



## **"Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадр резервіне қою" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

### ***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 02-01-02/180 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 28 желтоқсанда № 8251 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 2014 жылғы 29 наурыздағы № 04-2-4/56 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 29.03.2014 № 04-2-4/56 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған «Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадр резервіне қою» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Мемлекеттік қызметті өткеру бөлімі (М.Ы. Өтешев):

1) осы бұйрықтың белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін;

2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін бұқаралық ақпарат құралдарында жарияласын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Мемлекеттік қызметті өткеру бөлімінің меңгерушісі М.Ы. Өтешевке жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Төраға*

*А. Байменов*

Қазақстан

Республикасы

Мемлекеттік

қызмет

істері

агенттігі

Төрағаның

2012

жылғы

27

желтоқсандағы

№

02-01-02/180

бұйрығымен

бекітілген

**«Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадр резервіне қою»  
мемлекеттік қызметінің регламенті**

## 1. Жалпы ережелер

1. «Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадр резервіне қою» мемлекеттік қызметінің осы регламенті Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 1687 «Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы» қаулысымен бекітілген «Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадр резервіне қою» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленген.

2. Осы Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) мемлекеттік қызмет – Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызмет істері агенттігімен көрсетілетін, әкімшілік мемлекеттік қызметтің кадр резервіне алу бойынша мемлекеттік қызмет;

2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға: конкурстық іріктеуге қатысқан және конкурстық комиссия кадр резервіне алуға ұсыным берген (бірақ әрбір бос лауазым үшін бір үміткерден көп емес); мемлекеттік тапсырыс негізінде мемлекеттік қызметшілерді даярлау және қайта даярлаудың мемлекеттік бағдарламалары бойынша оқуды аяқтағандар және басым мамандықтар бойынша шетелдің жоғары оқу орындарын бітірген азаматтар;

шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссиямен бекітілетін басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарын бітіргендер; кәсіби деңгейін арттыру мақсатында мемлекеттік органдар халықаралық ұйымдарға немесе басқа мемлекеттерге жұмысқа жіберген; аттестациялаудан өткен және аттестациялық комиссиялар кадр резервіне алуға ұсыным берген мемлекеттік әкімшілік қызметшілер болып табылатын азаматтарға көрсетіледі.

3) мемлекеттік қызметтің кадр резерві – бұл мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымына орналасуға арналған Мемлекеттік қызметтің кадр резерві туралы ережемен айқындалған тәртіппен түзілген жүйелі тізімге олар жөніндегі деректер енгізілген Қазақстан Республикасының азаматтары (бұдан әрі – азаматтар).

3. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) :

1) конкурстық іріктеуге қатысқан және конкурстық комиссия кадр резервіне алуға ұсыным берген;

2) мемлекеттік тапсырыс негізінде мемлекеттік қызметшілерді даярлаудың және қайта даярлаудың мемлекеттік бағдарламалары бойынша оқуды

аяқтағандар және басым мамандықтар бойынша шетелдің жоғары оқу орындарын бітірген азаматтар;

3) кәсіби деңгейін арттыру мақсатында мемлекеттік органдар халықаралық ұйымдарға немесе басқа мемлекеттерге жұмысқа жіберген;

4) аттестаттаудан өткен және аттестаттау комиссиялары кадр резервіне алуға ұсыным берген мемлекеттік әкімшілік қызметшілер болып табылатын азаматтарға көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі (бұдан әрі – Агенттік) және мекенжайлары Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Агенттіктің облыстар, Алматы қаласы бойынша аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – аумақтық бөлімше) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Президентінің 2003 жылғы 4 желтоқсандағы № 1243 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік қызметтің кадр резерві туралы ереженің 26-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

7. Кадрлар резервіне қою туралы бұйрықтан үзінді жазбаны (бұдан әрі – үзінді жазба) беру не алудан бас тарту туралы дәйекті жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет Агенттіктің немесе аумақтық бөлімшенің ғимаратында жүзеге асырылады. Ғимарат режимі: ғимаратқа кіру бөлек кіретін есігі бар рұқсаттама бюросы беретін бір реттік рұқсат қағазы бойынша жүзеге асырылады.

Ғимаратта тәулік бойлы күзет бекеті, өртке қарсы дабылқаққыш және басқа да қауіпсіздік шаралары бар.

9. Мемлекеттік қызмет Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Агенттіктің және аумақтық бөлімшенің жұмыс кестесіне сәйкес күн сайын көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат Агенттіктің [www.kyzmet.kz](http://www.kyzmet.kz) интернет-ресурсында, [www.kyzmet.kz](http://www.kyzmet.kz) интернет-ресурсында сілтемелер жасалған аумақтық бөлімшелердің интернет-ресурстарында орналастырылады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1 кезең – Агенттік немесе аумақтық бөлімше қызметкерінің құжаттарды

қабылдау туралы есепке алу журналына тіркеуі; мемлекеттік қызметті алушыға күні мен уақыты, құжатты қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетіле отырып берілген талон; пошта арқылы ұсынған кезде – есепке алу журналындағы өтінімді қабылдау туралы белгі қою.

2 кезең – мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттардың болуын тексеру; тестілеуді өткізу кестесіне енгізу (осы регламенттің 1-тармағы 2-2), 2-3), 2-4) тармақшаларында көрсетілген мемлекеттік қызметті алушылар үшін);

3 кезең – мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадр резервіне алу оның ішінде осы регламенттің 1-тармағы 2-2), 2-3), 2-4) тармақшаларында көрсетілген мемлекеттік қызметті алушыларды тестілеуді оң нәтижемен өткенде;

4 кезең – кадр резервіне алу туралы бұйрықтан үзінді жазбаны беру не алудан бас тарту туралы дәйекті жауап беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипатталуы**

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

15. Өтініш және сауалнама бланкілерін Агенттіктен, аумақтық бөлімшеден немесе [www.kyzmet.kz](http://www.kyzmet.kz) интернет-ресурсынан алуға болады.

16. Мемлекеттік қызметті алушыға үзінді көшірме Стандарттың 7-тармағында көрсетілген мерзімі ішінде қолма-қол немесе пошта арқылы жіберіледі.

17. Әр әкімшілік іс-қимылдың (рәсімдердің) орындалу мерзімі көрсетілген әр ҚФБ-нің әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) бірізділігі мен өзара іс-әрекетінің мәтіндік сипаттамасы осы регламенттың 1-қосымшасында келтірілген.

18. Функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

«Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадр резервіне қою» регламентіне 1-қосымша

#### **1-кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы**

| № | ҚФБ атауы       | Рәсім                                                                                                            | Мерзімдер | Құжат |
|---|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|
| 1 | Агенттік: кеңсе | Құжаттарды қабылдау<br>Күні мен уақыты, құжатты қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетіле отырып талон беру | 30 минут  |       |
|   |                 |                                                                                                                  |           |       |

|   |                        |                                                                                                                                                                                          |                                                          |                                                                                                                                                                              |
|---|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Агенттік:<br>орындаушы | Құжаттарды қарау<br>(«Мемлекеттік әкімшілік қызметтің<br>кадр резервіне қою» регламентінің<br>1-тармағы 2-2), 2-3), 2-4)<br>тармақшаларында көрсетілген<br>тұлғаларды тестілеуге жолдау) | 5 жұмыс күні                                             | «Мемлекеттік әкімшілік<br>қызметтің кадр резервіне қою<br>» регламентінің 1-тармағы 2-2<br>, 2-3), 2-4) тармақшаларында<br>көрсетілген тұлғаларға<br>тестілеу нәтижесін беру |
| 3 | Агенттік:<br>орындаушы | Мемлекеттік әкімшілік қызметтің<br>кадр резервіне қою туралы бұйрық<br>жобасын дайындау, қол қою                                                                                         | 2 жұмыс күні                                             |                                                                                                                                                                              |
| 4 | Агенттік:<br>орындаушы | кадр резервіне алу туралы<br>бұйрықтан үзінді жазбаны беру не<br>алудан бас тарту туралы дәйекті<br>жауап беру                                                                           | күтуге жол<br>берілетін<br>барынша көп<br>уақыт 30 минут | Бұйрықтан үзінді жазба                                                                                                                                                       |

«Мемлекеттік әкімшілік қызметтің  
кадр резервіне қою» регламентіне  
2-қосымша

### Оқуға қабылдау бойынша мемлекеттік қызмет процесі

