



Каспий Құбыр Консорциумы-Қ
Акционерлік Қоғамы

Акционерное Общество
Каспийский Трубопроводный Консорциум-К



**ЭЛЕКТРОНДЫҚ ЦИФРЛЫҚ ҚОЛТАҢБА АРҚЫЛЫ
КУӘЛАНДЫРЫЛҒАН ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚҰЖАТТАРМЕН
АЛМАСУ ҚАҒИДАЛАРЫ**

Атырау
2026 жыл

КҚК-Қ	Электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжаттармен алмасу қағидалары	№ 1 редакция
-------	--	--------------

МАЗМҰНЫ

1. МАҚСАТЫ	3
2. ҚЫСҚАРТУЛАР, ТЕРМИНДЕР ЖӘНЕ АНЫҚТАМАЛАР	3
3. ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫНЫҢ ТӘРТІБІ	4
4. ЭҚЖ ОПЕРАТОРЫМЕН ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСУ	5
5. ШОТ-ФАКТУРАЛАРДЫ ҰСЫНУ ЖӘНЕ АЛУ ТӘРТІБІ	5
6. ТАУАР-КӨЛІК ЖҮКҚҰЖАТТАРЫН ЖӘНЕ ЖОЛ ПАРАҚТАРЫН ТІРКЕУ	5
7. БІРЕГЕЙЛЕНДІРІЛМЕГЕН ҚҰЖАТТАРМЕН АЛМАСУ ТӘРТІБІ	6
8. ӨЗГЕ ШАРТТАР	6
№ 1 ҚОСЫМША - БІРЕГЕЙЛЕНДІРІЛМЕГЕН ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚҰЖАТТАРДЫҢ ТІЗБЕСІ ЖӘНЕ ФОРМАТТАРЫ	8
№ 2 ҚОСЫМША - ЭЛЕКТРОНДЫҚ ЦИФРЛЫҚ ҚОЛТАҢБА АРҚЫЛЫ КУӘЛАНДЫРЫЛҒАН ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚҰЖАТТАРМЕН АЛМАСУ КЕЗІНДЕ ТУЫНДАЙТЫН ДАУЛЫ ЖАҒДАЙЛАРДЫ, ДАУЛАРДЫ ЗЕРДЕЛЕУ ТӘРТІБІ	10
1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	10
2. ДАУЛЫ ЖАҒДАЙЛАРДЫ ШЕШУ ТӘСІЛДЕРІ	10
3. ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚҰЖАТТАРДЫ ТЕКСЕРУ ПРОЦЕДУРАСЫ	13

КҚК-Қ	Электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжаттармен алмасу қағидалары	№ 1 редакция
-------	--	--------------

1. МАҚСАТЫ

Электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжаттармен алмасу қағидалары Қазақстан Республикасының заңнамасы негізінде әзірленді және «КҚК-Қ» АҚ мен сыртқы ұйымдар арасындағы электрондық құжат айналымы тәртібін белгілейді, бұл тәртіп құқықтық қатынастарды орнатуды, өзгертуді немесе тоқтатуды, сондай-ақ «КҚК-Қ» АҚ мен сыртқы ұйымдардың электрондық құжаттарды пайдалану, соның ішінде азаматтық-құқықтық мәмілелер жасасу саласында туындаған құқықтары мен міндеттерін көздейді.

2. ҚЫСҚАРТУЛАР, ТЕРМИНДЕР ЖӘНЕ АНЫҚТАМАЛАР¹

2.1 Көлік құжаттарын басқарудың бірыңғай жүйесі (КҚББЖ) - тасымалдаушылар мен мемлекеттік органдар арасындағы көлік құжаттарын тіркеуге, сақтауға және алмасуға арналған ақпараттық жүйе;

2.2 Электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілті - электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын пайдалана отырып, электрондық цифрлық қолтаңба құруға арналған цифрлық деректер;

2.3 Электрондық шот-фактуралардың ақпараттық жүйесі (ЭШФ АЖ) - электрондық түрде жазып берілген шот-фактураларды қабылдау, өңдеу, тіркеу, беру және сақтау жүзеге асырылатын мемлекеттік ақпараттық жүйе;

2.4 Электрондық құжат айналымы жүйесінің (ЭҚЖ) операторы - электрондық құжат айналымы жүйесінің Тараптары арасындағы электрондық құжаттармен алмасуды ұйымдастыру қызметтерін көрсететін заңды тұлға; бұндай операторлар заңнамамен реттелетін ақпараттық жүйелердің қызмет етуін қамтамасыз етеді және құжаттарды дайындау, рәсімдеу, мақұлдау, бақылау және орындау және оларды электрондық түрде беру үшін техникалық шешімдерді ұсынады;

2.5 Электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілті - электрондық цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығын растауға арналған цифрлық деректер;

2.6 Қағидалар - Тараптар арасындағы электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжаттармен алмасу тәртібін белгілейтін құжат;

2.7 ЭЦҚ ашық кілтінің сертификаты - ЭЦҚ-ның Кодексте белгіленген талаптарға сәйкестігін растайтын куәландырушы орталықтың ЭЦҚ-сымен куәландырылған цифрлық қолтаңба;

2.8 Электрондық құжат айналымы жүйесі (ЭҚЖ) - электрондық құжаттармен алмасу жүйесі, оның Тараптары арасындағы қатынастар Кодексте реттеледі;

2.9 Тараптар - электрондық құжат айналымын пайдаланатын 1-Тарап және 2-Тарап;

2.10 1-Тарап - «Каспий Құбыр Консорциумы-Қ» акционерлік қоғамы («КҚК-Қ» АҚ);

2.11 2-Тарап - ұйымдық-құқықтық нысанына, меншік нысанына, орналасқан жеріне және капиталдың құрылған жеріне қарамастан кез келген заңды тұлға немесе кез келген заңды тұлға, соның ішінде жеке кәсіпкер;

2.12 Куәландырушы орталық - Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құрылған заңды тұлға, ол электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық сертификаттарының анықтығын, электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілттерінің тиесілілігі мен жарамдылығын растайды;

¹ Осы Қағидаларда көрсетілген терминдер мәнмәтінге қарай жекеше түрде және көпше түрде қолданылуы мүмкін.

КҚК-Қ	Электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжаттармен алмасу қағидалары	№ 1 редакция
-------	--	--------------

2.13 Электрондық құжат - анықтығын, тиесілілігін және өзгермейтіндігін растау электрондық цифрлық қолтаңбаның көмегімен қамтамасыз етілген цифрлық жазба;

2.14 Электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілті мен электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын пайдалана отырып жасалған, электрондық құжаттың анықтығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын цифрлық жазба (цифрлық деректер жиынтығы);

2.15 Кодекс - Қазақстан Республикасының 2026 жылғы 9 қаңтардағы № 255-VIII «Қазақстан Республикасының Цифрлық кодексі»;

2.16 ЭҚА - электрондық құжат айналымы;

2.17 ЭЦҚ - электрондық цифрлық қолтаңба;

2.18 Осы Қағиданың 2-тарағында көрсетілген терминдер Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген мәнінде қолданылады.

3. ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫНЫҢ ТӘРТІБІ

3.1 ЭҚА тәртібін ЭҚА Тараптары мәліметтерді қалыптастыру, өңдеу, сақтау, беру, ұсыну және растау үшін ақпараттық-коммуникациялық технологиялар қолданылатын кез келген саладағы электрондық құжаттарды қолдану кезінде белгілейді.

3.2 Қазақстан Республикасының заңнамасының талаптарына сәйкес келетін және оған қол қоюға өкілеттігі бар тұлғаның ЭЦҚ-сы арқылы куәландырылған электрондық құжат қағаз күйінде қол қойылған құжатқа тең.

3.3 Электрондық құжат адресанттың ЭҚЖ шығыс хат-хабарындағы тиісті статусы өзгерген сәттен бастап жіберілген болып саналады.

3.4 Электрондық құжат адресанттың ЭҚЖ кіріс хат-хабарында тіркелгеннен кейін келіп түскен (жеткізілген) болып саналады.

3.5 Электрондық құжаттың келіп түскені (жеткізілгені) туралы хабарлама электрондық құжаттың келіп түскен (жеткізілген) фактісі және уақыты, сондай-ақ адресант жайлы мағлұмат туралы мәліметтерді қамтуы لازم.

3.6 Тараптардың қол қоюшылары - ұйымдардың басшылары немесе әр тараптың уәкілетті тұлғалары.

3.7 Тараптар электрондық құжатқа қол қою кезінде пайдаланылатын ЭЦҚ жабық кілттері қолданыстағы заңнаманың барлық талаптарына сай екенін және заңды иелікте екенін растайды.

3.8 Тараптар ЭЦҚ қолданылған сәтте ЭЦҚ ашық кілтінің сертификаты кері қайтарып алынған ЭЦҚ ашық кілтінің сертификаттары тізбесіне кірмейтінін, сондай-ақ кері қайтарып алынуы қаралып жатпағанын растайды.

3.9 Бір Тараптың ЭҚЖ-сында техникалық іркіліс болған жағдайда бұл Тарап екінші Тарапқа ЭЦҚ арқылы куәландырылған электрондық құжаттармен алмасу мүмкін еместігі туралы алдын ала хабарлауға міндетті. Бұндай жағдайда техникалық іркіліске ұшыраған Тарап техникалық іркіліс кезеңінде екінші Тараппен құжат алмасуды өзі (физикалық түрде) қол қойылған қағаз тасымалдағыштар арқылы жүзеге асыруға құқылы.

3.10 Электрондық құжаттармен алмасуды жүзеге асыру кезінде Тараптар Қазақстан Республикасының заңнамасында бекітілген құжат форматтарын - бірегейлендірілген құжатты қолданады. Егер құжат форматтары бекітілмесе (бірегейлендірілмеген құжаттар), онда Тараптар Қағидалардың № 1 Қосымшаларында көзделген форматтарды қолданады. Бұл ретте Қазақстан

КҚК-Қ	Электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжаттармен алмасу қағидалары	№ 1 редакция
-------	--	--------------

Республикасының заңнамасында бекітілмеген (бірегейлендірілмеген құжаттар) құжаттар форматтарын 1-Тарап мақұлдаса, Тараптар өзгерте алады. Қағидалардың № 1 Қосымшаларында көзделмеген құжаттар 1-Тарап ұсынған форматта қолданылады..

3.11 ЭЦҚ арқылы куәландырылған электрондық құжаттармен алмасу кезінде туындайтын даулы жағдайлар мен дауларды зерделеу тәртібі Қағидалардың № 2 Қосымшасында келтірілген.

4. ЭҚЖ ОПЕРАТОРЫМЕН ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСУ

4.1 Тарап таңдаған ЭҚЖ операторы:

4.1.1 Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттелетін ақпарат жүйесінің қызмет етуін қамтамасыз етуге және құжаттарды дайындау, рәсімдеу, мақұлдау, бақылау, орындау және оларды электрондық түрде беру үшін техникалық шешімдерді ұсынуға тиіс;

4.1.2 қазақ және орыс тілінде интерфейсі болуы керек, сондай-ақ мүмкіндігінше олармен шектелмеу;

4.1.3 мемлекеттік АТ-инфрақұрылымымен, соның ішінде ЭШФ АЖ, Көлік құжаттарын басқарудың бірыңғай жүйесімен (КҚББЖ), Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ЭҚА жұмысы үшін міндетті болатын басқа жүйелермен бірақ бұнымен шектелмейтін бірыңғай интеграцияға ие болуы керек.

4.2 Электрондық құжаттармен алмасуды бастар алдында Тараптар ЭҚА-ға қатысу туралы өтінішті рәсімдеп, ЭҚЖ операторына ұсынуға, сондай-ақ ЭҚЖ операторынан алмасуға қатысушының идентификаторын, кіру деректемелерін және басқа да қажетті мәліметтерді алуға тиіс.

5. ШОТ-ФАКТУРАЛАРДЫ ҰСЫНУ ЖӘНЕ АЛУ ТӘРТІБІ

5.1 Шот-фактураларды ұсыну және алу кезінде Тараптар Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 28.10.2025 күнгі № 629 бұйрығында белгіленген тәртіпті басшылыққа алады. Жолдаушы Тарап қажетті электрондық түрде жасап, оған ЭЦҚ арқылы қол қояды және ЭҚЖ операторының көмегімен алушы тарапқа жібереді.

5.2 ЭҚЖ операторы ЭЦҚ арқылы қол қойылған құжатты алушы тарапқа жеткізеді. Бұл ретте ЭҚЖ операторы құжатты алу күні мен уақытын тіркейді, Алған күннің растамасын (АКР) қалыптастырады және жолдаушы тарапқа жібереді.

5.3 Алынған құжаттың форматында қателер анықталғанда ЭҚЖ операторы қате туралы хабарламаны жасайды және оны жолдаушы тарапқа жібереді.

5.4 Алушы тарап төмендегі әрекеттердің бірін орындай алады:

5.5 Жауап құжатты жасау, оған ЭЦҚ арқылы қол қою және оны жолдаушы тарапқа ЭҚЖ операторы арқылы жіберу - алушы тарап құжаттың мазмұнымен келісетін жағдайда.

5.6 Құжаттың мазмұнымен келіспеген жағдайда - құжатты қабылдамау немесе қол коюдан бас тарту я Күшін жоюға сұратым (бұдан әрі бұндай типтегі барлық технологиялық құжаттарды - Құжатты нақтылау туралы хабарлама (ҚНХ)), бұнда келіспеу себебін көрсету, оған ЭЦҚ арқылы қол қою және оны жолдаушы тарапқа ЭҚЖ операторы арқылы жібері.

5.7 Қажет болған жағдайда жолдаушы тарап бес жұмыс күнінен кешікпей мәліметтерге түзетулер енгізеді және Қағидалардың 7.1-тармағында белгіленген әрекеттерді қайталайды.

6. ТАУАР-КӨЛІК ЖҮКҚҰЖАТТАРЫН ЖӘНЕ ЖОЛ ПАРАҚТАРЫН ТІРКЕУ

6.1 Тауар-көлік жүкқұжаттарын және жол парақтарын тіркеу кезінде Тараптар Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму министрінің м.а. 2015 жылғы 26

КҚК-Қ	Электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжаттармен алмасу қағидалары	№ 1 редакция
-------	--	--------------

наурыздағы № 349 және Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 546 бұйрықтарында белгіленген тәртіпті басшылыққа алады.

6.2 Тасымалдауды жүзеге асыратын және/немесе КҚББЖ-да немесе ЭҚЖ операторының функционалы көмегімен тауарды жеткізуге жауапты, КҚББЖ-пен интеграцияға ие Тарап жол парақтары мен тауар-көлік жүкқұжаттарын әрбір автокөлік құралына бөлек, ауысым (рейс) басталғанға дейін бір ауысымға (рейске) электрондық құжат түрінде рәсімдейді.

6.3 Тарап КҚББЖ-да тіркеу кезінде өзінің рөлін таңдайды:

6.3.1 тасымалдаушы;

6.3.2 жүк жөнелтуші;

6.3.3 жүк қабылдаушы;

6.3.4 бірнеше рөлді қатарып алып жүру.

6.4 Электрондық құжат түріндегі тауар-көлік жүкқұжаттарында және жол парағында жазбалар мен белгілерді куәландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

6.5 Тауар-көлік жүкқұжатында мыналар көрсетіледі:

6.5.1 жүк жөнелтуші мен жүк қабылдаушының деректемелері;

6.5.2 жүк сипаттамасы;

6.5.3 бағдар;

6.5.4 көлік құралы мен жүргізуші туралы мағлұмат.

6.6 Тауар-көлік жүкқұжатындағы мәліметтердің дұрыстығы мен толықтығына жауапкершілік жүк жөнелтуші рөліндегі Тарапқа жүктеледі.

7. БІРЕГЕЙЛЕНДІРІЛМЕГЕН ҚҰЖАТТАРМЕН АЛМАСУ ТӘРТІБІ

7.1 Жолдаушы тарап қажетті құжатты/құжаттар пакетін электрондық түрде жасайды, ЭЦҚ арқылы қол қояды (құжаттардың және іске асырылған техникалық шешімдерге байланысты), көлік контейнерде жайғастырады және ЭҚЖ операторы арқылы алушы тарапқа жолдайды.

7.2 ЭҚЖ операторы көлік контейнерінің мекенжайын және құрылымын тексереді және кемшіліктер жоқ болған кезде оны алушы тарапқа жеткізеді. Бұл ретте ЭҚЖ операторы құжатты қабылдау күні мен уақытын тіркейді, Құжатты қабылдау-беру (ҚҚБ) хаттамасын жасайды.

7.3 Алушы тарап төмендегі әрекеттердің бірін орындай алады:

7.4 Құжатқа ЭЦҚ арқылы қол қою және оны жолдаушы тарапқа арқылы жіберу - алушы тарап құжаттың мазмұнымен келісетін жағдайда.

7.5 Құжаттың мазмұнымен келіспеген жағдайда - құжат қабылдамау, Құжатты нақтылау туралы хабарлама (ҚНХ)), бұнда келіспеу себебін көрсету, ЭҚЖ-да іске асырылған техникалық шешімдерге сәйкес оған қол қою және ЭҚЖ операторы арқылы жолдаушы тарапқа жіберу.

7.6 Қажет болған жағдайда жолдаушы тарап бес жұмыс күнінен кешікпей мәліметтерге түзетулер енгізеді және Қағидалардың 9.1-тармағында белгіленген әрекеттерді қайталайды.

8. ӨЗГЕ ШАРТТАР

8.1 Бірегейленген электрондық құжатты жолдау кезінде Тараптар құжатқа қатысты түсініктеме өрісінде төмендегі деректерді мына форматта (тырнақшасыз) көрсетуге тиіс: «КК.АА.ЖЖЖЖ форматындағы келісімшарт күні» күнгі № «Келісімшарт нөмірі» келісімшарт бойынша заң тұрғысынан мәнді электрондық құжат (ЗТМЭД)».

8.2 Бірегейлендірілмеген құжатты жолдау кезінде Тараптар құжатқа қатысты

КҚК-Қ	Электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжаттармен алмасу қағидалары	№ 1 редакция
-------	--	--------------

түсініктеме өрісінде төмендегі деректерді мына форматта (тырнақшасыз) міндетті түрде² көрсетуге тиіс: «үтірден кейін екі ондық таңба (1 234,10) форматындағы сома» (ҚҚС: «үтірден кейін екі ондық таңба (1 234,10) форматындағы ҚҚС сомасы») «ОКВ анықтамалығы бойынша валюта кодына сәйкес валютаны көрсету» сомасын құрайтын «КК.АА.ЖЖЖЖ» форматындағы келісімшарт күні» күнгі № «Келісімшарт нөмірі» келісімшарт бойынша «КК.АА.ЖЖЖЖ» форматындағы құжат күні» күнгі № «құжат нөмірі» бірегейлендірілмеген құжат түрі (Қағидалардың № 1 Қосымшасын қараңыз)» ЗТМЭД түрі».

8.3 Тиісті келісімшартта және/немесе нормативтік-құқықтық актіде құжаттарды қараудың басқа мерзімдері белгіленген жағдайларды қоспағанда, Тараптар құжатты алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде өздері алған электрондық құжатқа қол қоюға (растауға) немесе себебін көрсете отырып қабылдамауға міндеттенеді.

8.4 Электрондық құжаттағы ЭЦҚ жарамсыз болған жағдайда Тараптар бұл электрондық құжатты өндеудің төмендегідей тәртібіне келіседі:

8.5 Алушы тарап электрондық құжаттағы ЭЦҚ тексеру сәтінде жарамсыздығы себебін көрсете отырып, екі тараптан ЭЦҚ-мен қол қоюды талап ететін электрондық құжатқа қол қоядан бас тартады.

8.6 Алушы тарап электрондық құжаттағы ЭЦҚ тексеру сәтінде жарамсыздығы себебін көрсете отырып, екі тараптан ЭЦҚ-мен қол қоюды талап етпейтін электрондық құжатты жоюды ұсынады.

8.7 Жолдаушы тарап бұндай жағдайда алушы тараптың әрекеттерімен келісіп, тиісті электрондық құжатты қайта қалыптастыруға және қол қоюшының қолданыстағы ЭЦҚ-сымен/қайта шығарылған сертификатымен оған қол қоюға немесе адам өзі қол қойған қағаз тасымалдағыштағы тиісті құжатты рәсімдеуге тиіс.

8.8 Электрондық құжаттарға түзетулер енгізгенде немесе түзеткенде әрбір тарап заңнамада белгіленген мерзімде, бірақ өзгерістер енгізілген айдың соңғы күнінен кешікпей, өзгертілген құжаттарды жолдауға міндетті.

8.9 Электрондық құжаттарды сақтау тәртібі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес белгіленеді, бұл ретте сақтау мерзімі бес жылдан кем болмауы керек.

² ЭҚА арқылы құжаттарды жіберу интерфейсіндегі «Алушыға түсініктеме» өрісі.

КҚК-Қ	Электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжаттармен алмасу қағидалары	№ 1 редакция
-------	--	--------------

№ 1 ҚОСЫМША - БІРЕГЕЙЛЕНДІРІЛМЕГЕН ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚҰЖАТТАРДЫҢ ТІЗБЕСІ ЖӘНЕ ФОРМАТТАРЫ³

№ р/с	Электрондық құжаттың түрі	Электрондық құжаттың форматы	Электрондық қолтаңбаның түрі
1.	Тауар (жұмыс, қызмет) үшін ақы төлеу шоты	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба
2.	Құнды мақұлдау хаттама	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба
3.	Шығындарды бөлу анықтамасы	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба
4.	Қызмет көрсету актісі (орындалған жұмыстар актісі)	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба
5.	Контрагенттермен салыстыру актісі	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба
6.	Тауарларды шетке беруге арналған жүкқұжат	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба
7.	Құқықтарды (талаптарды) беру, есепке алу туралы хабарлама	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба
8.	Жалдау (коммерциялық жалдау) шарттары бойынша мүлікті қабылдау-беру актісі	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба
9.	Егжей-тегжейі:	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба
10.	Аванстық төлемдерді есепке алу туралы келісім	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба
11.	Есепке қосу туралы келісім	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба
12.	Өзара талаптарды есепке алу актісі	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба
13.	Наряд-тапсырыс	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба
14.	Рекламация актісі (ақау тізімдемесі)	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба
15.	Өзге де растамалар (екіжақты қол қоюды талап етпейді)	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба
16.	Өзге де растамалар (екіжақты қол қоюды талап етеді)	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба
17.	Электр энергиясын қабылдау-тапсыру актісі	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба
18.	Орындалған жұмысты қабылдау актісі	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба
19.	Орындалған жұмыстардың және шығындардың құны туралы анықтама	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба
20.	Өзара есеп айырысуды салыстыру актісі	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба

³ Бірегейлендірілмеген электрондық құжаттардың тізбесі түпкілікті емес.

КҚК-Қ	Электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжаттармен алмасу қағидалары	№ 1 редакция
-------	--	--------------

21.	Жұмысты орындауға рұқсат қағаз, жалпы рұқсат қағаз	XMLDSig	Электрондық цифрлық қолтаңба (рұқсат қағазды бекітетін нысан басшысы),
22.	Өнеркәсіптік қауіпсіздік бойынша аттестаттау хаттамасы	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба
23.	Еңбекті қорғау бойынша білім тексеру хаттамасы (комиссия төрағасы, мүшелері)	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба
24.	Еңбек жағдайларын арнайы бағалау туралы есеп	Portable Document Format (*.PDF)	Электрондық цифрлық қолтаңба

КҚК-Қ	Электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжаттармен алмасу қағидалары	№ 1 редакция
-------	--	--------------

№ 2 ҚОСЫМША - ЭЛЕКТРОНДЫҚ ЦИФРЛЫҚ ҚОЛТАҢБА АРҚЫЛЫ КУӘЛАНДЫРЫЛҒАН ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚҰЖАТТАРМЕН АЛМАСУ КЕЗІНДЕ ТУЫНДАЙТЫН ДАУЛЫ ЖАҒДАЙЛАРДЫ, ДАУЛАРДЫ ЗЕРДЕЛЕУ ТӘРТІБІ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Даулы жағдай деген Тараптар арасындағы келесідей келіспеушіліктерден туындауы мүмкін жағдайды білдіреді:

- электрондық құжаттағы ЭЦҚ-ның түпнұсқалығын даулау;
- электрондық құжатқа ЭЦҚ-мен қол қоюшының жеке басын сәйкестендіруін даулау;
- электрондық құжатқа ЭЦҚ-мен қол қойған тұлғаның өкілеттігін даулау;
- электрондық құжаттармен алмасу барысында даулы жағдайлар туындайтын өзге де оқиғалар.

2. Электрондық құжаттағы ЭЦҚ-ның түпнұсқалығы туралы дау туындаған кезде ЭЦҚ-ның түпнұсқалығын теріске шығаруды дәлелдеу ауыртпалығы ЭЦҚ түпнұсқалығын даулаушы Тарапқа жүктеледі.

3. Электрондық құжатқа ЭЦҚ-мен қол қойған соң өзгерістер енгізу фактісі туралы дау туындаған жағдайда электрондық құжатқа өзгеріс енгізілгенін дәлелдеу ауыртпалығы құжатқа өзгерістер енгізілді деп сендіріп отырған Тарапқа жүктеледі.

2. ДАУЛЫ ЖАҒДАЙЛАРДЫ ШЕШУ ТӘСІЛДЕРІ

2.1 Даулы жағдайлар бірнеше тәсілмен шешіледі, атап айтқанда:

- жұмыс барысында (Сараптау комиссиясын құрмастан);
- Сараптау комиссиясын құрып;
- наразылық тәртібімен.

2.2 Даулы жағдайларды жұмыс барысында шешу

2.2.1 Тараптардың бірінің пікірінше даулы жағдай туындағанын көрсететін мән-жайлар туындаған кезде бұндай Тарап (бұдан әрі - «Бастамашы») екінші Тарапқа (бұдан әрі - «Жауапкер») кез келген қол жетімді тәсілмен даулы жағдайдың туындау ықтималдылығы немесе туындағаны туралы, оның туындағанын және (немесе) барын көрсететін мән-жайлар туралы дереу хабарлайды.

2.2.2 Даулы жағдай туралы ақпарат (хабарлама) жолданған және жағдайды шешуге қатысуға тиіс Тарап үш жұмыс күнінен аспайтын уақытта хабарламада көрсетілген мән-жайлардың бар-жоғын тексеріп, өз тарапынан даулы жағдайды шешу бойынша шара қолдануға міндетті. Тексеру нәтижелері және даулы жағдайларды шешу үшін қолданылған шаралар туралы Жауапкер Бастамашыға қолжетімді хабар береді.

2.2.3 Егер Бастамашы Жауапкер қолданған шараның нәтижелеріне қанағаттанса, Жауапкерге наразылығы жоқ болса және ақпарат Бастамашы хабарлама жібергеннен кейін үш жұмыс күніне аспайтын уақытта ұсынылған болса, даулы жағдай жұмыс барысында шешілген болып танылады.

2.3 Сараптау комиссиясын құрып, даулы жағдайларды шешу

2.3.1 Даулы жағдайларды жұмыс барысында шешу мүмкін болмаған жағдайда немесе даулы жағдайды жұмыс барысында шешілмесе, электрондық құжаттармен алмасу барысында туындайтын даулы жағдайларды шешу мақсатында Сараптау комиссиясы құрылады.

2.3.2 Сараптау комиссиясының қалыптасуы

2.3.2.1 Бастамашы Жауапкерге Сараптау комиссиясын құру туралы ұсынысты қамтитын келіспеушіліктер туралы өтінішті (бұдан әрі - Өтініш) жолдайды.

2.3.2.2 Өтініште даулы жағдайдың тақырыбы мен мәні, Бастамашының пікірінше даулы жағдайдың бар екенін көрсететін мән-жайлар туралы ақпарат көрсетілуі керек.

2.3.2.3 Өтініш міндетті түрде мына ақпарды қамтуы қажет:

КҚК-Қ	Электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжаттармен алмасу қағидалары	№ 1 редакция
-------	--	--------------

- Өтініштің нөмірі мен күні;
- мәлімденген талаптарға негіз болған мән-жайлар және оларды растайтын дәлелдер туралы мәліметтер;

- Электрондық құжаттың бірегей идентификаторы (техникалық қолдау маманы айқындайды);

- құжат түрінің типі мен түрінің атауы;
- құжаттың тіркеу нөмірі мен күні;
- электрондық құжатқа қол қою күні мен уақыты.

2.3.2.4 Өтінішке келесідей құжаттар жалғанады:

- ЭЦҚ-мен қол қойылған файлдар;
- қол қойылған жалғанған файлдарға сай келетін ЭЦҚ файлдар;
- жалғанған файлдарға қол қойылған ЭЦҚ кілттерінің сертификаттарын қамтитын файлдар.

2.3.2.5 Ұсыныста мына ақпар болуы керек:

- даулы шешімді жұмыс барысында шешу мүмкін болмауының себебі;
- даулы жағдайдың тақырыбы, мәні және мән-жайы;
- Сараптау комиссиясы жиналуының ықтимал күні, уақыты және орны;
- Сараптау комиссиясының жұмысына қатысуы ықтимал Бастамашы өкілдерінің тізімі, аты-жөні, лауазымдары, байланыс мәліметтері (телефон, электрондық пошта, факс) көрсетіледі.

2.3.2.6 Өтініш пен Ұсыныс шығыс хат түрінде жазылады, даулы шешімді шешуге қатысу үшін уәкілетті Бастамашының лауазымды тұлғалары қол қояды және екінші Тарапқа жолданады.

2.3.3 Сараптау комиссиясы жиналуының ықтимал орны мен күні

2.3.3.1 Даулы жағдайды шешуге қатысатын Тараптар Өтініш пен Ұсынысты алғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей Сараптау комиссиясы құрылуы керек.

2.3.3.2 Сараптау комиссиясының құрамын, оның жұмыс уақыты мен орнын Тараптардың даулы жағдайды шешуіне қатысатын басшылар (басқа уәкілетті тұлғалар) бекітеді.

2.3.3.3 Сараптау комиссиясының жұмыс мерзімі - бес жұмыс күні. Сараптау комиссиясының жұмыс мерзімі ұзартылуы мүмкін, бірақ отыз жұмыс күнінен аспауы керек.

2.3.3.4 Егер Тараптар басқаша келісімге келмесе, онда Сараптау комиссиясының құрамына даулы жағдайды шешуге қатысатын Тараптардың уәкілетті тұлғаларының тең саны кіреді.

2.3.3.5 Сараптау комиссиясының құрамына Тараптардың ақпарат қауіпсіздігін қамтамасыз ету қызметтерінің мамандары, Тараптардың уәкілетті қызметкерлері және Жауапкер электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілтінің сертификатын алған аккредиттелген куәландырушы орталығының уәкілетті қызметкерлері енгізілуі мүмкін.

2.3.3.6 Даулы жағдайды шешуге қатысатын кез келген Тараптың бастамасы бойынша Сараптау комиссиясының жұмысына тәуелсіз сарапшылар тартылуы мүмкін.

2.3.3.7 Сараптау комиссиясының құрамына кіретін тұлғалардың Электрондық құжаттармен алмасу кезіндегі ақпарат қауіпсіздігін ұйымдастыру және қамтамасыз ету саласында білімі, сондай-ақ Электрондық құжаттармен жұмыс істеу тәжірибесі болуы керек, Сараптау комиссиясының жұмысын жүргізуге қажетті құжаттарға және бағдарламалық-техникалық құралдарға кіру рұқсаты болуы керек.

2.3.3.8 Тараптар Сараптау комиссиясының мүшелеріне Сараптау комиссиясының жұмысына қажетті құжаттар мен бағдарламалық-техникалық құралдарға кіруге қажетті барлық рұқсаттардың берілуін қамтамасыз етуге міндетті.

2.3.3.9 Сараптау комиссиясының төрағасы Тараптардың келісімімен тағайындалады. Егер Тараптар келісімге келмесе, онда Сараптау комиссиясының төрағасы Сараптау комиссиясы мүшелерінің ашық дауыс беру нәтижелері бойынша жай көпшілік дауыспен тағайындалады.

КҚК-Қ	Электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжаттармен алмасу қағидалары	№ 1 редакция
-------	--	--------------

2.3.4 Сараптау комиссиясы мынаған құқылы:

- жұмыс үшін қажетті Тараптардың құжаттарына кіру рұқсатын алу;
- Тараптардың электрондық құжаттарын дайындау, қалыптастыру, өңдеу, жеткізу, орындау, сақтау және есепке алу шарттарымен және тәртібімен танысу;
- Тараптардың электрондық құжаттарымен алмасудың бағдарламалық және техникалық құралдарын пайдалану шарттарымен және тәртібімен танысу;
- Тараптардың кілттерін, өзге де құпия ақпаратын, сондай-ақ электрондық құжаттармен алмасу құралдарының жұмысына қажетті материалдық жеткізгіштерді жасау, пайдалану және сақтау шарттарымен және тәртібімен танысу;
- Тараптардың электрондық құжаттармен алмасуды қамтамасыз ететін лауазымды тұлғаларынан түсініктеме алу;
- комиссияның пікірінше даулы жағдайды шешуге қатысты кез келген өзге ақпаратты Тараптардан алу.

2.3.5 Сараптау комиссиясының жұмыс тәртібі:

2.3.5.1 Тараптар Сараптау комиссиясының сұрауы бойынша Өтініште баяндалған әрбір мәселеге қатысты құжатпен негізделген түсіндірмені және (немесе) дәлелдерді ұсынуға міндетті.

2.3.5.2 Кез келген Тарап Сараптау комиссиясының жұмысы барысында Сараптау комиссиясының қарауына өз талаптарын немесе қарсылықтарын өзгерту немесе толықтыру туралы өтінішхат бере (жазбаша түрде) алады.

2.3.5.3 Сараптау комиссиясы Тараптардан қосымша құжаттарды, өзге дәлелдерді, түсіндірмелерді ұсынуды талап ете алады.

2.3.5.4 Қажетті тексерістерді жүргізу және деректерді құжаттау үшін Сараптау комиссиясы арнайы бағдарламалық және техникалық құралдарды қолдана алады.

2.3.5.5 Даулы жағдай барлық ұсынылған құжаттар мен дәлелдердің негізінде қаралады.

2.3.5.6 Электрондық құжаттағы ЭЦҚ-ның түпнұсқалығын растауды қажет ететін жағдайда Сараптау комиссиясы ЭЦҚ түпнұсқалығын растау бойынша сараптама жүргізеді. Сараптаманы жүргізу Сараптау комиссиясының құрамына кіретін аккредиттелген куәландыру орталығының уәкілетті қызметкерлеріне жүктеледі.

2.3.6 Сараптау комиссиясы жұмысының нәтижелерін рәсімдеу

2.3.6.1 Сараптау комиссиясы даулы жағдайдың нақты мән-жайын анықтау үшін қолданатын барлық іс-әрекеттері, сондай-ақ шығарған қорытындылары Сараптау комиссиясы отырысының хаттамасына енгізіледі. Сараптау комиссиясы жұмысының қорытындысы бойынша акт жасалады.

2.3.6.2 Сараптау комиссиясы отырысының хаттамасы мына ақпаратты қамтуы керек:

- хаттаманың жасалу күні мен орны;
- Сараптау комиссиясы мүшелерінің аты-жөні, жұмыс орны, атқаратын лауазымы, Электрондық құжаттармен алмасу кезінде орындайтын функциялық рөлі, байланыс ақпараты және біліктілігі көрсетілген Сараптау комиссиясының құрамы;
- бастамашының пікірінше даулы жағдайдың туындағанын және (немесе) бары екенін растайтын мән-жайлардың қысқаша мазмұндамасы;
- Сараптау комиссиясы анықтаған іс-жүзіндегі мән-жайлар;
- Сараптау комиссиясы туындаған даулы жағдайдың барын, туындау себептерін және салдарын анықтау үшін жүзеге асыратын іс-шаралары, оған қоса іс-шараларды жүзеге асыру күні, уақыты мен орны көрсетіледі;
- Сараптау комиссиясы жүзеге асырылған іс-шаралар нәтижесінде келген тұжырымдары;
- Сараптау комиссиясының барлық мүшелерінің қолдары.

2.3.6.3 Сараптау комиссиясы жасаған тұжырымдар ұйымдық, техникалық және практикалық деректер негізіндегі тұжырымдардың негізділігін және нақтылығын тексеруге мүмкіндік беретін ережелерге негізделген болуы керек.

КҚК-Қ	Электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжаттармен алмасу қағидалары	№ 1 редакция
-------	--	--------------

2.3.6.4 Хаттама қағаз күйіндегі құжат түрінде, екі данада, әр Тарапқа бір данадан жасалады. Сараптау комиссиясының кез келген мүшесінің өтініші бойынша Комиссия төрағасы куәландырылған хаттама көшірмесі берілуі мүмкін.

2.3.6.5 Сараптау комиссиясы жұмысының қорытындысы бойынша жасалған акт мына ақпаратты қамтуы керек:

- хаттаманың жасалу күні мен орны;
- Сараптау комиссиясының жұмысы басталған және аяқталған күні мен уақыты;
- Сараптау комиссиясының құрамы;
- Сараптау комиссиясы тұжырымдарының қысқаша мазмұндамасы;
- Сараптау комиссиясы қабылдаған шешім;
- Сараптау комиссиясы жүзеге асырған іс-шаралар тізбесі;
- Сараптау комиссиясы мүшесінің ерекше пікірін көрсету (егер бар болса);
- Сараптау комиссиясының барлық мүшелерінің қолдары.

2.3.6.6 Сараптау комиссиясы мүшесінің ерекше пікірі көрсетілсе, актіге еркін нысанда жасалған және Сараптау комиссиясы мүшесінің Сараптау комиссиясының тұжырымдарымен келіспейтін, ерекше пікірін баяндайтын құжат жалғанады. Бұл құжатқа Сараптау комиссиясының пікірі баяндалған мүшесі қол қоюға тиіс.

2.3.6.7 Акт қағаз күйіндегі құжат түрінде, екі данада, әр Тарапқа бір данадан жасалады. Сараптау комиссиясының кез келген мүшесінің өтініші бойынша Комиссия төрағасы куәландырылған акт көшірмесі берілуі мүмкін.

2.3.7 Сараптау комиссиясы жұмысының қорытындысы бойынша даулы жағдайларды шешу

2.3.7.1 Сараптау комиссиясының актісі даулы жағдайда шешуге қатысатын Тараптардың даулы жағдайды реттеу үшін шешім қабылдауына негіз болады.

2.3.7.2 Сараптау комиссиясының жұмысы аяқталған соң үш жұмыс күнінен аспайтын мерзімде даулы жағдайды шешуге қатысатын Тараптар Сараптау комиссиясының тұжырымдары негізінде даулы жағдайды шешу бойынша шара қолданады.

2.3.7.3 Егер даулы жағдайды шешуге қатысатын Тараптар Сараптау комиссиясының тұжырымдарымен қанағаттанса және шешіліп жатқан даулы жағдайға байланысты наразылығы жоқ болса, даулы жағдай Сараптау комиссиясының жұмыс қорытындысы бойынша шешілген деп танылады.

2.3.7.4 Егер даулы жағдай шешілген деп танылса, даулы жағдайды шешуге қатысатын Тараптар Сараптау комиссиясының жұмысы аяқталған соң бес жұмыс күнінен кешікпей даулы жағдайдың реттелгені туралы шешімді рәсімдейді.

2.3.7.5 Шешімді даулы жағдайды шешуге қатысатын Тараптар шығыс құжат түрінде дайындайды және әр Тарапқа бір данасы беріледі. Шешімге Тараптардың уәкілетті өкілдері қол қояды.

2.4 Даулы жағдайларды шешудің кінәрат-талап тәртібі

2.4.1 Сараптау комиссиясының жұмыс қорытындысы бойынша даулы жағдай шешілмеген жағдайда, Тараптардың бірі Сараптау комиссиясының жұмысына қатысудан тікелей немесе жанама бас тартқан жағдайда я даулы жағдайды шешуге қатысатын Тараптардың бірі Сараптау комиссиясының жұмысына кедергі келтірілсе, сондай-ақ Тараптардың бірі электрондық құжаттармен алмасуға байланысты құқықтары бұзылды деп санаса, даулы жағдай кінәрат-талап тәртібімен шешіледі.

3. ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚҰЖАТТАРДЫ ТЕКСЕРУ ПРОЦЕДУРАСЫ

3.1 ЭЦҚ түпнұсқалығын растау

3.1.1 ЭЦҚ түпнұсқалығын растау Куәландырушы орталықтың уәкілетті қызметкерлері жүргізетін сараптама арқылы іске асырылады.

3.1.2 Электрондық құжаттағы ЭЦҚ түпнұсқалығына сараптама жүргізу үшін Сараптау

КҚК-Қ	Электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжаттармен алмасу қағидалары	№ 1 редакция
-------	--	--------------

комиссияының құрамына кіретін аккредиттелген куәландырушы орталықтың уәкілетті қызметкерлеріне мыналар ұсынылады:

3.1.2.1 электрондық құжат;

3.1.2.2 ЭЦҚ (электрондық құжат құрамында я жеке файл түрінде);

3.1.2.3 тіркеу куәлігі;

3.1.2.4 қол қою уақытының дәлелі (мүмкіндігінше электрондық қолтаңбаның құрамына кіретін уақыт мөртаңбасы).

3.1.3 Сараптама жүргізу кезінде мыналар тексеріледі:

3.1.3.1 электрондық құжаттағы ЭЦҚ-ның түпнұсқалығы;

3.1.3.2 куәландырушы орталық тіркеу куәлігінің жарамдылығы;

3.1.3.3 электрондық құжатқа қол қойылған ЭЦҚ-ның жабық кілтінің қол қою сәтіндегі жарамдылығы;

3.1.3.4 электрондық құжатқа қол қойылған ЭЦҚ-ның жабық кілтінің қол қойған тұлғаға тиесілігі.

3.1.4 ЭЦҚ түпнұсқалығын сараптау нәтижелері хаттама түрінде рәсімделеді және Куәландырушы орталықтың мамандары оны бұдан әрі жұмыс істеу үшін Сараптау комиссиясына ұсынады.

3.2 Тексеру жүргізу нәтижелері бойынша еркін нысанда тексеру хаттамасы жасалады, оған Сараптау комиссиясының барлық мүшелері қол қояды. Тексеру хаттамасы даулы жағдайларды шешудің негізгі құжаты болады.