

НҰСҚАУЛЫҚ
ТЖКЖС ӨТІНІМ БЕРУШІСІНІҢ ТАУАРЛАРДЫҢ ҰЛТТЫҚ КАТАЛОГЫ
САЙТЫНДАҒЫ ЖЕКЕ КАБИНЕТПЕН ЖҰМЫСЫ БОЙЫНША

Астана қ.
2026 жыл

1. Кіріспе

1.1. Қолдану саласы

Осы құжат Тауарлардың ұлттық каталогы (*бұдан әрі – ТҰК*) сайтында өтінім берушіні тіркеу және ТЖКЖС -ға өзгерістер немесе толықтырулар енгізуге өтінім қалыптастыру тәртібін сипаттайды. Нұсқаулық ұлттық стандарттарды (әскери ұлттық стандарттарды қоспағанда), техникалық-экономикалық ақпараттың ұлттық жіктеуіштерін және стандарттау жөніндегі ұсынымдарды әзірлеу, келісу, сараптама жүргізу, бекіту, тіркеу, есепке алу, өзгерту, қайта қарау, күшін жою және қолданысқа енгізу қағидаларына, сондай-ақ тауарлардың, жұмыстардың және көрсетілетін қызметтердің ортақ сыныптауышына өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібіне сәйкес әзірленді.

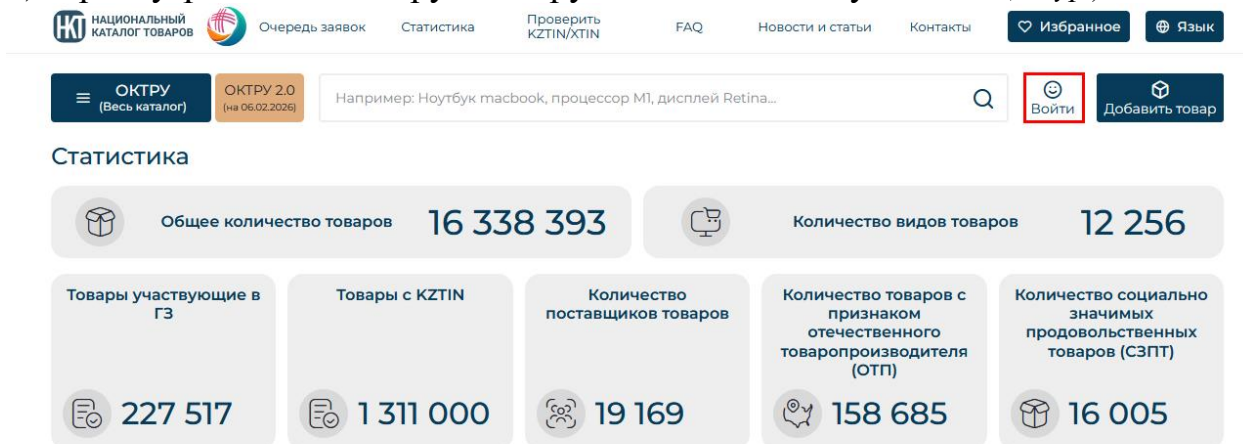
Өтінім беру үшін электрондық мекенжай бойынша тіркелу қажет <https://nct.gov.kz>.

2. Пайдаланушыны ТМК-да тіркеу

ТЖКЖС -ға өзгерістер немесе толықтырулар енгізуге мүдделі кез келген тұлға (жеке, заңды тұлға және мемлекеттік органдар) өтініш беруші бола алады.

Өтінім беру үшін <https://nct.gov.kz> электрондық мекенжайы бойынша тіркелуден өту қажет.

1) Тіркелу үшін өтінім беруші «Кіру» белгішесін басуы қажет (1-сур.).



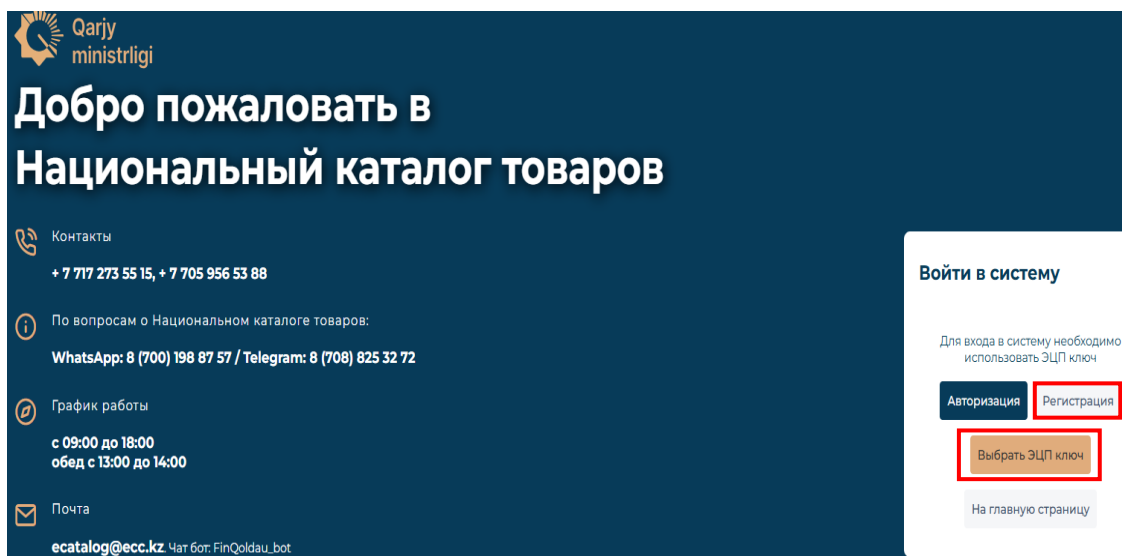
The screenshot shows the top navigation bar of the NCT website. The 'Войти' (Login) button is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder text 'Например: Ноутбук macbook, процессор М1, дисплей Retina...'. Below the search bar is a statistics section with the following data:

Статистика	Значение
Общее количество товаров	16 338 393
Количество видов товаров	12 256
Товары участвующие в ГЗ	227 517
Товары с KZTIN	1 311 000
Количество поставщиков товаров	19 169
Количество товаров с признаком отечественного товаропроизводителя (ОТП)	158 685
Количество социально значимых продовольственных товаров (СЗПТ)	16 005

Сур.1

2) Пайда болған терезеде «Тіркелу» батырмасын басу (2-сур.), одан әрі «ЭЦҚ кілтін таңдау» батырмасын басу қажет (2-сур.).

Тіркелуден өту үшін жеке тұлғаның немесе қол қою құқығы бар заңды тұлға қызметкерінің ЭЦҚ кілті қажет.



Сур.2

3) «Байланыс деректері» терезесінде барлық міндетті өрістерді толтыру қажет (3-сур.).

The image shows a registration form titled 'Контактные данные' (Contact information). It contains several input fields, each highlighted with a red border: 'E-mail *' with the example 'example@example.kz', 'Мобильный телефон *' (Mobile phone) with '+7 (777) 777 77 77', 'Пароль *' (Password) with the placeholder 'Введите пароль' (Enter password), and 'Подтвердите пароль *' (Confirm password) with the placeholder 'Подтвердите пароль'. Below these fields is a checkbox labeled 'Пользовательское соглашение' (User agreement). At the bottom, there are two buttons: a dark blue 'Зарегистрироваться' (Register) button and a light gray 'Вернуться назад' (Go back) button.

Сур.3

4) Барлық міндетті өрістерді толтырғаннан кейін «Пайдаланушы келісімін» ашу (4-сур.), оны мұқият оқып шығу және жеке тұлғаның немесе қол қою құқығы бар заңды тұлға қызметкерінің ЭЦҚ кілті арқылы қол қою қажет (4-сур.).

ЭКТ ақпараттық жүйесін пайдалану туралы
КЕЛІСІМ

1. Жалпы ережелер

1.1. Тауарлардың электрондық каталогінің ақпараттық жүйесі (бұдан әрі - Каталог)- электрондық тауарлардың каталогіне қол жеткізудің бірыңғай нүктесін ұсынатын мемлекеттік сатып алу веб-порталының ішкі жүйесі.

1.2. Каталог Иесі (бұдан әрі – Иесі) - Мемлекеттік сатып алу жүйесін реттеуді жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі.

1.3. Пайдаланушы – Каталогте тіркелген және Каталог қызметтерін қолданатын заңды тұлға, филиал, өкілдік және (немесе) кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке тұлға.

1.4. Каталог Өкімшісі (бұдан әрі - Өкімші) - электрондық тауарлар каталогі саласында бірыңғай техникалық саясатты іске асыруды, Каталогта ақпаратты орналастыруды және алмасуды жүзеге асыруға уәкілетті «Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамы.

1.5. Осы Келісімде қолданылатын терминдер мен анықтамалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес түсіндіріледі.

1.6. Осы Келісімге қол қою арқылы пайдаланушы Қазақстан Республикасының дербес деректері және оларды қорғау туралы заңнамада белгіленген шектерде уәкілетті мемлекеттік органдардың сұрау салуы бойынша басқа ақпараттық интернет-ресурстарда, мерзімді баспасөз басылымдарында және өзге де ашық көздерде орналастыру мақсаттары үшін жалпыға қолжетімді ақпарат ретінде Каталогта өзі ұсынған өзінің дербес деректерін жинауға, өңдеуге және таратуға өз келісімін береді.

Закреть

Подписать

Сур.4

5) «Пайдаланушы келісіміне» қол қойғаннан кейін тіркелу рәсімін аяқтау үшін «Тіркелу» батырмасын басу қажет (5-сур.).

Контактные данные

E-mail *

Мобильный телефон *

Пароль *

Подтвердите пароль *

Пользовательское соглашение

Зарегистрироваться

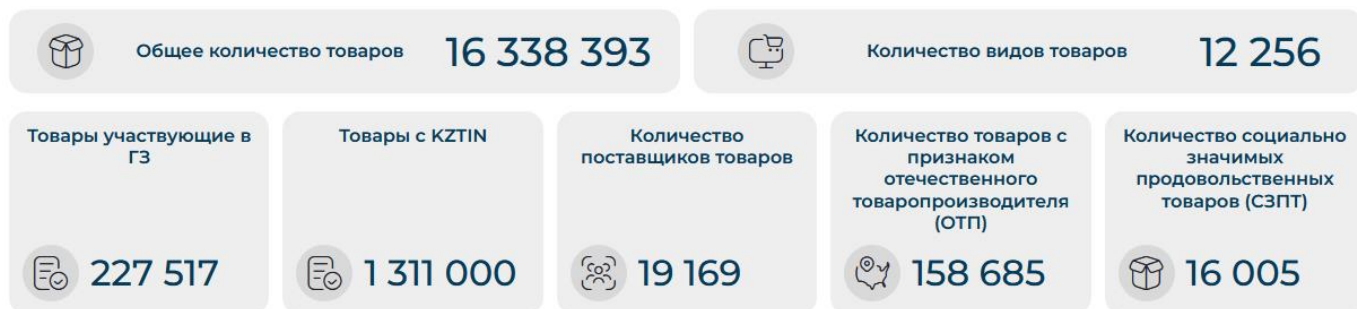
Вернуться назад

Сур.5

3. Пайдаланушының ТҰК-дағы авторизациясы

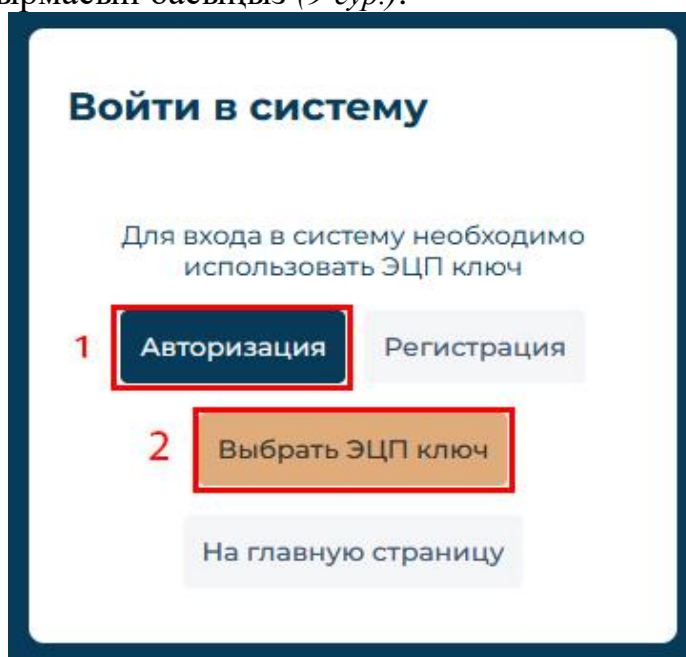
1) Сәтті тіркелгеннен кейін жүйе сізді ТҰК <https://nct.gov.kz> сайтының басты бетіне автоматты түрде қайта бағыттайды. Одан әрі «Кіру» белгішесін басу арқылы жеке кабинетке кіру қажет (6-сур.).

Статистика



Сур.6

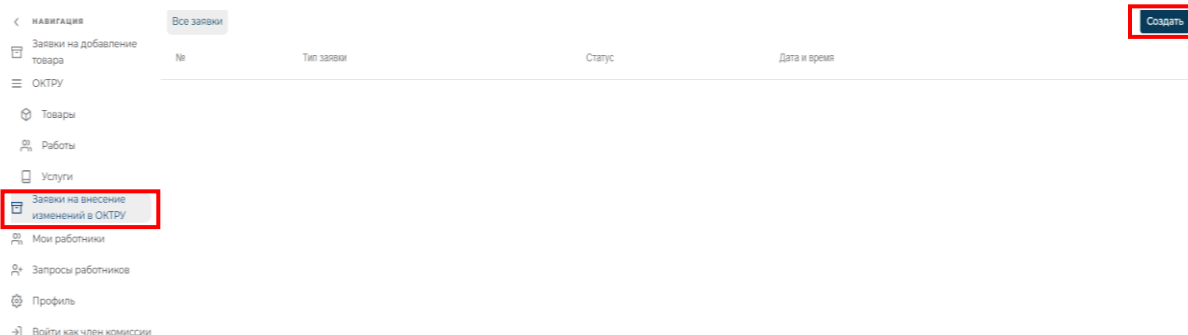
2) Пайда болған терезеде «Авторизация» белгішесін басу (7-сур.), одан әрі «ЭЦҚ кілтін таңдау» батырмасын басу қажет (7-сур.). Содан кейін «Жаңа кілтті таңдау» батырмасын басыңыз (8-сур.), авторизациялау үшін **бұған дейін тіркелу үшін пайдаланылған** ЭЦҚ кілтін таңдап, басу керек. ЭЦҚ кілтінің құпия сөзін енгізіп, «Қол қою» батырмасын басыңыз (9-сур.).



Сур. 7

4. Пайдаланушының ТҰК-да өтінімді ресімдеуі және беруі

1) Жүйеге сәтті авторизацияланғаннан кейін «ТЖКЖС-ға өзгерістер енгізуге өтінімдер» қойындысына өтіңіз (11-сур.), содан кейін жаңа өтінімді ресімдеу үшін «Құру» белгішесін басыңыз (11-сур.).



Сур. 11

2) Дұрыс өтінім беру үшін келесілер қажет:

1. Өтінім түрін таңдау:

- ✓ санатты/топты/класты/түрді қосу
- ✓ санаттың/топтың/кластың/түрдің атауын өзгерту
- ✓ топты/класты/түрді ауыстыру

Санатты/топты/класты/түрді қосу

1 қадам (Сур. 12):

Нені қосқыңыз келетінін таңдаңыз:

- Санатты
- Топты
- Класты
- Түрді

2 қадам (Сур. 12):

«Негізгі (родительская) санатты таңдаңыз» — жасалып жатқан топ/класс/түр жататын санатты анықтаңыз (жаңа санат үшін бұл қадам талап етілмейді).

3 қадам (Сур. 12):

«Атауы» — топтың/кластың/түрдің нақты және дұрыс атауын көрсетіңіз. шаг (Сур. 12):

«Сипаттама» — қосуға негіздеме, қажет болған жағдайда қосымша ақпаратты қосыңыз.

4 қадам (Сур. 12):

«Қосымша» — растайтын құжатты (нормативтік құқықтық акт / нормативтік техникалық құжат / ресми рұқсат беру құжаты) тіркеңіз.

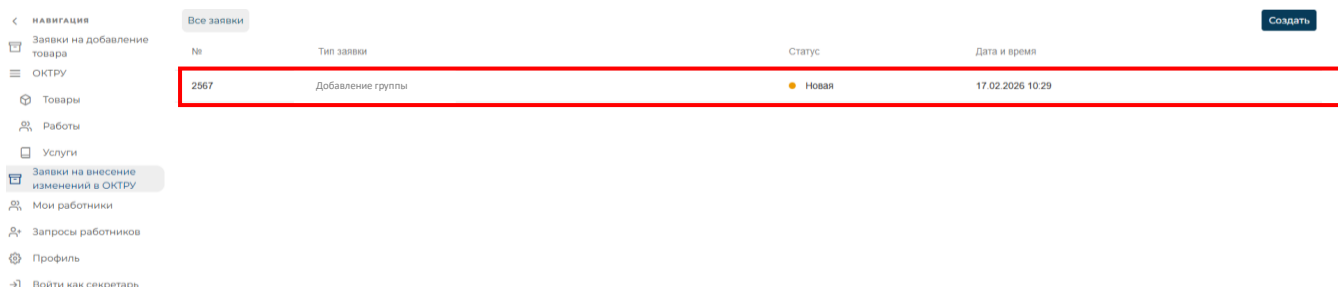
5 қадам (Сур. 12):

«Тексеруге жіберу» — өтінімді қарауға жіберу үшін осы белгішені басыңыз.



Сур. 12

Өтінім қарауға сәтті жіберілгеннен кейін, оң жақ төменгі бұрышта «Өтінім модерацияға сәтті жіберілді» деген хабарлама пайда болады, сондай-ақ өтінімнің нөмірі, мәртебесі және берілген күні мен уақыты шығады (13-сур.).



№	Тип заявки	Статус	Дата и время
2567	Добавление группы	Новая	17.02.2026 10:29

Заявка успешно отправлена на модерацию!

Сур. 13

Берілген өтінімді түзету үшін өтінімнің үстінен басып, содан кейін «Өтінімді қайтарып алу» функциясын пайдалану қажет (14-сур.).



Заявка ОКТРУ

Идентификация

Выберите тип заявки ОКТРУ: и

Выберите категорию:

Наименование:

Отзавать заявку Статус: Новая

Сур. 14

Санаттың/топтың/кластың/түрдің атауын өзгерту

1 қадам (Сур. 15):

Атауын өзгерткіңіз келетін нысанды таңдаңыз:

- Санатты
- Топты
- Класты
- Түрді

2 қадам (Сур. 15):

«Санатты/топты/класты/түрді таңдаңыз» — атауын өзгерту қажет болатын санатты/топты/класты/түрді көрсетіңіз.

3 қадам (Сур. 15):

«Атауы» — санаттың/топтың/кластың/түрдің жаңа дұрыс және толық атауын енгізіңіз.

4 қадам (Сур. 15):

«Сипаттама» — атауын өзгертуге негіздеме, қажет болған жағдайда қосымша ақпаратты қосыңыз.

5 қадам (Сур. 15):

«Қосымша» — растайтын құжатты (нормативтік құқықтық акт / нормативтік техникалық құжат / ресми рұқсат беру құжаты) тіркеңіз.

6 қадам (Сур. 15):

«Тексеруге жіберу» — өтінімді қарауға жіберу үшін осы белгішені басыңыз.

The screenshot shows a web form for submitting an application. The form is titled "Идентификация" (Identification) and includes the following fields and elements:

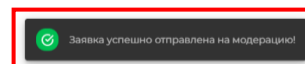
- 1. A blue button labeled "Отправить на проверку" (Send for review) in the top right corner.
- 2. A dropdown menu for "Выберите тип заявки ОКТРУ" (Select the type of application to OKTRU) with "Переименование категории" (Category renaming) selected.
- 3. A dropdown menu for "Выберите категорию" (Select category).
- 4. A text input field for "Наименование" (Name) with the example text "Например: Смартфоны, Молоко, Футболки, Блоки газобетонные, сераги".
- 5. A file upload area labeled "Вложения" (Attachments) with a "Формат: pdf, docx, jpg, png, xlsx" and a red box around the upload icon.
- 6. A red box around the "Отправить на проверку" button.

Сур. 15

Өтінім қарауға сәтті жіберілгеннен кейін, оң жақ төменгі бұрышта «Өтінім модерацияға сәтті жіберілді» деген хабарлама пайда болады, сондай-ақ өтінімнің нөмірі, мәртебесі және берілген күні мен уақыты шығады. (Сур. 16).

The screenshot shows a table with the following columns: "№", "Тип заявки", "Статус", and "Дата и время". A red box highlights the first row of data.

№	Тип заявки	Статус	Дата и время
2567	Переименование категории	Новая	17.02.2026 10:29



Сур. 16

Берілген өтінімді түзету үшін өтінімнің үстінен басып, содан кейін «Өтінімді қайтарып алу» функциясын пайдалану қажет (Сур. 17).

The screenshot shows the application form with a red box around the "Отозвать заявку" (Withdraw application) button in the top right corner. The form fields are partially visible, including "Идентификация" and "Выберите тип заявки ОКТРУ".

Санатты/топты/класты/түрді басқа орынға ауыстыру

1 қадам (Сур. 18):

Нені ауыстырғыңыз келетінін таңдаңыз:

- Топты
- Класты
- Түрді

2 қадам (Сур. 18):

«Санатты таңдаңыз» — топ/класс/түр жататын ағымдағы санатты көрсетіңіз.

3 қадам (Сур. 18):

«Негізгі санатты таңдаңыз» — топты/класты/түрді ауыстырғыңыз келетін жаңа санатты таңдаңыз.

4 қадам (Сур. 18):

«Сипаттама» — ауыстыруға негіздеме, қажет болған жағдайда қосымша ақпаратты қосыңыз.

5 қадам (Сур. 18):

«Қосымша» — растайтын құжатты (нормативтік құқықтық акт / нормативтік техникалық құжат / ресми рұқсат беру құжаты) тіркеңіз.

6 қадам (Сур. 18):

«Тексеруге жіберу» — өтінімді қарауға жіберу үшін осы белгішені басыңыз.

The screenshot shows the 'Идентификация' (Identification) section of the OKTR application form. The form is in Russian. On the left is a navigation menu with items like 'Заявки на добавление товара', 'ОКТРУ', 'Товары', 'Работы', 'Услуги', 'Заявки на внесение изменений в ОКТРУ', 'Мои работники', 'Запросы работников', 'Профиль', and 'Войти как секретарь'. The main form area has the following fields:

- 1**: A dropdown menu for 'Перемещение группы' (Group relocation).
- 2**: A dropdown menu for 'Выберите категорию' (Select category).
- 3**: A dropdown menu for 'Выберите родительскую категорию' (Select parent category) with the example text: 'Например: Ноутбуки, Подсолнечное масло, Шапки и кепки, Кирпичи силикатный, кофе и т.д.'
- 4**: A text input field for 'Описание' (Description).
- 5**: A file upload area for 'Вложения' (Attachments) with a plus sign icon.
- 6**: A blue button labeled 'Отправить на проверку' (Send for review) in the top right corner.

Өтінім қарауға сәтті жіберілгеннен кейін, оң жақ төменгі бұрышта «Өтінім модерацияға сәтті жіберілді» деген хабарлама пайда болады, сондай-ақ өтінімнің нөмірі, мәртебесі және берілген күні мен уақыты шығады. (Сур. 19).

Все заявки				Создать
№	Тип заявки	Статус	Дата и время	
2605	Перемещение группы	Новая	18.02.2026 17:34	

Заявка успешно отправлена на модерацию!

Сур. 19

«Берілген өтінімді түзету үшін өтінімнің үстінен басу, содан кейін «Өтінімді қайтарып алу» функциясын пайдалану қажет.» (Сур. 20).

Все заявки Заявка ОКТРУ

Идентификация

Выберите тип заявки ОКТРУ

Выберите категорию

Выберите родительскую категорию

Отзвать заявку Статус: Новая

Сур. 20

4. Өтінімдерді қарау және олар бойынша шешім қабылдау кезеңдері.

1. Модерация.

Өтінім берілгеннен кейін оның дұрыстығы және қайталанулардың (дубликаттардың) бар-жоғы тексеріліп, алдын ала модерациядан өтеді. Ескертулер болған жағдайда өтінім өтініш берушіге қайтарылады.

2. Жария талқылау.

Өтінімді қабылдаудан бас тартуға негіз болмаған жағдайда, ТЖКЖС-ға енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың жобалары жария талқылауға жіберіледі. Өзгерістер мен толықтырулар жобаларын жария талқылау 5 (бес) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

3. Классификациялау жөніндегі комиссияның қарауы.

Классификация жөніндегі комиссия ТЖКЖС-ға енгізілетін өзгерістер мен (немесе) толықтырулар жобаларын жария талқылау нәтижелерін ескере отырып, 5 (бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде қарайды. Ескертулер болған жағдайда, Комиссия анықталған сәйкессіздіктерді жою талаптары мен нақты себептерін көрсете отырып, өтінімді өтініш берушіге пысықтауға қайтарады.

4. Өзгерістер енгізу.

Оң шешім қабылданған жағдайда, ТЖКЖС-ға тиісті өзгерістер мен (немесе) толықтырулар электрондық тауарлар каталогының ақпараттық жүйесі арқылы 2 (екі) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде енгізіледі.

Комиссия келесі жағдайларда өтінімді пысықтауға жіберуі мүмкін:

- ұсынылған ақпарат пен дәлелдемелік база мәлімделген позицияны дұрыс және дәл сәйкестендіру үшін толық деңгейде сипаттамайды;
- мәлімделген позициялардың сатып алу саласындағы заңнама талаптарына және нормативтік құжаттарға сәйкес келмеуі.

5. Хабарлама.

Процедура аяқталғаннан кейін өтініш берушіге қабылданған шешім туралы тиісті хабарлама (поштасына) жіберіледі.

Барлық туындаған сұрақтар бойынша келесі байланыс телефондарына хабарласуыңызға болады:

+7 (7172) 795905, +7 (7172) 796001 Электрондық пошта a.oralova@ksm.kz