

Мемлекеттік қызмет мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 20 маусымдағы № 133 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 24 маусымда № 13821 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 29 тамыздағы № 172 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 29.08.2017 № 172 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 10-бабы 2) тармақшасын іске асыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мына:

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

2) осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес "Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадрлық резервіне қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

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

4) осы бұйрықтың 4-қосымшасына сәйкес "Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында білім берудің жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік бағдарламалары бойынша оқыту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

5) осы бұйрықтың 5-қосымшасына сәйкес "Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында қайта даярлау және біліктілікті арттыру курстарында оқыту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Мемлекеттік қызмет департаменті:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресми жариялауын;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін бес жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін " Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдануын қамтамасыз етсін.

3. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2015 жылғы 8 маусымдағы № 184 "Мемлекеттік қызмет мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11692 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 26 қазанында жарияланған)бұйрығының күші жойылды деп танылсын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің мемлекеттік қызмет мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері
министрі

Т. Донаков

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері
министрінің
2016 жылғы 20 маусымдағы
№ 133 бұйрығына
1-қосымша

"Мемлекеттік қызметшілерді және бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға үміткерлерді тестілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік қызметшілерді және бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға үміткер азаматтарды тестілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы № 20 бұйрығымен бекітілген " Мемлекеттік қызметшілерді және бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға

орналасуға үміткерлерді тестілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13644 болып тіркелген) негізінде, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрлігі және оның облыстардағы, Астана, Алматы қалаларындағы аумақтық бөлімшелері көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

2. Өтініштерді қабылдау:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық/қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

- 1) тестілеуден өткендігі туралы сертификат
 - 2) Б" корпусының лауазымына үміткерлердің жеке қасиеттерін бағалау тестілеуінің нәтижесі бойынша қорытынды;
 - 3) шекті мәннен төмен нәтижелермен тестілеуден өткендігі туралы анықтама.
- Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Порталы арқылы, оның ішінде Мемлекеттік корпорация немесе көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну арқылы өтінішті тапсыру мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) бар бос орындар негізінде тестілеудің өту орнын, күнін және уақытын көрсете отырып портал арқылы көрсетілетін қызметті алушы өтінішті тапсырады (5 митуттан ұзақ емес).

Көрсетілетін қызметті алушыдан өтініштің қабылданғаны порталда қалыптастырылатын тестілеу күні, уақыты және өту орны көрсетілген қолхатпен расталады;

2) көрсетілетін қызметті алушының (ол қолхатта көрсетілген тестілеу өту орнына, күнінде және уақытында келгеннен кейін) жеке куәлігінің мәліметтерін тестілеуге жататын адамдардың тізімімен салыстыру нәтижесінде тестілеу

әкімшісімен көрсетілетін қызметті алушыны тестілеуге жіберу (10 минуттан ұзақ емес);

3) көрсетілетін қызметті алушыны тестілеу бойынша нұсқаулықпен тестілеу әкімшісінің таныстыруы (10 минуттан ұзақ емес);

4) көрсетілетін қызметті алушының тестілеуден өтуі (тестілеу бағдарламасына байланысты 3 сағат 40 минуттан ұзақ емес);

5) көрсетілетін қызметті алушыға тестілеу нәтижесін тестілеу әкімшісімен беру (тестілеу аяқталған сәттен бастап 20 минуттан ұзақ емес).

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің және оның ведомстволық бағынысты мекемесінің мына қызметкерлері қатысады:

1) тестілеу әкімшісі болып табылатын көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;

2) тестілеу операторы болып табылатын "Мемлекеттік қызмет персоналын басқару ұлттық орталығы" акционерлік қоғамның қызметкері.

7. Құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушының (ол қолхатта көрсетілген тестілеу өту орнына, күнінде және уақытында келгеннен кейін) жеке сәйкестендіру нөмірімен жеке куәлігінің мәліметтерін тестілеуге жататын адамдардың тізімімен салыстыру нәтижесінде тестілеу әкімшісімен көрсетілетін қызметті алушыны тестілеуге жіберу. Орындау ұзақтығы 10 (он) минуттан ұзақ емес;

2) көрсетілетін қызметті алушыны тестілеу бойынша нұсқаулықпен тестілеу әкімшісінің таныстыруы. Орындау ұзақтығы 10 (он) минуттан ұзақ емес;

3) тестілеу үдерісті тестілеу әкімшісімен әкімшілендіру және тестілеу үдерісті тестілеу операторымен техникалық қымтамасыз ету. Орындау ұзақтығы тестілеу бағдарламасына байланысты 3 (үш) сағат 40 (қырық) минуттан ұзақ емес;

4) тестілеу нәтижесіне тестілеу әкімшісімен және тестілеу операторымен қол қою. Тестілеу нәтижесін тестілеу әкімшісімен мөрбен куәландыру. Орындау ұзақтығы тестілеу аяқталған сәттен бастап 10 (он) минуттан ұзақ емес;

5) көрсетілетін қызметті алушыға тестілеу нәтижесін тестілеу әкімшісімен беру. Орындау ұзақтығы тестілеу аяқталған сәттен бастап 20 (жиырма) минуттан ұзақ емес.

Құрылымыдық бөлімшелер арасындағы рәсімдері ретінің сызбалық сипаттамасы осы регламентке қосымшада көрсетілген.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелердің өзара іс-қимыл және пайдалану тәртібін сипаттау

8. Тестілеуге өтінішті тапсыру портал арқылы, "Жұмысқа орналастыру", "Мемлекеттік қызметкерлерге арналған тестілеуге жазылу" бөліктерінде жүзеге асырылады.

9. Портал арқылы тестілеуге өтінішті тапсыру келесі кезеңдерді қамтиді:

- 1) порталда тіркелу;
- 2) порталда авторлану;
- 3) қызметті алу үшін өтініш беру;
- 4) өтініштің қалып-күйін қарап шығу;
- 5) қолхатты алу;
- 6) өтінішті жою (қажет болған жағдайда).

10. Көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігі тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді жүзеге асырады (порталға тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – қызметті алу үшін порталда көрсетілетін қызметті алушының паролін енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын логин (ЖСН) және пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2-үдеріс – порталда көрсетілетін қызметті алушылар деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – көрсетілген қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті порталда таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды көрсетілетін қызметті алушының толтыруы(деректерді енгізу);

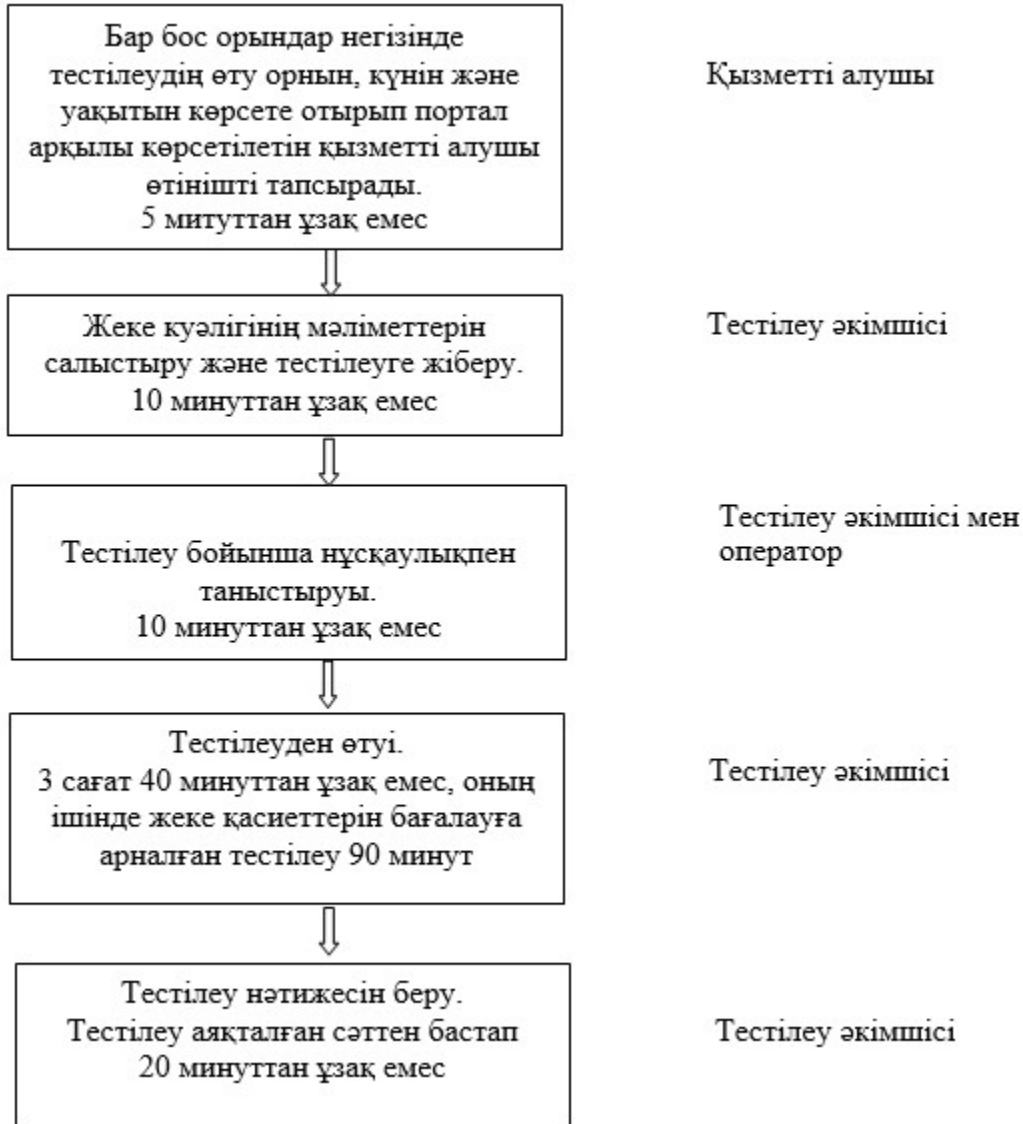
6) 4-үдеріс – порталда электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және порталда сұрау салуды өңдеу;

7) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерін талап етілетін шарттарға сәйкестігін тексеру;

8) 5-үдеріс – талап етілетін шарттарға сәйкес еместігіне байланысты сұралған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-үдеріс – тестілеудің күні, уақыты және орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған қызмет нәтижесін (қолхатты) алуы.

Құрылымыдық бөлімшелерінің өзара іс-қимылдарының дәйектілігі



Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері
министрінің
2016 жылғы 20 маусымдағы
№ 133 бұйрығына
2-қосымша

1. "Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадр резервіне қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы № 20 бұйрығымен бекітілген "Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадрлық резервіне қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13644 болып тіркелген) негізінде, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрлігі және оның облыстардағы, Астана, Алматы қалаларындағы аумақтық бөлімшелері көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

2. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

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

3) Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық және/немесе қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: "А" ккадр резервіне алу туралы бұйрықтан үзінді көшірме.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық/қағаз жүзінде.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Порталы немесе көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну арқылы өтінішті тапсыру мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді

(іс-қимылдар) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) портал арқылы өтінішті тапсыру (30 минуттан ұзақ емес).

Көрсетілетін қызметті алушыдан өтініштің қабылданғаны порталда қалыптастырылатын қолхатпен расталады;

2) кандидаттардың "А" корпусы лауазымдарының арнайы біліктілік талаптарына сәйкес келуін тексеру (10 жұмыс күн);

3) кандидаттардың тестілеуден өтуіне рұқсат беру немесе бас тарту туралы шешімді қабылдау (5 жұмыс күн);

4) көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында тестілеуді өткізудің кестесін жариялау (тестілеуді өткізуге дейін 5 жұмыс күннен кешіктірмей);

5) тестілеуден өту (30 күнтізбелік күн ішінде);

6) тестілеудің оң нәтижесін алған кандидаттардың тізімін Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Кадр саясаты жөніндегі ұлттық комиссияның (бұдан әрі – Ұлттық комиссия) жұмыс органына жолдау (5 жұмыс күн);

7) көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында әңгімелесуді өткізу кестесін жариялау (әңгімелесуді өткізуге дейін 5 жұмыс күннен кешіктірмей);

8) Ұлттық комиссияда әңгімелесуден өту;

9) көрсетілетін қызметті берушіге Ұлттық комиссияның "А" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметінің кадрлық резервін қалыптастыру бойынша шешімін жолдау;

10) мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадр резервіне қою (5 жұмыс күн);

11) "А" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметінің кадр резервіне қою туралы бұйрықтан үзінді жазбаны беру (1 жұмыс күн).

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің мына құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) қатысады:

1) Мемлекеттік қызметке іріктеу басқармасының қызметкері (бұдан әрі – қызметкері);

2) Мемлекеттік қызметке іріктеу басқармасының басшысы (бұдан әрі – басшысы);

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

конкурстық іріктеуге қатысқан және конкурстық комиссиямен кадр резервіне қою үшін ұсынылған адамдарға:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері үміткерлердің құжаттарын "А" корпусының лауазымдарына қойылатын арнайы біліктілік талаптарына, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі қызмет туралы" Қазақстан Республикасы 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 16-бабы 3-тармағының талаптарына сәйкестігін қарайды. Орындау ұзақтығы құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарау қорытындылары бойынша үміткерлерді тестілеуге қатысуға жіберу туралы шешім қабылдайды. Орындау ұзақтығы 5 (бес) жұмыс күннен ұзақ емес;

3) көрсетілетін қызметті алушылар тестілеуден көрсетілетін қызметті беруші жасаған кесте негізінде 30 (отыз) күнтізбелік күн ішінде өтеді. Тестілеу кестесі көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында тестілеу өткізудің басталу күніне дейінгі 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей жарияланады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері тестілеудің оң нәтижесін алған кандидаттардың тізімін Ұлттық комиссияның жұмыс органына жолдайды (5 жұмыс күн);

5) Ұлттық комиссияда әңгімелесуден өту.

Құрылымыдық бөлімшелер арасындағы рәсімдері ретінің сызбалық сипаттамасы осы регламентке қосымшада көрсетілген.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелердің өзара іс-қимыл және пайдалану тәртібін сипаттау

8. "А" корпусының кадр резервіне қабылдау туралы өтінішті тапсыру портал арқылы, "Жұмысқа орналастыру", "Әкімшілік мемлекеттік қызметтің кадрлық қабылдау" бөліктерінде жүзеге асырылады.

9. Портал арқылы тестілеуге өтінішті тапсыру келесі кезеңдерді қамтиді:

- 1) порталда тіркелу;
- 2) порталда авторлану;
- 3) қызметті алу үшін өтініш беру;
- 4) өтініштің қалып-күйін қарап шығу;
- 5) қолхатты алу;
- 6) өтінішті жою (қажет болған жағдайда).

10. Көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігі тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді жүзеге асырады (порталға тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – қызметті алу үшін порталда көрсетілетін қызметті алушының паролін енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын логин (ЖСН) және пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2-үдеріс – порталда көрсетілетін қызметті алушылар деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – көрсетілген қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті порталда таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды көрсетілетін қызметті алушының толтыруы

(деректерді енгізу);

6) 4-үдеріс – порталда электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және порталда сұрау салуды өңдеу;

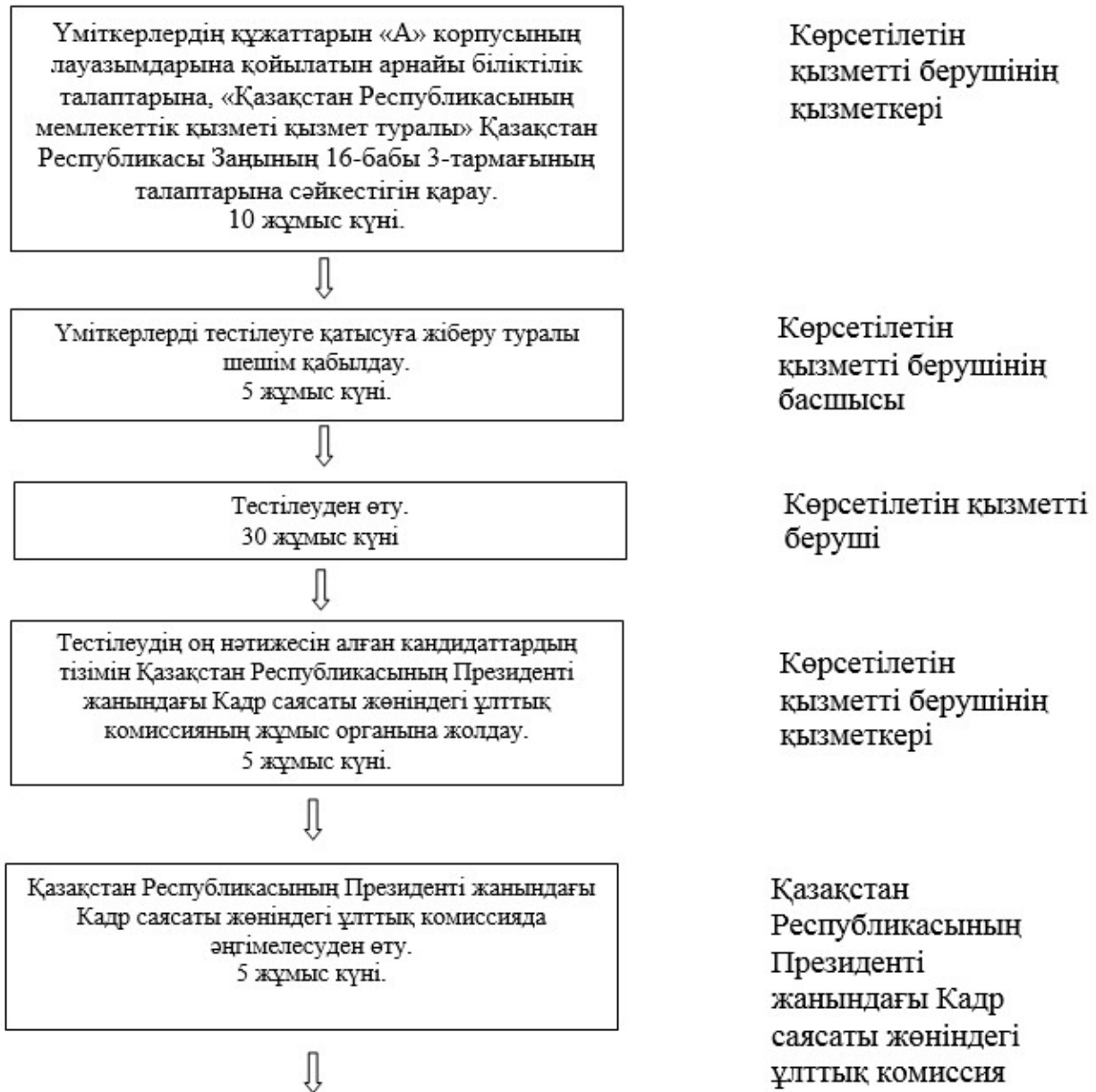
7) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерін талап етілетін шарттарға сәйкестігін тексеру;

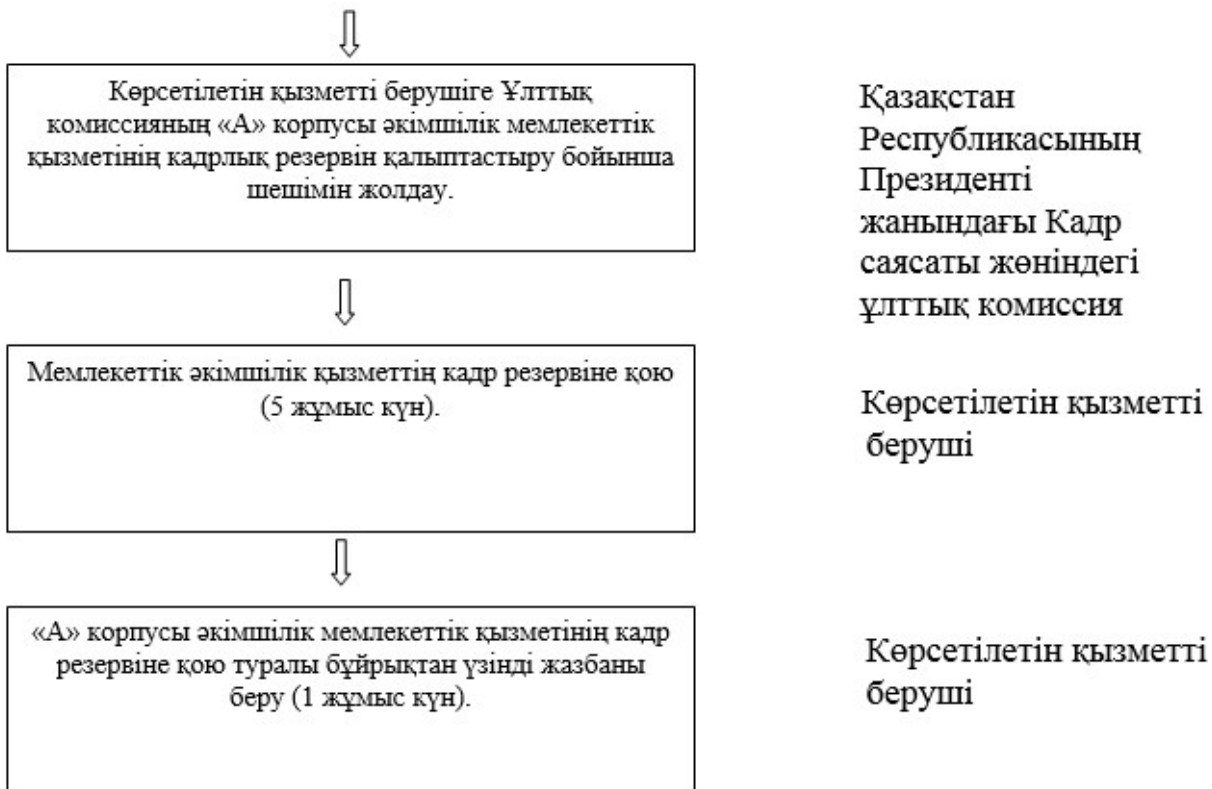
8) 5-үдеріс – талап етілетін шарттарға сәйкес еместігіне байланысты сұралған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған қызмет нәтижесін (қолхатты) алуы.

"Мемлекеттік әкімшілік
қызметтің кадрлық резервіне
қабылдау" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

**Құрылымыдық бөлімшелерінің өзара іс-қимылдарының дәйектілігі,
Конкурстық іріктеуге қатысқан және конкурстық комиссиямен кадр
резервіне қою үшін ұсынылған адамдарға**





Қазақстан Республикасы
 Мемлекеттік қызмет істері
 министрінің
 2016 жылғы 20 маусымдағы
 № 133 бұйрығына
 3-қосымша

"Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері істері министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы № 20 бұйрығымен бекітілген "Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына оқуға қабылдау" мемлекеттік қызметтер көрсету стандарты (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13644 болып тіркелген) негізінде, "Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы" өзіне жедел басқару құқығында Республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

2. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұлан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық және/немесе қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: Академияның жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары (магистратура, докторантура) бойынша білім алушылардың қатарына қабылдау туралы бұйрықтан үзінді көшірме (бұдан әрі – үзінді).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық/ қағаз жүзінде.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Портал немесе көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну арқылы өтінішті тапсыру мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) портал арқылы өтінішті тапсыру (30 митуттан ұзақ емес).

Көрсетілетін қызметті алушыдан өтініштің қабылданғаны порталда қалыптастырылатын қолхатпен расталады;

2) конкурстық қабылдау емтихандарын сәтті тапсыру (жыл сайын 10 тамыздан 20 тамызға дейін);

3) конкурсқа қатысу (жыл сайын 21 тамыздан 24 тамызға дейін);

4) білім алушылар қатарына қабылдау (жыл сайын 24 тамыздан 25 тамызға дейін).

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің мына құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) қатысады:

1) техникалық хатшы;

2) пәндік комиссия;

- 3) апелляциялық комиссия;
- 4) қабылдау комиссиясы;
- 5) жауапты хатшы.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) техникалық хатшының құжаттар пакетін жыл сайын 10 шілдеден 30 шілдеге дейін қабылдауы. Орындау ұзақтығы 30 (отыз) минуттан ұзақ емес;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 109 қаулысымен бекітілген Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың Үлгі қағидаларымен белгіленген мерзімде пәндік комиссия қабылдау емтихандарын өткізеді;

3) апелляциялық комиссияның жұмысы (апелляциялық өтініш берген жағдайда) қабылдау емтиханы аяқталғаннан кейін келесі күннен бастап 5 жұмыс күн ішінде;

4) қабылдау комиссиясының жұмысы жыл сайын 21 тамыздан 25 тамызға дейін;

5) жауапты хатшы Академияның білім алушылардың қатарына қабылдау бойынша жұмысты (қабылдау туралы бұйрықты әзірлеу) жыл сайын 24 тамыздан 25 тамызға дейін жүзеге асырады;

6) білім алушының куәлігін және сынақ кітапшасын алу.

Құрылымыдық бөлімшелер арасындағы рәсімдері ретінің сызбалық сипаттамасы осы регламентке қосымшада көрсетілген.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелердің өзара іс-қимыл және пайдалану тәртібін сипаттау

8. Академияға қабылдау өтінішті тапсыру портал арқылы, "Жұмысқа орналастыру", "Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына оқуға қабылдау" бөліктерінде жүзеге асырылады.

9. Портал арқылы тестілеуге өтінішті тапсыру келесі кезеңдерді қамтиді:

- 1) порталда тіркелу;
- 2) порталда авторлану;
- 3) қызметті алу үшін өтініш беру;
- 4) өтініштің қалып-күйін қарап шығу;
- 5) қолхатты алу;
- 6) өтінішті жою (қажет болған жағдайда).

10. Көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігі тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді жүзеге асырады (порталға тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – қызметті алу үшін порталда көрсетілетін қызметті алушының паролін енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын логин (ЖСН) және пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2-үдеріс – порталда көрсетілетін қызметті алушылар деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – көрсетілген қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті порталда таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды көрсетілетін қызметті алушының толтыруы (деректерді енгізу);

6) 4-үдеріс – порталда электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және порталда сұрау салуды өңдеу;

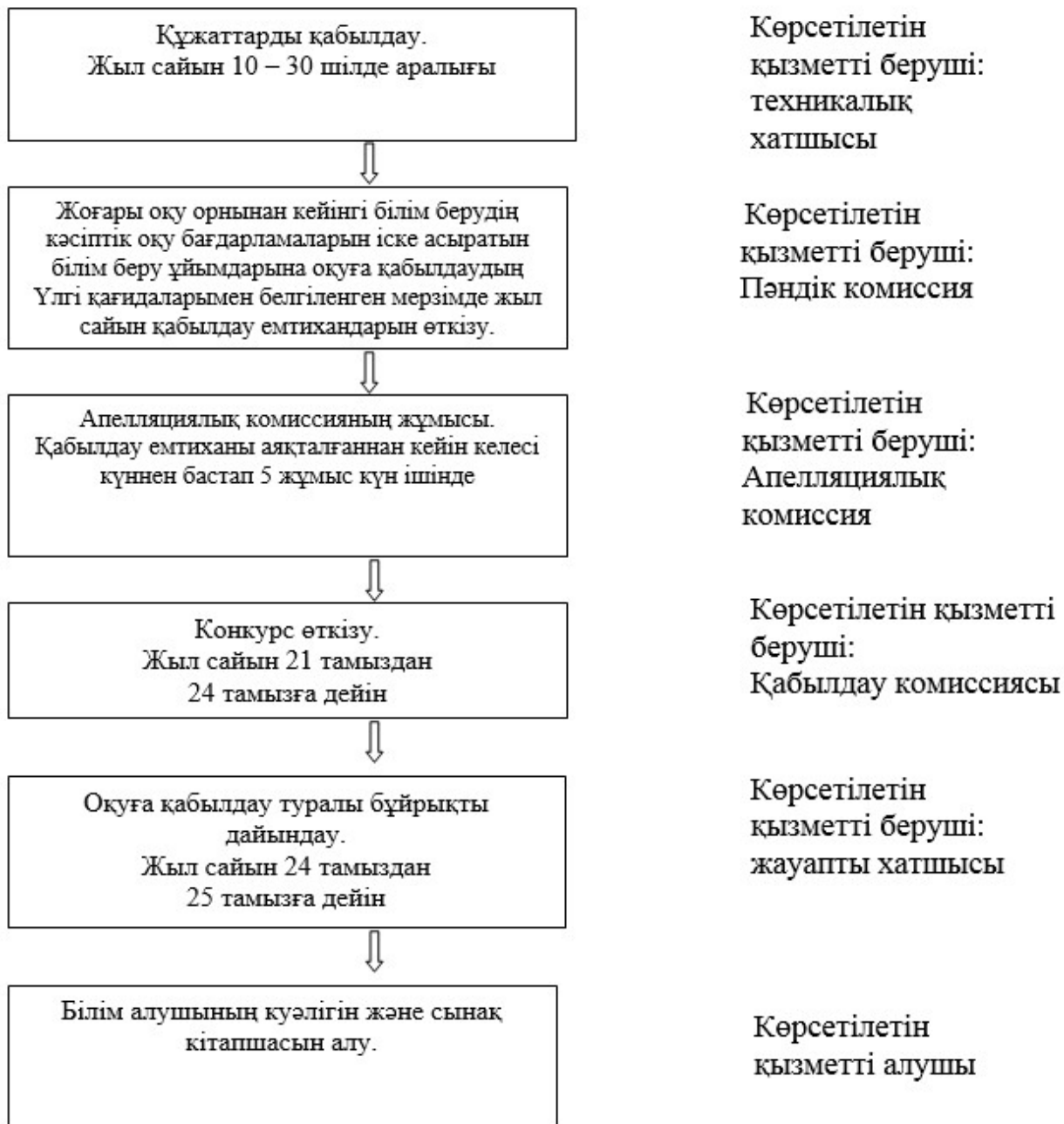
7) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерін талап етілетін шарттарға сәйкестігін тексеру;

8) 5-үдеріс – талап етілетін шарттарға сәйкес еместігіне байланысты сұралған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған қызмет нәтижесін (қолхатты) алуы.

"Қазақстан Республикасы
Президентінің жанындағы
Мемлекеттік басқару
академиясына оқуға қабылдау"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне қосымша

Құрылымыдық бөлімшелерінің өзара іс-қимылдарының дәйектілігі



Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері
министрінің
2016 жылғы 20 маусымдағы
№ 133 бұйрығына
4-қосымша

"Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында білім берудің жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік бағдарламалары бойынша оқыту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті
1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында білім берудің жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік бағдарламалары бойынша оқыту" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы № 20 бұйрығымен бекітілген "Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында білім берудің жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік бағдарламалары бойынша оқыту" мемлекеттік қызметтер көрсету стандарты (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13644 болып тіркелген) негізінде (бұдан әрі – Стандарт), "Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы" өзіне жедел басқару құқығында Республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. 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 нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарын алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) оқу мерзімінде оқу жоспарының барлық пәндері бойынша оқу бағдарламаларын игеру (1 немесе 2 жыл оқу бағдарламаға байланысты);

2) өндірістік практикадан/шетелдегі тағылымдамадан өту (оқу бағдарламаға байланысты);

3) диссертацияны жазу және бітіруші кафедраның қорғауға ұсыну туралы шешімі (кафедра мәжілісінің хаттамасынан үзінді) (оқу бағдарламаға байланысты);

- 4) ғылыми жетекшіден оң пікір алу (оқу бағдарламаға байланысты);
- 5) диссертация тақырыбы бойынша ғылыми басылымдардағы жарияланымдардың немесе халықаралық не республикалық ғылыми конференцияларда баяндамалар жасаудың белгілі бір санының болуы;
- 6) бір сырттай рецензияның болуы;
- 7) кешенді емтиханды тапсыру;
- 8) диссертацияны тапсыру.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің мына құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) қатысады:

- 1) Академиялық бағдарламалар орталығы;
 - 2) Ақпараттық технологиялар орталығы;
 - 3) Қаржы-экономикалық қызметі;
 - 4) Басқару институты, Дипломатия институты, Мемлекеттік саясаттың ұлттық мектебі (бұдан әрі – институттар);
 - 5) Кафедралар;
 - 6) кітапхана;
 - 7) Халықаралық ынтымақтастық және жұртшылықпен байланыс қызметі;
 - 8) мемлекеттік аттестаттау комиссиясы.
7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

- 1) Академиялық бағдарламалар орталығы:
білім алушылардың таңдалған мамандық бойынша жоғары сапалы білім, білік-дағдылармен қоса магистр/доктор дәрежесін алуына бағытталған оқу процесін жоспарлауды және ұйымдастыруды жүзеге асырады;
барлық оқу кезеңі ішінде мамандықтар бойынша оқу жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуын бақылайды;
оқытушылардың қызметіне бақылау жүргізеді және бағалайды;
құрылымдық бөлімшелер мен білім алушыларды оқу процесіне қажетті нормативтік құжаттармен және бланкілермен қамтамасыз етеді;
- 2) Ақпараттық технологиялар орталығы "Platonus" автоматтандырылған ақпараттық жүйесін бақылайды. Аталған жүйе мамандықтар бойынша оқуға өтінімдерді электронды түрде тіркеуді жүзеге асыруға; оқудың барлық кезеңі

ішінде оқу жетістіктері, сабақ кестесі, емтихандар, оқу-әдістемелік материалдар пакеті туралы ақпараттарды алуға мүмкіндік береді және өзінің білім беру траекториясын оқудың барлық кезеңіне құрады;

3) Қаржы-экономикалық қызметі:

оқу үшін және өзге де ұсынылған қызметтер үшін түскен қаражаттарды есепке алуды жүргізеді;

стипендия аудару және беру мерзімдері сақталады;

қызметтерді жеткізушілермен жасалған шарттардың талаптарын уақытылы және толық орындалуына бақылау жүргізу;

4) көрсетілетін қызметті берушінің институттары:

магистранттарды мамандықтар бойынша даярлауды жүзеге асырады, кәсіби міндеттерін орындау кезінде қажетті жаңа немесе қосымша арнайы білім, білік-дағдылар алу үшін оқу және тәрбие процесстерін ұйымдастырады;

магистратура мен докторантураның білім беру бағдарламаларын іске асырады;

магистранттарды даярлау мәселелері бойынша кафедралардың қызметін ұйымдастыру және үйлестіру;

5) кафедралар сабақтар өткізеді және білім алушыларға оқу-әдістемелік материалдар пакетін ұсынады:

силлабустар;

элективті пәндер каталогы;

әрбір пән бойынша өзін-өзі бақылау материалдары, машықтану тесттері, бақылау тапсырмалары, әр пән бойынша емтихан сұрақтары;

өндірістік практика бағдарламалары.

6) кітапхана көрсетілетін қызметті берушінің оқытушылар құрамының, магистранттар мен докторанттардың білім, ғылыми-зерттеу, әдістемелік және шығармашылық қызметтерін қамтамасыз ететін құрылымдық бөлімшесі болып табылады және барлық оқу процесі ішінде кафедраларды ақпараттық-әдістемелік ресурстармен, оқу-әдістемелік материалдармен, ғылыми және әдістемелік әзірлемелермен қамтамасыз етеді;

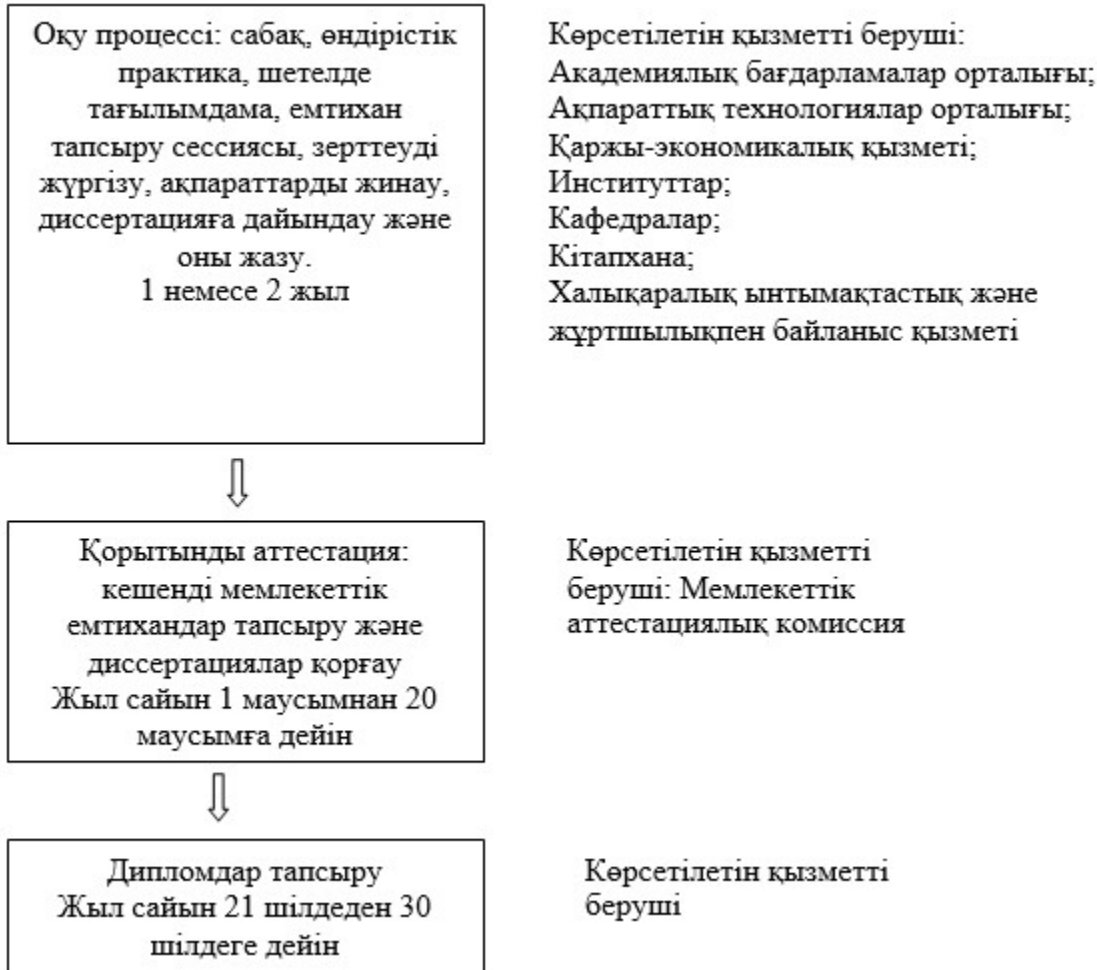
7) Халықаралық ынтымақтастық және жұртшылықпен байланыс қызметі оқу процесінің құрамдас бөлігі саналатын және шетелдегі оқу мекемелері мен халықаралық ұйымдарда өтетін шетелдегі тағылымдама бойынша ұйымдастыру мәселелерін жүзеге асырады;

8) мемлекеттік аттестациялық комиссия жыл сайын 1 маусымнан 20 маусымға дейін қорытынды аттестаттауды өткізеді: кешенді мемлекеттік емтихандарды тапсыру және диссертацияларды қорғау.

Құрылымыдық бөлімшелер арасындағы рәсімдері ретінің сызбалық сипаттамасы осы регламентке қосымшада көрсетілген.

"Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында білім берудің жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік бағдарламалары бойынша оқыту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Құрылымыдық бөлімшелерінің өзара іс-қимылдарының дәйектілігі



Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері
министрінің
2016 жылғы 20 маусымдағы
№ 133 бұйрығына
5-қосымша

"Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында қайта даярлау және біліктілікті арттыру

курстарында оқыту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында қайта даярлау және біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша оқыту" мемлекеттік көрсетілетін қызметті

(бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы № 20 бұйрығымен бекітілген "Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында қайта даярлау және біліктілікті арттыру курстарында оқыту" мемлекеттік қызметтер көрсету стандарты (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13644 болып тіркелген) негізінде (бұдан әрі – Стандарт), "Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы" өзіне жедел басқару құқығында Республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) қайта даярлауды аяқтағанын растайтын құжат;

2) біліктілікті арттыруды аяқтағанын растайтын құжат.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарын алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерінің қажетті құжаттарды қабылдауы және оны мемлекеттік қызметшілерді оқытуды ұйымдастыруға жауапты қызметкерге беруі. Орындау ұзақтығы 1 (бір) жұмыс күннен ұзақ емес;

2) мемлекеттік қызметшілерді оқытуды ұйымдастыруға жауапты қызметкердің тындаушылардың тобын құруы және оларды тындаушылар қатарына қабылдау туралы бұйрық жобасын әзірлеуі. Орындау ұзақтығы

3 (үш) жұмыс күннен ұзақ емес;

3) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының тындаушылар қатарына қабылдау туралы бұйрыққа қол қоюы. Орындау ұзақтығы 1 (бір) жұмыс күннен ұзақ емес;

4) көрсетілетін қызметті алушыны бекітілген бағдарламалар бойынша оқытуы (оқыту бағдарламасына сәйкес);

5) көрсетілетін қызметті алушының қорытынды емтиханды тапсыруы (оқыту бағдарламасына сәйкес);

6) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсеткені туралы құжатты беруге қатысты бұйрыққа қол қоюы. Орындау ұзақтығы 1 (бір) жұмыс күннен ұзақ емес.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің мына құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) қатысады:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) оқыту бойынша методисті;

3) көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы;

4) Мемлекеттік қызметшілердің қосымша білімі институты (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің институты)

5) көрсетілетін қызметті берушінің профессорлық-оқытушылық құрамы.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттар топтамасымен хатты алғаннан кейін көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері оқыту бойынша методистке береді. Орындау ұзақтығы 1 (бір) жұмыс күн;

2) оқыту бойынша методисті тындаушылардың тобын құру және оларды семинар/курстың тындаушылар тізімін қалыптастырады және тындаушылар қатарына қабылдау туралы бұйрық жобасын әзірлейді. Орындау ұзақтығы 3 (үш) жұмыс күн;

3) көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы семинар/курстың тындаушылар қатарына қабылдау туралы бұйрыққа қол қояды. Орындау ұзақтығы 1 (бір) жұмыс күн;

4) көрсетілетін қызметті берушінің институты оқытуды ұйымдастырады және оны өткізеді. Орындау ұзақтығы оқыту бағдарламасына байланысты;

5) көрсетілетін қызметті берушінің профессорлық-оқытушылық құрамы қорытынды емтиханды өткізеді. Орындау ұзақтығы оқыту бағдарламасына байланысты;

6) көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы оқытуды бітіргені туралы құжатты беруге қатысты бұйрыққа қол қояды. Орындау ұзақтығы 1 (бір) жұмыс күн.

Құрылымыдық бөлімшелер арасындағы рәсімдері ретінің сызбалық сипаттамасы осы регламентке қосымшада көрсетілген.

"Қазақстан Республикасының
Президенті жанындағы
Мемлекеттік басқару
академиясында қайта даярлау
және біліктілікті арттыру
курстарында оқыту"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

Құрылымыдық бөлімшелерінің өзара іс-қимылдарының дәйектілігі

