e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 08.12.2020
Сақтау күні 26.04.2024
Дата редакции 08.12.2020
Дата скачивания 26.04.2024

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

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 5 марта 2019 года № 58. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 7 марта 2019 года № 18371. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 8 декабря 2020 года № 173 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования)

Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции

О внесении изменений в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 августа 2017 года № 172 «Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам государственной службы»

Утратил силу

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).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 августа 2017 года № 172 «Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам государственной службы» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15853, опубликован 16 октября 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан) следующие изменения:

подпункт 3) пункта 1 указанного приказа изложить в следующей редакции:

QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»
QR-код содержит ссылку на данный документ в ЭКБ НПА РК

«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»;

подпункты 4) и 5) пункта 1 указанного приказа исключить;

приложение 3 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции в установленном законодательством 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 его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции.

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

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

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

Утратил силу

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 08.12.2020
Сақтау күні 26.04.2024
Дата редакции 08.12.2020
Дата скачивания 26.04.2024

Приложение
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 5 марта 2019 года № 58

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

Утратил силу

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

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.

Утратил силу

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).

Утратил силу

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 организовывает 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;

Утратил силу

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.

Утратил силу

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);

Утратил силу

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 напортале, 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.

Утратил силу

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

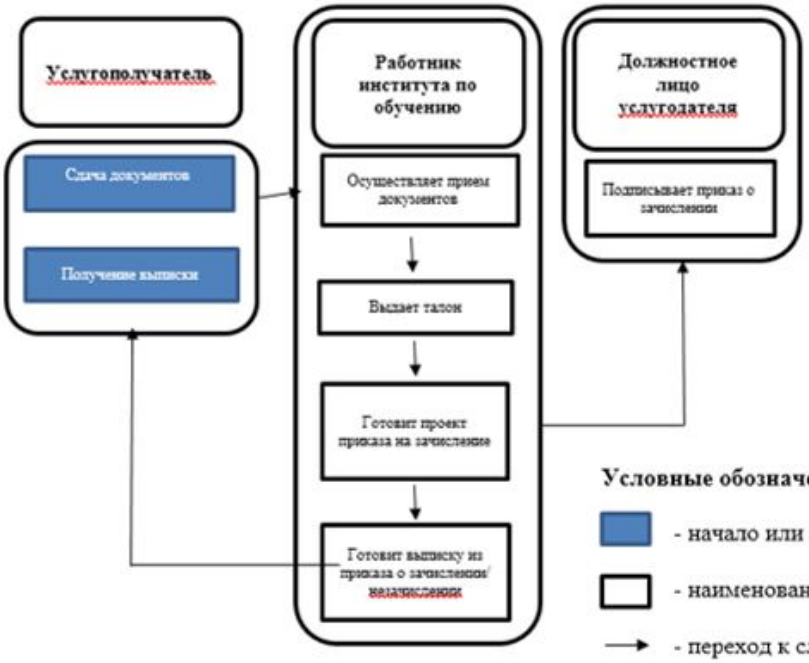
Редакциялау күні 08.12.2020
Сақтау күні 26.04.2024
Дата редакции 08.12.2020
Дата скачивания 26.04.2024

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

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:



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действий) услугодателя;
- переход к следующей процедуре (действию).

Утратил