Мемлекеттік қызмет мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 29 наурыздағы № 275 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 5 мамырдағы № 278 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 05.05.2016 № 278 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі.

ҚР мемлекеттік басқару деңгейлері арасындағы өкілеттіктердің аражігін ажырату мәселелері бойынша 2014 жылғы 29 қыркүйектегі № 239-V ҚРЗ Заңына сәйкес ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2015 жылғы 8 мамырдағы № 155 бұйрығын қараңыз.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 6-бабының 3) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Мемлекеттік қызметшілерді және бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға үміткерлерді тестілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) «Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадр резервіне қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

3) «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

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

5) «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында қайта даярлау және біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша оқыту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

2. «Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 1687 қаулысының (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2013 ж., № 5, 115-құжат) күші жойылды деп

танылсын.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі С.Ахметов

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 29 наурыздағы № 275 қаулысымен бекітілген

«Мемлекеттік қызметшілерді және бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға үміткерлерді тестілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауы: «Мемлекеттік қызметшілерді және бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға үміткерлерді тестілеу» (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі (бұдан әрі – Агенттік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Агенттік және оның облыстар, Астана және Алматы қалалары бойынша аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы, оның ішінде халыққа қызмет көрсету орталықтарына, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беруді көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамы жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы берген сәттен бастап – осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхатта көрсетілген күні және уақытта;

2) «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы құжаттарды тапсыру үшін

күтуге рұқсат етілген ең ұзақ уақыт – 5 минут;
3) қызмет көрсетуге рұқсат етілген ең ұзақ уақыт – 30 минут.
Осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес тестілеу бағдарламаларына байланысты тестілеудің ең ұзақ уақыты 2 сағат 20 минутты құрайды.
5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық/қағаз түрінде.
6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі – осы стандартқа 4-қосымшаға сәйкес тестілеу әкімшісінің және оператордың қолы қойылған және мөрмен расталған қағаз жеткізгіштегі белгіленген үлгідегі сертификат (бұдан әрі – тестілеу нәтижесі), не осы стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шекті мәннен төмен нәтижелерімен тестілеуден өткені туралы анықтама.
7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.
8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.
9. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушыда жеке басын куәландыратын және жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) қамтылған құжаты болуы қажет.
Құжаттардың қабылданғанын растау «электрондық үкімет» веб-порталында қалыптастырылған осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тестілеу күні, уақыты және одан өту орны көрсетілген қолхат болып табылады.

3. Орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Агенттіктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не Агенттік басшысының атына мына мекенжай бойынша беріледі: 010000, Астана қаласы, Абай көшесі, 33а, электрондық почтаның мекенжайы: kyzmet@gov.kz, телефоны: 8 (7172) 75-35-55.
Шағым жазбаша нысанда почта арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе Агенттіктің кеңселері арқылы қолма-қол қабылданады.
Шағымның қабылданғанын растау көрсетілетін қызметті берушінің немесе Агенттіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні,

берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Агенттіктің басшысына жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Агенттіктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің www.kyzmet.gov.kz интернет-ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің мәртебесі жөніндегі ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметі, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 75-35-85, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Мемлекеттік қызметшілерді және бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға үміткерлерді тестілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі
____
тел.______________________________
эл. мекенжайы _________________

Өтініш

Мені «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына ___ санатына орналасуға ____ бағдарлама* бойынша тестілеуге жіберуіңізді сұраймын.

Мемлекеттік қызметшілерді және бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға үміткер азаматтарды тестілеу ұйымдастыру ережесінің негізгі талаптарымен таныстым, келісемін және оларды орындауға міндеттенемін.

Тестілеуден өту мекенжайы:____________________________________.

Тестілеу өтуді қалаған күні:__________________________________.

Тестілеу өтуді қалаған уақыты:______________________________.

*Ескертпе: тестілеу бағдарламасы үміткердің таңдаған санатын ескере отырып автоматты түрде айқындалады.

20__ж. «___» ___________________

«Мемлекеттік қызметшілерді және бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға үміткерлерді тестілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша
Нысан

ҚОЛХАТ

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға үміткердің ____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

өтініші қабылданды.

Межеленген тестілеу күні:____________________________________

Межеленген тестілеу уақыты:_________________________________

Тестілеуден өту мекенжайы:___________________________________

Ескертпе: тестілеуден өткен кезде шекті мәннен төмен баға алған «Б» корпусына үміткерлер қайта тестілеуді алдыңғы тестілеу өткізілген күннен бастап үш айдан кем емес мерзімнен кейін өтеді.

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің автоматтандырылған тестілеуден өтуге тіркеу жүйесі «электрондық үкімет» порталы арқылы берді.

20__ж. «__» __________________

«Мемлекеттік қызметшілерді және бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға үміткерлерді тестілеу» мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандартына
3-қосымша

Мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға және мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадр резервіне тұруға үміткерлерге тестілеу бағдарламалары

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға тестілеу үш бағдарламадан тұрады:

1) бірінші бағдарлама A-1, A-2, A-3, A-4, B-1, B-2, B-3, B-4, C-1, C-2, C-3, C-O-1, C-O-2, C-O-3, C-R-1, D-1, D-2, D-3, D-O-1, D-O-2, D-O-3, E-1, E-2 санаттарына арналған және мыналарды қамтиды:

мемлекеттік тілді білуге тест (20 тапсырма);

логикалық тест (10 тапсырма);

Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге арналған тестке Қазақстан Республикасының Конституциясын (15 сұрақ), «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» (15 сұрақ), «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» (15 сұрақ), «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» (15 сұрақ), «Әкімшілік рәсімдер туралы» (15 сұрақ), «Нормативтік құқықтық актілер туралы» (15 сұрақ), «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» (15 сұрақ), «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының заңдарын білуге арналған тест сұрақтары кіреді;

2) екінші бағдарлама B-5, C-4, C-5, C-O-4, C-O-5, C-O-6, C-R-2, C-R-3, C-R-4, D-4, D-5, D-O-4, D-O-5, D-O-6, E-3, E-R-1, E-R-2, E-R-3, E-G-1, E-G-2 санаттарына арналған және мыналарды қамтиды:

мемлекеттік тілді білуге тест (20 тапсырма);

логикалық тест (10 тапсырма);

Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге арналған тестке Қазақстан Республикасының Конституциясын (15 сұрақ), «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының конституциялық заңы, «Мемлекеттік қызмет туралы» (15 сұрақ), «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» (15 сұрақ), «Әкімшілік рәсімдер туралы» (15 сұрақ), «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» (15 сұрақ), «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» (15 сұрақ), «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының заңдарын білуге арналған тест сұрақтары кіреді;

3) үшінші бағдарлама C-R-5, E-4, E-5, E-R-4, E-R-5, E-G-3, E-G-4 санаттарына арналған және мыналарды қамтиды:

мемлекеттік тілді білуге тест (20 тапсырма);
логикалық тест (10 тапсырма);

Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге арналған тестке Қазақстан Республикасының Конституциясын (15 сұрақ), «Мемлекеттік қызмет туралы» (15 сұрақ), «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» (15 сұрақ), «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы » (15 сұрақ), «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» (15 сұрақ), «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының заңдарын білуге арналған тест сұрақтары кіреді.

«Мемлекеттік қызметшілерді және бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға үміткерлерді тестілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
4-қосымша
Нысан

СЕРТИФИКАТ

____ «Б» корпусының (үміткердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға __________ қаласында ___ бағдарлама бойынша тестілеуден 20__ж. «__» ________________ өткенін растайды.

Тест атауы	Тестілеу сұрақтарының/ тапсырмалардың саны	Шекті мәні	Дұрыс жауаптардың саны

Сертификаттың қолданылу мерзімі тестілеу өткен күннен бастап бір жылды құрайды.

Осы сертификат «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметінің
____
____
____
санаттарына жарамды.

Тестілеу әкімшісінің қолы ______________________________________
Тестілеу операторының қолы ____________________________________

20__ ж. «___» __________________

М.О.

«Мемлекеттік қызметшілерді және бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға үміткерлерді тестілеу» мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандартына
5-қосымша
Нысан

Шекті мәннен төмен нәтижелерімен тестілеуден өткені туралы АНЫҚТАМА

_____________________________________ «Б» корпусының мемлекеттік
(үміткердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
әкімшілік лауазымына орналасуға _______________ қаласында ____ бағдарлама бойынша тестілеуден шекті мәннен төмен нәтижелерімен 20__ ж. «___» ___________________ өткені туралы берілді.

Тест атауы	Тестілеу сұрақтарының/ тапсырмаларының саны	Шекті мәні	Дұрыс жауаптардың саны

Осы үміткер қайта тестілеуді осы тестілеу өткізілген күннен бастап үш айдан кем емес мерзімнен кейін өте алады.
Тестілеу әкімшісінің қолы ____
Тестілеу операторының қолы ____
20__ ж. «___» ___________________
М.О.

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2014 жылғы 29 наурыздағы
№ 275 қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы: «Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадр резервіне қою» (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет);
2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі (бұдан әрі – Агенттік) әзірледі.
3. Мемлекеттік қызметті Агенттік және оның облыстар, Астана және Алматы қалалары бойынша аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті

беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беруді көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамы жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) конкурстық іріктеуге қатысқан және конкурстық комиссия кадр резервіне қою үшін ұсынған адамдар үшін қажетті құжаттар келіп түскен сәттен бастап – 7 жұмыс күні ішінде;

Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде жоғары оқу орнынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған немесе басым мамандықтар бойынша шетелдің жоғары оқу орындарын аяқтаған, мемлекеттік органдар халықаралық ұйымдарға немесе басқа мемлекеттерге жұмысқа жіберген, сондай-ақ «А» корпусының кадр резервіне алынған адамдардың қажетті құжаттары ұсынылған сәттен бастап – 3 жұмыс күні ішінде;

«А» корпусының кадр резервіне іріктеуге қатысқан адамдардың құжаттарын қабылдау аяқталған сәттен бастап әңгімелесуді өткізгенгедейін – 60 жұмыс күні ішінде. Әңгімелесу өткізу мерзімдерін Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Кадр саясаты жөніндегі ұлттық комиссиясы белгілейді;

2) құжаттарды тапсыру үшін күтуге рұқсат етілген ең ұзақ уақыт – 30 минут;

3) қызмет көрсетуге рұқсат етілген ең ұзақ уақыт – 30 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – кадр резервіне қою туралы бұйрықтан үзінді көшірме.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

конкурстық іріктеуге қатысқан және конкурстық комиссия кадр резервіне қою үшін ұсынған адамдарға (құжаттарды мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға конкурсты өткізген мемлекеттік орган ұсынады):

1) көрсетілетін қызметті алушының кадр резервіне қоюға жазбаша келісімі;

2) мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадр резервіне қою үшін ұсынылғаны туралы конкурстық комиссия отырысының хаттамасынан үзінді көшірме;

3) көрсетілетін қызметті алушының жеке ісі;

Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде жоғары оқу орнынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша оқуды аяқтағандар немесе басым мамандықтар бойынша шетелдің жоғары оқу орындарын аяқтағандар, сондай-ақ мемлекеттік органдар халықаралық ұйымдарға немесе басқа мемлекеттерге жұмысқа жіберген адамдарға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған сауалнама;

3) білімі туралы құжаттардың көшірмелері немесе оқуды аяқтағанын растайтын құжаттардың түпнұсқалары, ал шетелдің оқу орнын аяқтаған жағдайда, сондай-ақ білімі туралы құжаттардың немесе оқуды аяқтағанын растайтын құжаттардың нотариат куәландырған аудармасы ұсынылады;

4) еңбек қызметін растайтын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген құжаттардың көшірмелері;

5) денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті орган белгілеген нысан бойынша денсаулық жағдайы туралы анықтама;

6) «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметі лауазымдарының тиісті санаты үшін белгіленген тестілеуден өту нәтижелері;

7) 3х4 см көлемдегі бір фотосурет;

«А» корпусының кадр резервіне алынған адамдарға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

«А» корпусының кадр резервіне іріктеуге қатысқан адамдарға:

1) жеке куәлігінің көшірмесі;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

3) білімі туралы құжаттардың нотариат не жұмыс орны бойынша кадр қызметі куәландырған көшірмелері;

4) нотариат немесе жұмыс орны бойынша кадр қызметі куәландырған не заңнамада белгіленген өзге де тәртіппен расталған еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша «А» корпусының кадр резервіне үміткердің қызметтік тізімі;

5) «А» корпусының кадр резервіне үміткерді ұсынған лауазымды адамның немесе ол жұмыс істейтін ұйымның бланкісінде ресімделген, қолы қойылған күні , үміткердің тегі, аты және әкесінің аты, оның кәсіби және жеке басының

қасиеттері, танысу, қызметтес болу ұзақтығы мен жағдайлары жазылған мінездемесі көрсетілген ұсынымхат (кемінде біреу). Ұсынымхаттың қолданылу мерзімі оған қол қойылған күнінен бастап үш айдан аспайды;

6) өмірбаян.

3. Орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Агенттіктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не Агенттік басшысының атына мына мекенжай бойынша беріледі: 010000, Астана қаласы, Абай көшесі, 33а, электрондық почтаның мекенжайы: kyzmet@gov.kz, телефоны: 8 (7172) 75-35-55.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе Агенттіктің кеңселері арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымның қабылданғанын растау көрсетілетін қызметті берушінің немесе Агенттіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Агенттіктің басшысына жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Агенттіктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің www.kyzmet.gov.kz интернет-ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің мәртебесі жөніндегі ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметі, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 75-35-85, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадр резервіне қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша
Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері агенттігі

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадр резервіне қоюға арналған өтініш

Мені «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадр резервіне _____ санаты (санаттары) бойынша ________ ____ негізінде* қоюды сұраймын.

«Мемлекеттік қызметтің кадр резерві туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2003 жылғы 4 желтоқсандағы № 1243 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік қызметтің кадр резерві туралы ереженің талаптарымен таныстым.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадр резервін қалыптастыру және пайдалану кезінде менің дербес деректерімді қолдануға қарсылық білдірмеймін.

Қоса берілетін құжаттар: ____
____

__________ ____________________________________ (қолы)
(Т.А.Ә.)

Күні 20__ ж. «__»_______________

*мына негіздемелердің біреуі көрсетіледі:

1) конкурстық іріктеуге қатысуы және мемлекеттік органның конкурстық комиссиясының кадр резервіне қою үшін ұсынуы (ұсыным

берген мемлекеттік органды көрсету);

2) Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде жоғары оқу орнынан кейінгі бағдарламалары бойынша оқуы;

3) Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия айқындайтын басым мамандықтар бойынша шетелдің жоғары оқу орындарын аяқтауы;

4) мемлекеттік органдардың халықаралық ұйымдарға немесе басқа мемлекеттерге жұмысқа жіберуі.

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

Фотосуретке арналған орын (4х6)

Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде жоғары оқу орнынан кейінгі бағдарламалары бойынша оқудан өткен немесе басым мамандықтар бойынша шетелдің жоғары оқу орындарын аяқтаған адамдарға арналған сауалнама
(өз қолымен толтырылады)

1. Тегі ____
Аты ____
Әкесінің аты (бар болса)_________________________________
2. ЖСН ____
3. Азаматтығы ____
Егер өзгертілсе, қашан екендігін көрсетіңіз ___________________
4. Бұрын сотталғансыз ба, қашан және не үшін__________________
5. Соттың шешімімен әрекет етуге қабілетсіз немесе әрекет етуі шектелген деп танылдыңыз ба, қашан және не үшін ________________
6. Белгілі бір мерзімге мемлекеттік лауазымдарды атқару құқығынан айырылдыңыз ба, қашан және не үшін ________________________
7. Оқыған ел мен оқу орнының атауы_________________________
8. Оқу бітірген жылы_____________________________________
9. Мамандығы ____
10. Тілдерді білу ____

11. Мекенжайы және байланыс телефоны ______________________________
____

12. Электрондық почтасы ____

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

(қолы)

20 ж. «__»_________________

(толтырылған күні)

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

Қазақстан Республикасы Президенті жанындағы Кадр саясаты жөніндегі ұлттық комиссия

«А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадр резервіне іріктеуге қатысу туралы өтініш

Мен, ___________________________________, ЖСН ________________

(Т.А.Ә. толығымен)

мені «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадр резервіне ________ ________________________________ іріктеуге қатысуға жіберуіңізді *(бірінші санаттың бірінші немесе екінші тобы не екінші санаты көрсетіледі)* сұраймын.

Мен:

«А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадр резервіне іріктеу және «А» корпусының бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурстық іріктеу өткізу қағидаларымен танысқанымды, олармен келісетінімді және оларды орындауға міндеттенетінімді;

«Мемлекеттік қызмет туралы» және «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының заңдарының талаптарымен танысқанымды;

менің мемлекеттік қызметке тұруыма кедергі келтіретін, сондай-ақ «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үміткер ретінде маған кір келтіретін мәліметтер мен фактілердің жоқ екенін;

өзім ұсынған құжаттар мен мәліметтердің шынайы болып табылатынын, ал құжаттарда дәйекті ақпараттардың қамтылғанын;

менің мемлекеттік қызметке тұруыма кедергі келтіретін және «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үміткер ретінде маған кір

келтіретін мәліметтер мен фактілердің анықталуы мені «А» корпусының кадр резервіне іріктеуден оның кез келген кезеңінде шеттетуге, кадр резервінен шығаруға және мемлекеттік қызметті тоқтатуыма негіз болып табылатынын ұғынатынымды;

өзімнің көрінеу жалған ақпаратты ұсынған фактілерінің анықталуы мені «А» корпусының кадр резервіне іріктеуден оның кез келген кезеңінде шеттетуге, кадр резервінен шығаруға және мемлекеттік қызметті тоқтатуыма негіз болып табылатынын ұғынатынымды;

өзімнің жекелеген дербес деректерімнің (Т.А.Ә., тұрғылықты жерім, қазіргі жұмыс орным, атқаратын лауазымым, «А» корпусының лауазымдар тобы және санаты) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің интернет-ресурсында және мерзімді баспасөз басылымдарында жарияланатынымен келісетінімді мәлімдеймін.

Қоса беріліп отырған құжаттар:

1. ____
2. ____
3. ____
4. ____
5. ____
6. ____
7. ____

Байланыс деректері:

Қаланың коды, телефон ________________________________

Ұялы телефон ____

Тұрғылықты жерінің мекенжайы (почталық мекенжайы): ____

Тіркелген жерінің мекенжайы (тіркелуі): ________________

Электрондық мекенжайы: ______________________________

____

(қолы) (Т.А.Ә.)

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

Мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімі Послужной список государственного служащего 1. Жеке деректер Личные данные	фото 3х4

____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде

фамилия, имя, отчество (при наличии) ____
(жұмыс орны, лауазымы, санаты
место работы, должность, категория) ____
(жеке сәйкестендіру нөмірі/ индивидуальный
идентификационный номер)

Туылған күні (күні, айы, жылы)/ Дата рождения (число, месяц, год)	
Туылған жері/Место рождения	
Ұлты/Национальность *	
Білімі/Образование	
Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/ Год окончания и наименование учебного заведения	
Мамандығы бойынша біліктілігі/ Квалификация по специальности	
Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы/ Ученая степень, ученое звание	
Шет тілдерін және Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы халықтары тілдерін білуі/ Владение иностранными языками и языками народов Содружества Независимых Государств	
Дипломатиялық дәрежесі/ Дипломатический ранг	
Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені/ Воинское, специальное звание, классный чин	
Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары/ Государственные награды, почетные звания	
Арнайы тексеру нәтижелері/ Результаты специальной проверки	
Мемлекеттік қызметшінің ант берген күні/ Дата принесения присяги государственным служащим	
Тәртіптік жазалар туралы мәліметтер/ Сведения о дисциплинарных взысканиях	
Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін тәртіптік жазалар қолданылғаны туралы мәліметтер/ Сведения о дисциплинарных взысканиях за совершение коррупционного правонарушения	
Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жаза қолданылғаны туралы мәліметтер (қолданылған және орындалған күні)/ Сведения о наложении административного взыскания за совершение коррупционного правонарушения (дата наложения и исполнения)	
Бағалау нәтижелері туралы мәліметтер (күні және бағасы)/ Сведения о результатах оценки (дата и оценка)	
Аттестаттаудан өткен күні және нәтижелері/ Дата и результаты аттестации	
Қайта даярлау (қайта мамандану) және біліктілігін арттыру курстарынан өткен күні/	

Дата прохождения курсов переподготовки (переквалификации) и повышения квалификации	

* қалауы бойынша толтырылады/заполняется по желанию
Мөрдің орны
Место печати

2. Еңбек жолы
Трудовая деятельность

Күні/ Дата		Лауазымы, жұмыс орны, ұйымның орналасқан же Должность, место работы, местонахождение организации
қабылданған/ приема	босатылған/ увольнения	

Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) басшысы/ Руководитель службы управления персоналом (кадровой службы): ____________
____
(тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)/фамилия, имя, отчество (при наличии)
Қолы ___________________ _______ жылы «__» _____________ айы
Подпись ________________ «__» ____________месяц ________год
Мөрдің орны
Место печати

3. Мемлекеттік қызметшіге мінездеме/ Характеристика на государственного служащего
(мемлекеттік қызметші басқа лауазымға ауысқан жағдайда мемлекеттік қызметшінің басшысы толтырады/ заполняется руководителем государственного служащего в случаях перевода государственного служащего на другую должность)

Мінездеме/ Характеристика	Баллдар/ Баллы
Қызмет этикасын сақтауы/ Соблюдение служебной этики	
Жауапкершілігі және орындаушылығы/ Ответственность и исполнительность	
Бастамашылығы/ Инициативность	
Көшбасшылық қасиеттері және жұмысты ұйымдастыру қабілеті / Лидерские качества и способность организовать работу **	

Мемлекеттік тілді білуі/ Знание государственного языка	
Адамдармен тіл табысуы және командада жұмыс істей білуі/ Коммуникативность и работа в команде	
Мемлекеттік қызметшіні сипаттайтын басқа да мәліметтер/ Другие сведения, характеризующие государственного служащего	

** басшы лауазымдағы адамдар үшін/ для лиц, занимающих руководящие должности

Мөрдің орны
Место печати

Мемлекеттік қызметшінің басшысы/ Руководитель государственного служащего:

____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)/фамилия, имя, отчество (при наличии)

Лауазымы/Должность ______________________________

Қолы/Подпись ______________________________

Күні/Дата ______________________________

Мінездемемен таныстырылды/ С характеристикой ознакомлен (а):

____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)/фамилия, имя, отчество (при наличии)

Қолы/Подпись ______________________________

Күні/Дата ______________________________

Мінездемемен келіспеген жағдайда негіздеме/ Обоснование в случае несогласия с характеристикой: ________________

____

Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) басшысы/ Руководитель службы управления персоналом (кадровой службы):

____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)/фамилия, имя, отчество (при наличии)

Мөрдің орны
Место печати

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 29 наурыздағы № 275 қаулысымен бекітілген

«Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауы: «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына оқуға қабылдау» (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі (бұдан әрі – Агенттік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы» жедел басқару құқығындағы республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беруді көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамы жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызмет магистратура үшін жоғары білімнің кәсіптік оқу бағдарламаларын игерген және докторантура үшін – «магистр» академиялық дәрежесі бар Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдік азаматтар мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 2 (екі) ай ішінде;

2) құжаттар топтамасын тапсырған кезде кезекте күтуге рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 30 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 30 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары (магистратура, докторантура) бойынша білім алушылардың қатарына алу туралы бұйрықтан жазбаша түрдегі үзінді көшірме.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына еркін нысандағы өтініш;

2) қосымшасымен жоғары білім туралы құжаттың көшірмесі;

3) көрсетілетін қызметті алушының 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 – IPT 677-нің кемінде 560, PBT 677-нің кемінде 560, IBT 120-ның кемінде 83);

IELTS (International English Language Testing System, шекті балл – кемінде 6.0);

Grundbaustein DaF (шекті балл – C 1);

Deutsche Sprachprufung fur den Hochschulzugang (DSH, шекті балл – C 1);

Diplome d’Etudes en Langue francais (DELF, шекті балл – B 2);

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

Test de connaisances de francais (TCF, шекті балл – кемінде 400);

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

6) көлемі 3х4 сантиметр алты фотосурет;

7) 086-У нысанындағы медициналық анықтама;

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

9) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органның басшысы не оны алмастырушы адам қол қойған жолдама;

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

11) докторантураға түскен кезде болжамды отандық немесе шетелдік консультантпен келісілген болжамды диссертациялық зерттеудің негіздемесі.

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

Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар белгіленген тәртіппен нострификациялануы тиіс. Шет тілінде берілетін құжаттардың нотариалды куәландырылған қазақ және орыс тілінде аудармасы болуы тиіс.

Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағының 4) тармақшасында көрсетілген құжат ұсынылмаған жағдайда, шет тілі бойынша қабылдау емтихандары білім беру саласындағы уәкілетті орган айқындайтын тәртіппен жүргізіледі.

Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдануын растау күні мен уақыты, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алатын күні көрсетілетін талон болып табылады.

3. Орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Агенттіктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не Агенттік басшысының атына мына мекенжай бойынша беріледі: 010000, Астана қаласы, Абай көшесі, 33а, электрондық почтаның мекенжайы: kyzmet@gov.kz, телефоны: 8 (7172) 75-35-55.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе Агенттіктің кеңселері арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымның қабылданғанын растау көрсетілетін қызметті берушінің немесе Агенттіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Агенттіктің басшысына жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Агенттіктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен шағым тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің www.kyzmet.gov.kz интернет-ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің мәртебесі жөніндегі ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметі, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 75-34-43, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 29 наурыздағы № 275 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауы: «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік бағдарламалары бойынша оқыту» (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі (бұдан әрі – Агенттік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы» жедел басқару құқығындағы республикалық

мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті берушінің жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік бағдарламалары бойынша оқуға қабылданған жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Көрсетілетін қызметті алушыны оқуға қабылдау сәтінен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

магистрлік бағдарламалар бойынша – бір жыл немесе екі жыл (мамандыққа байланысты);

докторлық бағдарламалар бойынша – үш жыл.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің кәсіптік білім бағдарламасының толық меңгергенін растайтын дипломы, сондай-ақ оған қосымша (транскрипт);

2) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің кәсіптік бағдарламаларын аяқтамаған көрсетілетін қызметті алушыға берілетін анықтама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға қолма-қол беріледі.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы және (немесе) тегін көрсетіледі.

Тегін: мемлекеттік қызметшілерге республикалық бюджет қаражаты есебінен.

Ақылы: жеке тұлғаларға белгіленген тәртіппен бекітілген бағаларға сәйкес жеке және заңды тұлғалардың қаражаты есебінен және өзге де көздер есебінен.

8. Жұмыс кестесі: оқу жоспарына, мамандықтың академиялық күнтізбесіне, сабақ кестесіне, аралық бақылауға, емтихан сессиясына, қорытынды аттестаттауға сәйкес (кешенді мемлекеттік емтиханды тапсыру және диссертацияны қорғау) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) Академия ректорының оқуға қабылдау туралы бұйрығы;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат;

3) көрсетілетін қызметті алушының сынақ кітапшасы.

3. Орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды

адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Агенттіктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не Агенттік басшысының атына мына мекенжай бойынша беріледі: 010000, Астана қаласы, Абай көшесі, 33а, электрондық почтаның мекенжайs: kyzmet@gov.kz, телефоны: 8 (7172) 75-35-55.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе Агенттіктің кеңселері арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымның қабылданғанын растау көрсетілетін қызметті берушінің немесе Агенттіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Агенттіктің басшысына жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Агенттіктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен шағым тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің www.kyzmet.gov.kz интернет-ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің

мәртебесі жөніндегі ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметі, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 75-34-43, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 29 наурыздағы № 275 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауы: «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында қайта даярлау және біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша оқыту» (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Рсепубликасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі (бұдан әрі – Агенттік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы» жедел басқару құқығындағы республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны мен мемлекеттік қызметшілерді біліктілігін арттырудың өңірлік орталықтары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Қайта даярлау курстары басталған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – кемінде 120 (жүз жиырма) академиялық сағат, біліктілік арттыру семинары басталған сәттен бастап – оқу түріне қарай 24 (жиырма төрт) академиялық сағаттан бастап 80 (сексен) академиялық сағатқа дейін.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:
1) қайта даярлауды аяқтағанын растайтын құжат;
2) біліктілікті арттыруды аяқтағанын растайтын құжат.
7. Мемлекеттік қызмет мына көрсетілетін қызметті алушыларға:
тегін: мемлекеттік қызметшілерге республикалық бюджет қаражаты есебінен;
ақылы: жеке тұлғаларға белгіленген тәртіппен бекітілген бағаларға сәйкес жеке және заңды тұлғалар қаражаты және өзге де көздер есебінен жүргізіледі.
8. Жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерінен басқа, семинар бағдарламасына сәйкес, 13:00-ден 14:30-ға дейін түскі үзіліспен сағат сағат 9:00-ден 18:30-ға дейін.
9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:
1) мемлекеттік қызметшілер үшін:
көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған сауалнама;
мемлекеттік органдар ұсынатын көрсетілетін қызметті алушылардың тізімі;
2) өзге жеке тұлғалар үшін:
көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған сауалнама;
мемлекеттік қызметті көрсетуге ақы төленгенін растайтын құжат.

3. Орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Агенттіктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не Агенттік басшысының атына мына мекенжай бойынша беріледі: 010000, Астана қаласы, Абай көшесі, 33а, электрондық почтаның мекенжайы: kyzmet@gov.kz, телефоны: 8 (7172) 75-35-55.
Шағым жазбаша нысанда почта арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе Агенттіктің кеңселері арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымның қабылданғанын растау көрсетілетін қызметті берушінің немесе Агенттіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Агенттіктің басшысына жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Агенттіктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен шағым тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің www.kyzmet.gov.kz интернет-ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің мәртебесі жөніндегі ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметі, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 75-34-43, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында қайта даярлау және біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша оқыту» мемлекеттік көрсетілетін стандартына қосымша

Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы

Мемлекеттік қызметшілерге қосымша білім беру институты Мемлекеттік қызметшілерді біліктілігін арттыру семинарынан өту үшін

САУАЛНАМА-ӨТІНІМ

1. Семинар атауы ____
2. Жоспар-кесте бойынша оқу мерзімі ___________________________
3. Оқуға жіберілетін үміткердің Т.А.Ә. толығымен, баспа әріптермен, жеке куәлігі бойынша

Тегі																			
Аты																			
Әкесінің аты																			

4. Туған күні, айы, жылы _______________________________________
5. Министрлік, ведомство, ұйым, атқарушы билік органы ____________
____
6. Лауазымы ____
7. Департамент, басқарма, бөлім __________________________________
(департаменттің, басқарманың толық атауы)
8. Санаты ____
9. Мемлекеттік қызмет өтілі ______________________________________
10. Осы лауазымдағы еңбек өтілі ___________________________________
11. Негізгі функционалдық міндеттері _____________________________
____
____
12. Лауазымға тағайындалған күні, бұйрық № ________________________
13. Соңғы біліктілігін арттырудан өткен күні _______________________
14. Мемлекеттік органның почталық мекенжайы _____________________
15. Оқуға жіберілетін үміткердің қызметтік телефонының № __________
16. Кадр қызметі телефонының № __________________________________
17. Оқуға жіберілетін үміткердің электрондық почтасының мекенжайы__
____
18. Оқуға жіберілетін үміткердің жеке куәлігінің көшірмесі ________
19. Оқыту тақырыбы бойынша қысқаша эссе _____________________________
____
____
____
____

М . О .

____
*(*мемлекеттік органның кадр қызметі басшысының қолы*)*

____
*(*тікелей басшысының қолы*)*

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК