

**Об утверждении Правил переподготовки и повышения квалификации специалистов в области туристской деятельности**

Приказ и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 23 октября 2008 года № 01-08/181. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 ноября 2008 года № 5357.

      В соответствии с подпунктом 112) пункта 15 Положения о Министерстве туризма и спорта Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 октября 2023 года № 865, **ПРИКАЗЫВАЮ**:

      Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра туризма и спорта РК от 15.07.2025 № 131 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Утвердить прилагаемые Правила переподготовки и повышения квалификации специалистов в области туристской деятельности.

      2. Признать утратившим силу приказ И.о. Председателя Агентства Республики Казахстан по туризму и спорту от 12 марта 2004 года № 06-2-2/89 "Об утверждении Правил повышения квалификации работников туристских организаций, их аттестации и подготовки различных категорий общественных туристских кадров (инструкторов всех видов спортивного туризма, туристских спасателей и других)", (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2738, опубликованный в "Бюллетене нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан", 2004 г., № 19-20, ст. 920).

      3. Департаменту развития туризма и международного сотрудничества Министерства туризма и спорта Республики Казахстан (Абуову К.Т.) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан.

      4. Департаменту административно-правовой работы Министерства туризма и спорта Республики Казахстан (Пирметову А.Х.) обеспечить официальное опубликование в средствах массовой информации настоящего приказа после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

      5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на вице-министра туризма и спорта Республики Казахстан Ускенбаева К.А.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
И.о. Министра туризма и спорта |  |
|
Республики Казахстан |
К. Ускенбаев |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утверждены приказомисполняющего обязанностиМинистра туризма и спортаРеспублики Казахстанот 23 октября 2008 года№ 01-08/181 |

 **Правила переподготовки и повышения квалификации специалистов в области туристской деятельности**

      Сноска. Правила - в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 25.05.2020 № 140 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящие Правила переподготовки и повышения квалификации специалистов в области туристской деятельности (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 112) пункта 15 Положения о Министерстве туризма и спорта Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 октября 2023 года № 865 и с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" (далее – Закон) и определяют порядок переподготовки и повышения квалификации специалистов в области туристской деятельности.

      Сноска. Пункт 1 – в редакции приказа Министра туризма и спорта РК от 15.07.2025 № 131 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

      1) повышение квалификации – форма профессионального обучения, позволяющая поддерживать, расширять, углублять и совершенствовать ранее приобретенные профессиональные знания, умения и навыки;

      2) переподготовка – форма профессионального обучения, позволяющего освоить другую профессию или специальность;

      3) учебная программа – программа, определяющая по каждому учебному предмету, каждой учебной дисциплине и (или) модулю содержание и объем знаний, умений, навыков и компетенций, подлежащих освоению;

      4) учебный план – документ, регламентирующий перечень, последовательность, объем (трудоемкость) учебных предметов, учебных дисциплин и (или) модулей, профессиональной практики, иных видов учебной деятельности обучающихся соответствующего уровня образования и формы контроля.

 **Глава 2. Порядок переподготовки и повышения квалификации специалистов в области туристской деятельности**

      3. Переподготовка и повышение квалификации специалистов осуществляется организациями образования, реализующими образовательные учебные программы дополнительного образования (далее – организаций образования).

      4. Организаций образования осуществляют переподготовку и повышение квалификации специалистов в соответствии с Общими требованиями к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов в области туризма, утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 78 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10500).

      5. Переподготовка и повышение квалификации специалистов осуществляется в форме курсов, которые проводятся в виде занятий.

      6. Продолжительность курсов определяется учебными программами.

      7. Организаций образования разрабатывают и утверждают графики курсов, учебные планы, учебные программы на календарный год по согласованию с Комитетом индустрии туризма Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

      Копии утвержденных графиков организаций образования направляют в местные исполнительные органы областей, городов республиканского значения, столицы.

      8. Переподготовка и повышение квалификации осуществляется по утвержденному графику курсов в соответствии с учебным планом и учебной программой.

      9. Прием документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности осуществляется в соответствии с порядком, определенным главой 3 настоящих Правил.

      10. Специалистам, прошедшим переподготовку и повышение квалификации выдается сертификат по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

 **Глава 3. Порядок оказания государственной услуги "Прием документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности"**

      11. Государственная услуга "Прием документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности" (далее – государственная услуга) оказывается организациями образования, реализующими образовательные учебные программы дополнительного образования (далее – услугодатель) юридическим лицам, осуществляющим деятельность в области туристской деятельности (далее – услугополучатель).

      Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристику процесса, форму, содержание и результат оказания государственной услуги, а также иные сведения с учетом особенностей оказания государственной услуги изложены в стандарте государственной услуги "Прием документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности" согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – Стандарт).

      12. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявку на прохождение курсов по переподготовке и повышению квалификации в области туристской деятельности по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в пункте 8 стандарта (далее – документы), в канцелярию услугодателя.

      13. Документы рассматриваются в течение одного рабочего дня со дня поступления в канцелярию услугодателя.

      14. При подаче документов на его копии ставится штамп услугодателя, содержащий сведения о дате, времени приема и номер входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, принявшего документы.

      15. Сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием, регистрацию документов и передает руководителю услугодателя в день его поступления.

      В случае обращения услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и Законом Республики Казахстан "О праздниках в Республике Казахстан", прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

      Сноска. Пункт 15 – в редакции приказа Министра туризма и спорта РК от 15.07.2025 № 131 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      16. Руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и передает документы ему на исполнение.

      17. Ответственный исполнитель по результатам рассмотрения подготавливает расписку о приеме документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности (далее – расписка о приеме) по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам либо расписку об отказе в приеме документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности (далее – расписка об отказе) по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

      18. Руководитель услугодателя подписывает расписку о приеме, либо расписку об отказе. Сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю.

      Основания для отказа в оказании государственной услуги указаны в пункте 9 Стандарта.

      19. Результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

      20. Услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона.

 **Глава 4. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственной услуги**

      21. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя.

      Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно услугодателю.

      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

      В жалобе указывается:

      1) фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес (для физического лица);

      2) наименование, почтовый адрес (для юридического лица).

      Исходящий номер и дата жалобы подписывается услугополучателем.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно.

      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

      22. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к Правилампереподготовки и повышенияквалификации специалистов вобласти туристской деятельности |
|   | форма |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организацииобразования) |

 **Сертификат №\_\_\_**

      Настоящий сертификат выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (фамилия, имя, отчество (при наличии)

      в том, что он (а) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года прошел(а)

курсы по переподготовке и повышению квалификации в области туристской деятельности на

тему:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ часов.

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (Фамилия, имя, отчество (при наличии)                   (подпись)

      полное наименование должности руководителя

      организации образования

      Дата выдачи "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

      Место печати (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к Правилампереподготовки и повышенияквалификации специалистов вобласти туристской деятельности |

|  |
| --- |
|
Стандарт государственной услуги "Прием документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности" |
|
1. |
Наименование услугодателя |
Организации образования, реализующие образовательные учебные программы дополнительного образования  |
|
2. |
Способы предоставления государственной услуги  |
канцелярия услугодателя |
|
3. |
Срок оказания государственной услуги |
1 (один) рабочий день |
|
4. |
Форма оказания государственной услуги |
Бумажная |
|
5. |
Результат оказания государственной услуги |
Расписка о приеме документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности согласно приложению 4 к настоящим Правилам, либо расписка об отказе в приеме документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности согласно приложению 5 к настоящим Правилам. |
|
6. |
Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан |
Бесплатно |
|
7. |
График работы |
услугодатель – с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.
Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.
Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания. |
|
8. |
Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги |
1) заявка на прохождение курсов по переподготовке и повышению квалификации в области туристской деятельности по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам;
2) копия лицензии на туристскую операторскую деятельность услугополучателя либо выписка с государственного электронного реестра турагентов;
3) копии документов об образовании по дисциплинам туристского профиля сотрудников услугополучателя;
4) копии документов удостоверяющих личность гражданина Республики Казахстан сотрудников услугополучателя. |
|
9. |
Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан |
Основанием для отказа в оказании государственной услуги является неполный пакет документов и/или представление документов с истекшим сроком действия |
|
10. |
Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию |
Адреса оказания государственной услуги размещены на официальных интернет–ресурсах местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения, столицы.
Контактные телефоны справочных служб Министерства по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74 1734 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к Правилампереподготовки и повышенияквалификации специалистов вобласти туристской деятельности |
|   | форма |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации образования)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименованиеюридического лица) |

 **Заявка**

      на прохождение курсов по переподготовке и повышению квалификации в области туристской деятельности

      На тему:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудников юридического лица |
Полное наименование должности |
Период (дата начала и окончания курсов) |
Контакты (номер телефона, электронный адрес) |
|
1 |  |  |  |  |
|
2 |  |  |  |  |
|
3 |  |  |  |  |
|
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
полное наименование, юридический адрес, номер телефона, электронный адрес юридического лица) |
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись юридического лица) |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4 к Правилампереподготовки и повышенияквалификации специалистов вобласти туристской деятельности |
|   | форма |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес) |

 **Расписка о приеме документов на переподготовку и повышение**
 **квалификации специалистов в области туристской деятельности**

      Настоящим подтверждается прием документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности согласно перечню представленных документов, а именно:

      Наименование документов:

      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

      3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах

|  |  |
| --- | --- |
|
Уполномоченное должностное лицо организации образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) |
Место для печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ \_ \_ \_ (при наличии) |

      Дата заполнения: " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5 к Правилампереподготовки и повышенияквалификации специалистов вобласти туристской деятельности |
|   | форма |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование юридического лица-)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес) |

 **Расписка об отказе в приеме документов на переподготовку и повышение**
 **квалификации специалистов в области туристской деятельности**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   наименование организации образования

      отказывает в приеме документов на переподготовку и повышение квалификации специалистов в области туристской деятельности ввиду неполноты представленных документов, а именно:

      1) (указывается вид отсутствующего документа);

      2) (указывается вид отсутствующего документа);

      3) (указывается вид отсутствующего документа).

      Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

|  |  |
| --- | --- |
|
Уполномоченное должностное лицо организации образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) |
Место для печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ \_ \_ \_ (при наличии) |

      Дата заполнения: " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

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