

Об утверждении Правил переподготовки и повышения квалификации специалистов в области туристской деятельности

Приказ и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 23 октября 2008 года № 01-08/181. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 ноября 2008 года № 5357.

В соответствии с подпунктом 12) статьи 11 Закона Республики Казахстан от 13 июня 2001 года "О туристской деятельности в Республике Казахстан" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 26.12.2018 № 378 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые Правила переподготовки и повышения квалификации специалистов в области туристской деятельности.

2. Признать утратившим силу приказ И.о. Председателя Агентства Республики Казахстан по туризму и спорту от 12 марта 2004 года № 06-2-2/89 "Об утверждении Правил повышения квалификации работников туристских организаций, их аттестации и подготовки различных категорий общественных туристских кадров (инструкторов всех видов спортивного туризма, туристских спасателей и других)", (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2738, опубликованный в "Бюллетене нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан" , 2004 г., № 19-20, ст. 920).

3. Департаменту развития туризма и международного сотрудничества Министерства туризма и спорта Республики Казахстан (Абуову К.Т.) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан.

4. Департаменту административно-правовой работы Министерства туризма и спорта Республики Казахстан (Пирметову А.Х.) обеспечить официальное опубликование в средствах массовой информации настоящего приказа после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на вице-министра туризма и спорта Республики Казахстан Ускенбаева К.А.

6. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Утверждены приказом
исполняющего обязанности
Министра туризма и спорта
Республики Казахстан
от 23 октября 2008 года
№ 01-08/181

Правила переподготовки и повышения квалификации специалистов в области туристской деятельности

Сноска. Правила - в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 25.05.2020 № 140 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила переподготовки и повышения квалификации специалистов в области туристской деятельности (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 12) статьи 11 Закона Республики Казахстан от 13 июня 2001 года "О туристской деятельности в Республике Казахстан" и с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее – Закон) и определяют порядок переподготовки и повышения квалификации специалистов в области туристской деятельности.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) повышение квалификации – форма профессионального обучения, позволяющая поддерживать, расширять, углублять и совершенствовать ранее приобретенные профессиональные знания, умения и навыки;

2) переподготовка – форма профессионального обучения, позволяющего освоить другую профессию или специальность;

3) учебная программа – программа, определяющая по каждому учебному предмету, каждой учебной дисциплине и (или) модулю содержание и объем знаний, умений, навыков и компетенций, подлежащих освоению;

4) учебный план – документ, регламентирующий перечень, последовательность, объем (трудоемкость) учебных предметов, учебных дисциплин и (или) модулей, профессиональной практики, иных видов учебной деятельности обучающихся соответствующего уровня образования и формы контроля.

Глава 2. Порядок переподготовки и повышения квалификации специалистов в области туристской деятельности

3. Переподготовка и повышение квалификации специалистов осуществляется организациями образования, реализующими образовательные учебные программы дополнительного образования (далее – организаций образования).

4. Организаций образования осуществляют переподготовку и повышение квалификации специалистов в соответствии с Общими требованиями к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов в области туризма, утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 78 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10500).

5. Переподготовка и повышение квалификации специалистов осуществляется в форме курсов, которые проводятся в виде занятий.

6. Продолжительность курсов определяется учебными программами.

7. Организаций образования разрабатывают и утверждают графики курсов, учебные планы, учебные программы на календарный год по согласованию с Комитетом индустрии туризма Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

Копии утвержденных графиков организаций образования направляют в местные исполнительные органы областей, городов республиканского значения, столицы.

8. Переподготовка и повышение квалификации осуществляется по утвержденному графику курсов в соответствии с учебным планом и учебной программой.

9. Прием документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности осуществляется в соответствии с порядком, определенным главой 3 настоящих Правил.

10. Специалистам, прошедшим переподготовку и повышение квалификации выдается сертификат по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Глава 3. Порядок оказания государственной услуги "Прием документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности"

11. Государственная услуга "Прием документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности" (далее – государственная услуга) оказывается организациями образования, реализующими образовательные учебные программы дополнительного образования (далее – услугодатель) юридическим лицам, осуществляющим деятельность в области туристской деятельности (далее – услугополучатель).

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристику процесса, форму, содержание и результат оказания государственной услуги, а также иные сведения с учетом особенностей оказания государственной услуги изложены в стандарте государственной услуги "Прием документов на

переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности" согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – Стандарт).

12. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявку на прохождение курсов по переподготовке и повышению квалификации в области туристской деятельности по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в пункте 8 стандарта (далее – документы), в канцелярию услугодателя.

13. Документы рассматриваются в течение одного рабочего дня со дня поступления в канцелярию услугодателя.

14. При подаче документов на его копии ставится штамп услугодателя, содержащий сведения о дате, времени приема и номер входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, принявшего документы.

15. Сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием, регистрацию документов и передает руководителю услугодателя в день его поступления.

В случае обращения услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года и Закону Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан", прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

16. Руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и передает документы ему на исполнение.

17. Ответственный исполнитель по результатам рассмотрения подготавливает расписку о приеме документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности (далее – расписка о приеме) по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам либо расписку об отказе в приеме документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности (далее – расписка об отказе) по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

18. Руководитель услугодателя подписывает расписку о приеме, либо расписку об отказе. Сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю.

Основания для отказа в оказании государственной услуги указаны в пункте 9 Стандарта.

19. Результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

20. Услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона.

Глава 4. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственной услуги

21. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно услугодателю.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

В жалобе указывается:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес (для физического лица);

2) наименование, почтовый адрес (для юридического лица).

Исходящий номер и дата жалобы подписывается услугополучателем.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

22. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1 к Правилам
переподготовки и повышения
квалификации специалистов в
области туристской деятельности
форма

(наименование организации
образования)

Сертификат № _____

Настоящий сертификат выдан _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что он (а) с " ____ " _____ по " ____ " _____ 20__ года прошел(а) курсы по переподготовке и повышению квалификации в области туристской деятельности на тему: _____ в объеме _____ часов.

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

полное наименование должности руководителя

организации образования

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ года

Место печати (при наличии)

Приложение 2 к Правилам переподготовки и повышения квалификации специалистов в области туристской деятельности

Стандарт государственной услуги "Прием документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности"	
1. Наименование услугодателя	Организации образования, реализующие образовательные учебные программы дополнительного образования
2. Способы предоставления государственной услуги	канцелярия услугодателя
3. Срок оказания государственной услуги	1 (один) рабочий день
4. Форма оказания государственной услуги	Бумажная
5. Результат оказания государственной услуги	Расписка о приеме документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности согласно приложению 4 к настоящим Правилам, либо расписка об отказе в приеме документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности согласно приложению 5 к настоящим Правилам.
6. Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7. График работы	услугодатель – с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
	1) заявка на прохождение курсов по переподготовке и повышению квалификации в области туристской деятельности по форме

8.	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	согласно приложению 3 к настоящим Правилам; 2) копия лицензии на туристскую операторскую деятельность услугополучателя либо выписка с государственного электронного реестра турагентов; 3) копии документов об образовании по дисциплинам туристского профиля сотрудников услугополучателя; 4) копии документов удостоверяющих личность гражданина Республики Казахстан сотрудников услугополучателя.
9.	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	Основанием для отказа в оказании государственной услуги является неполный пакет документов и/или представление документов с истекшим сроком действия
10.	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	Адреса оказания государственной услуги размещены на официальных интернет-ресурсах местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения, столицы. Контактные телефоны справочных служб Министерства по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74 1734

Приложение 3 к Правилам
переподготовки и повышения
квалификации специалистов в
области туристской деятельности
форма

_____ (наименование организации образования)
от _____
(полное наименование
юридического лица)

Заявка

на прохождение курсов по переподготовке и повышению квалификации в области туристской деятельности

На тему: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудников юридического лица	Полное наименование должности	Период (дата начала и окончания курсов)	Контакты (номер телефона, электронный адрес)
1				
2				
3				
_____ полное наименование, юридический адрес, номер телефона, электронный адрес юридического лица)				_____ (подпись юридического лица)

Приложение 4 к Правилам
переподготовки и повышения
квалификации специалистов в
области туристской деятельности
форма

(полное наименование
юридического лица)

(адрес)

Расписка о приеме документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности

Настоящим подтверждается прием документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности согласно перечню представленных документов, а именно:

Наименование документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах

Уполномоченное должностное лицо организации образования _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))	Место для печати _____ (при наличии)
---	---

Дата заполнения: " " _____ 20 __ года

Приложение 5 к Правилам
переподготовки и повышения
квалификации специалистов в
области туристской деятельности
форма

(полное наименование
юридического лица-)

(адрес)

Расписка об отказе в приеме документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности

наименование организации образования

отказывается в приеме документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности ввиду неполноты представленных документов, а именно:

- 1) (указывается вид отсутствующего документа);
- 2) (указывается вид отсутствующего документа);
- 3) (указывается вид отсутствующего документа).

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Уполномоченное должностное лицо организации образования _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))	Место для печати _____ _____ (при наличии)
---	---

Дата заполнения: " " _____ 20 __ года

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан