

**Об утверждении Регламентов государственных услуг по вопросам государственной службы**

***Утративший силу***

Приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 20 июня 2016 года № 133. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 июня 2016 года № 13821. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 августа 2017 года № 172 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29.08.2017 № 172 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

      В целях реализации подпункта 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить:

      1) регламент государственной услуги "Тестирование государственных служащих и претендентов на занятие вакантной административной государственной должности", согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) регламент государственной услуги "Зачисление в кадровый резерв административной государственной службы", согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) регламент государственной услуги "Прием на обучение в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан", согласно приложению 3 к настоящему приказу;

      4) регламент государственной услуги "Обучение по профессиональным программам послевузовского образования в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан", согласно приложению 4 к настоящему приказу;

      5) регламент государственной услуги "Обучение по программам переподготовки и повышения квалификации в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан", согласно приложению 5 к настоящему приказу.

      2. Департаменту государственной службы Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) официальное опубликование в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

      3) в течение пяти рабочих дней после регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

      3. Признать утратившим силу приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 8 июня 2015 года № 184 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам государственной службы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11692, опубликованный 26 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет").

      4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра по делам государственной службы Республики Казахстан, курирующего вопросы государственной службы.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Министр |  |
| по делам государственной службы |  |
| Республики Казахстан | Т. Донаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 20 июня 2016 года № 133 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Тестирование государственных служащих и претендентов на**  
**занятие вакантной административной государственной должности"**  
**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Тестирование государственных служащих и претендентов на занятие вакантной административной государственной должности" оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Тестирование государственных служащих и претендентов на занятие вакантной административной государственной должности", утвержденного приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 20 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13644), Министерством по делам государственной службы Республики Казахстан и его территориальными подразделениями по областям, городам Астаны и Алматы (далее – услугодатель).

      2. Прием заявлений осуществляется:

      1) в канцелярию услугодателя;

      2) в некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      3) через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

      3. Результатом оказываемой государственной услуги являются:

      1) сертификат о прохождении тестирования;

      2) заключение по результату тестирования на оценку личных качеств кандидата на должность корпуса "Б";

      3) справка о прохождении тестирования с результатами ниже пороговых значений.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**  
**услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действий) по оказанию государственной услуги является подача заявления через портал, в том числе посредством обращения в Государственную корпорацию или к услугодателю.

      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) подача заявления услугополучателем через портал с указанием места, дня и времени тестирования исходя из наличия свободных мест (не более 5 минут).

      Принятие от услугополучателя заявления подтверждается распиской, формируемой в портале, с указанием даты, времени и места тестирования;

      2) допуск услугополучателя (после его прибытия в указанное в расписке место, день и время тестирования) к тестированию администратором тестирования по результатам сверки данных документа, удостоверяющего личность и содержащего индивидуальный идентификационный номер услугополучателя, со списком лиц, подлежащих тестированию (не более 10 минут);

      3) ознакомление услугополучателя с инструкцией по тестированию администратором тестирования (не более 10 минут);

      4) прохождение услугополучателем тестирования (в зависимости от программы, но не более 3 часов 40 минут);

      5) выдача услугополучателю результата тестирования администратором тестирования (с момента завершения тестирования не более 20 минут).

**Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных**  
**подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие работники услугодателя и его подведомственной организации:

      1) работник услугодателя, являющийся администратором тестирования;

      2) работник акционерного общества "Национальный центр по управлению персоналом государственной службы", являющийся оператором тестирования.

      7. Последовательность процедур между структурными подразделениями:

      1) допуск услугополучателя (после его прибытия в указанное в расписке место, день и время тестирования) к тестированию администратором тестирования по результатам сверки данных документа, удостоверяющего личность и содержащего индивидуальный идентификационный номер услугополучателя, со списком лиц, подлежащих тестированию. Длительность выполнения составляет не более 10 (десяти) минут;

      2) ознакомление услугополучателя с инструкцией по тестированию администратором тестирования. Длительность выполнения составляет не более 10 (десяти) минут;

      3) администрирование процесса тестирования администратором тестирования и техническое сопровождение процесса тестирования оператором тестирования. Длительность выполнения в зависимости от программы тестирования составляет не более 3 (трех) часов 40 (сорока) минут;

      4) подписание результатов тестирования администратором и оператором тестирования. Заверение печатью результатов тестирования администратором тестирования. Длительность выполнения составляет не более 10 (десяти) минут с момента завершения тестирования;

      5) выдача услугополучателю результата тестирования администратором тестирования. Длительность выполнения составляет не более 20 (двадцати) минут с момента завершения тестирования.

      Схематическое описание последовательности процедур между структурными подразделениями представлена в приложении к настоящему регламенту.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия и использования**  
**информационных систем в процессе оказания государственной**  
**услуги**

      8. Подача заявления на тестирование осуществляется через портал в разделе "Трудоустройство и занятость", далее "Запись на тестирование для государственных служащих".

      9. Подача заявления на тестирование через портал включает в себя следующие этапы:

      1) регистрация на портале;

      2) авторизация на портале;

      3) подача заявления на получение услуги;

      4) просмотр состояния заявления;

      5) получение расписки;

      6) отмена заявления (при необходимости).

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;

      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушений в данных услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в портале, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

      6) процесс 4 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в портале и обработка запроса в портале;

      7) условие 2 – проверка соответствия данных услугополучателя требуемым условиям;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае несоответствия требуемым условиям;

      9) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (расписка), сформированного порталом, с указанием даты, времени и места тестирования.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Тестирование государственных служащих и претендентов на занятие вакантной административной государственной должности" |

**Схематическое описание последовательности процедур между**  
**структурными подразделениями**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 20 июня 2016 года № 133 |

**Регламент**  
**государственной услуги "Зачисление в кадровый резерв**  
**административной государственной службы"**  
**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Зачисление в кадровый резерв административной государственной службы" (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Зачисление в кадровый резерв административной государственной службы", утвержденного приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 20 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13644), Министерством по делам государственной службы Республики Казахстан и его территориальными подразделениями по областям, городам Астаны и Алматы (далее – услугодатель).

      2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) услугодателя;

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      Форма оказания государственной услуги: электронная и/или бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги: выписка из приказа о зачислении в кадровый резерв административной государственной службы корпуса "А".

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**  
**услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления через портал или услугодателю.

      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) подача заявления услугополучателя через услугодателя и портал (не более 30 минут).

      Принятие от услугополучателя заявления подтверждается распиской, в том числе в электронном виде формируемой в портале;

      2) проверка на соответствие кандидатов специальным квалификационным требованиям к должностям корпуса "А" (10 рабочих дня);

      3) принятие решения о допуске кандидатов к участию в тестировании либо об отказе в допуске (5 рабочих дня);

      4) опубликование графика проведения тестирования на интернет-ресурсе услугодателя (не позднее 5 рабочих дней до дня начала проведения тестирования);

      5) прохождение тестирования (в течение 30 календарных дней);

      6) направление списка кандидатов, получивших положительные результаты тестирования, в рабочий орган Национальной комиссии по кадровой политике при Президенте Республики Казахстан (далее – Национальная комиссия) (5 рабочих дня);

      7) опубликование графика проведения собеседования на интернет-ресурсе услугодателя (не позднее 5 рабочих дней до до дня начала проведения собеседования);

      8) собеседование в Национальной комиссии;

      9) направление услугодателю решения Национальной комиссии по формированию кадрового резерва административной государственной службы корпуса "А";

      10) зачисление в кадровый резерв административной государственной службы (5 рабочих дня);

      11) выдача выписки из приказа о зачислении в кадровый резерв административной государственной службы корпуса "А" (1 рабочий день).

**Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных**  
**подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

      1) сотрудник Управления отбора государственной службы (далее – сотрудник);

      2) руководитель Управления отбора государственной службы (далее – руководитель).

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) сотрудник услугодателя рассматривает документы кандидатов на соответствие специальным квалификационным требованиям к должностям корпуса "А", требованиям пункта 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан". Длительность выполнения составляет не более 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания приема документов;

      2) по итогам рассмотрения документов руководитель услугодателя принимает решение о допуске кандидатов к участию в тестировании. Длительность выполнения составляет не более 5 (пяти) рабочих дней;

      3) услугополучатели проходят тестирование в течение 30 (тридцати) календарных дней на основании графика, составляемого сотрудником услугодателя. График тестирования публикуется на интернет-ресурсе услугодателя не позднее 5 (пяти) рабочих дней до дня начала проведения тестирования;

      4) сотрудник услугодателя направляет список кандидатов, получивших положительные результаты тестирования, в рабочий орган Национальной комиссии (5 рабочих дней);

      5) собеседование в Национальной комиссии.

      Схематическое описание последовательности процедур между структурными подразделениями представлена в приложении к настоящему регламенту.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия и использования**  
**информационных систем в процессе оказания государственной**  
**услуги**

      8. Подача заявления на зачисление в кадровый резерв корпуса "А" осуществляется через портал в разделе "Трудоустройство и занятость", далее "Зачисление в кадровый резерв административной государственной службы".

      9. Подача заявления на зачисление в кадровый резерв корпуса "А" через портал включает в себя следующие этапы:

      1) регистрация на портале;

      2) авторизация на портале;

      3) подача заявления на получение услуги;

      4) просмотр состояния заявления;

      5) получение расписки;

      6) отмена заявления (при необходимости).

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;

      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушений в данных услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в портале, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

      6) процесс 4 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в портале и обработка запроса в портале;

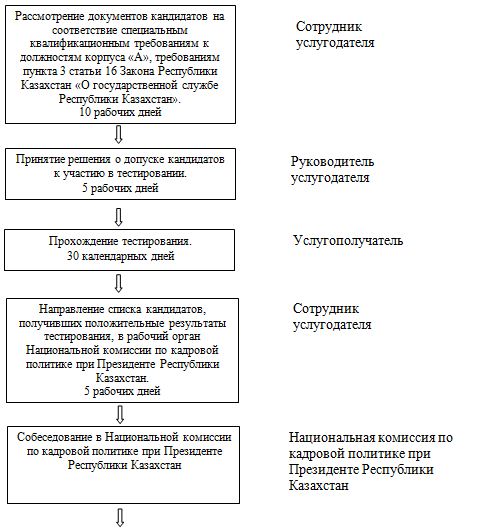
      7) условие 2 – проверка соответствия данных услугополучателя требуемым условиям;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае несоответствия требуемым условиям;

      9) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (расписка), сформированного порталом.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Зачисление в кадровый резерв административной государственной службы" |

**Схематическое описание последовательности процедур между**  
**структурными подразделениями**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 20 июня 2016 года № 133 |

**Регламент**  
**государственной услуги "Прием на обучение в Академию**  
**государственного управления при Президенте Республики**  
**Казахстан"**  
**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Прием на обучение в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Прием на обучение в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан", утвержденного приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 20 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13644), Республиканским государственным казенным предприятием на праве оперативного управления "Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан" (далее – услугодатель).

      2. Прием заявления с прилагаемыми документами (далее – заявление) и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) услугодателя;

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      Форма оказания государственной услуги: электронная и/или бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги: выписка из приказа о зачислении в число обучающихся по программам послевузовского образования (магистратура, докторантура) Академии (далее – выписка).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**  
**услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления услугодателю или через портал.

      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) подача заявления услугополучателя услугодателю или через портал (не более 30 минут).

      Принятие от услугополучателя заявления подтверждается распиской, в том числе в электронном виде формируемой в портале;

      2) успешная сдача вступительных конкурсных экзаменов (ежегодно с 10 по 20 августа);

      3) участие в конкурсе (ежегодно с 21 по 24 августа);

      4) зачисление в число обучающихся (ежегодно с 24 по 25 августа).

**Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных**  
**подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

      1) технический секретарь;

      2) предметная комиссия;

      3) апелляционная комиссии;

      4) приемная комиссия;

      5) ответственный секретарь.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) технический секретарь принимает пакет документов ежегодно с 10 по 30 июля. Длительность выполнения составляет не более 30 (тридцати) минут;

      2) предметная комиссия проводит вступительные экзамены, которые осуществляются в период, установленный Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года № 109;

      3) работа апелляционной комиссии (в случае подачи апелляционного заявления) со следующего дня после завершения вступительного экзамена в течение 5 рабочих дней;

      4) работа приемной комиссии по проведению конкурса, который осуществляется ежегодно с 21 по 24 августа;

      5) ответственный секретарь организовывает работу по зачислению в число обучающихся Академии (подготовка приказа о зачислении), которая осуществляется ежегодно с 24 по 25 августа;

      6) получение удостоверения обучающегося и зачетной книжки.

      Схематическое описание последовательности процедур между структурными подразделениями представлена в приложении к настоящему регламенту.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия и использования**  
**информационных систем в процессе оказания государственной**  
**услуги**

      8. Подача заявления на получение государственной услуги осуществляется через портал в разделе "Трудоустройство и занятость", далее "Прием на обучение в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан".

      9. Подача заявления на получение государственной услуги через портал включает в себя следующие этапы:

      1) регистрация на портале;

      2) авторизация на портале;

      3) подача заявления на получение услуги;

      4) просмотр состояния заявления;

      5) получение расписки;

      6) отмена заявления (при необходимости).

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;

      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушений в данных услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в портале, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

      6) процесс 4 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в портале и обработка запроса в портале;

      7) условие 2 – проверка соответствия данных услугополучателя требуемым условиям;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае несоответствия требуемым условиям;

      9) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (расписка), сформированного порталом.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Прием на обучение в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан" |

**Схематическое описание последовательности процедур между**  
**структурными подразделениями**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 20 июня 2016 года № 133 |

**Регламент**  
**оказания государственной услуги**  
**"Обучение по профессиональным программам послевузовского**  
**образования в Академии государственного управления при**  
**Президенте Республики Казахстан"**  
**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Обучение по профессиональным программам послевузовского образования в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Обучение по профессиональным программам послевузовского образования в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан", утвержденного приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 20 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13644) (далее – Стандарт), Республиканским государственным казенным предприятием на праве оперативного управления "Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан" (далее – услугодатель).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги:

      1) диплом, а также приложение (транскрипт) к нему, подтверждающий полное освоение профессиональной образовательной программы послевузовского образования услугодателя;

      2) справка, выдаваемая услугополучателю, не завершившему обучение по профессиональным программам послевузовского образования.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**  
**услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов от услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.

      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) освоение учебных программ по всем дисциплинам учебного плана за весь период обучения (1 или 2 года в зависимости от программы обучения);

      2) прохождение производственной практики/стажировки за рубежом (в зависимости от программы обучения);

      3) написание диссертации и решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры) (в зависимости от программы обучения);

      4) получение положительного отзыва научного руководителя (в зависимости от программы обучения);

      5) наличие определенного количества публикаций по теме диссертации в научных изданиях или выступлений на международных или республиканских научных конференциях (в зависимости от программы обучения);

      6) наличие одной внешней рецензии;

      7) сдача комплексного экзамена;

      8) защита диссертации.

**Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных**  
**подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

      1) Центр академических программ;

      2) Центр информационных технологий;

      3) Финансово-экономическая служба;

      4) Институт управления, Институт дипломатии, Национальная школа государственной политики (далее – институты);

      5) кафедры;

      6) библиотека;

      7) Служба международного сотрудничества и связей с общественностью;

      8) государственная аттестационная комиссия.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) Центр академических программ осуществляет:

      планирование и организацию учебного процесса, направленные на получение обучающимися степени магистра/доктора по выбранной специальности с высоким качеством знаний, умений и навыков;

      контролирует выполнение учебных планов и программ по специальностям в течение всего периода обучения;

      ведет контроль и осуществляет оценку деятельности преподавателей;

      обеспечивает структурные подразделения и обучающихся необходимыми нормативными документами учебного процесса и бланками;

      2) Центр информационных технологий контролирует автоматизированную информационную систему "Platonus", которая позволяет осуществлять электронную регистрацию заявок на обучение по дисциплинам; получать информацию об учебных достижениях в течение всего периода обучения, расписании занятий, экзаменов, итоговой аттестации, пакет учебно-методических материалов, составлять свою образовательную траекторию на весь период обучения;

      3) Финансово-экономическая служба:

      ведет учет средств, поступивших за обучение и за прочие предоставленные услуги;

      соблюдает сроки начисления и выдачи стипендии;

      ведет контроль за своевременностью и полнотой исполнения условий договоров с поставщиками услуг;

      4) институты услугодателя осуществляют:

      подготовку магистрантов по специальностям, организацию учебного и воспитательного процесса для получения новых или дополнительных специальных знаний, умений, навыков, необходимых при выполнении профессиональных обязанностей;

      реализацию образовательных программ магистратуры и докторантуры;

      организацию и координацию деятельности кафедр по вопросам подготовки магистрантов;

      5) кафедры услугодателя проводят занятия и предлагают обучающимся пакет учебно-методических материалов:

      силлабусы;

      каталог элективных дисциплин;

      материалы самоконтроля по каждой дисциплине, тренировочные тесты, контрольные задания, экзаменационные вопросы по каждой дисциплине;

      программы производственной практики;

      6) библиотека является структурным подразделением услугодателя, обеспечивающим образовательную, научно-исследовательскую, методическую и творческую деятельность преподавательского состава, магистрантов, докторантов и обеспечивает информационно-методическими ресурсами, учебно-методическими материалами, научными и методическими разработками кафедр в течение всего учебного процесса;

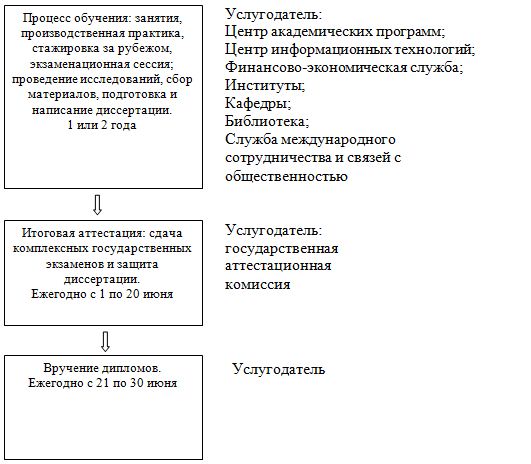
      7) Служба международного сотрудничества и связей с общественностью осуществляет организационные вопросы по стажировке за рубежом, которая является составной частью учебного процесса и проходит в учебных заведениях зарубежных стран и международных организациях;

      8) государственная аттестационная комиссия ежегодно с 1 по 20 июня проводит итоговую аттестацию: сдача комплексных государственных экзаменов и защита диссертации.

      Схематическое описание последовательности процедур между структурными подразделениями представлена в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Обучение по профессиональным программам послевузовского образования в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан" |

**Схематическое описание последовательности процедур между**  
**структурными подразделениями**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к приказу Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 20 июня 2016 года № 133 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Обучение по программам переподготовки и повышения квалификации**  
**в Академии государственного управления при Президенте**  
**Республики Казахстан"**  
**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Обучение по программам переподготовки и повышения квалификации в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Обучение по программам переподготовки и повышения квалификации в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан", утвержденного приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 20 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13644), (далее – Стандарт) Республиканским государственным казенным предприятием на праве оперативного управления "Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан" (далее – услугодатель).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказываемой государственной услуги являются:

      1) документ, подтверждающий завершение переподготовки;

      2) документ, подтверждающий завершение повышения квалификации.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**  
**услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов от услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.

      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) прием сотрудником канцелярии услугодателя необходимых документов на обучение и дальнейшая передача лицу, ответственному за организацию обучения государственных служащих (далее – методист по обучению). Длительность выполнения составляет не более 1 (одного) рабочего дня;

      2) методист по обучению формирует группы слушателей и составляет проект приказа на их зачисление. Длительность выполнения составляет не более 3 (трех) рабочих дней;

      3) подписание ректором либо вице-ректором (далее – должностное лицо услугодателя) приказа на зачисление услугополучателя в списки слушателей. Длительность выполнения составляет не более 1 (одного) рабочего дня;

      4) прохождение услугополучателем обучения по утвержденным программам (в соответствии с программой обучения);

      5) сдача услугополучателем итогового контроля знаний (в соответствии с программой обучения);

      6) подписание должностным лицом услугодателя приказа на выдачу документа об оказании государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

**Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных**  
**подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

      1) канцелярия услугодателя;

      2) методист по обучению;

      3) должностное лицо услугодателя;

      4) Институт дополнительного образования государственных служащих (далее – Институт услугодателя);

      5) профессорско-преподавательский состав услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя после регистрации полученного письма с пакетом документов от услугополучателя передает документы методисту по обучению. Длительность выполнения составляет 1 (один) рабочий день;

      2) методист по обучению формирует список слушателей и подготавливает проект приказа о зачислении в состав слушателей семинара/курса. Длительность выполнения составляет 3 (три) рабочих дня;

      3) должностное лицо услугодателя подписывает приказ о зачислении в состав слушателей семинара/курса. Длительность выполнения составляет 1 (один) рабочий день;

      4) Институт услугодателя организовывает и проводит обучение. Длительность выполнения зависит от программой обучения;

      5) профессорско-преподавательский состав услугодателя проводит итоговый контроль знаний. Длительность выполнения зависит от программы обучения;

      6) должностное лицо услугодателя подписывает приказ на выдачу документа об окончании обучения. Длительность выполнения составляет 1 (один) рабочий день.

      Схематическое описание последовательности процедур между структурными подразделениями представлена в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Обучение по программам переподготовки и повышения квалификации в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан и Региональных центрах повышения квалификации государственных служащих" |

**Схематическое описание последовательности процедур между**  
**структурными подразделениями**



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