

Мемлекеттік қызмет мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2015 жылғы 8 мамырдағы № 155 бұйрығы . Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 17 шілдеде № 11691 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы № 20 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мемлекеттік қызмет істері министрінің 29.01.2016 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабы 1) тармақшасына сәйкес
Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1 . М ы н а :

1) осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес «Мемлекеттік қызметшілерді және бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға үміткерлерді тестілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес «Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадрлық резервіне қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

3) осы бұйрықтың 3-қосымшасына сәйкес «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

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

5) осы бұйрықтың 5-қосымшасына сәйкес «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында қайта даярлау және біліктілікті арттыру курстарында оқыту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Мемлекеттік қызмет және сыбайлас жемқорлық профилактикасы департаменті (Ә.А. Көмекбаев) осы бұйрықтың заңнамасымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік тіркеуді және оның ресми

жариялауды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықты орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының орынбасары С.Қ. Ахметжановқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігінің Төрағасы Қ.Қожамжаров

« К Е Л І С І Л Д І »

Қазақстан Республикасының
Инвестициялар және даму министрі
Ә. Исекешев

2015 жылғы « » _____

« К Е Л І С І Л Д І »

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі
Е. Досаев

2015 жылғы « » _____

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі Төрағасының
2015 жылғы 8 мамырдағы
№ 155 бұйрығына
1-қосымша

«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 және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл 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:

1) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚКО);

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне;

3) «электрондық үкімет» веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беруді көрсетілетін қызметті беруші жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті тестілеуден өтуге берушіге, порталға және ХҚКО өтінішті берген сәттен бастап – 15 минут;

Осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға және мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадр резервіне тұруға үміткерлерге тестілеу бағдарламалары байланысты тестілеудің ең ұзақ уақыты 2 сағат 5 минутты құрайды.

2) портал арқылы құжаттарды тапсыру үшін күтуге рұқсат етілген ең ұзақ уақыт – 5 минут;

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (жартылай автоматтандырылған) және/немесе қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі – осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысандағы сертификат (бұдан әрі – тестілеу нәтижесі), не осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шекті мәннен төмен нәтижелерімен тестілеуден өткені туралы анықтама.

ХҚКО және портал арқылы жүгінгенде құжаттардың қабылданғанын растау порталында қалыптастырылған қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғаның электронды цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электронды құжат түріндегі осы стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тестілеу күні, уақыты және одан өту орны көрсетілген қолхат болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады. Алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

2) ХҚКО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – сенбі аралығында сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз жүргізіледі.

Қызметті алушының қалауы бойынша құжаттарды қабылдау «электронды» кезек тәртібінде жүзеге асырылады, жеделдетілген қызмет көрсетусіз, электронды кезекті портал арқылы брондауға болады.

3) портал – тәулік бойы, техникалық жұмыстарды жүргізуге байланысты үзілістерді қоспағанда (көрсетілетін қызметті алушының жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері өтінген жағдайда Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүргізіледі).

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚКО-ға: осы стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш; көрсетілетін қызметті алушының жеке куәлік (сәйкестендіру үшін қажет);

2) порталға жүгінген кезде: көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

Жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметі көрсетілетін қызметті алушы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электронды үкімет» шлюзі арқылы алады.

Порталда электронды өтінімді қабылдау көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе жалданады.

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 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не Агенттік басшысының атына мына мекенжай бойынша беріледі: 010000, Астана қаласы, Сейфуллин көшесі, 37, телефоны: 8 (7172) 90-91-24.

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

Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнін көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) болып табылады.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушы өз тегі мен аты-жөні (бар болса), пошталық адрес көрсете отырып, қол қояды.

ХҚКО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) берілген шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша ХҚКО-ның басшысына жолданады.

Қолма-қол, сол сияқты пошта арқылы түскен шағымның ХҚКО кеңсесінде қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып т а б ы л а д ы .

Портал арқылы өтініш берген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

Шағым қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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. Заңнамамен белгіленген тәртіппен өзін-өзі қарап күту, өздігінен жүріп-тұру, бағдарлай алу қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету бірыңғай байланыс-орталығы арқылы жүгінгенде ХҚКО қызметкері құжаттарды қабылдау үшін тұрғылықты жеріне шыға отырып жүргізеді.

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

14. ХҚКО-ның – www.con.gov.kz интернет-ресурсы.

15. 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.

16. Көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 90-91-24, 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

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

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

1) бірінші бағдарлама А-1, А-2, А-3, А-4, В-1, В-2, В-3, В-4, С-1, С-2, С-3, С-О-1, С-О-2, С-О-3, С-Р-1, D-1, D-2, D-3, D-О-1, D-О-2, D-О-3, Е-1, Е-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 В-5, С-4, С-5, С-О-4, С-О-5, С-О-6, С-Р-2, С-Р-3, С-Р-4, D-4, D-5, D-О-4, D-О-5, D-О-6, Е-3, Е-Р-1, Е-Р-2, Е-Р-3, Е-Г-1, Е-Г-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 С-Р-5, Е-4, Е-5, Е-Р-4, Е-Р-5, Е-Г-3, Е-Г-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

2-қосымша

Нысан

Сертификат

_____ «Б» корпусының
(үміткердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға _____ қаласында
_____ бағдарлама бойынша тестілеуден 20__ жылы «__» _____
өткенін растайды.

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

Сертификаттың қолданылу мерзімі тестілеу өткен күннен бастап
б і р _____ ж ы л д ы _____ қ ұ р а й д ы .

Осы сертификат «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметінің

_____ санаттарына жарамды.

Тестілеу әкімшісінің қолы _____

Тестілеу операторының қолы _____

20__ жылы «__» _____

Мөр орыны

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

3-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__ жылы «__» _____ 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__ жылы «__» _____

Мөр орыны

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

4-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 және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің автоматтандырылған тестілеуден өтуге тіркеу жүйесі «электрондық үкімет» порталы арқылы берді.

20__ жылы «__» _____

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

5-қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік
қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа
қарсы іс - қимыл агенттігі

телефон _____

электрондық мекенжайы _____

Өтініш

Мені «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына ___ санатына орналасуға _____ бағдарлама* бойынша тестілеуге жіберуіңізді с ұ р а й м ы н .

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__ жылы «__» _____

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі Төрағасының
2015 жылғы 8 мамырдағы
№ 155 бұйрығына
2-қосымша

«Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадрлық резервіне қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы: «Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадрлық резервіне қабылдау» (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет);

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (бұдан әрі – Агенттік) әзірледі.

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

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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 өткізгенге дейін – 60 жұмыс күні ішінде. Әңгімелесуді өткізу мерзімдерін Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Кадр саясаты жөніндегі ұлттық комиссиясы (бұдан әрі – Ұлттық комиссия) белгілейді;

2) құжаттарды портал арқылы тапсыру үшін күтуге рұқсат етілген ең ұзақ уақыт – 15 минут;

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық және/немесе қағаз түрінде.

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

Портал арқылы жүгінген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру нысаны: электрондық/қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма

аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүргізіледі;

2) портал – тәулік бойы, техникалық жұмыстарды жүргізуге байланысты үзілістерді қоспағанда (көрсетілетін қызметті алушының жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері өтінген жағдайда Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүргізіледі).

9. Көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

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

1) көрсетілетін қызметті алушының кадр резервіне алуға жазбаша келісімі;

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

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 «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадр резервіне алу туралы өтініш (бұдан әрі – өтініш);

2) жеке куәлік (сәйкестендіру үшін қажет);

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

4) 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;

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

6) «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама

нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2010 жылғы 23 қаңтардағы № 907 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша және Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2010 жылғы 21 желтоқсандағы № 6697 болып тіркелген денсаулық жағдайы туралы анықтама (бұдан әрі – денсаулық жағдайы т у р а л ы а н ы қ т а м а) ;

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

8) 3x4 сантиметр көлемдегі бір фотосурет;

«А» корпусының кадр резервіне алынған адамдарға: ө т і н і ш ;

жеке куәлік (сәйкестендіру үшін қажет);

«А» корпусының кадр резервіне іріктеуге қатысқан адамдарға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадр резервіне іріктеуге қатысты туралы өтініш;

2) жеке куәлік (сәйкестендіру үшін қажет);

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 қ ы з м е т т і к т і з і м і ;

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) ө м і р б а я н ;

7) Ұлттық комиссияның шешімімен белгіленетін құжаттар.

Порталға жүгінген кезде:

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 ж і б е р г е н а д а м д а р ғ а :

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

2) білімі туралы құжаттардың көшірмелері немесе оқуды аяқтағанын растайтын құжаттардың электрондық түпнұсқалары, ал шетелдің оқу орнын аяқтаған жағдайда, сондай-ақ білімі туралы құжаттардың немесе оқуды аяқтағанын растайтын құжаттардың нотариат куәландырған аудармасы ұ с ы н ы л а д ы ;

3) еңбек қызметін растайтын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген құжаттардың электрондық көшірмелері;

4) денсаулық жағдайы туралы анықтаманың электрондық көшірмесі;

5) электрондық құжат нысаныда 3x4 сантиметр көлемдегі фотосурет;

«А» корпусының кадр резервіне алынған адамдарға: көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

Жеке басын куәландыратын құжаттар, «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметі лауазымдарының тиісті санаты үшін белгіленген тестілеуден өту нәтижелері көрсетілетін қызметті алушы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электронды үкімет» шлюзі арқылы алады.

Порталда электронды өтінімді қабылдау көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе жалданады.

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, Сейфуллин көшесі, 37, телефоны: 8 (7172) 90-91-24.

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

Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнін көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) болып табылады.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушы өз тегі мен аты-жөні (бар болса), пошталық адрес көрсете отырып, қол қояды.

Көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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.anticorruption.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 м ү м к і н д і г і б а р .

14. Көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 90-91-24, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадрлық резервіне қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша

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

Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадр резервіне алу туралы 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) _____ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Күні 20 __ жылы «__» _____

*мына негіздемелердің біреуі көрсетіледі:

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

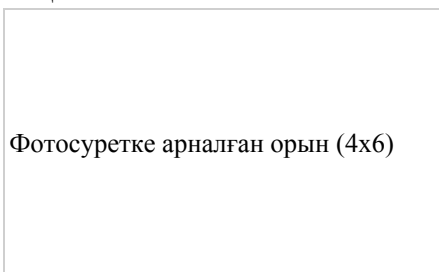
2) Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде жоғары оқу орнынан кейінгі бағдарламалары бойынша оқуы;

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 кадрлық резервіне қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

2-қосымша



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 _____ жылы « ____ » _____

(толтырылған күні)

«Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадрлық резервіне қабылдау» 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 _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) толығымен)
мені «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадр резервіне _____ іріктеуге қатысуға жіберуіңізді
(бірінші санаттың бірінші немесе екінші тобы не екінші санаты көрсетілді)
с ұ р а й м ы н .

М е н :

«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 т а н ы с қ а н ы м д ы ;

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 (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), тұрғылықты жерім, қазіргі жұмыс орным, атқаратын лауазымым, «А» корпусының лауазымдар тобы және санаты) Қазақстан

Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл 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) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

«Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадрлық резервіне қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

4-қосымша

Мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімі Послужной список государственного служащего 1. Жеке деректер Личные данные	ф о т о 3x4
--	----------------

(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

М ө р д і н

о р н ы

М е с т о

п е ч а т и

2 .

Е н б е к

ж о л ы

Трудовая деятельность

Күні/ Дата

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

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

(тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)/фамилия, имя, отчество (при
н а л и ч и и)

Қолы _____ жылы «__» _____ айы

Подпись _____ «__» _____месяц _____год

М ө р д і ң _____ о р н ы

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)

М і н е з д е м е / Характеристика	Баллдар/ Баллы
Қ ы з м е т э т и к а с ы н с а к т а у ы / Соблюдение служебной этики	
Ж а у а п к е р ш і л і г і ж әне о р ы н д а у ш ы л ы ғ ы / Ответственность и исполнительность	
Б а с т а м а ш ы л ы ғ ы / Инициативность	
К ө ш б а с ш ы л ы қ қ а с и е т т е р і ж әне ж ұ м ы с т ы ұ й ы м д а с т ы р у қ а б і л е т і / Лидерские качества и способность организовать работу **	
М е м л е к е т т і к т і л д і б і л у і / Знание государственного языка	
А д а м д а р м е н т і л т а б ы с у ы ж әне к о м а н д а д а ж ұ м ы с і с т е й б і л у і / Коммуникативность и работа в команде	
М е м л е к е т т і к қ ы з м е т ш і н і с и п а т т а й т ы н б а с қ а да м ә л і м е т т е р / Другие сведения, характеризующие государственного служащего	

** б а с ш ы л а у а з ы м д а ғ ы а д а м д а р ү ш і н /
для лиц, занимающих руководящие должности
М ө р д і ң о р н ы

М е с т о п е ч а т и
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))

М ө р д і н о р н ы

Место печати

Қазақстан Республикасының

Мемлекеттік қызмет істері және

сыбайлас жемқорлыққа қарсы

іс-қимыл агенттігі Төрағасының

2015 жылғы 8 мамырдағы

№ 155 бұйрығына

3-қосымша

«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 және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл 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.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

- 1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе порталға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 2 (екі) ай ішінде;
- 2) құжаттар топтамасын портал арқылы тапсырған кезде кезекте күтуге рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 15 минут;
- 3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 30 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (жартылай автоматтандырылған) және/немесе 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.

Портал арқылы жүгінген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру нысаны: электрондық/қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет магистратура үшін жоғары білімнің кәсіптік оқу бағдарламаларын игерген және докторантура үшін – «магистр» академиялық дәрежесі бар Қазақстан Республикасының азаматтарына тегін, Қазақстан

Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдік азаматтар мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүргізіледі;

2) портал – тәулік бойы, техникалық жұмыстарды жүргізуге байланысты үзілістерді қоспағанда (көрсетілетін қызметті алушының жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері өтінген жағдайда Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүргізіледі).

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қажетті құжаттардың тізбесі: көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына еркін нысандағы өтініш;

2) қосымшасымен бірге жоғары білім туралы құжаттың көшірмесі;

3) шетелдік азаматтар үшін жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

Қазақстан Республикасы азаматтар үшін жеке куәлік (сәйкестендіру үшін қажет) ;

4) келесі бағдарламалар бойынша тест тапсырғаны туралы сертификат көшірмесі (болған жағдайда):

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)

Gründbaustein DaF (шекті балл – С 1);

Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH, шекті балл – С 1);

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

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

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

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

6) 3x4 сантиметр көлемдегі алты фотосурет;

7) «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама

нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2010 жылғы 23 қаңтардағы № 907 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша және Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2010 жылғы 21 желтоқсандағы № 6697 болып тіркелген денсаулық жағдайы туралы анықтама (бұдан әрі – денсаулық жағдайы т у р а л ы а н ы қ т а м а) ;

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 ж а ғ д а й д а) ;

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 Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы № 8 бұйрығымен бекітілген және Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2008 жылғы 14 ақпандағы № 5135 болып тіркелген Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау ережесіне сәйкес нострификациялануы тиіс. Шет тілінде берілетін құжаттардың нотариалды куәландырылған қазақ немесе орыс тілдерінде аудармасы болуы тиіс .

Қазақстан Республикасы азаматтардың порталға жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

2) мемлекеттік органдардың тиісті ақпараттық жүйелерден алуға мүмкіндігін қоспағанда қосымшасымен бірге жоғары білім туралы құжаттың электрондық к ө ш і р м е с і ;

3) келесі бағдарламалар бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттың электрондық көшірмесі (болған жағдайда):

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) ;

Gründbaustein DaF (шекті балл – С 1);

Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH, шекті балл – С 1);

Diplome d'Etudes en Langue franzais (DELF, шекті балл – В 2);
Diplome Approfondi de Langue franzais (DALF, шекті балл – С 1);
Test de connaissances de franzais (TCF, шекті балл – кемінде 400);

4) мемлекеттік органдардың тиісті ақпараттық жүйелерден алуға мүмкіндігін қоспағанда кадр есебі жөніндегі жеке іс парағы және еңбек қызметін растайтын электрондық құжат (еңбек өтілі бар адамдарға);

5) электрондық нысанында 3x4 сантиметр көлемдегі алты фотосурет;

6) денсаулық жағдайы туралы анықтама электрондық нысанында;

7) мемлекеттік органдардың тиісті ақпараттық жүйелерден алуға мүмкіндігін қоспағанда көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет санатын және өтілін көрсете отырып, жұмыс орнынан электрондық анықтама;

8) мемлекеттік органдардың тиісті ақпараттық жүйелерден алуға мүмкіндігін қоспағанда Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органның басшысы не оны алмастырушы адам қол қойған жолдама электрондық түрінде ;

9) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі электрондық түрінде (бар болған жағдайда);

10) докторантураға түскен кезде болжамды отандық немесе шетелдік консультантпен келісілген болжамды диссертациялық зерттеудің негіздемесі электрондық түрінде .

Жеке басын куәландыратын, қосымшасымен бірге жоғары білім туралы, кадр есебі жөніндегі жеке іс парағы және еңбек қызметін растайтын, көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет санатын және өтілін көрсете отырып, жұмыс орнынан анықтама, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органның басшысы не оны алмастырушы адам қол қойған жолдама құжаттарын көрсетілетін қызметті алушы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электронды үкімет» шлюзі арқылы алады.

Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағының 4) тармақшасында көрсетілген құжат ұсынылмаған жағдайда, шет тілі бойынша қабылдау емтихандары 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 қағидаларына сәйкес жүргізіледі.

Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдануды растау күні мен уақыты, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген қызмет берушімен берілген т а л о н б о л ы п т а б ы л а д ы .

Порталда электронды өтінімді қабылдау көрсетілетін қызметті алушының «

жеке кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе жалданады.

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, Сейфуллин көшесі, 37, телефоны: 8 (7172) 90-91-24.

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

Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнін көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) болып табылады.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушы өз тегі мен аты-жөні (бар болса), пошталық адрес көрсете отырып, қол қояды.

Көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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.anticorruption.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) 90-91-24, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі Төрағасының
2015 жылғы 8 мамырдағы
№ 155 бұйрығына
4-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл 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.

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

б а й л а н ы с т ы) ;

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 көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

Тегін: мемлекеттік қызметшілерге республикалық бюджет қаражаты есебінен.

Ақылы: жеке тұлғаларға Қазақстан Республикасы «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңы 156-бабының 1-тармағына 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 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, Сейфуллин көшесі, 37, телефоны: 8 (7172) 90-91-24.

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

Шағымның қабылданғанын растау көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетіле отырып тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) болып табылады.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушы өз тегі мен аты-жөні (бар болса), пошталық адрес көрсете отырып, қол қояды.

Көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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.anticorruption.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 м ү м к і н д і г і б а р .

14. Көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 90-91-24, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы н ы ң
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі Төрағасының

2015 жылғы 8 мамырдағы
№ 155 бұйрығына
5-қосымша

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

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (бұдан әрі – Агенттік) әзірледі.

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

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

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.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет мына көрсетілетін қызметті алушыларға: тегін: мемлекеттік қызметшілерге республикалық бюджет қаражаты есебінен; ақылы: жеке тұлғаларға Қазақстан Республикасы «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңы 156-бабының 1-тармағына сәйкес жеке және заңды тұлғалардың қаражаты

есебінен және өзге де көздер есебінен.

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 9:00-ден 18:30-ға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүргізіледі. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) мемлекеттік қызметшілер үшін:
көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың
к ө ш і р м е с і ;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған Мемлекеттік қызметшілерді біліктілігін арттыру семинарынан өту үшін сауалнама-өтінім (бұдан әрі – сауалнама);
мемлекеттік органдар ұсынатын көрсетілетін қызметті алушылардың тізімі;

2) өзге жеке тұлғалар үшін:
көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың
к ө ш і р м е с і ;

то л т ы р ы л ғ а н с а у а л н а м а ;
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 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, Сейфуллин көшесі, 37, телефоны: 8 (7172) 90-91-24.

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

Шағымның қабылданғанын растау көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетіле отырып тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) болып табылады.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушы өз тегі мен аты-жөні (бар болса), пошталық адрес көрсете отырып, қол қояды.

Көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға ж а т а д ы .

Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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.anticorruption.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 м ү м к і н д і г і б а р .

14. Көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 90-91-24, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Президентінің жанындағы Мемлекеттік
басқару академиясында қайта даярлау
және біліктілікті арттыру курстарында
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																				
Әжесінің 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

мөр орыны

(мемлекеттік органның кадр
басшысының қолы)

(тікелей басшысының қолы) қызметі

