтінішке көрсетілетін қызметті алушы немесе оның өкiлi қол қояды.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауапты алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Қолма-қол сондай-ақ, пошта арқылы Мемлекеттік корпорацияға келіп түскен шағымды қабылдаудың расталуы оның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы өтінішті жеке, ұжымдық түрде, сонымен қатар бейнеөтініш немесе бейнеконференцбайланыс нысанындада қарайды.

Бейнеөтінішті қабылдау келу арқылы көрсетілетін қызметті алушы жеке басын куәландыратын құжатты ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның филиалдарында жүргізіледі.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері:

көрсетілетін қызметті алушыны сәйкестендіруді жүргізеді;

«Бейне өтініш берген азаматтарды тіркеу» журналына өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың деректерін енгізеді;

бейнеөтініш берудің негізгі қағидаларын түсіндіреді;

өтініш берушіні бейнеөтініш беру бөлмесіне шығарып салады.

Көрсетілетін қызметті берушімен бейнеөтiнiштердi қарау нәтижелерi бойынша шешiмдер қабылданады. Шешімдер өтініш берушінің пошталық мекенжайына жолданады. Көрсетілетін қызметті беруші жауапты көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған электрондық мекен-жайына «Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдардың электрондық бірыңғай пошталық жүйесі» ақпараттық жүйесі арқылы жібереді.

Бейнеөтініш немесе бейнеконференцбайланыс арқылы өтінішті беру және қарау Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 50 бұйрығымен бекітілген жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік органдар басшыларына және олардың орынбасарларына бейнеконференцбайланыс немесе бейнеөтініш арқылы жүгіну қағидаларына (нормативтік құқықтық актілері мемлекеттік тізімінде № 13206 болып тіркелді) сәйкес жүргізіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорациясының атына, мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға келіп түскен мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі көрсетілетін қызметті алушының шағымы «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 25 бабымен қарастырылған тәртіпке сәйкес қаралуға жатады.

Портал арқылы шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға болады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

**4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық**

**нысанда көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

13. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары порталда, көрсетілетін қызметті берушінің: www. kgd.gov.kz **,** Министрліктің: www.minfin.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

көрсетілетін қызметті берушінің – www.kgd.gov.kz, www.minfin.gov.kz;

Мемлекеттік корпорацияның – www. gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық нысанда портал арқылы алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының порталындағы «жеке кабинеті» арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының байланыс телефондары: 8-800-080-7777, 1414.

«Әкімшінің (уақытша әкімшінің, оңалтушы,

уақытша және банкроттықты басқарушының)

қызметін жүзеге асыру құқығына үміткер

адамдардың біліктілік емтиханын өткізу»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

4-қосымша

Әкімшінің (уақытша әкімшінің, оңалтушы, уақытша және банкроттықты басқарушының) қызметін жүзеге асыру құқығына үміткер адамдарына біліктілік емтиханын тапсыруына рұқсат беру туралы өтініш

Қазақстан Республикасы

Қаржы министрлігінің

Мемлекеттік кірістер комитеті

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тегі, аты, әкесінің аты (толық)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нақты тұрғылықты мекенжайы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (байланыс телефондары)

«Оңалту және банкроттық туралы» 2014 жылғы 7 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңы 12-бабының 5-тармақтарына сәйкес мені әкімшінің (уақытша әкімшінің, оңалтушы, уақытша және банкроттықты басқарушының) қызметін жүзеге асыру құқығына үміткер адамдарына біліктілік емтиханын тапсыруына рұқсат беруді сұраймын.

Біліктілік емтиханын тапсыру тілі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Қоса берілетін құжаттар:

1. жоғары заң немесе экономикалық білімі туралы дипломдардың көшірмесі;
2. экономикалық, қаржылық немесе заң қызметі салаларында кемінде үш жыл жұмыс тәжерибесiнiң растайтын құжаттар көшірмелері.

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
       (қолы)          (аты-жөні)

      20\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
                      (күні)