

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 1687 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 29 наурыздағы № 275 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 29.03.2014 № 275 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2008 жылғы 4 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 34-бабының 2-тармағына және «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының

Үкіметі **ҚАУЛЫ** **ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) «Тестілеу» мемлекеттік қызмет стандарты;
- 2) «Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадр резервіне қою» мемлекеттік қызмет стандарты;
- 3) «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет стандарты;
- 4) «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік бағдарламалары бойынша оқыту» мемлекеттік қызмет стандарты;
- 5) «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында қайта даярлау және біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша оқыту» мемлекеттік қызмет стандарты;
- 6) «Мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлау мен олардың біліктілігін арттырудың білім беру бағдарламаларын келісу» мемлекеттік қызмет стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Премьер-Министрі

Қазақстан

Үкіметінің

2012

жылғы

Қазақстан

С. Ахметов

Республикасы

27

Республикасының

желтоқсандағы

«Тестілеу» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі (бұдан әрі – Агенттік) және мекенжайлары осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Агенттіктің облыстар, Алматы қаласы бойынша аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – аумақтық бөлімше) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 3 желтоқсандағы № 280 Жарлығымен бекітілген Агенттік туралы ереженің, Агенттік төрағасының 2008 жылғы 21 қаңтардағы № 02-01-02/11 бұйрығымен бекітілген Тестілеуді өткізу қағидасының, Тестілеу бағдарламаларының және Тестілеу нәтижелерінің шекті мәндерінің негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат Агенттіктің www.kuzmet.kz интернет-ресурсында, www.kuzmet.kz интернет-ресурсында сілтемелер жасалған аумақтық бөлімшелердің интернет-ресурстарында орналастырылады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тестілеу әкімшісінің қолы және тиісті мөрі бар қағаз тасығыштағы қатаң есептілік бланкісіндегі тестілеу нәтижесі (бұдан әрі – тестілеу нәтижесі), сондай-ақ тестілеу нәтижесінің телнұсқасы не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап
б о л ы п т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызметті алушылар мынадай жеке тұлғалар (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) болып табылады:

1) бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға арналған конкурсқа қ а т ы с у ш ы л а р ;

2) мемлекеттік тапсырыс негізінде мемлекеттік қызметшілерді даярлаудың және қайта даярлаудың мемлекеттік бағдарламалары бойынша оқуды аяқтағандар және басым мамандықтар бойынша шетелдің жоғары оқу орындарын бітірген азаматтар;

3) кәсіби деңгейін арттыру мақсатында мемлекеттік органдар халықаралық ұйымдарға немесе басқа мемлекеттерге жұмысқа жіберген азаматтар;

4) аттестаттауға жататын мемлекеттік әкімшілік қызметшілер.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік органдардан осы стандарттың 6-тармағының 1) және 4)

тармақшаларында көрсетілген мемлекеттік қызметті алушылар тізімі түскен сәттен бастап – 3 жұмыс күні ішінде;

2) мемлекеттік қызметті алушылар осы стандарттың 6-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 5 жұмыс күні ішінде;

3) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсететін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің рұқсат берілетін ең көп уақыт – 30 минут.

4) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсететін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең көп уақыт – 30 минут.

Тестілеу бағдарламасына байланысты тестілеудің ең көп уақыты 2 сағат 20 минутты құрайды.

Мемлекеттік қызмет Агенттіктің немесе аумақтық бөлімшенің тестілеу әкімшісі жасайтын тестілеу кестесіне сәйкес көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Агенттіктің аумақтық органдарының жұмыс кестесі осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген.

Қызмет көрсету жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет Агенттіктің немесе аумақтық бөлімшенің арнайы жабдықталған тестілеу залында ұсынылады. Ғимаратқа кіру Агенттіктің немесе аумақтық бөлімшенің лауазымды адамы қол қойған тізім бойынша жүзеге асырылады.

Тәртіпті сақтау және бұзушылықтардың алдын алу үшін тестілеу залында бейнебақылау жүргізіледі. Ғимараттың тәулік бойғы күзет бекеті, өртке қарсы сигнализациясы бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін:

1) осы стандарттың 6-тармағының 1) және 4) тармақшаларында көрсетілген адамдар мемлекеттік орган жолдаған тізіммен салыстырып тексеру үшін мемлекеттік қызметті алушы жеке басын куәландыратын құжаттың немесе төлқұжатының түпнұсқасын ұсынады;

2) осы стандарттың 6-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген адамдар:

Агенттік немесе оның аумақтық бөлімшелерінің мекенжайына тестілеуге рұқсат алуға еркін нысанда жазылған өтініш;

денсаулық жағдайы туралы белгіленген нысандағы анықтама;

мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың немесе паспортының түпнұсқасы мен көшірмесін (көрсетілген құжаттардың

түпнұсқасы салыстырылып тексерілгеннен кейін мемлекеттік қызметті алушыға қ а й т а р ы л а д ы) ;

білімі туралы құжаттардың нотариатта куәландырылған көшірмелерін; еңбек кітапшасының нотариатта не мемлекеттік органның кадр қызметі куәландырған көшірмесін ұсынады.

Тестілеу нәтижесінің қолданылу мерзімінің аяқталуына дейін мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың немесе паспортының түпнұсқасы мен көшірмесі (көрсетілген құжаттардың түпнұсқасы салыстырылып тексерілгеннен кейін мемлекеттік қызметті алушыға сол жерде қайтарылады), сондай-ақ Агенттік не оның аумақтық бөлімшелерінің мекенжайына қайта өтініш білдіргенде тестілеу нәтижесіні телнұсқасын беру туралы еркін нысандағы ө т і н і ш ұ с ы н ы л а д ы .

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш Агенттік не оның аумақтық бөлімшелерінің мекенжайына еркін нысанда беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы Агенттіктің немесе аумақтық бөлімшенің әкімшісіне осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды ұсынады.

14. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауды растау мемлекеттік қызметті алушыға күні мен уақыты, құжаттарды қабылдаушының тегі және аты-жөні көрсетіле отырып берілетін талон болып т а б ы л а д ы .

15. Тестілеу нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыға тестілеу аяқталғаннан кейін қолма-қол беріледі. Беру фактісі мемлекеттік қызметті алушының есеп журналында қол қоюымен растайды.

16. Мемлекеттік қызмет ұсынадан бас тарту үшін негіздер:

1) мемлекеттік қызметті алушының келмеуі немесе мемлекеттік қызметті а л у д а н б а с т а р т у ы ;

2) мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың немесе т ө л қ ұ ж а т ы н ы ң б о л м а у ы ;

3) осы стандарттың 6-тармағының 1) – 3) тармақшаларында көрсетілген шекті мәннен төмен бағалар алған адамдар тестілеудің сол бағдарламасы бойынша үш ай мерзімнен бұрын мемлекеттік қызметті қайталап алуы;

4) осы стандарттың 6-тармағының 4) тармақшасында көрсетілген шекті мәннен төмен бағалар алған адамдар тестілеудің сол бағдарламасы бойынша он күн мерзімнен бұрын мемлекеттік қызметті қайталап алуы;

5) тестілеуді өткізу тәртібін бұзуы (мемлекеттік қызметті алушылардың тестілеу кезінде сөйлесуіне және тестілеу өткізілетін үй-жайдан кетуіне болмайды; тестілеу уақытында қабылдаушы-жіберуші электрондық құрылғылар, оның ішінде дербес қалта компьютерлерімен өзге де электронды құрылғылар

Өзін жайсыз сезінетін мемлекеттік қызмет алушылар бұл туралы тестілеу басталғанға дейін әкімшіге хабардар етуі тиіс.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Агенттіктің және аумақтық бөлімшенің қызметі адамның конституциялық құқықтарын, қызметтік борышты атқару кезінде заңдылықты сақтауға негізделеді және сыпайылық; мемлекеттік қызмет көрсету бойынша толық ақпарат беру, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарында жүзеге асырылады.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

19. Агенттіктің және аумақтық бөлімшенің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Агенттік төрағасының тиісті бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану және шағымды дайындауға жәрдемдесу тәртібін Агенттіктің және аумақтық бөлімше кеңсесінің қызметкері осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлармен телефондар бойынша т ү с і н д і р е д і .

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, шағым Агенттікке немесе аумақтық бөлімшеге жазбаша түрде почтамен не осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша қолма-қол беріледі. Шағым нысаны – Агенттіктің немесе аумақтық бөлімше басшысының атына жіберілетін ж а з б а ш а ө т і н і ш .

22. Дөрекі қызмет көрсетілген жағдайда, шағым Агенттікке немесе аумақтық бөлімшеге жазбаша түрде почтамен не осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша қолма-қол беріледі. Шағым нысаны – Агенттіктің немесе аумақтық бөлімше басшысының атына жіберілетін жазбаша өтініш.

23. Шағымды қараудың нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Шағым жазбаша нысанда беріледі.

25. Шағымды қабылдауды растау шағым түсірген мемлекеттік қызметті алушыға күні мен уақыты, шағымды қабылдаған лауазымды адамның тегі және аты-жөні, шағымға жауап алудың мерзімдері мен орны, шағымды қарау барысы туралы ақпаратты алуға болатын адамның байланыс деректері көрсетіле отырып берілетін талон болып табылады.

Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңында көзделген тәртіпте және мерзімдерде жүзеге асырылады.

Шағымды қарау барысы туралы ақпарат осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген телефондар бойынша ұсынылады.

« Т е с т і л е у »

м е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

с т а н д а р т ы н а

1-қосымша

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің және оның облыстар, Алматы қаласы бойынша аумақтық бөлімшелерінің мекенжайлары мен жұмыс кестелері

Р/с№	Атауы	Мекенжайы	Телефон нөмірлері	Электрондық пошта мекенжайлары	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5	6
2	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі	Астана қаласы, Абай даңғылы, 33а	8(7172) 75-32-20 75-33-04 75-35-31	info@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
2.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Ақмола облысы бойынша басқармасы	Көкшетау қаласы, Сәтбаев көшесі, 1, Б корпусы	8(7162) 25-71-19, 25-51-83, 25-32-64, 25-36-40	kokshetau@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
4.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Ақтөбе облысы бойынша басқармасы	Ақтөбе қаласы, Әбілхайыр хан даңғылы, 40	8(7132) 93-20-86 93-21-73 54-82-65 56-42-50	aktobe@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі

4.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Алматы облысы бойынша басқармасы	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 38	8(7282) 27-05-06, 27-14-54, 27-03-79, 27-30-71 27-05-43 27-21-40	taldykorgan@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
5.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Атырау облысы бойынша басқармасы	Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі, 77	8(7122)32-11-88 35-45-28, 35-44-61, 27-09-69, 27-09-76	atyrau@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
6.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша басқармасы	Өскемен қаласы, Горький көшесі, 40	8(7132) 26-49-24 26-30-39	oskemen@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
7.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Жамбыл облысы бойынша басқармасы	Тараз қаласы, Абай көшесі, 125	8(7262) 43-26-09, 45-85-56, 43-24-57 43-05-36 43-49-97	taraz@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
8.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша басқармасы	Орал қаласы, Достық көшесі, 201	8(7112) 51-24-04 51-38-94 50-59-14	oral@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
9.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Қарағанды облысы бойынша басқармасы	Қарағанды қаласы, Бейбітшілік гүлзары даңғылы, 39	8(7212) 42-13-23, 42-11-47, 42-11-05 42-10-64	karagandy@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет				Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-

10.	істері агенттігінің Қостанай облысы бойынша басқармасы	Қостанай қаласы, Қасымханов көшесі, 34	8(7142) 50-11-44, 50-04-27, 50-16-61	kostanay@kyzmet.kz	ден 14.30-ға дейін . Демалыс күндері : сенбі және жексенбі
11.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Қызылорда облысы бойынша басқармасы	Қызылорда қаласы, Жақаев көшесі, 76	8(7242) 27-02-76, 27-80-18 27-26-09 26-37-99	kyzylorda@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін . Демалыс күндері : сенбі және жексенбі
12.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Маңғыстау облысы бойынша басқармасы	Ақтау қаласы, 9-шағын ауданы, 23	8(7292) 42-83-42, 42-82-99	aktaul@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін . Демалыс күндері : сенбі және жексенбі
13.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Павлодар облысы бойынша басқармасы	Павлодар қаласы, Қайырбаев көшесі, 32	8(7182) 32-08-82, 32-72-72, 32-29-72	pavlodar@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін . Демалыс күндері : сенбі және жексенбі
14.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Солтүстік Қазақстан облысы бойынша басқармасы	Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58	8(7152) 36-04-95, 46-41-92, 46-51-53, 50-04-27	petropavl@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін . Демалыс күндері : сенбі және жексенбі
15.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша басқармасы	Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы, 6	8(7252) 53-75-39, 53-00-26, 53-06-10, 53-06-24	shymkent@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін . Демалыс күндері : сенбі және жексенбі
16.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Алматы қаласы бойынша басқармасы	Алматы қаласы, Республика даңғылы, 4	8(7272)71-66-99, 72-02-64, 72-13-06	almaty@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі

« Т е с т і л е у »
м е м л е к е т т і к
с т а н д а р т ы н а
2-қосымша

Қ ы з м е т

Кесте. Сапа мен нәтижелілік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа мен нәтижелілік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			
3. Қол жетімділігі			
3.1. Қызметті ұсынудың сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			
3.2. Ақпаратқа электронды форматта қол жеткізуге болатын қызметтердің %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану процесі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2012

ж ы л ғ ы

27

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№

1 6 8 7

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

**«Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадр резервіне қою» мемлекеттік
қызмет стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі (бұдан әрі – Агенттік) және мекенжайлары осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Агенттіктің облыстар, Алматы қаласы бойынша аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – аумақтық бөлімше) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Президентінің 2003 жылғы 4 желтоқсандағы № 1243 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік қызметтің кадр резерві (бұдан әрі – кадр резерві) туралы ереженің 26-тармағының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат Агенттіктің www.kuzmet.kz интернет-ресурсында, www.kuzmet.kz интернет-ресурсында сілтемелер жасалған аумақтық бөлімшелердің интернет-ресурстарында орналастырылады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі кадр резервіне қою туралы бұйрықтан үзінді (бұдан әрі – үзінді) беру не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады. Үзінді қағаз жеткізгіште жазбаша түрде ресімделеді.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) :

1) конкурстық іріктеуге қатысқан және конкурстық комиссия кадр резервіне алуға ұсыным берген;

2) мемлекеттік тапсырыс негізінде мемлекеттік қызметшілерді даярлаудың және қайта даярлаудың мемлекеттік бағдарламалары бойынша оқуды аяқтағандар және басым мамандықтар бойынша шетелдің жоғары оқу орындарын бітірген азаматтар;

3) кәсіби деңгейін арттыру мақсатында мемлекеттік органдар халықаралық ұйымдарға немесе басқа мемлекеттерге жұмысқа жіберген;

4) аттестаттаудан өткен және аттестаттау комиссиялары кадр резервіне алуға ұсыным берген мемлекеттік әкімшілік қызметшілер болып табылатын азаматтарға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік органнан мемлекеттік қызметті алушыны кадр резервіне алуға ұсыным беру туралы конкурстық комиссия отырысының хаттамасынан осы стандарттың 6-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген үзінді келіп түскен сәттен бастап – 7 жұмыс күні ішінде;

2) осы стандарттың 6-тармағының 2), 4) тармақшаларында көрсетілген адамдардан осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттар ұсынылған сәттен бастап – 10 жұмыс күні ішінде;

3) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші өтінім берген күні кезекте күтуге рұқсат берілетін ең көп уақыт – 30 минут;

4) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға өтініш беруші өтінім берген күні қызмет көрсетуге рұқсат берілетін ең көп уақыт – 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Агенттіктің жұмыс кестесі – демалыс және 2007 жылғы 15 мамырдағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінде және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген мереке күндерінен басқа сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін күн сайын көрсетіледі.

Агенттіктің аумақтық органдарының жұмыс кестесі осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген.

Қызмет көрсету жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет Агенттіктің немесе аумақтық бөлімшенің ғимаратында жүзеге асырылады. Үй-жай режимі: ғимаратқа кіру бөлек кіреберісі бар рұқсаттама бюросында берілетін біржолғы рұқсат қағазы бойынша жүзеге асырылады.

Ғимаратта тәулік бойғы күзет бекеті, өртке қарсы сигнализация және өзге де қауіпсіздік шаралары бар.

Дәлізде үстелдер, орындықтар, өтініш үлгілері орналастырылған ақпараттық стенділер бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін:

1) осы стандарттың 6-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген адамдарға қатысты конкурс өткізген мемлекеттік орган: мемлекеттік қызметті алушының кадр резервіне алуға жазбаша келісімі; әкімшілік мемлекеттік қызметтің кадр резервіне алу үшін ұсыным беру туралы конкурстық комиссия отырысы хаттамасынан үзінді; мемлекеттік қызметті алушының жеке ісін ұсынады;

2) осы стандарттың 6-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген адамдар: өтініш және Агенттік белгілеген нысан бойынша толтырылған сауалнама; кадрларды есепке алу жөніндегі толтырылған жеке іс парағын (нақты тұрғылықты жерінің мекенжайын және байланыс телефондарын көрсете отырып);

мемлекеттік әкімшілік қызметтің тиісті санаттағы лауазымдары үшін белгіленген тестілерден өту нәтижелерін;

3x4 см көлемдегі екі фотосурет ұсынады;

3) осы стандарттың 6-тармағының 4) тармақшасында көрсетілген адамдар: оларды жұмыстан босату және халықаралық ұйымдарға немесе басқа

мемлекеттерге жұмысқа жіберу туралы бұйрықтардан үзінді көшірме;
өтініш және Агенттік белгілеген нысан бойынша толтырылған сауалнама;
кадрларды есепке алу жөніндегі толтырылған жеке іс парағын (нақты
тұрғылықты жерінің мекенжайын және байланыс телефондарын көрсете отырып)
;

мемлекеттік әкімшілік қызметтің тиісті санаттағы лауазымдары үшін
белгіленген тестілерден өту нәтижелерін;
3x4 см көлемдегі екі фотосуретін ұсынады;

4) осы стандарттың 6-тармағының 4) тармақшасында көрсетілген тұлғаларға
қатысты аттестаттау жүргізген мемлекеттік орган:
аттестаттау комиссиясының шешімін бекіту туралы бұйрықтан үзінді;
Агенттік белгілеген нысан бойынша мемлекеттік қызметті алушының
ө т і н і ш і н ;

мемлекеттік органның кадр қызметі куәландырған кадрларды есепке алу
жөніндегі жеке іс парағын ұсынады.

12. Өтініш және сауалнама бланкілерін Агенттіктен, аумақтық бөлімшеден
немесе www.kyzmet.kz интернет-ресурсынан алуға болады.

13. 11-тармақта көрсетілген құжаттарды қабылдауды осы стандартқа 1-
қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша Агенттік немесе аумақтық
бөлімше кеңсесі жүзеге асырады.

14. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауды
растау мемлекеттік қызметті алушыға күні мен уақыты, құжаттарды
қабылдаушының тегі және аты-жөні көрсетіле отырып берілетін талон болып
т а б ы л а д ы .

15. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет нәтижесі қолма-қол
немесе пошта арқылы жіберіледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынудан бас тартуға: мемлекеттік
әкімшілік лауазымдардың тиісті санатына қойылатын үлгілік біліктілік
т а л а п т а р ы н а с а й б о л м а у ы ;
тестілеудің шекті мәнінен қанағаттанарлықсыз нәтиже;

3) осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың ұсынылмауы
негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидастары

17. Агенттіктің және аумақтық бөлімшенің қызметі адамның конституциялық
құқықтарын, қызметтік борышты атқару кезінде заңдылықты сақтауға

негізделеді және сыпайылық; мемлекеттік қызмет көрсету бойынша толық ақпарат беру, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарында жүзеге асырылады.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

19. Агенттіктің және аумақтық бөлімшенің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Агенттік төрағасының тиісті бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану және шағымды дайындауға жәрдемдесу тәртібін Агенттіктің және аумақтық бөлімше кеңсесінің қызметкері осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша т ү с і н д і р е д і .

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, шағым Агенттікке немесе аумақтық бөлімшеге жазбаша түрде почтамен не осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша қолма-қол беріледі. Шағым нысаны – Агенттіктің немесе аумақтық бөлімше басшысының атына жіберілетін ж а з б а ш а ө т і н і ш .

22. Дөрекі қызмет көрсетілген жағдайда, шағым Агенттікке немесе аумақтық бөлімшеге жазбаша түрде почтамен не осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша қолма-қол беріледі. Шағым нысаны – Агенттіктің немесе аумақтық бөлімше басшысының атына жіберілетін жазбаша өтініш.

23. Шағымды қараудың нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Шағым жазбаша нысанда беріледі.

25. Шағымды қабылдауды растау шағым түсірген мемлекеттік қызметті алушыға күні мен уақыты, шағымды қабылдаған лауазымды адамның тегі және аты-жөні, шағымға жауап алудың мерзімдері мен орны, шағымды қарау барысы туралы ақпаратты алуға болатын адамның байланыс деректері көрсетіле отырып берілетін талон болып табылады.

Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңында көзделген тәртіпте және мерзімдерде жүзеге асырылады.

Шағымды қарау барысы туралы ақпарат осы стандарттың 1-қосымшада көрсетілген телефондары бойынша ұсынылады.

«Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадр резервіне қою» мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымша

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің және оның облыстар, Астана және Алматы қалалары бойынша аумақтық басқармаларының мекенжайлары мен жұмыс кестелері

Р/с №	Атауы	Мекенжайы	Телефон нөмірлері	Электрондық пошта мекенжайлары	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5	6
1.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі	Астана қаласы, Абай даңғылы 33а	8(7172) 75-32-20 75-33-04 75-35-31	info@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
2.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Ақмола облысы бойынша басқармасы	Көкшетау қаласы, Сәтбаев көшесі, 1 Б корпусы	8(7162) 25-71-19 25-51-83 25-32-64 25-36-40	kokshetau@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
3.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Ақтөбе облысы бойынша басқармасы	Ақтөбе қаласы, Әбілхайыр хан даңғылы, 40	8(7132) 93-20-86 93-21-73 54-82-65 56-42-50	aktobe@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
4.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Алматы облысы бойынша басқармасы	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 38	8(7282) 27-05-06 27-14-54 27-03-79 27-30-71 27-05-43 27-21-40	taldykorgan@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі

5.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Атырау облысы бойынша басқармасы	Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі, 77	8(7122) 32-11-88 35-45-2835-44-6127-09-6927-09-76	atyrau@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
6.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша басқармасы	Өскемен қаласы, Горький көшесі, 40	8(7132) 26-49-24 26-30-39	oskemen@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
7.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Жамбыл облысы бойынша басқармасы	Тараз қаласы, Абай көшесі, 125	8(7262) 43-26-09 45-85-56 43-24-5743-05-3643-49-97	taraz@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
8.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша басқармасы	Орал қаласы, Достық көшесі, 201	8(7112) 51-24-0451-38-9450-59-14	oral@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
9.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Қарағанды облысы бойынша басқармасы	Қарағанды қаласы, Бейбітшілік гүлзары даңғылы, 39	8(7212) 42-13-23 42-11-47 42-11-05 42-10-64	karagandy@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
10.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Қостанай облысы бойынша басқармасы	Қостанай қаласы, Қасымханов көшесі, 34	8(7142) 50-11-4 4 50-04-27 50-16-61	kostanay@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің				Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-

11.	Қызылорда облысы бойынша басқармасы	Қызылорда қаласы, Жақаев көшесі, 76	8(7242) 27-02-7627-80-1827-26-0926-37-99	kyzylorda@kyzmet.kz	ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
12.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Маңғыстау облысы бойынша басқармасы	Ақтау қаласы, 9 шағын ауданы, 23	8(7292) 42-83-42 42-82-99	aktaut@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
13.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Павлодар облысы бойынша басқармасы	Павлодар қаласы, Қайырбаев көшесі, 32	8(7182) 32-08-8232-72-7232-29-72	pavlodar@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
14.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Солтүстік Қазақстан облысы бойынша басқармасы	Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58	8(7152) 36-04-95 46-41-92 46-51-5350-04-27	petropavl@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
15.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша басқармасы	Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы, 6	8(7252) 53-75-3 9 53-00-26 53-06-10 53-06-24	shymkent@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
16.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Астана қаласы бойынша басқармасы	Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі, 11	8(7172) 55-67-81 55-73-00	astana@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі
17.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Алматы қаласы бойынша басқармасы	Алматы қаласы, Республика даңғылы, 4	8(7272) 71-66-99 72-02-64 72-13-06	almaty@kyzmet.kz	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі

«Мемлекеттік
кадр резервіне
мемлекеттік
2-қосымша

әкімшілік
қою»
қызмет

қызметтің
стандартына

Кесте. Сапа мен нәтижелілік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа мен нәтижелілік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			
3. Қол жетімділігі			
3.1. Қызметті ұсынудың сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			
3.2. Ақпаратқа электронды форматта қол жеткізуге болатын қызметтердің %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану процесі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2012

жылғы

27

желтоқсандағы

№

1687

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы (бұдан әрі – Академия) Астана қаласы, Абай

даңғылы, 33 а; Бейбітшілік көшесі, 46 мекенжайы бойынша көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі және «Ғылым туралы» 2011 жылғы 18 ақпандағы Қазақстан Республикасының Заңдары, «Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 109 қаулысы (бұдан әрі – Қағидалар) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат Академияның www.pa-academy.kz интернет-ресурсында орналастырылады, сондай-ақ 8 (7172) 75-31-32, 75-31-17 телефондары бойынша ұсынылады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Академияның жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары (магистратура, докторантура) бойынша білім алушылардың қатарына алу туралы бұйрықтан жазбаша түрде үзінді (бұдан әрі – үзінді) не мемлекеттік қызметті ұсырудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жоғары магистратура үшін және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің докторантура үшін кәсіптік оқу бағдарламаларын игерген Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдік азаматтар мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

Академияның магистратурасына түсуші мемлекеттік қызметшілер мынадай талаптарға сәйкес болуы тиіс:

1) барлық мамандықтар үшін барлық оқу мерзімінде орташа баллмен «жақсы» төмен емес немесе GPA-мен 2,67 төмен емес жоғары білімі туралы дипломының (бұл ретте 6M030100 «Құқықтану» (Master of Law) мамандығы үшін құқық мамандығы бойынша жоғары білімі туралы дипломы) болуы қажет.

6M020700 «Аударма ісі» (ағылшын) мамандығына түсушілерге келесі мамандықтардың бірі бойынша жоғары білімі туралы дипломының болуы:

«Шетел тілі: екі шетел тілі» (ағылшын, неміс, француз), «Шетел филологиясы», «Аударма ісі», «Халықаралық қатынастар», «Халықаралық құқық», «Халықаралық экономика», «Халықаралық журналистика»;

2) мамандық бойынша құжаттарды тапсыру сәтінде мемлекеттік қызмет өтілінің болуы:

6M051000 «Мемлекеттік және жергілікті басқару» – 2 (екі) жылдан кем емес;

6M030100 «Құқықтану» – сот, құқық қорғау және өзге де мемлекеттік органдарда құжаттарды тапсыру сәтінде мамандық бойынша 2 (екі) жылдан кем емес ;

6M020200 «Халықаралық қатынастар» және 6M020700 «Аударма ісі» (

мамандануы – ағылшын) – Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінде және орталық мемлекеттік органдардың халықаралық байланыс бөлімшелерінде жұмыс істейтін тұлғалар үшін 1 (бір) жылдан кем емес.

6M051000 «Мемлекеттік және жергілікті басқару» (Master of Public Administration) мамандығы бойынша жылдық оқуға түсуші әкімшілік мемлекеттік қызметшілер қатарынан Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 501 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік әкімшілік қызметшілер лауазымдарының санаттары бойынша тізіліміне (бұдан әрі – Тізілім) сәйкес В-5, С-5, С-О-4, С-Р-3, D-3, D-О-3, Е-3, Е-Р-3, Е-Г-2 санаттарынан төмен емес болуы қажет.

Академия магистратурасына басқа ұлттық және жеке компания қаражатынан түсушілер құжаттарды тапсыру сәтінде компанияда жұмыс өтілі 2 (екі) жылдан кем емес және лауазымы бөлім бастығынан төмен емес болуы қажет.

Мемлекеттік саясат ұлттық мектебіне (бұдан әрі – МСҰМ) түсушілердің келесі талаптарға сәйкес болуы қажет:

- 1) жоғары білімінің болуы;
- 2) құжат тапсыру сәтінде жұмыс өтілі: мемлекеттік білім беру тапсырыс шегінде оқуға үміткер А-1, А-2, В-1, В-2, С-1, С-2 санаттарынан төмен емес мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге құжаттарды тапсыру сәтінде жұмыс өтілі 3 (үш) жылдан кем емес, оның ішінде басшы лауазымда 1 (бір) жылдан кем емес болуы тиіс; мемлекеттік білім беру тапсырыс шегінде оқуға үміткер В-3, В-4, С-3, С-О-1, С-О-2, D-1, D-2, D-О-1, D-О-2, Е-1, Е-2 санаттарынан төмен емес мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге құжаттарды тапсыру сәтінде жұмыс өтілі 5 (бес) жылдан кем емес, оның ішінде басшы лауазымда 1 (бір) жылдан кем емес болуы тиіс;

ұлттық компания қаражатынан түсуші тұлғаларға құжаттарды тапсыру сәтінде ұлттық компанияда жұмыс өтілі 5 (бес) жылдан кем емес, оның ішінде басшы лауазымда 1 (бір) жылдан кем емес болуы тиіс; мемлекеттік саяси қызметшілерге жұмыс өтілі қажет емес.

Академияның докторантурасына түсушілер мынадай талаптарға сәйкес болуы :

әкімшілік мемлекеттік қызметшілерге Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 501 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік әкімшілік қызметшілер лауазымдарының санаттары бойынша тізіліміне (бұдан әрі – Тізілім) сәйкес В-5, С-5, С-О-4, С-Р-3, D-3, D-О-3, Е-3, Е-Р-3, Е-Г-2 санаттарынан төмен емес, мемлекеттік қызметте құжаттарды тапсыру сәтінде жұмыс өтілі 3 (үш) жылдан кем емес болуы; магистр академиялық дәрежесінің болуы;

докторантура пререквизиттерін табысты игеруге қажетті білім беру бағдарламаларының болуы қажет.

Алдағы пререквизитті білім беру сатыларын игермеген тұлғалар түсу емтихандарынан өткеннен кейін, ақылы негізде алдын ала қажетті пәндерді игерген жағдайда құжат тапсыруға жіберіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттар келіп түскен сәттен бастап – екі ай ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтуге жол берілетін ең көп рұқсат берілетін уақыты – отыз минут.

3) қажетті құжаттарды тапсырған кезде қызмет көрсетуге жол берілетін ең көп рұқсат берілетін уақыты – отыз минут.

Құжаттарды қабылдау жыл сайын 20 маусымнан 20 шілде кезеңінде жүзеге асырылады.

Түсу емтихандары тамыздың 1-нен 20-сы аралығында өткізіледі, қабылдау 31 тамызға дейін жүзеге асырылады.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Құжаттарды қабылдау жексенбі және 2007 жылғы 15 мамырдағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңында белгілеген мереке күндерінен басқа сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету құжаттарды тіркеу тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет күту креслолары, ақпараттық стенділері бар, мүмкіндігі шектеулі адамдарға жағдайлар жасалған Академия ғимаратында көрсетіледі.

Ғимараттың тәулік бойғы күзет бекеті, өртке қарсы сигнализациясы және басқа да қауіпсіздік шаралары бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін қабылдау комиссиясына мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

- 1) Академия ректорының атына өтініш;
- 2) жоғары білім туралы құжаттың көшірмесі;
- 3) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 4) бағдарламалар (болған жағдайда) бойынша тест тапсырғаны туралы сертификат көшірмесі:

TOEFL (Test of English as a Foreign language, шекті балл – PBT 677-нің 560-нан кем емес, IBT 120-ның 83-нен кем емес); IELTS (International English Language Testing System, шекті балл – 6.0 кем емес) ;

Gründbaustein DaF (шекті балл – C 1); Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH, шекті балл – C1);

Diplome d'Etudes en Langue française (DELAF, шекті балл – B 2);

Diplome Approfondi de Langue française (DALF, шекті балл – C 1);

Test de connaissances de français (TCF, шекті балл – 400 кем емес);

5) кадр есебі жөніндегі жеке іс парағы және еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдарға);

6) 3x4 сантиметр көлемдегі алты фотосурет;

7) 086-У нысандағы медициналық анықтама;

8) мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік қызмет санатын және өтілін көрсете отырып, жұмыс орнынан анықтама;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшісіне қағаз түріндегі оқуға жолдамасы;

10) ғылыми және ғылыми–әдістемелік жұмыстардың тізімі (бар болған жағдайда) ;

11) докторантураға түсерде болжамды отандық немесе шетелдік кеңесшімен келісілген болжамды диссертациялық зерттеудің негіздемесі;

Осы тармақта көрсетілген құжаттардың көшірмелерімен қоса тексеріп салыстыру үшін түпнұсқалары беріледі. Түпнұсқалары тексеріп салыстырылғаннан кейін қайтарылады.

Шетелдік білім ұйымдарымен берілген білім туралы құжаттар белгіленген тәртіпте нострификациялау қажет. Шетел тілінде берілетін құжаттың нотариалды куәландырылған қазақ және орыс тілінде аудармасы болу қажет.

12. Мемлекетті қызметті алу үшін құжаттар Академия ректоры атына еркін нысанда жазылған өтініш беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Академияның қабылдау комиссиясының хатшысына тапсырады.

14. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауды растау мемлекеттік қызметті алушыға құжаттарды қабылдаушының тегі және аты-жөні көрсетіле отырып берілетін талон болып табылады.

15. Мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыға қолма-қол беріледі не почта арқылы жіберіледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер:

1) осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынбау не толық ұ с ы н б а у ;

2) осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызметшілердің не өзге де адамдардың сәйкес келмеуі;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 109 қаулысымен бекітілген Жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидалары қосымшасына сәйкес қанағаттанарлықсыз баға алғанда.

3. Жұмыс қағидастары

17. Агенттіктің және аумақтық бөлімшенің қызметі адамның конституциялық құқықтарын, қызметтік борышты атқару кезінде заңдылықты сақтауға негізделеді және сыпайылық; мемлекеттік қызмет көрсету бойынша толық ақпарат беру, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидастарында жүзеге асырылады.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

19. Агенттіктің және аумақтық бөлімшенің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Агенттік төрағасының тиісті бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану және шағымды дайындауға жәрдемдесу тәртібін Агенттіктің қабылдау комиссиясының хатшысы түсіндіреді, ал Академия комиссиясы хатшысына қатысты осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжай және 8 (7172) 75-31-17 телефон бойынша көрсетіледі және т ө р е л і к е т і л е д і .

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, шағым Академияға не Агенттікке осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша www.kuzmet.kz интернет-ресурсына, 8 (7172) 75-35-34, 75-35-85 телефондары бойынша беріледі.

22. Дөрекі қызмет көрсетілген жағдайда шағым Академияның ректорының атына осы стандарттың 9-тармағында көрсетілген жұмыс кестесіне сәйкес, сондай-ақ Академия ректорының блогына www.ra-academy.kz электрондық

мекенжайы бойынша беріледі.

23. Агенттіктің не Академияның шағымды қарауының нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Шағым жазбаша нысанда беріледі.

25. Шағымды қабылдауды растау шағым түсірген мемлекеттік қызметті алушыға күні мен уақыты, шағымды қабылдаған лауазымды адамның тегі және аты-жөні, шағымға жауап алудың мерзімдері мен орны, шағымды қарау барысы туралы ақпаратты алуға болатын адамның байланыс деректері көрсетіле отырып берілетін талон болып табылады.

Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңында көзделген тәртіпте және мерзімдерде жүзеге асырылады.

Шағымды қарау барысы туралы ақпарат осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген телефондары бойынша ұсынылады.

«Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет стандартына қосымша

Кесте. Сапа мен нәтижелілік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа мен нәтижелілік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			
3. Қол жетімділігі			
3.1. Қызметті ұсынудың сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			

3.2. Ақпаратқа электронды форматта қол жеткізуге болатын қызметтердің %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану процесі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2012

ж ы л ғ ы

27

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№

1687

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік бағдарламалары бойынша оқыту» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы (бұдан әрі – Академия) Астана қаласы, Абай даңғылы, 33 а; Бейбітшілік көшесі, 46 мекенжайы бойынша көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат Академияның www.pa-academy.kz интернет-ресурсында орналастырылады, сондай-ақ 8 (7172) 75 31 32, 75 31 17 телефондары бойынша ұсынылады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

1) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің кәсіптік білім бағдарламасын – Академия магистратурасын толық меңгергенін растайтын диплом, сондай-ақ оған қосымша (транскрипт);

2) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің кәсіптік бағдарламаларын аяқтамаған мемлекеттік қызметті алушыға берілетін анықтама;

3) мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Академияның жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік

бағдарламалары бойынша оқуға қабылданған жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметті алушыны оқуға қабылдау сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: мамандыққа байланысты бір жыл және екі жыл – магистрлік бағдарламалар, үш жыл – докторлық бағдарламалар.

8. Мемлекеттік қызмет:

1) республикалық бюджет қаражаты есебінен мемлекеттік қызметшілерге;
2) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі (бұдан әрі – Агенттік) бекіткен бағаларға сәйкес төлеген кезде жеке және/немесе заңды тұлғалар қаражаты есебінен өзге адамдарға көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет оқу жоспарына, мамандықтың академиялық күнтізбесіне, сабақ кестесіне, аралық бақылауға, емтихан сессиясына, қорытынды аттестацияға сәйкес (кешенді мемлекеттік емтиханды тапсыру және диссертацияны қорғау) жексенбі және 2007 жылғы 15 мамырдағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген мереке күндерінен басқа сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету алдын ала жазылусыз, жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет Академияның арнайы жабдықталған залында ұсынылады. Академия ғимараты дене мүмкіндіктері шектеулі адамдардың қолжетімділігіне арналған пандустармен жабдықталған.

Ғимаратта тәртіпті сақтау және бұзушылықтардың алдын алу үшін бейнебақылау жүргізіледі. Ғимараттың тәулік бойғы күзет бекеті, өртке қарсы сигнализациясы бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін Академия беретін мынадай құжаттар:

- 1) білім алушының куәлігі;
- 2) сынақ кітапшасы болуы тиіс.

12. Білім алушының куәлігін және сынақ кітапшасын аталған құжаттарды тіркеуге жауапты Академияның құрылымдық бөлімшесі осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша береді.

13. Осы стандарттың 11-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген құжаттар аталған құжаттарды тіркеуге жауапты Академияның құрылымдық бөлімшесіне осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша оқуды аяқтау бойынша ұсынылады.

14. Құжаттардың ұсынылғанын растау мемлекеттік қызметті алушыны құжаттарды беру және тапсыру күні тіркелетін есеп алу журналына тіркеу болып т а б ы л а д ы .

15. Жоғарғы оқу орнынан кейінгі бағдарламаны толық немесе ішінара меңгергенін растайтын құжат мемлекеттік қызметті алушыға қолма-қол беріледі.

16. Мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту үшін негіз:

1) академиялық берешектің (оқу процесінде қанағаттанарлықсыз (әріптік жүйе бойынша баға – F, балдардың сандық баламасы – 0, пайыздық мазмұны – 0-49) а л у ы) б о л у ы ;

2) кешенді мемлекеттік емтихан бойынша қанағаттанарлықсыз (әріптік жүйе бойынша баға – F, балдардың сандық баламасы – 0, пайыздық мазмұны – 0-49) б а ғ а а л у ;

3) диссертацияны қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз (әріптік жүйе бойынша баға – F, балдардың сандық баламасы – 0, пайыздық мазмұны – 0-49) баға алу;

4) мемлекеттік аттестаттау комиссиясына дәлелсіз себеппен келмеу;

5) осы стандарттың 8-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген адамдардың мемлекеттік қызмет ақысын уақтылы төлемеуі;

6) бір семестрде үш және одан да көп күн қатарынан сабақтарда дәлелді себепсіз болмаған жағдайда.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Агенттіктің және аумақтық бөлімшенің қызметі адамның конституциялық құқықтарын, қызметтік борышты атқару кезінде заңдылықты сақтауға негізделеді және сыпайылық; мемлекеттік қызмет көрсету бойынша толық ақпарат беру, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарында жүзеге асырылады.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

19. Агенттіктің және аумақтық бөлімшенің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Агенттік төрағасының тиісті бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану және шағымды дайындауға жәрдемдесу тәртібін Академия білім алушысының кураторы (эдвайзері) осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжайлар және 8 (7172) 75-31-17 телефон бойынша түсіндіреді.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, шағым Академияға не Агенттікке осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша www.kuzmet.kz интернет-ресурсына, 8 (7172) 75-35-34, 75-35-85 телефондары бойынша беріледі.

22. Дөрекі қызмет көрсетілген жағдайда шағым Академияның ректорының атына осы стандарттың 9-тармағында көрсетілген жұмыс кестесіне сәйкес, сондай-ақ Академия ректорының блогына www.ra-academy.kz электрондық мекенжайы бойынша беріледі.

23. Агенттіктің не Академияның шағымды қарауының нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Шағым жазбаша нысанда беріледі.

25. Шағымды қабылдауды растау шағым түсірген мемлекеттік қызметті алушыға күні мен уақыты, шағымды қабылдаған лауазымды адамның тегі және аты-жөні, шағымға жауап алудың мерзімдері мен орны, шағымды қарау барысы туралы ақпаратты алуға болатын адамның байланыс деректері көрсетіле отырып берілетін талон болып табылады.

Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңында көзделген тәртіпте және мерзімдерде жүзеге асырылады.

Шағымды қарау барысы туралы ақпарат осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген телефондары бойынша ұсынылады.

«Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік бағдарламалары бойынша оқыту» мемлекеттік қызмет стандартына қосымша

Кесте. Сапа мен нәтижелілік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа мен нәтижелілік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4

1. Уақтылылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			
3. Қол жетімділігі			
3.1. Қызметті ұсынудың сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			
3.2. Ақпаратқа электронды форматта қол жеткізуге болатын қызметтердің %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану процесі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

2 7

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№

1 6 8 7

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

«Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында қайта даярлау және біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша оқыту» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1.Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы (бұдан әрі – Академия) келесі Астана қаласы, Абай даңғылы, 33а; Бейбітшілік көшесі, 46 мекенжайы бойынша көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Білім беру туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңы, Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 11 қазандағы № 1457 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлау және біліктілігін арттыру ережелері, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі

(бұдан әрі – Агенттік) Төрағасының 2011 жылғы 17 мамырдағы № 02-01-02/96 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында, мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлау және біліктілігін арттырудың өңірлік орталықтары мен білім берудің өзге де ұйымдарында мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлау және біліктілігін арттыру ұйымдарының ережелері (бұдан әрі – Ереже) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат Академияның: www.pa-academy.kz интернет-ресурсында орналастырылған, сондай-ақ, 8 (7172) 31-90-52, 31-92-57 телефондары бойынша ұсынылады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

- 1) қайта даярлау бағдарламасын меңгергенін растайтын қосымшасы бар к у ә л і к ;
- 2) біліктілігін арттыру бағдарламасын меңгергенін растайтын сертификат;
- 3) біліктілігін арттыру бағдарламасын немесе қайта даярлау курстарын ішінара меңгергенін растайтын анықтама;
- 4) мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдік азаматтар мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті а л у ш ы) к ө р с е т і л е д і .

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері: қайта даярлау курсы немесе біліктілікті арттыру семинары басталған сәттен бастап оқу түріне байланысты – қырық академиялық сағаттан екі жүз қырық академиялық сағатқа дейін.

8. М е м л е к е т т і к қ ы з м е т :

- 1) республикалық бюджет қаражаты есебінен мемлекеттік қызметшілерге;
- 2) Агенттік бекіткен бағаларға сәйкес жеке және/немесе заңды тұлғалар қаражаты есебінен өзге адамдарға көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет семинар бағдарламасына сәйкес, демалыс және 2007 жылғы 15 мамырдағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және « Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген мереке күндерінен басқа сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету Академия айқындайтын курстарды өткізу кестесіне сәйкес алдын ала жазылумен, жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге а с ы р ы л а д ы .

10. Мемлекеттік қызмет Академия ғимаратында көрсетіледі. Үй-жай режимі: ғимаратқа кіру Академияның лауазымды адамы қол қойған тізім бойынша жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Ғимараттың тәулік бойғы күзет бекеті, өртке қарсы сигнализациясы және өзге де қауіпсіздік шаралары бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін:

1) мемлекеттік қызметшілер үшін:
жеке басын куәландыратын құжат;

Академия белгілеген нысан бойынша толтырылған сауалнама;
мемлекеттік орган ұсынатын мемлекеттік қызметті алушылардың тізімі;

2) өзге мемлекеттік қызметті алушылар үшін:
жеке басын куәландыратын құжат;

Академия белгілеген нысан бойынша толтырылған сауалнама;
мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін төлемді растайтын құжат болуы тиіс.

12. Сауалнама бланкісін осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Академияда немесе Академияның www.pa-academy.kz интернет-ресурсынан алуға болады.

13. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттар осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Академияның қосымша білім беру бағдарламасы бойынша оқу процесіне жауапты құрылымдық бөлімше қызметкеріне ұсынылады.

14. Құжаттарды ұсынуды растау Академияның уәкілетті қызметкерінің мемлекеттік қызметті алушыны есепке алу журналында тіркеуі болып табылады.

15. Мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыға қ о л м а - қ о л б е р і л е д і .

16. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға негіздер:
осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың толық пакетін ұ с ы н б а у ;

қайта даярлау курстары үшін: мемлекеттік қызметті алушының дәлелді себепсіз 6 академиялық сағаттан артық қалуы не болмауы;

біліктілігін арттыру семинарлары үшін: мемлекеттік қызметті алушының дәлелді себепсіз 3 академиялық сағаттан артық қалуы не болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Агенттіктің және аумақтық бөлімшенің қызметі адамның конституциялық құқықтарын, қызметтік борышты атқару кезінде заңдылықты сақтауға негізделеді және сыпайылық; мемлекеттік қызмет көрсету бойынша толық ақпарат беру, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарында жүзеге асырылады.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

19. Агенттіктің және аумақтық бөлімшенің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Агенттік төрағасының тиісті бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану және шағымды дайындауға жәрдемдесу тәртібін Академия білім алушысының кураторы осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжайлар және 8 (7172) 75-31-17 телефон бойынша т ү с і н д і р е д і .

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, шағым Академияға не Агенттікке осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша www.kuzmet.kz интернет-ресурсына, 8 (7172) 75-35-34, 75-35-85 телефондары бойынша беріледі.

22. Дөрекі қызмет көрсетілген жағдайда шағым Академия ректорының атына осы стандарттың 9-тармағында көрсетілген жұмыс кестесіне сәйкес, сондай-ақ Академия ректорының блогына www.ra-academy.kz электрондық мекенжайы б о й ы н ш а беріледі.

23. Агенттіктің не Академияның шағымды қарауының нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Шағым жазбаша нысанда беріледі.

25. Шағымды қабылдауды растау шағым түсірген мемлекеттік қызметті алушыға күні мен уақыты, шағымды қабылдаған лауазымды адамның тегі және аты-жөні, шағымға жауап алудың мерзімдері мен орны, шағымды қарау барысы туралы ақпаратты алуға болатын адамның байланыс деректері көрсетіле отырып берілетін талон болып табылады.

Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңында көзделген тәртіпте және мерзімдерде жүзеге асырылады.

Шағымды қарау барысы туралы ақпарат осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген телефондары бойынша ұсынылады.
«Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару

академиясында қайта даярлау және
біліктілігін арттыру бағдарламалары
бойынша оқыту» мемлекеттік қызмет
с т а н д а р т ы н а

ҚОСЫМША

Кесте. Сапа мен нәтижелілік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа мен нәтижелілік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			
3. Қол жетімділігі			
3.1. Қызметті ұсынудың сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			
3.2. Ақпаратқа электронды форматта қол жеткізуге болатын қызметтердің %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану процесі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2012

жылғы

27

желтоқсандағы

№

1687

қаулысымен

бекітілген

«Мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлау және біліктілігін арттырудың білім беру бағдарламаларын келісу» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі (бұдан әрі – Агенттік) Астана қаласы, Абай даңғылы, 33 а мекенжайы бойынша көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 3 желтоқсандағы № 280 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі туралы ережесі және Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 11 қазандағы № 1457 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілерін қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру ережесі негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Агенттіктің www.kyzmet.kz интернет-ресурсында орналастырылады, сондай-ақ 8 (7172) 75-35-34, 75-35-85 телефондары бойынша ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлау және біліктілігін арттырудың білім беру бағдарламаларына (бұдан әрі – бағдарлама) келісім берілгенін растайтын хат-келісім не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қамтитын хат (бұдан әрі – хат) болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлау және біліктілігін арттыру саласындағы білім беру қызметтерін көрсетуге құқығын растайтын құжаты бар білім беру ұйымдарына (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік 30 күн;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күтуге рұқсат берілетін ең көп уақыт – 30 минут;

3) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең көп уақыт – 30 минут;

4) келісуге бағдарламалар тиісті жылғы 15 қаңтардан бастап 15 мамырға дейінгі және 10 қыркүйектен бастап 10 желтоқсанға дейінгі аралықта қабылданады.

Агенттікпен келісілген бағдарламалар келісу күнінен бастап бір жыл ішінде қолданыста болады.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Агенттіктің жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және 2007 жылғы 15 мамырдағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінде және «Қазақстан

Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген мереке күндерінен басқа сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету құжаттарды тіркеу тәртібімен, алдын алу жазылусыз, жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Үй-жай режимі: ғимаратқа кіру бөлек кіреберісі бар рұқсаттама бюросында берілетін біржолғы рұқсат қағазы бойынша жүзеге асырылады.

Ғимараттың тәулік бойғы күзет бекеті, өртке қарсы сигнализациясы және өзге де қауіпсіздік шаралары бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін еркін нысандағы жазбаша өтініш;
2) нотариатта куәландырылған мемлекеттік қызметті алушының құрылтай құжаттары;

3) білім беру бағдарламасының жобасы ұсынылуы тиіс.

12. Жазбаша өтініш мемлекеттік қызметті алушының уәкілетті адамының қолы қойылған ұйымның бланкісінде еркін нысанда рәсімделеді.

13. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар Агенттік кеңсесіне тапсырылады не осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша почтамен жіберіледі.

14. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауды растау мемлекеттік қызметті алушыға күні мен уақыты, құжаттарды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні көрсетіле отырып берілетін талон болып табылады.

15. Мемлекеттік қызметінің нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыға қолма-қол беріледі не почтамен жіберіледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбау болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Агенттік қызметі адамның конституциялық құқықтарын, қызметтік борышты атқару кезінде заңдылықты сақтауға негізделеді және сыпайылық, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша толық ақпарат беру, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарында жүзеге асырылады.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

19. Агенттіктің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Агенттік төрағасының бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану және шағым дайындауға жәрдемдесу тәртібін Агенттік кеңсесінің қызметкері осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша және 8 (7172) 75-35-96 телефоны а р қ ы л ы т ү с і н д і р е д і .

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, шағым Академияға не Агенттікке осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша www.kyzmet.kz интернет-ресурсына, 8 (7172) 75-35-34, 75-35-85 телефондары бойынша беріледі.

22. Дөрекі қызмет көрсетілген жағдайда шағым Академияның ректорының атына осы стандарттың 9-тармағында көрсетілген жұмыс кестесіне сәйкес, сондай-ақ Академия ректорының блогына www.ra-academy.kz электрондық мекенжайы бойынша беріледі.

23. Агенттіктің не Академияның шағымды қарауының нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Шағым жазбаша нысанда беріледі.

25. Шағымды қабылдауды растау шағым түсірген мемлекеттік қызметті алушыға күні мен уақыты, шағымды қабылдаған лауазымды адамның тегі және аты-жөні, шағымға жауап алудың мерзімдері мен орны, шағымды қарау барысы туралы ақпаратты алуға болатын адамның байланыс деректері көрсетіле отырып берілетін талон болып табылады.

Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңында көзделген тәртіпте және мерзімдерде жүзеге асырылады.

Шағымды қарау барысы туралы ақпарат осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген телефондары бойынша ұсынылады.

«Мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлау және біліктілігін

арттырудың білім беру
бағдарламаларын келісу»
мемлекеттік қызмет көрсету
стандартына
қосымша

Кесте. Сапа мен нәтижелілік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа мен нәтижелілік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			
3. Қол жетімділігі			
3.1. Қызметті ұсынудың сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			
3.2. Ақпаратқа электронды форматта қол жеткізуге болатын қызметтердің %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану процесі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың %-ы (үлесі)			