

"Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау" мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 15 сәуірдегі № 206 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 13 ақпандағы № 62 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 28 наурызда № 14950 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 маусымдағы № 242 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Білім және ғылым министрінің 11.06.2020 № 242 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау" мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы" (нормативтік-құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11107 болып тіркелген, 2015 жылғы 12 маусымда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 15 сәуірдегі № 206 бұйрығына мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау" мемлекеттік қызмет стандарты, осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Ғылым комитеті (А.Б. Жаркенов) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде осы бұйрықтың көшірмесін мерзімді баспа басылымдарында ресми жариялау үшін жолдауды, сонымен бірге Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Заң қызметі және халықаралық ынтымақтастық департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының білім және ғылым вице-министрі А.К. Әмринге жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасының

Білім және ғылым

Министрі

Е. Сағадиев

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Ақпарат және коммуникациялар
министрі

_____ Д. Абаев

20 ақпан 2017 жыл

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі

_____ Т. Сүлейменов

17 ақпан 2017 жыл

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрі
бұйрығына
қосымша

2017 жылдың 13 ақпандағы
№ 62

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылдың 15 сәуірдегі
№ 206 бұйрығымен бекітілген

"Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау" бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау" бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті, аграрлық ғылым саласындағы сыйлықтарды қоспағанда Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Ғылым комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің құжаттарын қабылдау және нәтижелерін беру "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған күнінен бастап – 20 (жиырма) жұмыс күні (Астана қаласында орналасқан – 3 (үш) жұмыс күні);

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар пакетін тапсыруы үшін кезек күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 15 минуттан артық емес.

Мемлекеттік корпорацияның барлық өңірлерде құжаттарды қабылдау кезеңі – республикалық бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланған күнінен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күн.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – "Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау" бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты) 1-қосымшаға сәйкес " Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау туралы анықтама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің берілу нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі: Мемлекеттік корпорацияның – 2015 жылдың 23 қарашасындағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс

және мейрам күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіге дейін, сағат 9-00-ден 20-00 дейін, түскі үзіліссіз.

Құжаттар топтамасын қабылдау көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық" кезек тәртібінде жүзеге асырылады немесе "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы кезекті алдын ала броньдауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін) ұсынылған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі.

Ғылым саласында сыйлықтарды беру үшін қажетті құжаттар:

1) кітаптар, монографиялар, оқулықтар, кітапшаланған мақалалардың баспа-таңбалары, патенттердің көшірмелері, авторлық куәліктер, мемлекеттік тіркеуден өткен ғылыми-зерттеу жұмысы туралы есептер түрлеріндегі ғылыми жұмыс;

2) мазмұны, зерттеулердің өзектілігі мен жаңалығы, негізгі ғылыми нәтижелері, олардың маңыздылығы мен болашақта пайдалану мүмкіндігі баяндалатын жұмыстың сипаттамасы (0,5 беттен аспайтын);

3) жұмыстың қысқаша аннотациясы;

4) жұмыстың ғылыми өзектілігі мен маңыздылығын бейнелейтін ұсыным-негіздеме;

5) жұмысты ұсынған ұйымның консультативтік-кеңесші органы отырысының хаттамасынан үзінді;

6) сыйлық алуға үміткердің жұмыс орнынан анықтама;

7) сыйлық алуға үміткердің шығармашылық үлесі көрсетілген ғылыми қызметіне қысқаша сипаттама (ұжым жұмыстары үшін);

8) негізгі ғылыми жұмыстардың тізімі (5-тен аспайтын);

9) жұмысты ұсынышу ұйымнан конкурсқа ұсынылған жұмыстың (жұмыс сериясы) бұрын республикалық бюджет қаражатынан төленетін сыйлықтарға ие болмағанын куәландыратын анықтама.

Сыйлық алуға үміткер жұмыстан босатылған жағдайда осы баптың 6), 7) және 8) тармақшаларында көрсетілген құжаттар оның соңғы жұмыс орнынан ұсынылады.

Мемлекеттік ғылыми стипендияны тағайындауға қажетті құжаттар:

1) тиісті ұйымның ілеспе хаты;

2) ұйымның консультативтік-кеңесші органының мемлекеттік ғылыми стипендияны алуға үміткерді ұсыну туралы отырысы хаттамасынан үзінді;

3) ұйымның консультативтік-кеңесші органының уәждеделген қолдау хаты (ұсынымы);

4) мемлекеттік ғылыми стипендияны алуға үміткердің негізгі қызмет орнынан анықтама;

5) мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға үміткердің соңғы бес жылда жарияланған ғылыми жұмыстарының тізімі, сондай-ақ ең маңызды жұмыстардың баспа-таңбалары (бестен аспауы керек). Монография бойынша екі бетке дейінгі көлемдегі басылған аннотация беріледі. (көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алуға жеңілдіктер көзделмеген).

10. Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына немесе оны ауыстыратын адамның атына жазбаша түрде шағым нысанында беріледі.

Шағымдар жазбаша түрде пошта, портал арқылы немесе көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі арқылы ұсынылады.

Жеке тұлғаның шағымында оның аты-жөні, пошталық мекен-жайы, байланыс телефоны көрсетіледі.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорацияның филиалы, бөлімі басшысына Мемлекеттік корпорацияның www.goscorp.kz интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар арқылы жолданады.

Мемлекеттік корпорацияға қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы түскен шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу (кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымда немесе шағымның ілеспе хатында қойылады) болып табылады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетінде" көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті қарауы барысында жаңартылып отыратын өтініш туралы ақпарат (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) қолжетімді болады.

Шағым қабылданған жағдайда ол көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесінде тіркеліп (мөр, кіріс номері және мерзімі), шағымды қабылдаған адамның аты-жөні, аталмыш шағымның жауабын алудың мерзімі мен орны көрсетіледі.

Көрсетілетін қызмет берушінің мекен-жайына түскен қызмет алушының шағымы тіркелу мерзімінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс. Шағымды қарастырудың нәтижелері туралы дәйектелген жауап қызмет алушыға поштамен немесе Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесінде қолма қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда қызмет алушы мемлекеттік қызметтерлі көрсетудің сапасын бақылау және бағалау бойынша құзырлы органға шағымдана алады.

Мемлекеттік қызметтерді көрсетудің сапасын бақылау және бағалау бойынша құзырлы органның мекен-жайына түскен шағым тіркелу мерзімінен бастап он бес жұмыс күнінің ішінде қарастырылуы тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4-тарау. Мемлекеттік, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызмет көрсетудің ерекшеліктері

ескерілген өзге де талаптар

13. Өмірлік тіршілігін шектейтін кемістігіне байланысты ағза функциялары тұрақты бұзылуына байланысты денсаулығы нашарлаған көрсетілетін қызметті алушыларға қажет болған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайлары:

1) Министрлік: www.edu.gov.kz;

2) Көрсетілетін қызметті беруші: www.sc.edu.gov.kz;

3) Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурстарында жарияланған;

15. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8(7172) 74-20-25, 8(7172) 74-19-18. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

стипендияларды алуға
ұсынылған жұмыстарды
қабылдау" мемлекеттік
көрсетілетін қызметтің
стандартына 1-қосымша
Нысан

№ _____ " " _____ 20____ ж. "Ғылым саласындағы сыйлықтарды,
мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды
қабылдау туралы Анықтама

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (бұдан әрі –көрсетілетін қызметті
алушының Т.А.Ә.),

_____ берілді.
(көрсетілетін қызметті алушының мекен жайы)

Осы анықтама әрбір тарап үшін бір-бірден екі данада жасалды.

_____ (ҚР БҒМ Ғылым комитетінің _____ (қолы)
қызметкерінің Т.А.Ә.)

"Ғылым саласындағы сыйлықты,
мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға
ұсынылған жұмыстарды қабылдау"
мемлекеттік көрсетілетін қызметтің
стандартына 2-қосымша

Нысан

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (бұдан әрі –Т.А.Ә.),

_____ (көрсетілетін қызметті алушының мекен жайы)

Құжаттардың қабылданбауы туралы Қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2 тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтар үшін үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" филиалының № _____ бөлімі (мекенжайын көрсету қажет), Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты, "Ғылым саласындағы сыйлықты, мемлекеттік

ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін, құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден екі данада жасалды.

(Мемлекеттік корпорация (қолы)

қызметкерінің Т.А.Ә)

Алдым: _____

(қызмет алушының Т.А.Ә. (қолы)

20__ жылдың " ____ " _____