

Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам государственной службы

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 августа 2017 года № 172. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 октября 2017 года № 15853. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 8 декабря 2020 года № 173.

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 08.12.2020 № 173 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 14.05.2020 № 79 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования);

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

3) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан по образовательным программам послевузовского образования, по программам повышения квалификации" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) исключен приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 05.03.2019 № 58 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования);

5) исключен приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 05.03.2019 № 58 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 05.03.2019 № 58 (вводится в действие со дня его первого официального

опубликования); от 14.05.2020 № 79 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования);

2. Признать утратившим силу приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 20 июня 2016 года № 133 "Об утверждении Регламентов государственных услуг по вопросам государственной службы" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13821, опубликованный 11 июля 2016 года в информационно-правовой системе "Әділет").

3. Департаменту государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа 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) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, курирующего вопросы государственной службы.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Председатель Агентства
Республики Казахстан по
делам государственной службы
и противодействию коррупции*

К. Кожамжаров

Приложение 1
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы и
противодействию коррупции
от 29 августа 2017 года № 172

Регламент государственной услуги "Тестирование государственных служащих, претендентов на занятие вакантной административной

государственной должности и граждан, впервые поступающих на правоохранительную службу"

Сноска. Приложение 1 утратило силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 14.05.2020 № 79 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Приложение 2
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы и
противодействию коррупции
от 29 августа 2017 года № 172

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 Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 декабря 2016 года № 96 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам государственной службы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14632) (далее – Стандарт), Агентством Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции и его территориальными органами по областям, городам Астане, Алматы и Шымкенту (далее – услугодатель).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 20.12.2018 № 282 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Агентство) о зачислении в кадровый резерв.

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 направление запроса через Портал или подача заявления услугодателю.

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

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

Принятие от услугополучателя заявления (запроса) подтверждается распиской, в том числе в электронном виде, формируемой в Портале;

2) рассмотрение документов кандидатов на соответствие Специальным квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "А", утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 151, требованиям пункта 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" (в течение 10 рабочих дней);

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

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

5) прохождение тестирования (в течение 8 рабочих дней);

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

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

8) собеседование в Национальной комиссии;

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

10) зачисление в кадровый резерв административной государственной службы (5 рабочих дней со дня получения услугодателем решения Национальной комиссии);

11) выдача выписки из приказа Председателя Агентства о зачислении в кадровый резерв административной государственной службы корпуса "А" (1 рабочий день с момента обращения услугополучателя).

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) работник Управления отбора на государственную и правоохранительную службу Департамента государственной службы Агентства и (или) работник Управления государственной службы территориального органа Агентства по областям, городам Астане, Алматы и Шымкенту (далее – работник);

2) руководитель услугодателя (далее – руководитель).

Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 20.12.2018 № 282 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) работник рассматривает документы кандидатов на соответствие Специальным квалификационным требованиям к должностям корпуса "А", утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 151, требованиям пункта 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан". Длительность выполнения составляет не более 10 рабочих дней с момента окончания приема документов;

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

3) работник публикует график тестирования на интернет-ресурсе услугодателя не позднее 5 рабочих дней до дня начала проведения тестирования;

4) услугополучатели проходят тестирование в течение 8 рабочих дней на основании графика, составляемого работником;

5) работник Управления отбора на государственную и правоохранительную службу Департамента государственной службы Агентства направляет список кандидатов, получивших положительные результаты тестирования, в рабочий орган Национальной комиссии. Длительность выполнения составляет 5 рабочих дней со дня завершения тестирования;

6) работник Управления отбора на государственную и правоохранительную службу Департамента государственной службы Агентства публикует график проведения собеседования на интернет-ресурсе услугодателя не позднее 5 рабочих дней до дня начала проведения собеседования;

7) собеседование в Национальной комиссии;

8) рабочий орган Национальной комиссии направляет услугодателю решение Национальной комиссии по формированию кадрового резерва административной государственной службы корпуса "А";

9) работник Управления отбора на государственную и правоохранительную службу Департамента государственной службы Агентства обеспечивает принятие приказа услугодателя о зачислении в кадровый резерв административной государственной службы корпуса "А". Длительность выполнения составляет 5 рабочих дней со дня получения услугодателем решения Национальной комиссии;

10) работник Управления отбора на государственную и правоохранительную службу Департамента государственной службы Агентства выдает услугополучателям выписки из приказа о зачислении в кадровый резерв административной государственной службы корпуса "А". Длительность выполнения составляет 1 рабочий день с момента обращения услугополучателя.

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 (при необходимости);
- 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 государственной 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) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае несоответствия требуемым условиям;

8) процесс 6 – получение услугополучателем расписки, сформированной Порталом.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Зачисление в кадровый резерв административной государственной службы"



Условные обозначения:



– начало или завершение оказания государственной услуги;



– наименование процедуры (действий) услугополучателя;



– переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 29 августа 2017 года № 172

Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан по образовательным программам послевузовского образования, по программам повышения квалификации"

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 05.03.2019 № 58 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан по образовательным программам послевузовского образования, по программам повышения квалификации" (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан по образовательным программам послевузовского образования, по программам повышения квалификации", утвержденного приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 декабря 2016 года № 96 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам государственной службы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14632) (далее – Стандарт), Республиканским государственным казенным предприятием "Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан" (далее – услугодатель).

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

- 1) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал);
- 2) услугодателя.

Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и/или бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

по образовательным программам послевузовского образования:

1) выписка из приказа услугодателя о зачислении в число обучающихся по программам послевузовского образования (магистратура, докторантура);

2) уведомление о незачислении в число обучающихся Академии по форме, согласно приложению 1 к Стандарту;

по программам повышения квалификации:

1) выписка из приказа услугодателя о зачислении в число слушателей;

2) уведомление о незачислении в число слушателей Академии по форме, согласно приложению 1 к Стандарту.

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 пакета документов согласно пункту 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

по образовательным программам послевузовского образования:

1) подача услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта услугодателю или через портал (не более 20 минут).

Принятие от услугополучателя документов подтверждается талоном о приеме документов по форме, согласно приложению 7 к Стандарту, в том числе в электронном виде, формируемым на портале;

2) успешная сдача вступительных конкурсных экзаменов (ежегодно с 29 июля по 3 августа);

3) участие в конкурсе (ежегодно с 5 по 9 августа);

4) зачисление в число обучающихся (ежегодно до 10 августа).

по программам повышения квалификации:

1) подача услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта услугодателю или через Портал (не более 15 минут).

Принятие от услугополучателя документов подтверждается талоном о приеме документов по форме, согласно приложению 8 к Стандарту, в случае обращения через портал отражается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги;

2) зачисление в число обучающихся (согласно Плану-графику услугодателя).

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:

по образовательным программам послевузовского образования:

1) технический секретарь;

2) экзаменационная комиссия;

3) приемная комиссия;

4) ответственный секретарь;

по программам повышения квалификации:

1) Институт услугодателя (далее – Институт);

2) должностное лицо услугодателя.

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

по образовательным программам послевузовского образования:

1) технический секретарь принимает документы ежегодно с 1 января до 18 часов 30 минут по времени Астаны второй пятницы июля, согласно графику работы услугодателя, указанному в пункте 8 Стандарта;

2) предметная комиссия проводит вступительные экзамены, которые осуществляются ежегодно с 29 июля по 3 августа;

3) работа приемной комиссии по проведению конкурса, который осуществляется ежегодно с 5 по 9 августа;

4) ответственный секретарь организывает работу по зачислению в число обучающихся Академии (подготовка приказа о зачислении), которая осуществляется ежегодно 10 августа;

5) технический секретарь выдает выписку из приказа о зачислении в число обучающихся по программам послевузовского образования (магистратура, докторантура) или уведомление о незачислении в число обучающихся по форме, согласно приложению 1 к Стандарту;

по программам повышения квалификации:

1) работник Института принимает документы согласно графику работы услугодателя, указанному в пункте 8 Стандарта;

2) работник Института выдает услугополучателю талон о приеме документов согласно приложению 8 к Стандарту.

Длительность выполнения процедур (действий), указанных в подпунктах 1) и 2), составляет не более 15 минут;

3) работник Института формирует группу слушателей согласно плану-графику семинаров повышения квалификации и составляет проект приказа на их зачисление в число слушателей Академии;

4) должностное лицо услугодателя подписывает приказ о зачислении в число слушателей Академии услугополучателя.

Длительность выполнения процедур (действий), указанных в подпунктах 3) и 4), составляет не более 1 рабочего дня;

5) работник Института направляет услугополучателю выписку из приказа о зачислении в число слушателей Академии или уведомление о незачислении в число слушателей по форме, согласно приложению 1 к Стандарту.

Длительность выполнения процедур (действий), указанных в подпункте 5), составляет не более 1 рабочего дня.

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 документов и зачисление в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан по образовательным программам послевузовского образования, по программам повышения квалификации".

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

по образовательным программам послевузовского образования:

- 1) регистрация на портале;
 - 2) авторизация на портале;
 - 3) подача заявления на получение услуги;
 - 4) просмотр состояния заявления;
 - 5) получение талона;
 - 6) отмена заявления (при необходимости);
- по программам повышения квалификации:

- 1) регистрация на портале;
- 2) авторизация на портале;
- 3) подача заявления на получение услуги;
- 4) просмотр состояния заявления;
- 5) получение талона;
- 6) отмена заявления (при необходимости).

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

по образовательным программам послевузовского образования:

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 на 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) на портале и обработка запроса на 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 талона, сформированной порталом;

по программам повышения квалификации:

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 на 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) на портале и обработка запроса на 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 талона, сформированной порталом.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Прием документов и
зачисление в Академию
государственного управления
при Президенте Республики Казахстан
по образовательным программам
послевузовского образования,

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан по образовательным программам послевузовского образования, по программам повышения квалификации"

по образовательным программам послевузовского образования:



по программам повышения квалификации:



Регламент государственной услуги "Обучение по профессиональным программам послевузовского образования в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан"

Сноска. Приложение 4 исключено приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 05.03.2019 № 58 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования);

Приложение 5
к приказу Председателя
Агентства Республики
Казахстан по делам
государственной службы и
противодействию коррупции
от 29 августа 2017 года № 172

Регламент государственной услуги "Обучение по программам переподготовки и повышения квалификации в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан"

Сноска. Приложение 5 исключено приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 05.03.2019 № 58 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования);