

**"Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясына оқуға құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының 2019 жылғы 24 қазандағы № 9 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2019 жылғы 30 қазанда № 19526 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының Төрағасының 2020 жылғы 26 наурыздағы № 12 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Жоғарғы Сотының Төрағасының 26.03.2020 № 12 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңы 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясына оқуға құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) (бұдан әрі - Департамент) Персоналды басқару бөлімі (кадр қызметі) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясы осы бұйрықтан туындайтын шараларды қабылдасын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Департаменттің Персоналды басқару бөліміне (кадр қызметіне) жүктелсін.

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

"Келісілген"

Қазақстан Республикасы

Цифрлық даму,

инновациялар және

аэроғарыш өнеркәсібі

министрлігі

2019 жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Жоғарғы Сотының жанындағы  
Соттардың қызметін қамтамасыз  
ету департаменті  
(Қазақстан Республикасы  
Жоғарғы Сотының аппараты)  
басшысының  
2019 жылғы 24 қазандағы  
№ 9 бұйрығына  
қосымша

**"Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы сот төрелігі академиясына оқуға құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясына оқуға құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) атауы.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) (бұдан әрі - Департамент) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті "Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясы" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) қызмет беруші;

2) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) электрондық үкімет веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

**2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) қызмет берушіге жүгінгенде немесе порталға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап - 30 (отыз) минут ішінде;

2) құжаттар топтамасын қызмет берушіге тапсыру үшін күтуге ең көп берілетін уақыт - 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (жартылай автоматтандырылған) және / немесе қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат немесе осы стандарттың 10-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдаудан дәлелді бас тарту туралы қолхат.

Портал арқылы өтініш білдіргенде - мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі электронды құжат нысанында "жеке кабинетке" жіберіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: электронды/қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - қызмет алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің - 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және (бұдан әрі – Еңбек кодексі) "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Мерекелер туралы заң) сәйкес демалыстар мен мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұма аралығында сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Өтінішті қабылдау және көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін беру жұмыс кестесіне сәйкес, кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;

2) порталдың - техникалық жұмыстарды жүргізуге байланысты үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда, Еңбек кодексіне және Мерекелер туралы Заңға сәйкес өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

3) жоғары білім туралы құжат (құжаттың қосымшасымен бірге), (сәйкестендіру үшін ұсынылады, қызмет көрсетушінің қызметкері көшірмесін алып, түпнұсқасын қызмет алушыға қайтарады);

4) осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша басшының қолы қойылған жұмыс орнынан жолдама;

5) жұмыс орнынан расталған кадр есебі бойынша жеке іс парағы;

6) жұмыс орнынан заң мамандығы бойынша жұмыс өтілі көрсетілген анықтама;

7) мынадай бағдарламалар бойынша (егер бар болса) шет тілінен тест тапсыру туралы сертификат (сәйкестендіру үшін ұсынылады, қызмет көрсетушінің қызметкері көшірмесін алып, түпнұсқасын қызмет алушыға қайтарады):

ағылшын тілі: Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (TOEFL ITP - кем дегенде 460 балл), Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm Internet-based Test (TOEFL IBT, шекті балл - кемінде 87), (TOEFL, шекті балл - кемінде 560 балл), International English Language Tests System (IELTS, шекті балл - кемінде 5.5);

неміс тілі: Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH, Niveau C1/C1 деңгейі), TestDaF-Prüfung (Niveau C1/CI деңгейі);

француз тілі: Test de Français International™ (TFI - оқу және тыңдау бөлімдерінде B1 деңгейінен төмен емес), Diplome d'Etudes en Langue française (DEL F, B2 деңгейі), Langue franchise (DALF, C1 деңгейі) Test of connaissance du français (TCF - кем дегенде 400 балл);

8) 3x4 см көлемдегі түрлі-түсті фотосурет (алты дана);

9) "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген ( нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 тіркелген ) (бұдан әрі - № 907 бұйрық) 086/У нысандағы медициналық анықтама.

Шетелдік білім орындары берген білім туралы құжаттар нотариалдық куәландырылған мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасымен ұсынылады.

Шетелдік білім ұйымдары берген білім туралы құжаттар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен танылуы ( нострификациялануы) тиіс. Шетел тілінде берілетін құжаттың нотариалдық куәландырылған мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасы болуы қажет.

Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес қызмет алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық өтініш;

2) жоғары білім туралы құжаттың (құжаттың қосымшасымен бірге) электрондық көшірмесі;

3) осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша басшының қолы қойылған жұмыс орнынан жолдаманың электрондық көшірмесі;

4) жұмыс орнынан расталған кадр есебі бойынша жеке іс парағының электрондық көшірмесі;

5) жұмыс орнынан заң мамандығы бойынша жұмыс өтілі көрсетілген анықтаманың электрондық көшірмесі;

6) мынадай бағдарламалар бойынша (егер бар болса) шет тілінен тест тапсыру туралы сертификаттың электрондық көшірмесі:

ағылшын тілі: Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (TOEFL ITP - кем дегенде 460 балл), Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm Internet-based Test (TOEFL IBT, шекті балл - кемінде 87), (TOEFL, шекті балл - кемінде 560 балл), International English Language Tests System (IELTS, шекті балл - кемінде 5.5);

неміс тілі: Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH, Niveau C1/C1 деңгейі), TestDaF-Prüfung (Niveau C1/CI деңгейі);

француз тілі: Test de Français International™ (TFI - оқу және тыңдау бөлімдерінде B1 деңгейінен төмен емес), Diplome d'Etudes en Langue française (DELF, B2 деңгейі), Langue franchise (DALF, C1 деңгейі) Test of connaissance du français (TCF - кем дегенде 400 балл);

7) 3x4 см көлемдегі JPEG нысаныдағы түрлі-түсті фотосурет;

8) № 907 бұйрығымен бекітілген 086/У нысандағы медициналық анықтаманың электронды көшірмесі.

Жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы стандартта көзделген тізімге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті көрсетуші осы стандарттың 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан дәлелді бас тарту туралы қолхат береді.

11. Көрсетілетін қызмет беруші, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, заңмен қорғалған құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалану үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

**3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдерге, көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының іс-әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

12. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымданған жағдайда, осы стандартқа 14-тармақта көрсетілген мекенжай бойынша шағым көрсетілетін қызмет беруші басшысының атына не 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Қонаев көшесі, 39 мекенжайы бойынша Департамент басшысының атына беріледі.

Шағымда қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), пошталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушының қолы қойылады және жазбаша немесе электрондық нысанда көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналымы бөлімшесі арқылы жұмыс күндері беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналымы бөлімшесінде шағымның қабылданғанын шағымды қабылдаған адамның аты-жөні мен тегі, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның тіркелуі растайды (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады немесе қызмет алушының "жеке кабинетінде" тіркелгені туралы мәртебесі).

Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) лауазымды адамдарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс.

Шағымды қарау нәтижелері туралы жауап қызмет алушыға поштамен, портал арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналымы бөлімшесінде қолма-қол беріледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, қызмет алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық түрде көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, қойылатын өзге де талаптар**

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің [www.office.sud.kz](http://www.office.sud.kz) интернет-ресурсында, "Сот төрелігі академиясы" бөлімінде орналасқан.

15. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті электронды нысанда ЭЦҚ бар болған жағдайда ала алады.

16. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты порталдың "жеке кабинет" қашықтан кіру жүйесі арқылы, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселелері бойынша Бірыңғай байланыс орталығының телефоны арқылы ала алады.

17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөнінде қызмет алушы 1414, 8 800 080 77 77 Бірыңғай байланыс орталығына хабарласа алады.

"Қазақстан Республикасы  
Жоғарғы Сотының жанындағы  
Сот төрелігі академиясына оқуға  
қабылдау" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
стандартына  
1-қосымша  
Нысан

---

(үміткердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

#### **Құжаттарды қабылдау жөніндегі қолхат**

1. өтініш;
2. жоғары білім туралы құжаттың (құжаттың қосымшасымен бірге) көшірмесі;
3. басшы қол қойған жұмыс орнынан жолдама;
4. жұмыс орнынан расталған кадр есебі бойынша жеке іс парағы;
5. жұмыс орнынан заң мамандығы бойынша жұмыс өтілі көрсетілген анықтама;
6. шетел тілі бойынша тест тапсырғаны туралы сертификат көшірмесі (болған жағдайда);
7. 3x4 см көлемдегі алты түрлі-түсті алты фотосурет;
8. 086/У нысандағы медициналық анықтама.

Құжаттарды тапсырдым \_\_\_\_\_ Құжаттарды қабылдадым \_\_\_\_\_  
20\_\_ жылы " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылы " \_\_ " \_\_\_\_\_

"Қазақстан Республикасы

Жоғарғы Сотының жанындағы  
Сот төрелігі академиясына оқуға  
қабылдау" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
стандартына  
2-қосымша  
Нысан  
Қазақстан Республикасы  
Жоғарғы Сотының жанындағы  
Сот төрелігі академиясының  
ректорына

\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

\_\_\_\_\_

(тұрақты тұратын мекенжайды көрсету)

\_\_\_\_\_ тұратын  
Төлқұжат деректері немесе жеке куәліктің мәліметтері

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Өтініш

Мені "7М042-Құқық" мамандығы бойынша 2 жыл оқу мерзімімен магистратураға оқуға түсу үшін (күндізгі оқу түрі бойынша) түсу емтихандарына жіберуіңізді сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

1. Жұмыс орны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Лауазымы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Жалпы жұмыс өтілі \_\_\_\_\_, оның ішінде заң мамандығы бойынша өтілі \_\_\_\_\_

4. Телефон нөмірлері: қызметтік \_\_\_\_\_; үй \_\_\_\_\_  
ұялы \_\_\_\_\_ байланыс \_\_\_\_\_

5. Электрондық мекенжайы: жеке \_\_\_\_\_  
ұжымдық \_\_\_\_\_ факс № \_\_\_\_\_

6. Қандай шетел тілін тапсырасыз? (керегінің астын сызу керек)

ағылшын

неміс

француз

7. Мамандығы бойынша қабылдау емтиханын тапсыру тілі:

қазақ немесе орыс тілі (қажеттісінің астын сызу керек).



Мен ұсынған мәліметтердегі бұрмалаушылықтар мен дәлсіздіктер түсу емтихандарына жіберуден бас тарту немесе Академияның оқыту процесінен алып тастауға негіз болуы мүмкін екендігі жөнінде хабардармын.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

20\_\_ жылы " " \_\_\_\_\_

ҚОЛЫ

"Қазақстан Республикасы  
Жоғарғы Сотының жанындағы  
Сот төрелігі академиясына оқуға  
қабылдау" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
стандартына  
3-қосымша  
Нысан

(фирмалық бланкте толтырылады)

## Жолдама

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(қызметшіні оқуға жіберген мемлекеттік органның атауы көрсетіледі) (оқуға түсушінің

тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) лауазымы) екі жыл мерзімге "7M042-Құқық"

мамандығы бойынша магистратурада оқуға жіберіледі.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

лауазымы

қолы

ҚР заңнамасына сәйкес

лауазымға тағайындау  
құқығына ие (тұлғаның тегі,  
аты, әкесінің аты (болған  
жағдайда)

"Қазақстан Республикасы  
Жоғарғы Сотының жанындағы  
Сот төрелігі академиясына оқуға  
қабылдау" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
стандартына  
4- қосымша  
Нысан

\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

\_\_\_\_\_

тұрғылықты мекенжайы

## **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 19-бабын басшылыққа алып, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясы "Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясына оқуға құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметіне (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет көрсету) құжаттарды қабылдаудан мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9 тармағымен көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасының толық болмауына және (немесе) әрекет ету мерзімінің өтуіне, нақты айтқанда:

Жоқ және (немесе) қолданыс мерзімі өткен құжаттардың атауы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

байланысты бас тартады.

Осы қолхат 2 данада, әр тарап үшін бір данадан жасалды

Берді: көрсетілетін қызметті көрсетушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

қолы \_\_\_\_\_

Алды: көрсетілетін қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

қолы \_\_\_\_\_

20\_\_ жылы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_