

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет
істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-
қимыл агенттігі

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-
қимыл агенттігі төрағасының 2019
жылғы 5 наурыздағы № 58
бұйрығы. Қазақстан
Республикасының Әділет
министрлігінде 2019 жылғы 7
наурызда № 18371 болып тіркелді.
Күші жойылды - Қазақстан
Республикасының Мемлекеттік
қызмет істері агенттігі
Төрағасының 2020 жылғы 8
желтоқсандағы № 173 (алғашқы
ресми жарияланған күнінен бастап
қолданысқа енгізіледі)
бұйрығымен

Агентство Республики Казахстан по делам
государственной службы и противодействию
коррупции

**«Мемлекеттік қызмет мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін
қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 29 тамыздағы № 172 бұйрығына
өзгерістер енгізу туралы**

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

БҰЙЫРАМЫН:

1. «Мемлекеттік қызмет мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін
қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі
Төрағасының 2017 жылғы 29 тамыздағы № 172 бұйрығына (Нормативтік
құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15853 болып тіркелген,
Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау
банкінде 2017 жылғы 16 қазанда жарияланған) келесідей өзгерістер енгізілсін:



«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код



ҚР НҚА ЭББ-гі нақты
құжатқа сілтеу QR-коды

көрсетілген бұйрықтың 1-тармағы 3) тармақшасы келесі редакцияда жазылсын:

«3) осы бұйрықтың 3-қосымшасына сәйкес «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары, біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті»;

көрсетілген бұйрықтың 1-тармағы 4) және 5) тармақшалары алынып тасталсын;

көрсетілген бұйрықтың 3-қосымшасы осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Мемлекеттік қызмет департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде қағаз және электрондық түрде қазақ және орыс тілдерінде оның көшірмесін Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және қосу үшін «Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

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

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының мемлекеттік қызмет мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

**Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігінің Төрағасы**

Күші жойылған

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі Төрағасының
2019 жылғы 5 наурыздағы
№ 58 бұйрығына
қосымша

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

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

1-тарау. Жалпы ережелер

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

қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша:

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

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

біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша:

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

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

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

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

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

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

жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша:

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

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

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

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

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

біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша:

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

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

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

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

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

жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша:

- 1) техникалық хатшы;
- 2) емтихан комиссиясы;
- 3) қабылдау комиссиясы;
- 4) жауапты хатшы.

біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің институты (бұдан әрі – Институт);
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы.

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

жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша:

1) Стандарттың 8-тармағында көрсетілген, көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесіне сәйкес техникалық хатшы құжаттарды жыл сайын

1 қаңтардан бастап шілде айының екінші жұмасы Астана уақыты бойынша сағат 18.30-ға дейін қабылдайды;

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

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

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

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

біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша:

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

біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша:

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

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

жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша:

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

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

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

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

5) 3-үдеріс – көрсетілген қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті порталда таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды көрсетілетін қызметті алушының толтыруы (деректерді енгізу);

6) 4-үдеріс – порталда электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және порталда сұрау салуды өңдеу;

7) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерін талап етілетін шарттарға сәйкестігін тексеру;

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

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

біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша:

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

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

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

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

5) 3-үдеріс – көрсетілген қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті порталда таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды көрсетілетін қызметті алушының толтыруы (деректерді енгізу);

6) 4-үдеріс – порталда электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және порталда сұрау салуды өңдеу;

7) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерін талап етілетін шарттарға сәйкестігін тексеру;

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

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

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

Күші жойылған

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

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

жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша:



біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша:

