

**"Мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметтiң кадр резервiне қою" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 02-01-02/180 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 28 желтоқсанда № 8251 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 2014 жылғы 29 наурыздағы № 04-2-4/56 бұйрығымен

      Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 29.03.2014 № 04-2-4/56 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

      «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН**:

      1. Қоса беріліп отырған «Мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметтiң кадр резервiне қою» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

      2. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Мемлекеттік қызметті өткеру бөлімі (М.Ы. Өтешев):

      1) осы бұйрықтың белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін;

      2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін бұқаралық ақпарат құралдарында жарияласын.

      3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Мемлекеттік қызметті өткеру бөлімінің меңгерушісі М.Ы. Өтешевке жүктелсін.

      4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

      *Төраға                                         А. Байменов*

Қазақстан Республикасы

Мемлекеттік қызмет істері

агенттігі Төрағаның

2012 жылғы 27 желтоқсандағы

№ 02-01-02/180 бұйрығымен

бекітілген

 **«Мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметтiң кадр резервiне қою»**
**мемлекеттiк қызметінің регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. «Мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметтiң кадр резервiне қою» мемлекеттiк қызметінің осы регламенті Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 1687 «Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы» қаулысымен бекітілген «Мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметтiң кадр резервiне қою» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленген.

      2. Осы Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

      1) мемлекеттік қызмет – Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызмет істері агенттігімен көрсетілетін, әкімшілік мемлекеттік қызметтің кадр резервіне алу бойынша мемлекеттік қызмет;

      2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға:

      конкурстық iрiктеуге қатысқан және конкурстық комиссия кадр резервiне алуға ұсыным берген (бірақ әрбір бос лауазым үшін бір үміткерден көп емес);

      мемлекеттiк тапсырыс негiзiнде мемлекеттiк қызметшiлердi даярлау және қайта даярлаудың мемлекеттiк бағдарламалары бойынша оқуды аяқтағандар және басым мамандықтар бойынша шетелдiң жоғары оқу орындарын бiтiрген азаматтар;

      шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссиямен бекітілетін басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарын бітіргендер;

      кәсiби деңгейін арттыру мақсатында мемлекеттiк органдар халықаралық ұйымдарға немесе басқа мемлекеттерге жұмысқа жiберген;

      аттестациялаудан өткен және аттестациялық комиссиялар кадр резервiне алуға ұсыным берген мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлер болып табылатын азаматтарға көрсетiледі.

      3) мемлекеттiк қызметтiң кадр резервi – бұл мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлердiң лауазымына орналасуға арналған Мемлекеттiк қызметтiң кадр резервi туралы ережемен айқындалған тәртiппен түзілген жүйелi тiзiмге олар жөнiндегi деректер енгiзiлген Қазақстан Республикасының азаматтары (бұдан әрi – азаматтар).

      3. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы):

      1) конкурстық iрiктеуге қатысқан және конкурстық комиссия кадр резервiне алуға ұсыным берген;

      2) мемлекеттiк тапсырыс негiзiнде мемлекеттiк қызметшiлердi даярлаудың және қайта даярлаудың мемлекеттiк бағдарламалары бойынша оқуды аяқтағандар және басым мамандықтар бойынша шетелдiң жоғары оқу орындарын бiтiрген азаматтар;

      3) кәсiби деңгейін арттыру мақсатында мемлекеттiк органдар халықаралық ұйымдарға немесе басқа мемлекеттерге жұмысқа жiберген;

      4) аттестаттаудан өткен және аттестаттау комиссиялары кадр резервiне алуға ұсыным берген мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлер болып табылатын азаматтарға көрсетiледі.

      Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетіледі.

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

      5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

      6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Президентінің 2003 жылғы 4 желтоқсандағы № 1243 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттiк қызметтiң кадр резервi туралы ереженің 26-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

      7. Кадрлар резервіне қою туралы бұйрықтан үзінді жазбаны (бұдан әрі – үзінді жазба) беру не алудан бас тарту туралы дәйекті жауап көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтің нәтижесi болып табылады.

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызмет Агенттіктің немесе аумақтық бөлімшенің ғимаратында жүзеге асырылады. Ғимарат режимі: ғимаратқа кіру бөлек кіретін есігі бар рұқсаттама бюросы беретін бір реттік рұқсат қағазы бойынша жүзеге асырылады.

      Ғимаратта тәулік бойлы күзет бекеті, өртке қарсы дабылқаққыш және басқа да қауіпсіздік шаралары бар.

      9. Мемлекеттік қызмет Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Агенттіктің және аумақтық бөлімшенің жұмыс кестесіне сәйкес күн сайын көрсетіледі.

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

      11. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

      12. Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

      13. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

      1 кезең – Агенттік немесе аумақтық бөлімше қызметкерінің құжаттарды қабылдау туралы есепке алу журналына тіркеуі; мемлекеттік қызметті алушыға күні мен уақыты, құжатты қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетіле отырып берілген талон; пошта арқылы ұсынған кезде – есепке алу журналындағы өтінімді қабылдау туралы белгі қою.

      2 кезең – мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттардың болуын тексеру; тестілеуді өткізу кестесіне енгізу (осы регламенттің 1-тармағы 2-2), 2-3), 2-4) тармақшаларында көрсетілген мемлекеттік қызметті алушылар үшін);

      3 кезең – мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметтiң кадр резервiне алу оның ішінде осы регламенттің 1-тармағы 2-2), 2-3), 2-4) тармақшаларында көрсетілген мемлекеттік қызметті алушыларды тестілеуді оң нәтижемен өткенде;

      4 кезең – кадр резервіне алу туралы бұйрықтан үзінді жазбаны беру не алудан бас тарту туралы дәйекті жауап беру.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде әрекет (өзара әрекет)**
**тәртібінің сипатталуы**

      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

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

      16. Мемлекеттік қызметті алушыға үзінді көшірме Стандартың 7-тармағында көрсетілген мерзімі ішінде қолма-қол немесе пошта арқылы жіберіледі.

      17. Әр әкімшілік іс-қимылдың (рәсімдердің) орындалу мерзімі көрсетілген әр ҚФБ-нің әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) бірізділігі мен өзара іс-әрекетінің мәтіндік сипаттамасы осы регламенттың 1-қосымшасында келтірілген.

      18. Функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

«Мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметтiң

кадр резервiне қою» регламентіне

1-қосымша

 **1-кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ҚФБ атауы  | Рәсім  | Мерзімдер | Құжат |
| 1 | Агенттік:
кеңсе  | Құжаттарды қабылдау
Күні мен уақыты, құжатты қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетіле отырып талон беру | 30 минут |
 |
| 2 | Агенттік:
орындаушы | Құжаттарды қарау
(«Мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметтiң кадр резервiне қою» регламентінің 1-тармағы 2-2), 2-3), 2-4) тармақшаларында көрсетілген тұлғаларды тестілеуге жолдау) | 5 жұмыс күні | «Мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметтiң кадр резервiне қою» регламентінің 1-тармағы 2-2), 2-3), 2-4) тармақшаларында көрсетілген тұлғаларға тестілеу нәтижесін беру |
| 3 | Агенттік:
орындаушы | Мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметтiң кадр резервiне қою туралы бұйрық жобасын дайындау, қол қою | 2 жұмыс күні |
 |
| 4 | Агенттік:
орындаушы | кадр резервіне алу туралы бұйрықтан үзінді жазбаны беру не алудан бас тарту туралы дәйекті жауап беру | күтуге жол берілетін барынша көп уақыт 30 минут | Бұйрықтан үзінді жазба |

«Мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметтiң

кадр резервiне қою» регламентіне

2-қосымша

**Оқуға қабылдау бойынша мемлекеттік қызмет процесі**



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