

Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы  
министрлігіСовместный приказ и.о. Министра  
сельского хозяйства Республики  
Казахстан от 16 августа 2023 года  
№ 303 и и.о. Министра юстиции  
Республики Казахстан от 21  
августа 2023 года № 602.  
Зарегистрирован в Министерстве  
юстиции Республики Казахстан 23  
августа 2023 года № 33322Министерство сельского хозяйства Республики  
Казахстан

## Об утверждении Правил ведения и пользования информационной системой «Единый государственный кадастр недвижимости»

В соответствии с подпунктом 4-8) пункта 1 статьи 14 Земельного кодекса Республики Казахстан и подпунктом 4-3) статьи 18-1 Закона Республики Казахстан «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество»  
**ПРИКАЗЫВАЕМ:**

1. Утвердить Правила ведения и пользования информационной системой «Единый государственный кадастр недвижимости».
2. Комитету по управлению земельными ресурсами Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:
  - 1) государственную регистрацию настоящего совместного приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
  - 2) размещение настоящего совместного приказа на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего совместного приказа возложить на курирующих вице-министров сельского хозяйства и юстиции Республики Казахстан.



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»

QR-код содержит ссылку на  
данный документ в ЭКБ НПА РК

4. Настоящий совместный приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

**Исполняющий  
обязанности министра  
юстиции Республики  
Казахстан**

\_\_\_\_\_ **А.**

**Муканова**

«СОГЛАСОВАН»

Министерство цифрового развития,  
инноваций и аэрокосмической промышленности  
Республики Казахстан

**исполняющий обязанности министра  
сельского хозяйства Республики Казахстан**

\_\_\_\_\_ **Е. Тасжуреков**

Утверждены совместным приказом  
Исполняющий обязанности  
министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 21 августа 2023 года № 602 и  
исполняющий обязанности  
министра сельского хозяйства  
Республики Казахстан  
от 16 августа 2023 года  
№ 303

**Правила ведения и пользования информационной системой  
«Единый государственный кадастр недвижимости»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила ведения и пользования информационной системой «Единый государственный кадастр недвижимости» (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 4-8) пункта 1 статьи 14 Земельного кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс) и подпунктом 4-3) статью 18-1 Закона Республики Казахстан «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество» (далее – Закон) и устанавливают порядок ведения и пользования информационной системой единого государственного кадастра недвижимости.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация) – юридическое лицо, созданное по решению Правительства Республики Казахстан для оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан, организации работы по приему заявлений на оказание государственных услуг и выдаче их результатов услугополучателю по принципу «одного окна», обеспечения оказания государственных услуг в электронной форме;

2) информационная система «Единый государственный кадастр недвижимости» (далее – ИС ЕГКН) – информационная система, содержащая сведения земельного и правового кадастров, порядок ведения которых определяется Земельным кодексом и Законом Республики Казахстан «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество»;

3) публичная кадастровая карта – цифровая карта, которая содержит информацию (сведения) из земельного, правового и градостроительного кадастров Республики Казахстан, а также иные сведения государственных органов и (или) организаций в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

4) администратор ИС ЕГКН – сотрудник Оператора, ответственный за сопровождение и поддержку пользователей ИС ЕГКН;

5) региональный администратор ИС ЕГКН – специалист, регионального филиала Оператора, оказывающий техническую поддержку пользователям ИС ЕГКН;

6) правовой кадастр – единый государственный реестр зарегистрированных прав (обременений прав) на недвижимое имущество;

7) государственный земельный кадастр – система сведений о природном и хозяйственном положении земель Республики Казахстан, местоположении, целевом использовании, размерах и границах земельных участков, их качественной характеристике, об учете землепользования и кадастровой стоимости земельных участков, иных необходимых сведений. В государственный земельный кадастр также включается информация о субъектах прав на земельные участки;

8) информационная система государственного земельного кадастра – информационная система, предназначенная для ведения государственного земельного кадастра, содержащая в себе качественные и количественные характеристики земельных участков, в том числе об их границах, а также сведения о собственниках земельных участков и землепользователях;

9) регистрационный код адреса (далее - РКА) – уникальный код адреса объекта недвижимости, генерируемый информационной системой «Адресный регистр»;

10) оператор – организация, осуществляющая сопровождение и техническое обслуживание ИС ЕГКН;

11) пользователь – лицо, использующее ИС ЕГКН для выполнения конкретных функций;

12) запрос – зафиксированное обращение пользователя на потребность в обслуживании ИС ЕГКН;

13) сбой – незапланированный временный выход из строя ИС ЕГКН повлекший за собой отсутствие возможности ее использования;

14) автоматизированная система «Service Desk» (далее – АС SD) – портал для регистрации запросов по функционалу ИС ЕГКН.

---

*Сноска. Пункт 2 с изменением, внесенным совместным приказом Министра сельского хозяйства РК от 27.02.2024 № 78 и Министра юстиции РК от 01.03.2024 № 190 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

### 3. Задачи ИС ЕГКН:

1) создание «единого реестра прав на объекты недвижимости», включающий необходимый набор сведений по объектам недвижимости и обеспечивающий системное управление потоками данных в процессе оказания государственных услуг населению;

2) объединение данных, содержащихся в государственных реестрах, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, на недвижимое имущество;

3) внедрение учета пространственных данных земельного участка, зданий, строений и сооружений;

4) повышение качества и открытости пространственных данных земельных участков, за исключением земельных ресурсов;

5) обеспечение регистрации и учета прав (обременений прав) на недвижимое имущество;

6) ведение и управление правоустанавливающими документами на недвижимое имущество в электронном виде;

7) ведение и управление проектными и техническими документами (проектно-сметная документация, планы, разрабатываемые по результатам земельно-кадастровых работ и технического обследования) на недвижимое имущество в электронном виде;

8) ведение векторных данных земельных участков в графическом инструменте, и передача данных в информационные системы и базы государственных органов посредством сервиса публичной кадастровой карты в формате обратной связи.

## **Глава 2. Порядок ведения информационной системы**

4. Автоматизированные процессы в ИС ЕГКН в сфере земельных отношений и регистрации прав (обременений прав) на недвижимое имущество:

1) формирование, ведение и закрытие электронных кадастровых дел, включающих в себя основания для формирования/изменения атрибутивных (идентификационных характеристик и сведений о правообладателях) и пространственных данных (координаты позиционирования, координаты поворотных точек полигонов) об объектах учета;

2) оцифровка архивных дел в бумажном формате, ведение и наполнение электронного архива;

3) планирование и назначение ресурсов для выезда на местность для проведения земельно-кадастровых работ и технического обследования недвижимости, установление границ на местности, осуществления мониторинга земель;

4) проведение земельно-кадастровых работ и технического обследования объектов недвижимости, ведение полевых журналов посредством мобильного приложения;

5) проведение камеральных работ по разработке земельно-кадастровых планов, кадастровых паспортов, проектов землеустройства в рамках предоставления земельных участков, объединения и разделения земельных

участков с использованием инструментов пространственного проектирования на основании результатов землеустроительных, земельно-кадастровых работ и технического обследования;

б) осуществление оценки земельных участков и объектов недвижимого имущества для целей налогообложения;

7) осуществление кадастровой оценки земельных участков необходимой для исчисления платы за возмездное предоставление (продажу) права частной собственности на земельный участок или права временного возмездного землепользования (аренды) в рамках государственных услуг по предоставлению земельных участков;

8) осуществление предварительного выбора земельного участка, учет правоустанавливающих документов (решений местных исполнительных органов (далее - МИО)) на земельный участок в электронном формате в рамках государственных услуг по предоставлению земельных участков;

9) регистрация возникновения, изменения или прекращения прав (обременении прав) на недвижимое имущество, формирование уведомлений о регистрации прав (обременений);

10) наполнение инфраструктуры пространственных данных информацией из единого кадастра недвижимости и предоставление сведений по запросу лицам в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите»;

11) предоставление сведений, в том числе посредством реализации взаимодействия ИС ЕГКН с ИС и БД государственных органов и организаций;

12) анализ данных (в том числе пространственных) и автоматизированное формирование и предоставление отчетов из ИС ЕГКН.

5. Посредством ИС ЕГКН по земельным участкам и объектам недвижимого имущества обеспечивается выполнение следующих функций:

1) поиск и просмотр электронного дела на земельный участок и его объекты недвижимости, в случае наличия, на основании поступивших в ИС ЕГКН данных от МИО, проектно-сметной документации планируемых сооружений, и последующая передача документа в Электронный архив дел;

- 2) поиск и просмотр учетной карточки земельного участка с определением идентификационных характеристик и привязкой объекта на карте (по адресу и /или кадастровому номеру);
- 3) поиск и просмотр электронного документа земельно-кадастрового плана, кадастрового паспорта с описывающими объект атрибутами;
- 4) хранение и отображение истории (в том числе автоматическое) необходимой атрибутивной информации по земельному участку и связанных с ним объектами недвижимого имущества, на основании данных заявителей, проведенных работ по технической инвентаризации и государственному техническому обследованию, данных МИО и уполномоченных органов в сфере земельных отношений и градостроения;
- 5) ведение объекта права на земельный участок или объект недвижимости, обновления данных (в том числе автоматическое) на основании действий по регистрации прав и обременений;
- 6) привязка заявлений и совершенных изменений с земельным участком и связанных с ним объектами недвижимости;
- 7) ведение истории присвоения, изменения кадастровых номеров, РКА, адресов и прочей атрибутивной информации;
- 8) отслеживание истории использования кадастровых документов;
- 9) отслеживание истории изменений прав, обременений и юридических притязаний;
- 10) учет правоустанавливающих документов и решений МИО;
- 11) предоставление информации об изготовлении идентификационного документа на земельный участок;
- 12) предоставление сведений о качественном состоянии;
- 13) предоставление сведений оценочной стоимости земельного участка;
- 14) представление информации о принадлежности земельного участка;
- 15) представление кадастровой информации на земельный участок.

Сведения об объектах учета и документах подлежат хранению в базе данных в течение времени, определенного для каждого вида или группы

документов в соответствии с приказом исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15997) и приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 33339).

В ИС ЕГКН должна быть реализована возможность восстановления архивных данных.

*Сноска. Пункт 5 в редакции совместного приказа Министра сельского хозяйства РК от 27.02.2024 № 78 и Министра юстиции РК от 01.03.2024 № 190 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

6. ИС ЕГКН обеспечивает:

1) размещение, регистрацию и учет сведений, документов, материалов в электронной форме с учетом требований законодательства Республики Казахстан о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

2) многопользовательский режим доступа к сведениям, документам, материалам;

3) установление информационных ссылок (связей) между сведениями, документами, материалами;

4) разграничение прав доступа оператора информационной системы и пользователей с использованием ролевой модели разграничения прав доступа к функциям информационной системы, сведениям, документам, материалам;

5) автоматическое ведение электронного журнала учета действий оператора информационной системы, пользователей в отношении сведений, документов, материалов, в котором фиксируется время совершения действий, успешность вносимых изменений, информация об учетных записях таких лиц;

- 
- б) криптографическую защиту передачи сведений, документов, материалов по сетям связи;
- 7) резервное копирование, хранение (без ограничения срока) и восстановление сведений, документов, материалов, а также программных средств в течение не более 24 часов после нарушения работоспособности информационной системы;
- 8) функции поиска сведений, документов, материалов в информационной системе по их характеристикам (адрес, кадастровый номер, наименование);
- 9) автоматический сбор сведений о наличии сведений, документов, материалов в информационной системе, в том числе по одному или нескольким земельным участкам или по заданной территории;
- 10) обмен сведениями, путем интеграции государственных информационных систем.
7. ИС ЕГКН состоит из следующих подсистем:
- 1) «Кадастровый документооборот»;
  - 2) «Земельно-кадастровые работы и техническое обследование объектов недвижимости»;
  - 3) «Адресная система»;
  - 4) «Администрирование»;
  - 5) «Нормативно-справочная информация»;
  - 6) Интеграционный модуль (в том числе взаимодействие с внешними системами, а также предоставление API для доступа сторонних систем к характеристикам данных ИС ЕГКН);
  - 7) «Картографический модуль»;
  - 8) «Кадастровое дело»;
  - 9) «Управление качеством»;
  - 10) «Публичная кадастровая карта» (Цифровая кадастровая карта) – наполнение проводится на постоянной основе по мере предоставления картографической продукции (растровой, векторной);
  - 11) «Модуль блокчейн»;

- 12) «Электронный архив дел»;
- 13) «Аналитика и отчетность»;
- 14) «Оценка недвижимости»;
- 15) «Реестр движимого имущества»;
- 16) «Мобильное приложение».

8. В целях обеспечения открытой публикации в сети Интернет данные ИС ЕГКН подвергаются предварительной подготовке, заключающейся в совмещении границ земельных участков и границ единиц кадастрового деления с единой электронной картографической основой.

9. Общедоступные сведения ИС ЕГКН предоставляются посредством использования сетей связи общего пользования или иных технических средств связи, путем обеспечения доступа к информационному ресурсу.

10. Общедоступные информационно-справочные сведения ИС ЕГКН обо всех учтённых объектах недвижимости, не содержащие государственных секретов и иных ограничений, предоставляются пользователям посредством подсистемы «Публичная кадастровая карта», которая в режиме онлайн обновляется и актуализируется.

Правила ведения публичной кадастровой карты для пользователей подсистемы «Публичная кадастровая карта» устанавливаются в соответствии с приказом исполняющего обязанности Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 12 июля 2023 года № 252/НК «Об утверждении правил ведения публичной кадастровой карты» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 33106).

11. Оказание услуг в сфере земельных отношений и управления земельными ресурсами, регистрации прав на недвижимое имущество, а также процессов, связанных с процедурой государственного технического обследования объектов недвижимости осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими соответствующие сферы.

### **Глава 3. Информационное взаимодействие с государственными информационными системами и базами данных**

12. Организация информационного взаимодействия осуществляется с учетом создания в Республике Казахстан единой транспортной среды автоматизированной передачи информации для государственных систем и требования информационной безопасности.

13. В процессе реализации ИС ЕГКН осуществляется постоянный обмен данными и взаимодействие с существующими и планируемыми к внедрению государственными информационными системами и базами данных посредством шлюза «электронного правительства».

Интеграция ИС ЕГКН с внешними системами для предоставления актуальных данных и сведений осуществляется через интеграционный модуль, указанный в подпункте б) пункта 7 настоящих Правил.

14. ИС ЕГКН обеспечивает включение сведений, документов, материалов в форме электронных документов, необходимых для осуществления ведения государственного земельного и правового кадастров путем интеграции государственных информационных систем:

Государственная база данных «Физические лица» (ГБД ФЛ);

Государственная база данных «Юридические лица» (ГБД ЮЛ);

Информационная система государственного земельного кадастра (ИС ГЗК)

Единая нотариальная информационная система (ЕНИС);

Интегрированная информационная система «Центр обслуживания населения» (ИИС ЦОН);

Информационная система «Адресный регистр» (ИС АР);

Информационная система «Государственная база данных «Е-лицензирование» (ГБД ЕЛ);

Информационная система «Зерновых расписок» (ИС ЗР);

Информационная система «Реестр государственного имущества» (ИС РГИ);

---

Информационная система «Интегрированная база данных» (ИС «ИБД»);

Информационная система «Платежный шлюз электронного правительства» (ПШЭП);

Веб-портал «электронного правительства» (ПЭП);

Система информационного обмена правоохранительных и специальных органов (СИО ПСО);

Шлюз «электронного правительства» (ШЭП);

Региональные геоинформационные системы (РГИС);

Электронная торговая площадка (ЭТП);

Автоматизированная информационная система «Государственный градостроительный кадастр» (АИС ГГК);

Интегрированная информационная система «е-Статистика» (ИИС «е-Статистика»);

Информационная аналитическая система «Төрелік» Судебных органов Республики Казахстан (ИАС «Төрелік»);

Информационная система Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (ИС МТСЗН);

Информационная система «Единая информационная система охраны окружающей среды» (ЕИС ООС);

Информационная система «Государственный кадастр природных ресурсов» (ИС ГКПР);

Информационная система «WEB-Портал» («Налоговый кошелек» (eSalyq));

Портал «электронного правительства» (ПЭП) для оказания государственных услуг, а также разработка сервисов для электронного подписания акта выполненных работ на ПЭП и ПКК;

Геопортал Центра геоинформационных данных и сервисов Акционерного общества «Национальная компания «Қазақстан Ғарыш Сапары»

Портал по обработке кредитных заявок Акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «КазАгро»;

Информационная система «Единая информационная система юридической помощи «Е-Заң көмегі»;

Интеграционный шлюз Автоматизированной системы мобилизационных ресурсов Министерства обороны Республики Казахстан;

Автоматизированная информационная система «Е-Собес»;

Автоматизированная информационная система «Портал социальных услуг»;

Автоматизированная интегрированная информационная система «Электронные государственные закупки»;

Государственное кредитное бюро;

Единая автоматизированная информационно-телекоммуникационная система Агентства по борьбе с экономической и коррупционной преступностью;

Единая информационная система по контролю за въездом-выездом и пребыванием иностранцев в Республике Казахстан «Беркут»;

Информационная система «Единая национальная система учета очередников»;

Интегрированная информационная система управления персоналом «Е-кызмет»;

Интегрированная налоговая информационная система;

Информационная система «Единое окно по экспортно-импортным операциям»;

Информационная система «Единое хранилище электронных документов»;

Информационная система «Единый электронный архив документов»;

Информационная система Акционерного общества «Kaspi Bank»;

Информационная система Акционерного общества «Казпочта»;

Информационная система «Национальная образовательная база данных»;

Информационная система «Мониторинг государственных служащих»  
Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан;

Веб-портал уполномоченного органа по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций;

Информационная система «Реестр бизнес-партнеров»;  
Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»;  
Сервисный программный продукт «Е-Апостиль»;  
Универсальная учетная Система «Банк данных детей-сирот».

#### **Глава 4. Оказание услуг**

15. Оказание услуг и обработка запроса осуществляется в соответствии с законом Республики Казахстан «О государственных услугах».

16. Контактные данные справочных служб по вопросам регистрации сбой, запроса на АС SD: единый контакт центр -14-14.

#### **Глава 5. Требования к сопровождению ИС ЕГКН**

17. Владелец информационной системы организывает техническое сопровождение ИС ЕГКН, которое заключается в следующем:

- 1) обеспечение бесперебойной работоспособности ИС ЕГКН в круглосуточном режиме, включая праздничные и выходные дни;
- 2) управление правами доступа пользователей ИС ЕГКН (создание, изменение, блокирование, смена и восстановление учетных записей пользователей ИС ЕГКН);
- 3) проверка полноценного функционирования и постоянный мониторинг программного обеспечения ИС ЕГКН;
- 4) проверка, анализ на наличие некорректных данных содержащихся в ИС ЕГКН;
- 5) поддержка пользователей ИС ЕГКН, обработка обращений, поступающих на АС SD, анализ, решение возникающих проблем при работе с функционалом ИС ЕГКН в сроки, установленные приложением 1 к настоящим Правилам;
- 6) сопровождение справочной информации ИС ЕГКН;

7) оказание консультационной поддержки пользователям ИС ЕГКН на региональном уровне;

8) поддержка клиентского места (мониторинг работы ИС ЕГКН на клиентских рабочих местах пользователей ИС ЕГКН, по запросу, поступившему на ACSD);

9) сбор и передача замечаний и предложений по внесению изменений в пользовательский интерфейс ИС ЕГКН;

10) анализ замечаний для их отработки и устранения в ИС ЕГКН;

11) предоставление выгрузок и отчетов;

12) модификация функционала ИС ЕГКН по замечаниям и предложениям пользователей ИС ЕГКН, возникающим проблемам в ходе эксплуатации ИС ЕГКН.

## **Глава 6. Регламент регистрации сбоя, запроса на AC SD**

18. При регистрации сбоя входа или сбоя запроса предоставляется и фиксируется следующая информация:

1) краткое описание неисправностей;

2) описание сути сбоя входа, или сбоя запроса, с приложением подтверждающих документов по проблеме (дата и время инцидента/сбоя, идентификатор объекта недвижимости, уникальный код справки (при наличии));

3) контактная информация пользователя.

19. При регистрации сбоя и (или) заявки на AC SD присваивается идентификационный номер обращения, уровень важности, фиксируется дата и время обращения.

20. Сотрудники Оператора связываются по предоставленным контактам с инициатором обращения для информирования о присвоении обращению идентификационного номера, уровня важности, регистрации даты и времени.

21. Уровни важности сбоя, запроса:

1) незначительный – исправление ошибок или процесс улучшения качества оказания услуг, не влияющих на работу в ИС ЕГКН и получению государственных услуг, а также запросы с характером обращение-предложение, осуществление которых не критично, и их исправление не приводит к значительным ухудшениям функционирования системы и не оказывают существенного влияния на работоспособность и функционирование (про активные действия);

2) критичный – нарушение и снижение функционирования и работоспособности ИС ЕГКН с влиянием на работу пользователей, также предоставления государственных услуг и сервисов (снижение производительности);

3) неотложный – ИС ЕГКН частично неработоспособна. Полная неработоспособность отдельных функций системы по предоставлению услуг пользователям. Проблемы, оказывающие серьезное влияние на получение услуг, сервисов и требующие непосредственного внимания (частичное отсутствие сервисов);

4) оперативный – инцидент или проблема, серьезно влияющая на предоставляемые пользователям услуги, работоспособность сервисов, и требующие исправления в возможно кратчайшие сроки.

## **Глава 7. Порядок доступа к данным земельного и правового кадастров**

22. Для работы в ИС ЕГКН пользователю ИС ЕГКН необходимо иметь учетную запись (логин и пароль), получаемую им в процессе регистрации на сервере ИС ЕГКН, IP адрес и электронную цифровую подпись (далее – ЭЦП).

23. При создании новой учетной записи к информационным ресурсам ИС ЕГКН, Руководитель пользователя оформляет заявку в электронном виде согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – заявка), которая вместе со сканированной копией приказа о принятии на работу, официальным письмом через систему электронного документооборота направляется им в адрес Оператора на исполнение. После чего администратор ИС ЕГКН создает учетную запись пользователя с первичным паролем.

24. В случае увольнения сотрудника или его перевода на другую должность, либо перевода в другое структурное подразделение, Руководитель пользователя ИС ЕГКН оформляет заявку в электронном виде, с приложением сканированной копии соответствующего приказа, которые официальным письмом через систему электронного документооборота направляются им на исполнение в адрес Оператора.

25. При изменении, разблокировании, сброса пароля учетной записи пользователя региональный администратор ИС ЕГКН подает заявку, предоставленную пользователем через АС SD, после чего заявка проходит обязательную процедуру одобрения Оператором.

26. Не допускается передача паролей через посредников или посредством незащищенных (незашифрованных) электронных сообщений.

27. Сформированная учетная запись передается пользователю ИС ЕГКН. Логин и пароль с соблюдением требований конфиденциальности передаются региональным администратором ИС ЕГКН пользователю ИС ЕГКН, на которого заведена учетная запись.

28. Результатом выполнения процесса регистрации является формирование в базе данных ИС ЕГКН учетной записи пользователя ИС ЕГКН.

29. Для аутентификации в системе пользователю ИС ЕГКН необходимо ввести имя пользователя, пароль и ЭЦП.

30. Требования к использованию пароля, а также порядок его смены описаны в главах 8 и 9 настоящих Правил.

## **Глава 8. Требования к использованию паролей**

31. При использовании основного пароля пользователь ИС ЕГКН руководствуется требованиями:

- 1) запомнить свой основной пароль;
- 2) не сохранять и не передавать основной пароль, ЭЦП другим лицам;
- 3) в случае утраты/компрометации основного пароля, пароля от ЭЦП незамедлительно оповещать непосредственное руководство о данном факте;

- 4) не реже одного раза в месяц производить смену основного пароля;
- 5) при смене основного пароля, соблюдать требования, описанные в главе 9 настоящих Правил;
- 6) при вводе основного пароля исключать его наблюдение посторонними лицами и техническими средствами;
- 7) обеспечивать конфиденциальность и сохранность основного пароля.

32. Пользователям ИС ЕГКН не допускается:

- 1) работать под чужим логином, ЭЦП и/или паролем.

В случае, если руководитель пользователя ИС ЕГКН предлагает пользователю ИС ЕГКН работать под чужим логином, ЭЦП и/или паролем, пользователь ИС ЕГКН вправе потребовать письменного указания (приказа) руководителя и не приступать к работе до получения такого указания (приказа);

- 2) сообщать другим администраторам и пользователям ИС ЕГКН основной пароль, пароль от ЭЦП;
- 3) записывать основной пароль, пароль от ЭЦП на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации, в том числе на предметах;
- 4) включать основной пароль в сценарии автоматического входа в систему;
- 5) покидая рабочее место оставлять ИС ЕГКН разблокированной.

## **Глава 9. Порядок смены паролей**

33. Пользователь ИС ЕГКН с вновь созданной учетной записью при первом входе в систему сменяет первичный пароль, заданный администратором ИС ЕГКН.

34. Пользователь ИС ЕГКН меняет основной пароль не менее одного раза в месяц. Основной пароль создается только самим пользователем ИС ЕГКН. Не допускается генерировать основные пароли компьютерными программами и посторонними лицами.

35. Внеплановая смена основного пароля пользователя ИС ЕГКН производится в случае компрометации его основного пароля или при изменении полномочий. Пароль меняется сразу по завершению последней сессии в ИС ЕГКН.

36. По истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня получения нового пароля автоматически блокируется доступ в ИС ЕГКН. Пользователю предоставляется форма для смены старого пароля.

37. Открытие доступа в ИС ЕГКН осуществляется администратором в том случае, если при смене пароля пользователь соблюдает нижеуказанные требования сложности паролей:

- 1) длина пароля должна быть не менее 8 символов;
- 2) пароль в обязательном порядке должен содержать символы, относящиеся к трем из следующих четырех категорий:
  - латинские заглавные буквы (A - Z);
  - латинские строчные буквы (a - z);
  - цифры (0 - 9);
  - отличные от букв и цифр символы (например, !, \$, #, %);
- 3) недопустимыми символами являются: " / \ [ ] : ; | = , + \* ? < > ;
- 4) не допускается использовать в качестве пароля «пустой» пароль;
- 5) пароль не может содержать имя учетной записи пользователя или фрагменты имени пользователя длиной больше двух символов и/или включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена и даты рождения своей личности и своих родственников, номера автомобилей, телефонов и так далее), которые можно угадать, основываясь на информацию о пользователе, а также стандартное расположение букв на клавиатуре (zyxwvuts, 123, 123321, qwerty);
- 6) не допускается выбирать пароли, которые уже использовались ранее;
- 7) при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 5 позициях.

38. В случае если пользователь забыл основной пароль, то смена пароля осуществляется в соответствии с пунктом 37 данных Правил.

**Приложение 1**  
**к Правилам ведения и пользования**  
**информационной системой**  
**Единого государственного**  
**кадастра недвижимости**

**Время по обработке обращений сотрудниками Оператора**

№	Тип обращения запросов	Время решения запросов (в рабочих часах)	Время работы	Средство взаимодействия
1	Работоспособность и функционирование	Незначительный – до 24 Критичный - до 20 Неотложный - до 16 Оперативный - до 4 (анализ запроса от 30 минут до 2 часов)	Поддержка пользователей: В рабочие и праздничные дни с перерывом на обед, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан	АС SD
			Эксплуатация: В рабочие и праздничные дни с перерывом на обед, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан Мониторинг ИС ЕГКН круглосуточно:24/7/365	
2	Поддержка функционала, бизнес процесса	Незначительный – до 24 Критичный - до 20 Неотложный - до 16 Оперативный - до 4 (анализ запроса от 30 минут до 2 часов)	Поддержка пользователей: В рабочие и праздничные дни с перерывом на обед, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан	АС SD
			Эксплуатация: В рабочие и праздничные дни с перерывом на обед, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан Мониторинг ИС ЕГКН круглосуточно:24/7/365	
3	Сопровождение клиентских мест пользователей (консультация, обучение, установка программного обеспечения)	Незначительный – до 24 Критичный - до 20 Неотложный - до 16 Оперативный - до 4	Поддержка пользователей: В рабочие и праздничные дни с перерывом на обед, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан	АС SD
			Эксплуатация: В рабочие и праздничные дни с перерывом на обед, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан Мониторинг ИС ЕГКН круглосуточно:24/7/365	

		(анализ за-проса от 30 минут до 2 часов)		
4	Предоставление отчетов	Незначительный – до 24 Критичный - до 20 Неотложный - до 16 Оперативный - до 8 (анализ за-проса от 30 минут до 2 часов)	Поддержка пользователей: В рабочие и праздничные дни с перерывом на обед, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан	AC SD
			Эксплуатация: В рабочие и праздничные дни с перерывом на обед, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан Мониторинг ИС ЕГКН круглосуточно:24/7/365	
5	Создание, удаление, изменение, смена паролей учетных записей	Неотложный - до 8	Поддержка пользователей: В рабочие и праздничные дни с перерывом на обед, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан	AC SD
			Эксплуатация: В рабочие и праздничные дни с перерывом на обед, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан Мониторинг ИС ЕГКН круглосуточно:24/7/365	
6	Проблемы, возникшие во время взаимодействия между ИС	Незначительный – до 24 Критичный - до 20 Неотложный - до 16 (анализ за-проса от 30 минут до 2 часов)	Поддержка пользователей: В рабочие и праздничные дни с перерывом на обед, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан	AC SD
			Эксплуатация: В рабочие и праздничные дни с перерывом на обед, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан Мониторинг ИС ЕГКН круглосуточно:24/7/365	
7	Модификация функционала и исправление ошибок	До 168 часов	Поддержка пользователей: В рабочие и праздничные дни с перерывом на обед, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан	AC SD
			Эксплуатация: В рабочие и праздничные дни с перерывом на обед, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан Мониторинг ИС ЕГКН круглосуточно:24/7/365	

**Приложение 2**  
**к Правилам ведения и пользования**  
**информационной системой**  
**Единого государственного**  
**кадастра недвижимости**

**ЗАЯВКА**

Наименование подразделения (полностью)

год

Дата подачи заявки

Просим Вас произвести действия над учетной записью пользователя в клиентском приложении ИС ЕГКН в соответствии нижеследующей таблицей.

**Запрос на проведение действий**

№	Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии)	Индивидуальный идентификационный номер	IP адрес-персонального компьютера	Тип пользователя	Тип действия	Уровень доступа	Должность
1.							
2.							
3.							

**Типы пользователей**

1.	Сотрудник НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан», осуществляющий функцию регистрация прав на недвижимое имущество
2.	Сотрудник НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан», осуществляющий функцию по техническому обследованию объекта

**Типы действий над учетной записью**

1.	Заблокировать пользователя
2.	Зарегистрировать (наличие приказа о приеме на работу обязательно)
3.	Изменить IP компьютера
4.	Изменить должность
5.	Изменить должность и фамилию
6.	Изменить должность, фамилию и права доступа
7.	Сбросить пользовательский пароль
8.	Увольнение пользователя (наличие приказа об увольнении обязательно)
9.	Разблокировать пользователя
10.	Изменить фамилию
11.	Изменить учетную запись

12.	Изменить права доступа
13.	Изменить ИИН

### Типы уровней доступа учетной записи для типа пользователя 1

A	Доступ к VIP	G	Делопроизводитель	M	Специальный доступ
B	Регистратор по ЗУ	H	Архивариус	N	Проверяющий
C	Регистратор по недвижимости	I	Отчеты	O	Перенос дел между регионами
D	Админ регистратор	J	Секрет допуск	P	Просмотр данных региона
E	Регистрация ареста	K	Запросы		
F	Информационные услуги	L	Запросы по РК		

### Типы уровней доступа учетной записи для типа пользователя 2

A	Доступ к VIP	F	Проверяющий
B	Делопроизводитель	G	Техник
C	Архивариус	H	Админ техник
D	Отчеты	I	Оформление заказа
E	Запросы		

Приложение на \_\_\_\_\_ страницах.

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

Должность ответственного сотрудника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии)

\_\_\_\_\_  
 Подпись