



№

26

« 03 » августа 20 26

ПРИКАЗ № 26

**Об утверждении Правил и стоимости удостоверения
документов, связанных с осуществлением
внешнеэкономической деятельности**

В соответствии с подпунктами 1), 13) и 15) пункта 46 Устава Товарищества с ограниченной ответственностью «Внешнеторговая палата Казахстана» и во исполнение пункта 2.3. решения Ревизионной комиссии Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» № 9 от 12 июня 2026 года, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила удостоверения документов, связанных с осуществлением внешнеэкономической деятельности, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Утвердить стоимость удостоверения 1 (одной) единицы документа, связанного с осуществлением внешнеэкономической деятельности в размере 3 (трех) месячных расчетных показателей, установленных законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

3. Департаменту правового обеспечения ТОО «Внешнеторговая палата Казахстана» обеспечить размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе ТОО «Внешнеторговая палата Казахстана» для всеобщего сведения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.



Председатель Правления
ТОО «Внешнеторговая палата Казахстана»

М. Каримсаков

Приложение к приказу
Председателя Правления
ТОО «Внешнеторговая палата
Казахстана»

№ 26 от «03» августа 2020 г.



Правила удостоверения документов, связанных с осуществлением внешнеэкономической деятельности

Правила удостоверения документов, связанных с осуществлением внешнеэкономической деятельности (далее - Правила) базируются на международном праве и разработаны в соответствии с нормативными документами, регламентирующими вопросы удостоверения документов, связанных с осуществлением внешнеэкономической деятельности.

Настоящие Правила устанавливают порядок удостоверения документов, связанных с осуществлением внешнеэкономической деятельности (далее – внешнеэкономические документы), перечень таких документов, порядок их представления и рассмотрения, а также положения о стоимости удостоверения внешнеэкономических документов.

Раздел 1. Термины и понятия

1.1. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

«внешнеэкономическая деятельность» – внешнеторговая, инвестиционная и иная деятельность, включая производственную кооперацию, в области международного обмена товарами, информацией, работами, услугами, результатами интеллектуальной деятельности (правами на них);

«внешнеэкономические документы» – документы, применяемые при осуществлении внешнеэкономической деятельности, а также связанные с такой деятельностью;

«заявитель» – лицо, обратившееся в внешнеторговую палату для удостоверения внешнеэкономических документов;

«запрашивающая сторона» - субъект внешнеэкономической деятельности (физическое, юридическое лицо, государственный орган иностранного государства, международная организация и.т.д.), который официально истребовал у заявителя предоставление удостоверенных внешнеэкономических документов.

1.2. Заявителями могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели, резиденты и нерезиденты Республики Казахстан, а также лица, представляющие их интересы в соответствии с законодательством Республики Казахстан (на основании доверенности, договора поручения или другого предусмотренного законодательством документа).

Раздел 2. Общие положения

2.1. Деятельность по удостоверению внешнеэкономических документов осуществляет Товарищество с ограниченной ответственностью «Внешнеторговая палата Казахстана» Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» (далее - ВПК).

2.2. Конфиденциальные сведения, полученные в ходе осуществления деятельности по удостоверению внешнеэкономических документов в соответствии с законодательством Республики Казахстан, разглашению не подлежат. Разглашение сведений без согласия их владельцев осуществляется ВПК по запросу и/или требованию правоохранительных или судебных органов.

Раздел 3. Порядок представления и рассмотрения заявления и прилагаемых к нему внешнеэкономических документов для целей их удостоверения

3.1. Основанием для удостоверения внешнеэкономических документов является письменное заявление, форма которого установлена в приложении 1 к настоящим Правилам (далее – заявление).

3.2. Заявление и прилагаемые к заявлению документы (или копии документов), указанные в пункте 3.4 настоящего раздела, должны быть удостоверены печатью заявителя (при наличии) и подписью руководителя заявителя или уполномоченного им лица, действующего на основании доверенности, приказа или иного предусмотренного законодательством документа (уполномочивающие документы прилагаются к заявлению).

3.3. Заявление об удостоверении внешнеэкономических документов и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего раздела, подаются заявителем в ВПК на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в электронном формате (PDF, JPEG) в виде цифрового файла на электронный адрес ВПК.

3.4. Заявление регистрируется в электронном Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5. К заявлению, подписанному заявителем / уполномоченным лицом заявителя, прилагаются (перечень не является исчерпывающим):

- 1) внешнеэкономические документы, подлежащие удостоверению (указываются наименование и реквизиты внешнеэкономических документов);
- 2) копии учредительных документов;
- 3) копия справки (свидетельства) о государственной регистрации либо перерегистрации юридического лица;
- 4) копия приказа на первого руководителя юридического лица;
- 5) уведомление о начале деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (указывается дата и номер);
- 6) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 7) доверенность представителя (при наличии) и документ, удостоверяющий личность представителя (копию);
- 8) копия Договора / контракта / соглашения послужившей основанием

обращения заявителя в ВПК для удостоверения внешнеэкономических документов прилагаемых к заявлению;

9) банковские реквизиты заявителя;

10) иные документы.

3.6. Удостоверению подлежат следующие внешнеэкономические документы (перечень не является исчерпывающим):

1) учредительные документы и/или документы, подтверждающие регистрацию заявителя или лица, интересы которого представляет заявитель (учредительный договор, устав, выписки и т.д.);

2) доверенность на право осуществлять внешнеэкономическую или связанную с ней деятельность;

3) внешнеэкономические договоры, контракты, соглашения;

4) спецификации;

5) инвойсы;

6) упаковочные листы;

7) товарно-транспортные накладные (CMR, коносаменты, авианакладные, железнодорожные накладные);

8) транспортные документы (договоры на транспортно-экспедиционные услуги, поручения экспедитору, заявки на перевозку и др.);

9) страховые документы (договоры страхования, страховые полисы, сертификаты и т.д.);

10) коммерческие предложения и прайс-листы;

11) экспортные декларации;

12) разрешительная документация (сертификаты о происхождении товара, фитосанитарные и ветеринарные сертификаты, декларации и сертификаты соответствия и т.д.);

13) платежные документы (платежные поручения, заявления на перевод, выписки со счетов и т.д.);

14) техническая документация на товар (чертежи, планы, технические спецификации, технологические карты и другая техническая документация);

15) пояснения, переписка и иные документы сторон, касающиеся согласования условий, связанных с осуществлением внешнеэкономической деятельности;

16) оригиналы внешнеэкономических документов;

17) копии внешнеэкономических документов;

18) нотариально заверенные переводы внешнеэкономических документов;

19) документы по требованию запрашивающей стороны;

20) иные документы.

3.7. Все представляемые документы – как бумажные, так и электронные – должны быть читаемыми: текст должен быть ясным, чётким, надлежащего качества, не затрудняющим понимание. При представлении сканированных копий заявитель обязан обеспечить их качество, достаточное для чтения текста как на экране, так и при печати.

При несоблюдении заявителем требований настоящего пункта, в том числе требований к качеству представляемых документов, ВПК вправе отказать

заявителю в удостоверении внешнеэкономических документов.

3.8. Внешнеэкономические документы, представляемые для удостоверения, должны быть выполнены согласно требованиям, предъявляемым к форме таких документов в соответствии с законодательством Республики Казахстан или законодательством страны, на территории которой они будут применяться.

Документы составляются на государственном и русском языках или иностранном языках в зависимости от страны назначения и предъявляемых к этим документам требований.

Удостоверительные надписи делаются на английском языке.

3.9. Если удостоверяемые внешнеэкономические документы выполнены в соответствии с предъявляемыми требованиями на иностранном языке, то заявитель должен представить в ВПК нотариально заверенный перевод таких документов на государственном и русском языках.

3.10. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, несет заявитель.

Раздел 4. Порядок удостоверения внешнеэкономических документов

4.1. Внешнеэкономические документы удостоверяются в срок не более чем 5 (пять) рабочих дня с даты получения заявления об удостоверении внешнеэкономических документов.

Дата получения заявления не включается в срок удостоверения внешнеэкономических документов.

При этом датой получения заявления об удостоверении внешнеэкономических документов будет считаться дата регистрации такого заявления в ВПК.

4.2. Течение срока удостоверения внешнеэкономических документов может приостанавливаться в нижеперечисленных случаях на период:

1) внесения заявителем оплаты за проведение работ по удостоверению внешнеэкономических документов;

2) действия обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажора), препятствующих ВПК выполнить обязательства по удостоверению внешнеэкономических документов.

При этом к обстоятельствам непреодолимой силы относятся: стихийные бедствия (землетрясения, наводнения, ураганы и т.п.), пожары, эпидемии, военные действия, террористические акты, ограничительные меры органов государственной власти и другие обстоятельства, находящиеся вне контроля ВПК.

4.3. При удостоверении внешнеэкономических документов, на лицевой стороне удостоверяемого документа ставится штамп с текстом на английском языке: «CERTIFIED/AT TESTED BY CHAMBER OF INTERNATIONAL COMMERCE OF KAZAKHSTAN» с указанием наименования и адреса ВПК, Ф.И.О. (с расшифровкой) и подпись лица осуществившего удостоверение, печать ВПК, Ф.И.О. (с расшифровкой) и подпись уполномоченного ВПК лица, а также штамп с указанием

наименования ВПК, даты и исходящего номера ВПК.

При отсутствии на лицевой стороне удостоверяемого внешнеэкономического документа свободного места для проставления необходимых штампов и печати ВПК, допускается их проставление на оборотной стороне данного документа.

4.4. Исходящий номер регистрируется в электронном Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

4.5. В удостоверяемых внешнеэкономических документах не допускаются подчистки, помарки и незаверенные исправления.

4.6. В случае возникновения обоснованных сомнений относительно сведений, указанных в удостоверяемых внешнеэкономических документах, уполномоченное лицо ВПК может затребовать у заявителя их документального подтверждения.

4.7. ВПК принимает решение об отказе в удостоверении внешнеэкономических документов в следующих случаях:

1) представленные к удостоверению документы не относятся к внешнеэкономическим документам;

2) прилагаемые к заявлению документы (их копии или переводы) оформлены и/или представлены без учета требований, предусмотренных настоящими Правилами;

3) если в процессе рассмотрения заявления ВПК установит, что представленные заявителем заявление и/или прилагаемые к нему документы содержат недостоверную, неполную информацию и сведения.

Решение может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Мотивированное решение об отказе в удостоверении внешнеэкономических документов принимается ВПК и направляется заявителю в электронном формате (PDF, JPEG) в виде цифрового файла на электронный адрес заявителя или иными не запрещенными способами доставки в срок не более чем 3 (три) рабочих дня с даты получения заявления об удостоверении внешнеэкономических документов.

Мотивированный отказ оформляется на официальном бланке ВПК и должен содержать: место принятия; исходящий номер ВПК; дату принятия; реквизиты заявителя (адресата); основание отказа; оговорку о праве заявителя на обжалование; должность, подпись и Ф.И.О. уполномоченного лица ВПК, печать ВПК, Ф.И.О. и контакты исполнителя.

Форма мотивированного решения об отказе в удостоверении внешнеэкономических документов установлена в приложении 2 к настоящим Правилам.

4.8 ВПК не несет ответственность за выполнение обязательств (в том числе по оплате товаров, работ, услуг), предусмотренных в удостоверяемых внешнеэкономических документах (если такие обязательства имеются), а также за достоверность содержащихся в них сведений.

4.9 Заявление, доверенность (ее копия), копии удостоверенных внешнеэкономических документов хранятся в ВПК не менее 3 (трех) лет.

Раздел 5. Стоимость работ по удостоверению документов, связанных с осуществлением внешнеэкономической деятельности

5.1. Удостоверение внешнеэкономических документов осуществляется ВПК на платной основе.

Стоимость работ по удостоверению документов, связанных с осуществлением внешнеэкономической деятельности утверждается ВПК и является обязательной при оказании услуг по удостоверению внешнеэкономических документов.

5.2. Правовой акт ВПК, утверждающий стоимость проведения работ по удостоверению внешнеэкономических документов, размещается на официальном сайте ВПК.

Приложение 1
к Правилам удостоверения документов,
связанных с осуществлением
внешнеэкономической деятельности

Форма заявления

Фирменный бланк заявителя

(в случае отсутствия фирменного бланка - на листе формата А4)

исх. № _____ от «____» _____ 20 ____ г.

Председателю Правления
Товарищества с ограниченной
ответственностью «Внешнеторговая
палата Казахстана»
г-ну (Ф.И.О.) _____
от _____
наименование и Ф.И.О. руководителя
юридического лица / наименование и/или
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя /
резидента / нерезидента Республики Казахстан
БИН/ИИН _____
Юридический / фактический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
Телефон: _____
Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на удостоверение документов, связанных с осуществлением
внешнеэкономической деятельности**

Я, _____ (Ф.И.О.,
должность, полное наименование юридического лица / наименование и/или Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя / резидента / нерезидента Республики Казахстан) действующий от имени
БИН/ИИН _____, прошу Вас рассмотреть вопрос удостоверения
внешнеэкономических документов прилагаемых к настоящему заявлению в количестве
_____ штук.

Фабула (примечание: фабула — это фактическая причина / основа события (ий) и действия
(ий) выстроенные в строгом хронологическом и причинно-следственном порядке).

Заявителю необходимо подробно указать фабулу обстоятельства чем вызвана необходимость, а
так же страну назначения, орган и/или организацию истребовавшую удостоверение представленных
внешнеэкономических документов.

Пример изложения фабулы:

АО/ТОО «(полное наименование юридического лица / наименование и/или Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя / резидента / нерезидента Республики Казахстан)» (далее -
Заявитель) заключил (о) Договор / контракт / соглашение о _____ № _____ от «____»
_____ 20 ____ г. (далее - Договор / контракт / соглашение) с АО/ТОО «(полное наименование
юридического лица / наименование и/или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя / резидента /
нерезидента Республики Казахстан)» на (оказание услуг, выполнение работ) _____ в период
с «____» _____ 20 ____ г. по «____» _____ 20 ____ г.
Сумма заключенного Договора / контракта / соглашения составляет _____ (размер

суммы и наименование валюты).

Согласно условиям (структурный элемент: Глава, раздел, статья, пункт, подпункт) _____
Договора / контракта / соглашения, Заявитель обязуется

В рамках исполнения обязательств по Договору / контракту / соглашению, (Заявитель) столкнулся со следующим обстоятельством (подробно указать обстоятельства чем вызвана необходимость, а так же страну назначения, орган и/или организацию истребовавшую удостоверение представленных внешнеэкономических документов) _____, которое повлекло необходимость удостоверения внешнеэкономических документов прилагаемых к настоящему заявлению.

К примеру:

Настоящим сообщаем, что необходимость удостоверения внешнеэкономических документов (инвойса № 123 от 10.05.2026 и упаковочного листа) вызвана исполнением обязательств по международному контракту купли-продажи № К-09/25 от 15.11.2025 года, а именно — осуществлением поставки промышленного оборудования. Вышеуказанные документы истребованы Таможенным департаментом Министерства финансов Республики Индия (страна назначения — Республика Индия) для подтверждения таможенной стоимости груза и проведения процедуры таможенной очистки.

Ф.И.О., подпись заявителя

----- разрыв страниц -----

Согласие:

Я, _____ (Ф.И.О., должность, полное наименование юридического лица / наименование и/или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя / резидента / нерезидента Республики Казахстан) действующий от имени _____

БИН/ИИН, руководствуясь нормами Закона Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите», свободно, по своей воле и в своем интересе даю согласие Товариществу с ограниченной ответственностью «Внешнеторговая палата Казахстана» (далее -ВПК) на сбор, обработку и хранение моих персональных данных для проверки достоверности предоставленных мною сведений в рамках моего заявления на удостоверение документов, связанных с осуществлением внешнеэкономической деятельности.

Настоящее согласие так же распространяется на информацию, составляющую коммерческую, банковскую или иную охраняемую законом тайну, в объеме, минимально необходимом в рамках рассмотрения моего заявления на удостоверение документов, связанных с осуществлением внешнеэкономической деятельности.

Подтверждаю, что раскрытие вышеуказанных сведений ВПК в рамках рассмотрения моего заявления на удостоверение документов, связанных с осуществлением внешнеэкономической деятельности не является нарушением режима конфиденциальности и не может служить основанием для предъявления к ВПК претензий, исков или требований о возмещении убытков.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и является неотъемлемой частью поданного мною настоящего заявления и прилагаемого к нему пакета документов и действует до полного завершения процедур по удостоверению поданных мною документов, связанных с осуществлением внешнеэкономической деятельности. _____
(Ф.И.О., подпись заявителя)

Ф.И.О., подпись заявителя

----- разрыв страниц -----

Ответственность:

Настоящим подтверждаю и несу ответственность за полноту и достоверность представленных сведений указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. _____
(Ф.И.О., подпись заявителя).

Обязуюсь и принимаю на себя ответственность за соблюдение требований Правил

удостоверения документов, связанных с осуществлением внешнеэкономической деятельности. _____ (Ф.И.О., подпись заявителя).

К заявлению прилагаю (перечень не является исчерпывающим):

- 1) внешнеэкономические документы, подлежащие удостоверению (указываются наименование и реквизиты внешнеэкономических документов);
- 2) копии учредительных документов;
- 3) копия справки (свидетельства) о государственной регистрации либо перерегистрации юридического лица;
- 4) копия приказа на первого руководителя юридического лица;
- 5) уведомление о начале деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (указывается дата и номер);
- 6) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 7) доверенность представителя (при наличии) и документ, удостоверяющий личность представителя (копию);
- 8) копия Договора / контракта / соглашения послужившей основанием обращения заявителя в ВПК для удостоверения внешнеэкономических документов прилагаемых к заявлению;
- 9) банковские реквизиты заявителя;
- 10) иные документы.

Должность руководителя, наименование и Ф.И.О.
юридического лица / наименование и/или Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя / резидента /
нерезидента Республики Казахстан

подпись заявителя

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Исп.: _____ (Ф.И.О.)

Тел.: _____ (моб.)

Приложение 2
к Правилам удостоверения документов,
связанных с осуществлением
внешнеэкономической деятельности

**Форма мотивированного решения об отказе
в удостоверении внешнеэкономических документов**

Фирменный бланк ВПК

г. Астана

исх. № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

наименование и Ф.И.О. руководителя
юридического лица / наименование и/или
Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя /
резидента / нерезидента Республики Казахстан
БИН/ИИН _____

Юридический / фактический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Электронная почта: _____

**Решение об отказе
в удостоверении внешнеэкономических документов**

Настоящим сообщаем, что по результатам рассмотрения заявления

(наименование и Ф.И.О.
руководителя юридического лица / наименование и/или Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя / резидента / нерезидента Республики Казахстан БИН/ИИН
_____) принято решение об отказе в удостоверении
представленных вами внешнеэкономических документов.

Основанием принятия решения об отказе в удостоверении представленных вами
внешнеэкономических документов является то что

Основания:

☐ представленные к удостоверению документы не относятся к внешнеэкономическим документам;

☐ прилагаемые к заявлению документы (их копии или переводы) оформлены и/ или представлены без учета требований, предусмотренных Правилами удостоверения документов, связанных с осуществлением внешнеэкономической деятельности;

☐ в процессе рассмотрения заявления ВПК установлено, что представленные заявителем заявление и/или прилагаемые к нему документы содержат недостоверную, неполную информацию и сведения.

Решение может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Должность, подпись, Ф.И.О. уполномоченного лица ВПК

М.П.

Исп.: _____ (Ф.И.О.)

Тел.: _____ (моб.)