

Мемлекеттік қызмет мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 29 тамыздағы № 172 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 6 қазанда № 15853 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2020 жылғы 8 желтоқсандағы № 173 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 08.12.2020 № 173 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 10-бабы 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса берілген:

1) күші жойылды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 14.05.2020 № 79 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары, біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) алып тасталды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 05.03.2019 № 58 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен;

5) алып тасталды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 05.03.2019 № 58 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 05.03.2019 № 58 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі); 14.05.2020 №

79 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

2. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 20 маусымдағы № 133 "Мемлекеттік қызмет мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13821 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 11 шілдеде жарияланған) бұйрығының күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Мемлекеттік қызмет департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығының" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің ресми интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының мемлекеттік қызмет мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігінің төрағасы*

Қ. Қожамжаров

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі төрағасының
2017 жылғы 29 тамыздағы
№ 172 бұйрығына
1-қосымша

"Мемлекеттік қызметшілерді, бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға үміткерлерді және құқық қорғау қызметіне алғаш рет кіретін азаматтарды тестілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 14.05.2020 № 79 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі төрағасының
2017 жылғы 29 тамыздағы
№ 172 бұйрығына
2-қосымша

"Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадрлық резервіне қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадрлық резервіне қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 21 желтоқсандағы № 96 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14632 болып тіркелген) бекітілген "Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадрлық резервіне қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі және оның облыстар, Астана, Алматы және Шымкент қалалары бойынша аумақтық органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 20.12.2018 № 282 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі

(бұдан әрі – Агенттік) төрағасының "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадр резервіне алу туралы бұйрығынан үзінді.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық/қағаз жүзінде беріледі.

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) көрсетілетін қызметті беруші мен Портал арқылы өтінішті тапсыру (30 минуттан ұзақ емес).

Көрсетілетін қызметті алушыдан өтініштің қабылданғаны Порталда қалыптастырылатын қолхатпен расталады;

2) кандидаттардың құжаттарын Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 151 Жарлығымен бекітілген "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын арнайы біліктілік талаптарына, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 3-тармағының талаптарына сәйкес келуін тексеру (10 жұмыс күні ішінде);

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

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

5) тестілеуден өту (8 жұмыс 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 күні ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында әңгімелесуді өткізу кестесін жариялау (әңгімелесуді өткізуге дейін 5 жұмыс күнінен 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 (көрсетілетін қызметті беруші Ұлттық комиссияның шешімін алған күннен бастап 5 жұмыс күні);

11) Агенттік төрағасының "А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадр резервіне қою туралы бұйрығынан үзінді жазбаны беру (көрсетілетін қызметті алушы жүгінген сәттен бастап 1 жұмыс күні).

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) Агенттіктің Мемлекеттік қызмет департаменті Мемлекеттік және құқық қорғау қызметіне іріктеу басқармасының қызметкері және (немесе) Агенттіктің облыстар, Астана, Алматы және Шымкент қалалары бойынша аумақтық органдары Мемлекеттік қызмет басқармасының қызметкері (бұдан әрі – қызметкер);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы (бұдан әрі – басшы);

Ескерту. 6-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 20.12.2018 № 282 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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) қызметкер үміткерлердің құжаттарын Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 151 Жарлығымен бекітілген "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын арнайы біліктілік талаптарына, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 3-тармағының талаптарына сәйкестігін қарайды. Орындау ұзақтығы құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталған күннен бастап 10 жұмыс күнін құрайды;

2) басшы құжаттарды қарау қорытындылары бойынша үміткерлерді тестілеуге қатысуға жіберу туралы шешім қабылдайды. Орындау ұзақтығы 5 жұмыс күнінен ұзақ емес;

3) қызметкер көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында тестілеуді өткізудің кестесін тестілеуді өткізуге дейін 5 жұмыс күнінен кешіктірмей жариялайды;

4) көрсетілетін қызметті алушылар тестілеуден қызметкер жасаған кесте негізінде 8 жұмыс күн ішінде өтеді;

5) Агенттіктің Мемлекеттік қызмет департаменті Мемлекеттік және құқық қорғау қызметіне іріктеу басқармасының қызметкері тестілеудің оң нәтижесін алған кандидаттардың тізімін Ұлттық комиссияның жұмыс органына жолдайды. Орындау ұзақтығы тестілеу аяқталған күннен бастап 5 жұмыс күнін құрайды;

6) Агенттіктің Мемлекеттік қызмет департаменті Мемлекеттік және құқық қорғау қызметіне іріктеу басқармасының қызметкері көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында әңгімелесуді өткізу кестесін әңгімелесуді өткізуге дейін 5 жұмыс күннен кешіктірмей жариялайды;

7) Ұлттық комиссияда әңгімелесуден өту;

8) Ұлттық комиссияның жұмыс органы көрсетілетін қызметті берушіге Ұлттық комиссияның "А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадрлық резервін қалыптастыру бойынша шешімін жолдайды;

9) Агенттіктің Мемлекеттік қызмет департаменті Мемлекеттік және құқық қорғау қызметіне іріктеу басқармасының қызметкері көрсетілетін қызметті берушінің "А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадр резервіне қою туралы бұйрығының қабылдауын қамтамасыз етеді. Орындау ұзақтығы Ұлттық комиссияның шешімін алған күннен бастап 5 жұмыс күнін құрайды;

10) Агенттіктің Мемлекеттік қызмет департаменті Мемлекеттік және құқық қорғау қызметіне іріктеу басқармасының қызметкері "А" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадр резервіне қою туралы бұйрықтан үзінді жазбаны береді. Орындау ұзақтығы көрсетілетін қызметті алушы жүгінген сәттен бастап 1 жұмыс күнін құрайды.

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 және жұмысты іздеу", "Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадрлық резервіне қабылдау" бөліктерінде жүзеге асырылады.

9. Портал арқылы тестілеуге өтінішті тапсыру келесі кезеңдерді қамтиді:

1) Порталда тіркелу (қажет болған жағдайда);

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;

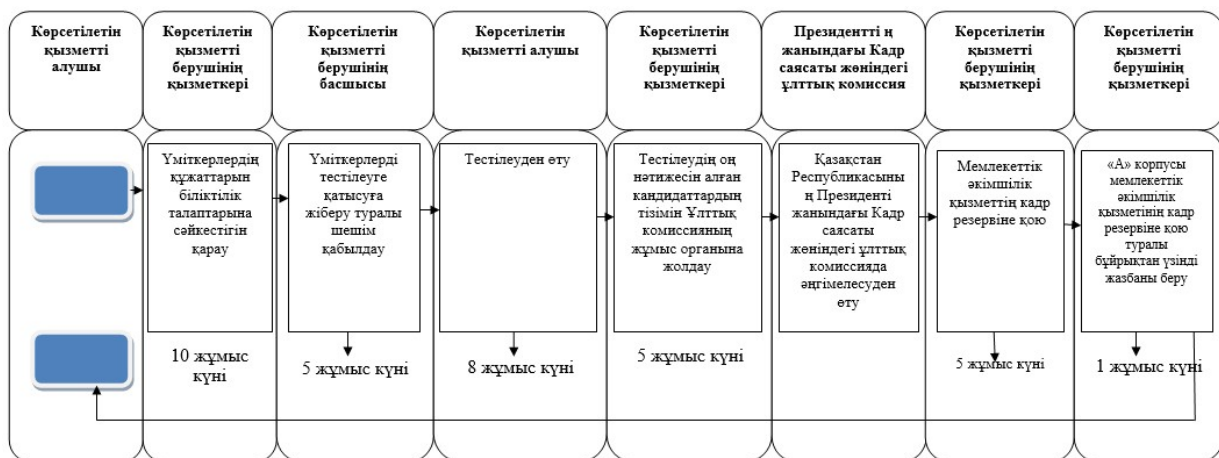
7) 5-үдеріс – талап етілетін шарттарға сәйкес еместігіне байланысты сұралған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының Порталда қалыптастырылған қызмет нәтижесін (қолхатты) алуы.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

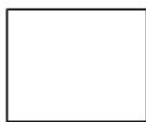
**"Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадрлық резервіне қабылдау"
мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



Шартты белгілер:



– мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



– көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



– келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі Төрағасының
2017 жылғы 29 тамыздағы
№ 172 бұйрығына 3-қосымша

"Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары, біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 05.03.2019 № 58 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары, біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Мемлекеттік қызмет мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 21 желтоқсандағы № 96 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14632 болып тіркелген) бекітілген "Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары, біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде "Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы" республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Қоса берілген құжаттармен өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

- 1) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал);
- 2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және/немесе қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша:

1) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің бағдарламалары (магистратура, докторантура) бойынша білім алушылардың қатарына қабылдау туралы көрсетілетін қызметті беруші бұйрығынан үзінді көшірме;

2) Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Академияның білім алушылары қатарына қабылданбауы туралы хабарлама;

біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша:

1) тыңдаушылар қатарына қабылдау туралы көрсетілетін қызмет берушінің бұйрығынан үзінді көшірме;

2) Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Академия тыңдаушыларының қатарына қабылданбауы туралы хабарлама.

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

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға негіздеме Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін (бұдан әрі – құжаттар пакеті) тапсыру болып табылады.

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

жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша:

1) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну немесе портал арқылы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыруы (20 минуттан ұзақ емес).

Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттардың қабылданғаны туралы Стандарттың 7-қосымшасына сәйкес нысан бойынша талонмен, оның ішінде порталда қалыптастырылатын электрондық түрімен расталады;

2) конкурстық қабылдау емтихандарын сәтті тапсыру (жыл сайын 29 шілдеден 3 тамызға дейін);

3) конкурсқа қатысу (жыл сайын 5 тамыздан 9 тамызға дейін);

4) білім алушылар қатарына қабылдау (жыл сайын 10 тамызға дейін).

біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша:

1) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну немесе портал арқылы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыруы (15 минуттан ұзақ емес).

Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттардың қабылданғаны туралы Стандарттың 7-қосымшасына сәйкес нысан бойынша талонмен, оның ішінде порталда қалыптастырылатын электрондық түрімен расталады;

2) білім алушылар қатарына қабылдау (көрсетілетін қызметті берушінің Жоспар-кестеге сәйкес).

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

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

жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша:

1) техникалық хатшы;

2) емтихан комиссиясы;

3) қабылдау комиссиясы;

4) жауапты хатшы.

біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша:

1) көрсетілетін қызметті берушінің институты (бұдан әрі – Институт);

2) көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы.

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

жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша:

1) Стандарттың 8-тармағында көрсетілген, көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесіне сәйкес техникалық хатшы құжаттарды жыл сайын 1 қаңтардан бастап шілде айының екінші жұмасы Астана уақыты бойынша сағат 18.30-ға дейін қабылдайды;

2) пәндік комиссия қабылдау емтихандарын жыл сайын 29 шілдеден 3 тамызға дейін өткізеді;

3) конкурсты өткізу бойынша қабылдау комиссиясының жұмысы жыл сайын 5 тамыздан 9 тамызға дейін жүзеге асырылады;

4) жауапты хатшы Академияның білім алушылары қатарына қабылдау бойынша жұмысты (қабылдау туралы бұйрықты әзірлеу) ұйымдастырады, ол жыл сайын 10 тамызда жүзеге асырылады;

5) техникалық хатшы жоғары оқу орнынан кейінгі білім бағдарламалары (магистратура, докторантура) бойынша білім алушылар қатарына қабылдау туралы бұйрықтан үзінді көшірмені немесе Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша білім алушылар қатарына қабылданбау туралы хабарламаны береді.

біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша:

1) Институт қызметкері Стандарттың 8-тармағында көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесіне сәйкес құжаттарды қабылдайды;

2) Институт қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға Стандартқа 8-қосымшаға сәйкес құжаттардың қабылданғаны туралы талон береді.

1) және 2) тармақшаларда көрсетілген рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындау ұзақтығы 15 минуттан артық емес уақытты құрайды;

3) Институт қызметкері біліктілікті арттыру семинарларының жоспар-кестесіне сәйкес тыңдаушылар тобын құрады және оларды Академия тыңдаушылары қатарына қабылдауға бұйрықтың жобасын әзірлейді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы көрсетілетін қызметті алушыны Академия тыңдаушылары қатарына қабылдау туралы бұйрыққа қол қояды.

3) және 4) тармақшаларда көрсетілген рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындау ұзақтығы 1 жұмыс күнінен артық емес уақытты құрайды.

5) Институт қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға Академия тыңдаушылары қатарына қабылдау туралы бұйрықтан үзінді көшірмені немесе Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тыңдаушылар қатарына қабылданбауы туралы хабарламаны жібереді.

5) тармақшада көрсетілген рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындау ұзақтығы 1 жұмыс күнінен артық емес уақытты құрайды.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелердің өзара іс-қимылы мен оларды пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті тапсыру портал арқылы "Жұмысқа орналастыру және жұмысты іздеу", одан әрі "Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары, біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" бөліктерінде жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін портал арқылы өтінішті тапсыру келесі кезеңдерді қамтиды:

жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша:

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

біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша:

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

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

жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша:

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

2) 1-үдеріс – қызметті алу үшін порталға көрсетілетін қызметті алушының құпиясөзін енгізу процесі (авторластыру процесі);

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

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

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 портал қалыптастырған талонды алуы.

біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша:

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

2) 1-үдеріс – қызметті алу үшін порталға көрсетілетін қызметті алушының құпиясөзін енгізу процесі (авторластыру процесі);

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

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

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;

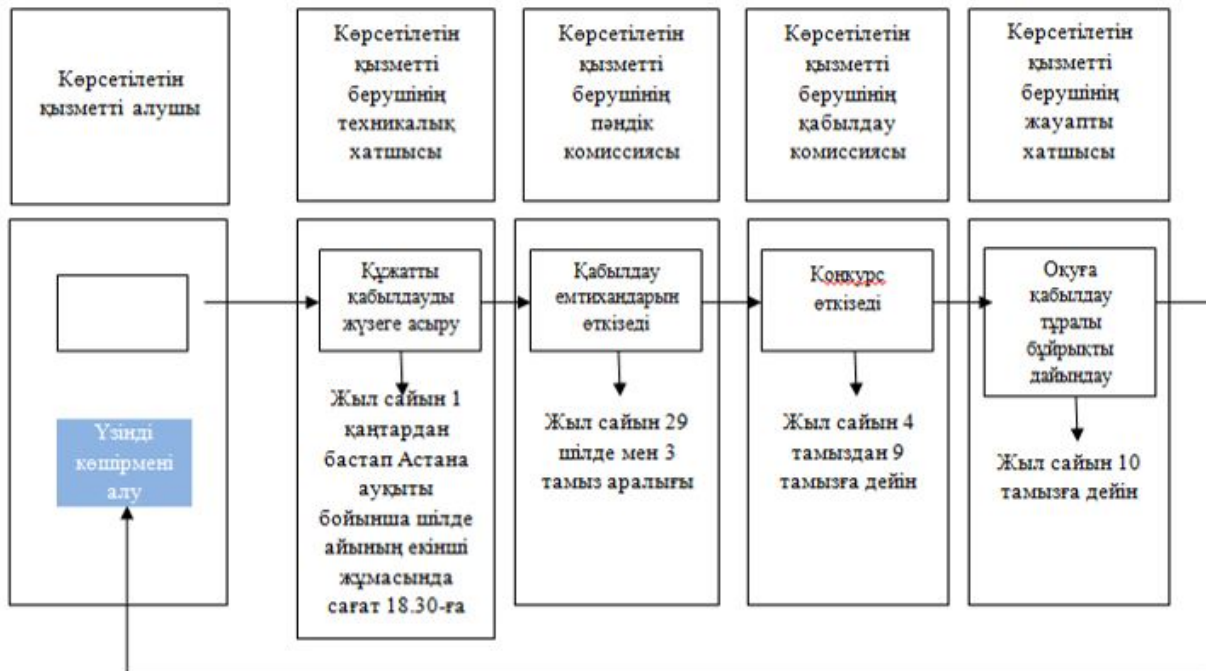
8) 5-үдеріс – талап етілетін шарттарға сәйкес еместігіне байланысты сұралған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының портал қалыптастырған талонды алуы.

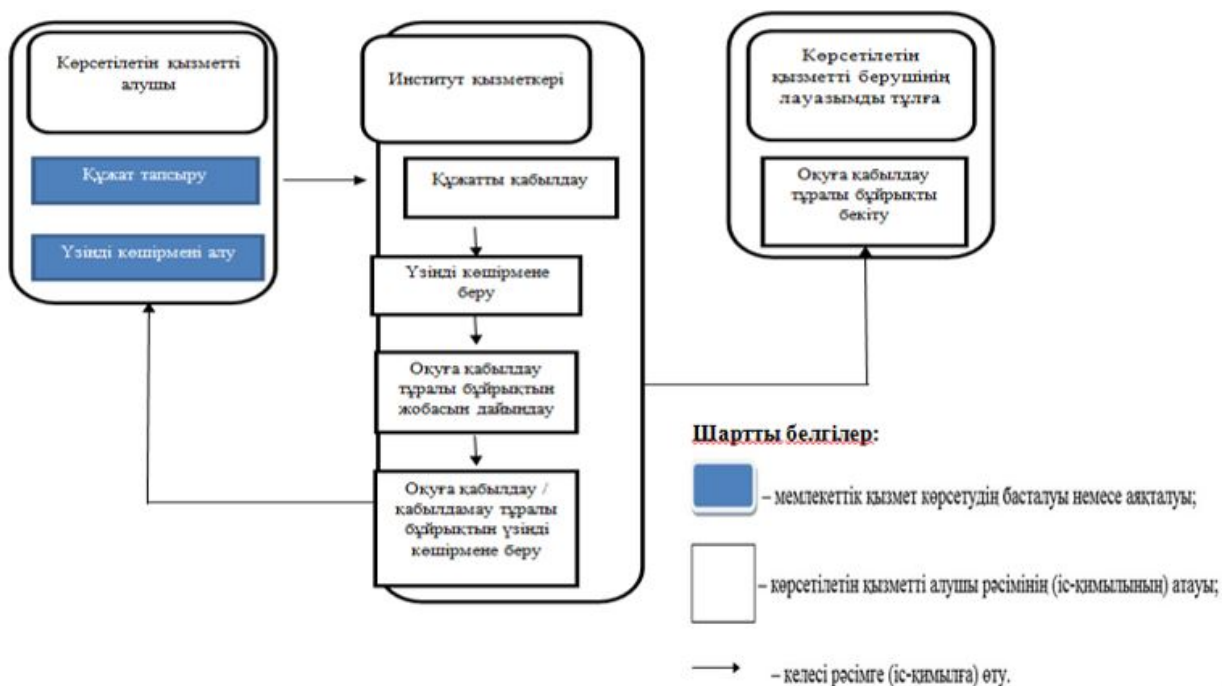
Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттері реттілігінің толық сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Қазақстан Республикасы
Президентінің жанындағы
Мемлекеттік басқару
академиясына жоғары оқу
орнынан кейінгі білімнің білім
беру бағдарламалары,
біліктілікті арттыру
бағдарламалары бойынша
құжаттар қабылдау және оқуға
қабылдау" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне
Қосымша

**"Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадрлық резервіне қабылдау"
мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы
жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша:**



біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша:



Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі төрағасының
2017 жылғы 29 тамыздағы
№ 172 бұйрығына
4-қосымша

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

Ескерту. Регламент алып тасталды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 05.03.2019 № 58 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі төрағасының
2017 жылғы 29 тамыздағы
№ 172 бұйрығына
5-қосымша

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

Ескерту. Регламент алып тасталды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 05.03.2019 № 58 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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