

Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам государственной службы

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 29 марта 2014 года № 04-2-4/56. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 мая 2014 года № 9406. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 8 июня 2015 года № 184

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 08.06.2015 № 184 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В целях реализации подпункта 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) Регламент государственной услуги «Тестирование государственных служащих и кандидатов на занятие вакантной административной государственной должности» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Регламент государственной услуги «Зачисление в кадровый резерв административной государственной службы» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Регламент государственной услуги «Прием на обучение в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Регламент государственной услуги «Обучение по профессиональным программам послевузовского образования в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Регламент государственной услуги «Обучение по программам переподготовки и повышения квалификации в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан» согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы согласно приложению 6 к

н а с т о я щ е м у

п р и к а з у .

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего Отделом управления персоналом государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы Сарсенова Ж.Ш.

4. Отделу управления персоналом государственной службы в установленном законодательством порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа и его официальное опубликование.

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

Председатель

А. Байменов

П р и л о ж е н и е 1

к приказу Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы
от 29 марта 2014 года № 04-2-4/56

Регламент государственной услуги

«Тестирование государственных служащих и кандидатов на занятие вакантной административной государственной должности»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Тестирование государственных служащих и кандидатов на занятие вакантной административной государственной должности» оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Тестирование государственных служащих и кандидатов на занятие вакантной административной государственной должности», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 марта 2014 года № 275, Агентством Республики Казахстан по делам государственной службы и его территориальными подразделениями по областям, городам Астаны и Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявлений осуществляется через веб-портал «электронного правительства», в том числе посредством обращения в центры обслуживания населения, а также услугодателю.

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги являются:

1) сертификат о прохождении тестирования;

2) справка о прохождении тестирования с результатами ниже пороговых значений .

Выдача результатов осуществляется на бумажном носителе.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действий) по оказанию государственной услуги является подача заявления через веб-портал «электронного правительства» (далее – Портал), в том числе посредством обращения в центры обслуживания населения или услугодателю .

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

1) подача заявления услугополучателем через Портал с указанием места, дня и времени тестирования исходя из наличия свободных мест (не более 5 минут).

В случае обращения услугополучателя в центр обслуживания населения или услугодателю, ответственное лицо центра обслуживания населения или услугодателя содействует услугополучателю в подаче заявления через Портал (не более 30 минут) .

Принятие от услугополучателя заявления подтверждается распиской, формируемой в Портале, с указанием даты, времени и места тестирования;

2) допуск услугополучателя (после его прибытия в указанное в расписке место, день и время тестирования) к тестированию администратором тестирования по результатам сверки данных документа, удостоверяющего личность и содержащего индивидуальный идентификационный номер услугополучателя со списком лиц, подлежащих тестированию (не более 10 минут) ;

3) ознакомление услугополучателя с инструкцией по тестированию администратором тестирования (не более 10 минут);

4) прохождение услугополучателем тестирования (в зависимости от программы не более 2 часов 20 минут);

5) выдача услугополучателю результата тестирования администратором тестирования (с момента завершения тестирования не более 30 минут).

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие работники услугодателя и его подведомственной организации:

- 1) работник услугодателя, являющийся администратором тестирования;
- 2) работник акционерного общества «Национальный центр по управлению персоналом государственной службы», являющийся оператором тестирования.

7. Последовательность процедур между структурными подразделениями:

1) допуск услугополучателя (после его прибытия в указанное в расписке место, день и время тестирования) к тестированию администратором тестирования по результатам сверки данных документа, удостоверяющего личность и содержащего индивидуальный идентификационный номер услугополучателя со списком лиц, подлежащих тестированию. Длительность выполнения составляет не более 10 минут;

2) ознакомление услугополучателя с инструкцией по тестированию администратором тестирования. Длительность выполнения составляет не более 10 минут;

3) администрирование процесса тестирования администратором тестирования и техническое сопровождение процесса тестирования оператором тестирования. Длительность выполнения в зависимости от программы тестирования составляет не более 2 часов 20 минут;

4) подписание результатов тестирования администратором и оператором тестирования. Заверение печатью результатов тестирования администратором тестирования. Длительность выполнения составляет не более 10 минут с момента завершения тестирования;

5) выдача услугополучателю результата тестирования администратором тестирования. Длительность выполнения составляет не более двадцати минут с момента завершения тестирования.

Схематическое описание последовательности процедур между структурными подразделениями представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Подача заявления на тестирования осуществляется через Портал в разделе «Трудоустройство и занятость», далее «Запись на тестирование для государственных служащих».

9. Подача заявления на тестирование через Портал включает в себя следующие этапы:

- 1) регистрацию на Портале;

- 2) авторизацию на Портале;
- 3) подачу заявления на получение услуги;
- 4) просмотр состояния заявления;
- 5) получение расписки;
- 6) отмену 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 неподлинности связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем 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) условие 2 – проверка соответствия данных услугополучателя требуемым условиям;

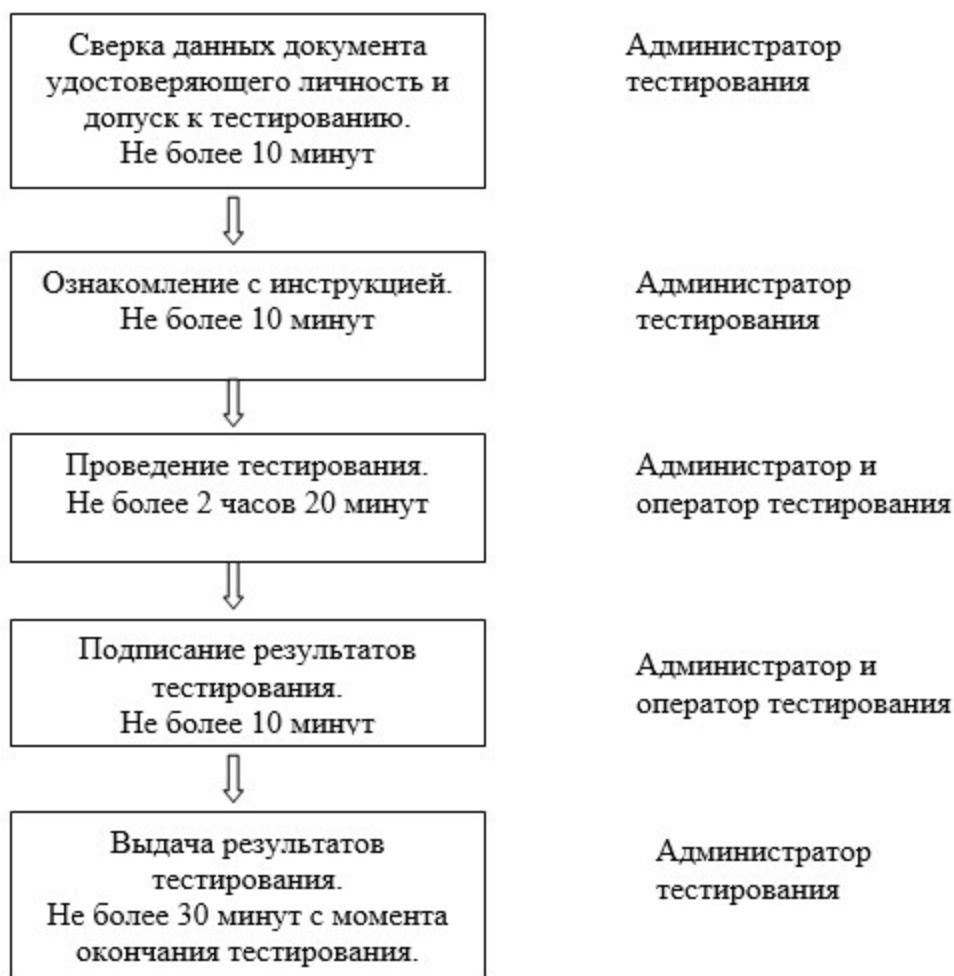
8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае несоответствия требуемым условиям;

9) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (расписка), сформированной порталом, с указанием даты, времени и места тестирования.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронной услуги через портал, в графической форме приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

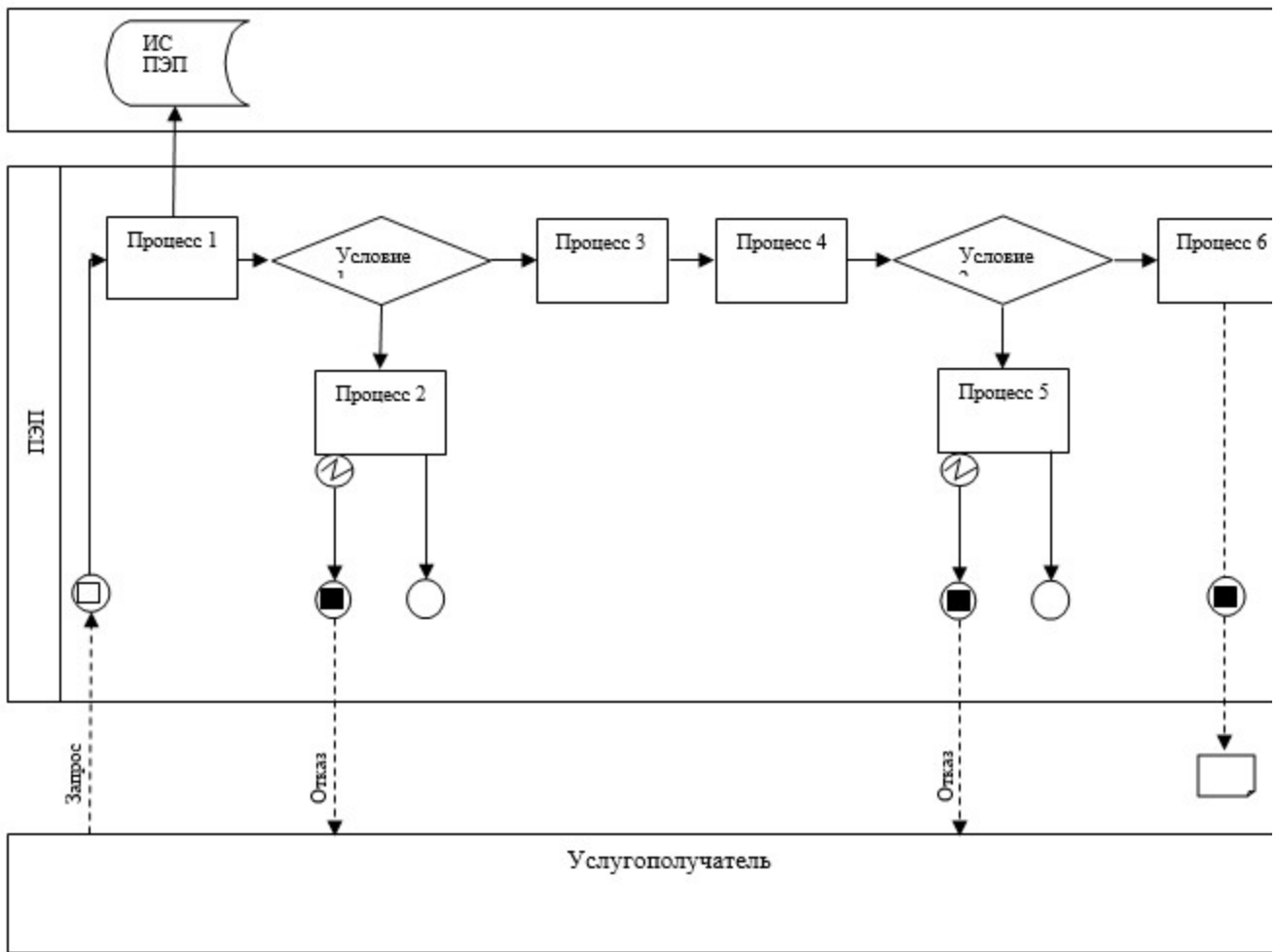
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Тестирование государственных служащих
и кандидатов на занятие вакантной
административной государственной должности»

Схематическое описание последовательности процедур между структурными подразделениями



П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Тестирование государственных служащих
и кандидатов на занятие вакантной
административной государственной должности»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании
электронной услуги через портал (Запись на тестирование)



Условные обозначения:

- Сообщение начальное
- Сообщение конечное
- Простое событие завершающее
- ⊗ Ошибка
- ⌋ Информационная система
- Процесс
- ◇ Условие
- ▶ Поток управления
- ▶ Поток сообщений
- Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Республики Казахстан по делам
государственной службы
от 29 марта 2014 года № 04-2-4/56

Регламент

государственной услуги «Зачисление в кадровый резерв административной государственной службы»

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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 марта 2014 года № 275 (далее – Стандарт), Агентством Республики Казахстан по делам государственной службы и его территориальными подразделениями по областям, городам Астаны и Алматы (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выписка из приказа о зачислении в кадровый резерв.

Выдача результатов осуществляется на бумажном носителе.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов от услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) регистрация в журнале учета сотрудником услугодателя о приеме документов; талон, выдаваемый получателю государственной услуги, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего документы; при представлении по почте – отметка о принятии заявки в журнале учета (1 рабочий день);

2) проверка наличия необходимых документов для получения государственной услуги (2 рабочих дня);

- 3) зачисление в кадровый резерв административной государственной службы (3 рабочих дня) ;
- 4) выдача выписки из приказа о зачислении в кадровый резерв (1 рабочий день).

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель Отдела управления персоналом государственной службы (далее – руководитель отдела);
- 3) сотрудник Отдела управления персоналом государственной службы (далее – сотрудник отдела).

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

для лиц, принявших участие в конкурсном отборе и рекомендованным конкурсной комиссией государственного органа для зачисления в кадровый резерв :

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю отдела, при этом в правом нижнем углу документа проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера;

2) руководитель отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, рассматривает их и отписывает сотруднику отдела;

3) сотрудник отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления документов, рассматривает их на соответствие предъявляемым требованиям, готовит проект приказа о зачислении в кадровый резерв административной государственной службы корпуса «Б», подписывает и выдает выписку из данного приказа услугополучателю ;

для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования на основании государственного заказа, в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или закончившим зарубежные высшие учебные заведения по приоритетным специальностям, направленных государственными органами на работу в международные организации или другие государства, а также зачисленных в кадровый резерв корпуса «А»:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера;

2) руководитель Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, рассматривает заявление услугополучателя и отписывает _____ сотруднику _____ отдела;

3) сотрудник отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, рассматривает заявление услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям, готовит проект приказа о зачислении в кадровый резерв административной государственной службы корпуса «Б», подписывает и выдает выписку из данного приказа услугополучателю;

для лиц, принявших участие в отборе в кадровый резерв корпуса «А»:

1) с момента окончания приема документов сотрудник услугодателя в течение 10 (десяти) рабочих дней рассматривает документы кандидатов на соответствие специальным квалификационным требованиям к должностям корпуса «А», требованиям пункта 4 статьи 10 и пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе»;

2) по итогам рассмотрения документов услугодатель в течение 5 (пяти) рабочих дней принимают решение о допуске кандидатов к участию в т е с т и р о в а н и и ;

3) услугополучатели проходят тестирование в течение 1 (одного) месяца на основании графика, составляемого услугодателем. График тестирования публикуется на интернет-ресурсе услугодателя не позднее 5 (пяти) рабочих дней до _____ дня _____ начала _____ проведения _____ тестирования;

4) Национальная комиссия по кадровой политике при Президенте Республики Казахстан (далее – Национальная комиссия) определяет перечень иных сведений, необходимых для принятия решения о допуске услугополучателей, получивших положительные результаты тестирования, к собеседованию. Услугодатель на основании данного перечня направляет письменный запрос в соответствующие государственные органы, которые представляют сведения в течение сроков, установленных Национальной комиссией. Услугодатель, если иное не будет определено Национальной комиссией, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения сведений от государственных органов направляет список услугополучателей, получивших положительные результаты тестирования, в рабочий _____ орган _____ Национальной _____ комиссии.

8. Схематическое описание последовательности процедур между

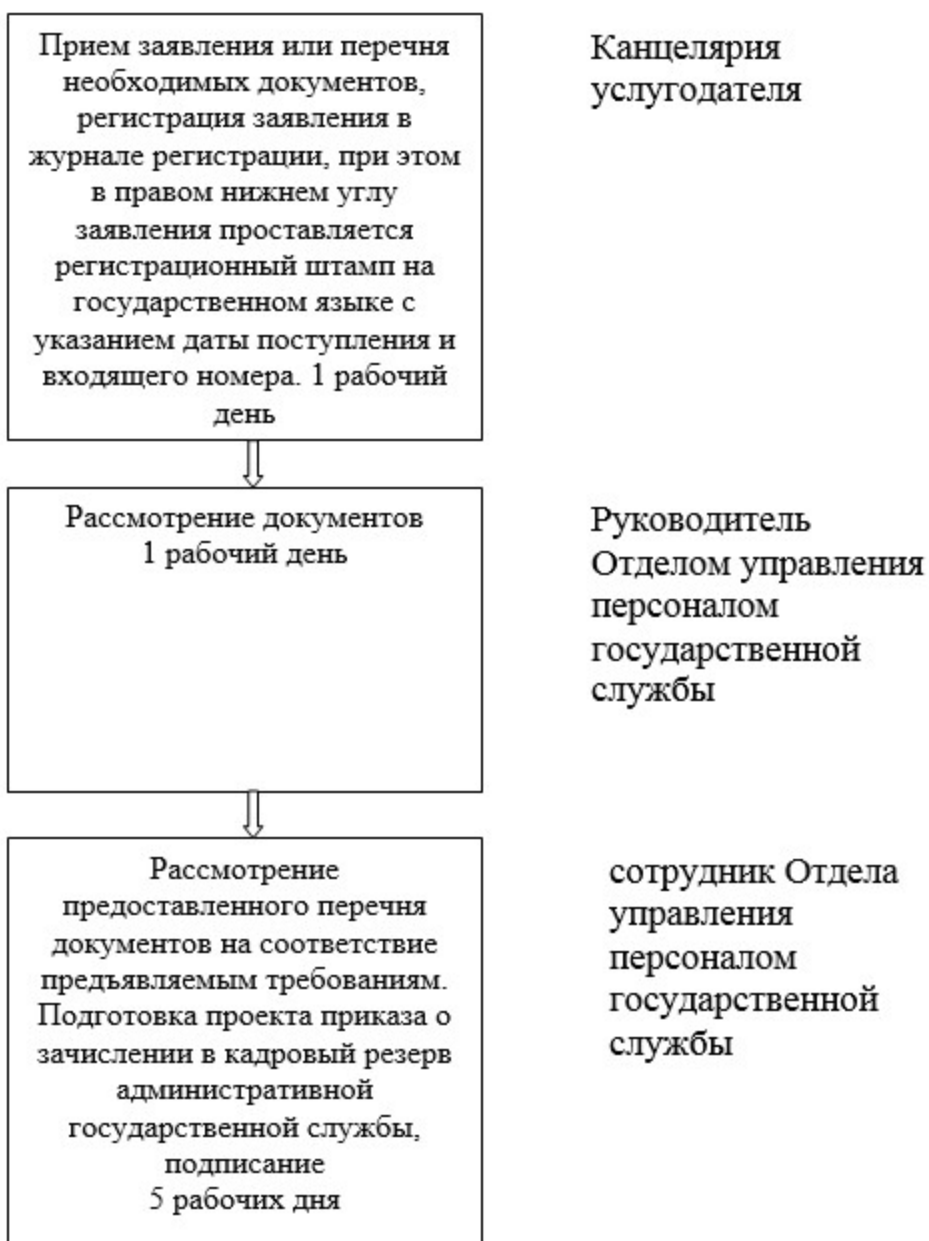
структурными подразделениями представлено в приложении к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е

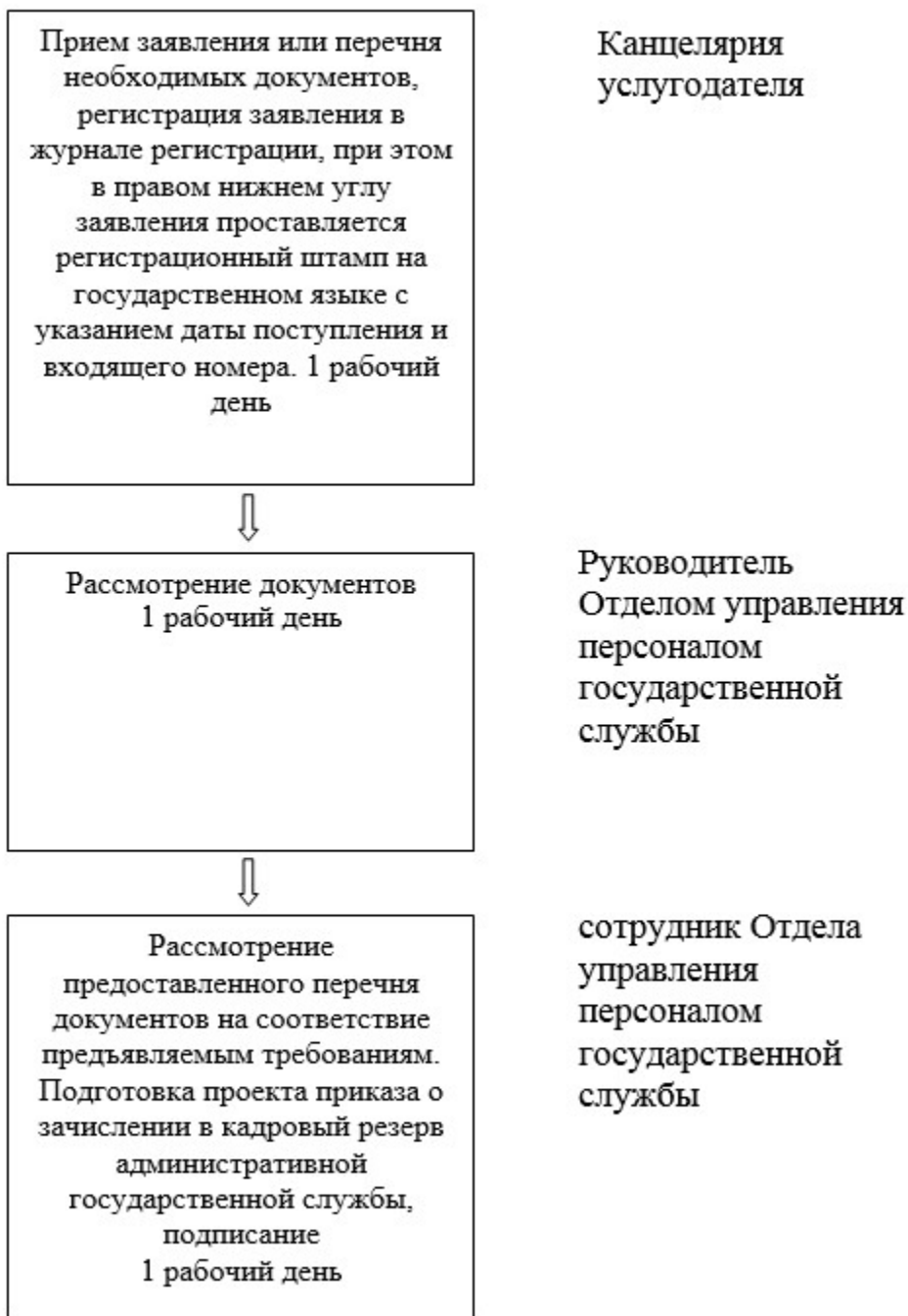
к Регламенту государственной услуги
«Зачисление в кадровый резерв
административной государственной
службы»

Схематическое описание последовательности процедур между
структурными подразделениями

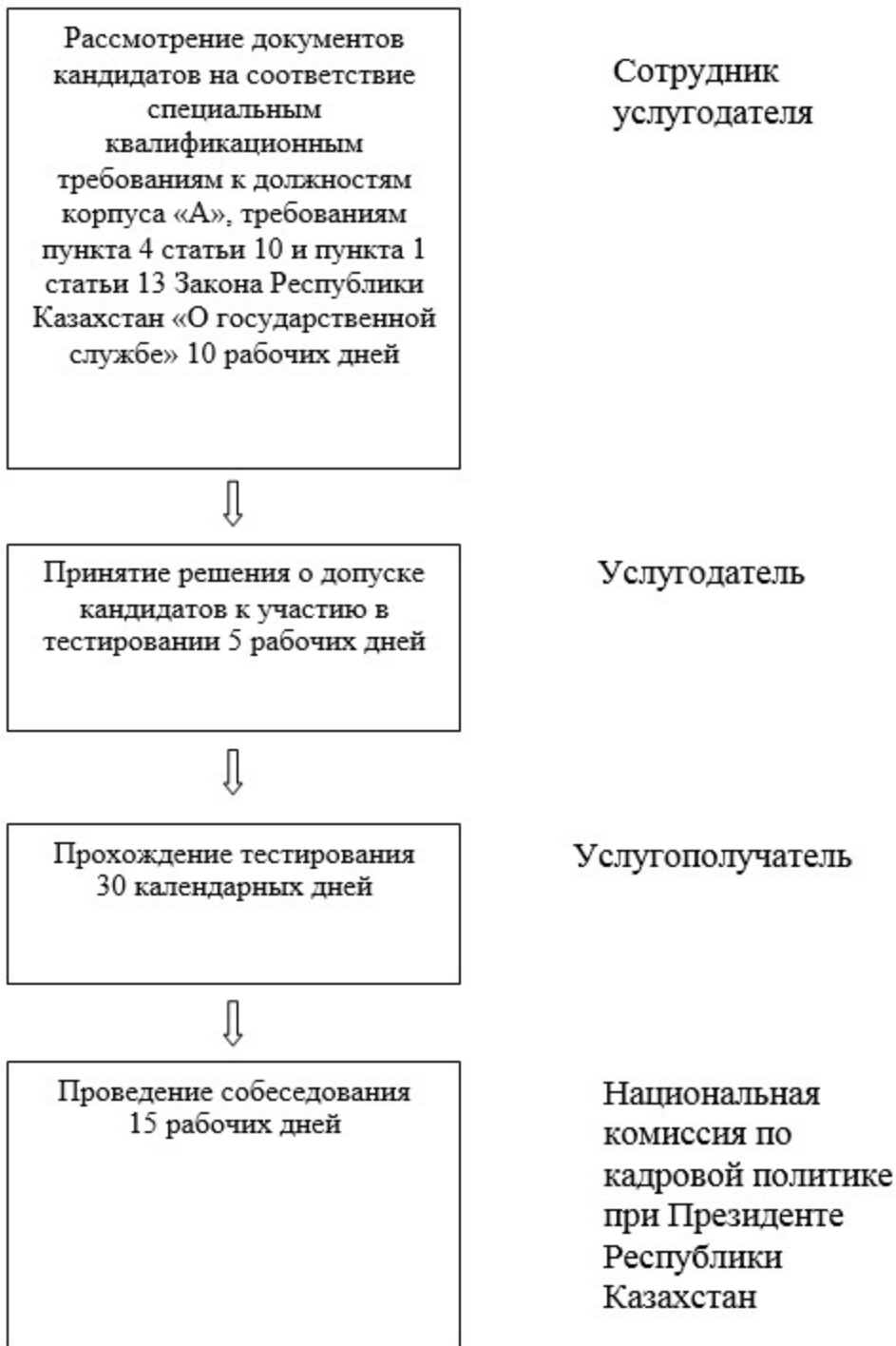
Для лиц, принявших участие в конкурсном отборе и рекомендованным
конкурсной комиссией государственного органа
для зачисления в кадровый резерв



Для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования на основании государственного заказа, в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или закончившим зарубежные высшие учебные заведения по приоритетным специальностям, направленных государственными органами на работу в международные организации или другие государства, а также зачисленных в кадровый резерв корпуса «А»



Для лиц, принявших участие в отборе в кадровый резерв корпуса «А»



Приложение 3
к приказу Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы
от 29 марта 2014 года № 04-2-4/56

**Регламент
государственной услуги «Прием на обучение в Академию»**

государственного управления при Президенте Республики Казахстан»

2. Общие положения

1. Государственная услуга «Прием на обучение в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Прием на обучение в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 марта 2014 года № 275 (далее – Стандарт), РГКП «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан» (далее – услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выписка из приказа о зачислении в число обучающихся по программам послевузовского образования (магистратура, докторантура) Академии (далее – выписка).

Выдача результатов осуществляется на бумажном носителе.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов от услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) выдача талона о приеме документов для участия в вступительных конкурсных экзаменах (30 минут);

2) успешная сдача вступительных конкурсных экзаменов (ежегодно с 1 по 20 августа);

3) участие в конкурсе (ежегодно с 20 августа);

4) зачисление в число обучающихся (ежегодно до 31 августа).

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) приемная комиссия;
- 2) ответственный секретарь;
- 3) технический секретарь;
- 4) предметная комиссия;

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

1) технический секретарь в течение 30 (тридцати) минут принимает пакет документов;

2) сдача вступительных экзаменов осуществляется в период, установленном Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года № 109;

3) работа апелляционной комиссии (в случае подачи апелляционного заявления) со следующего дня после завершения вступительного экзамена;

4) работа приемной комиссии осуществляется ежегодно до 25 августа;

5) зачисление в число обучающихся Академии осуществляется ежегодно до 31 августа;

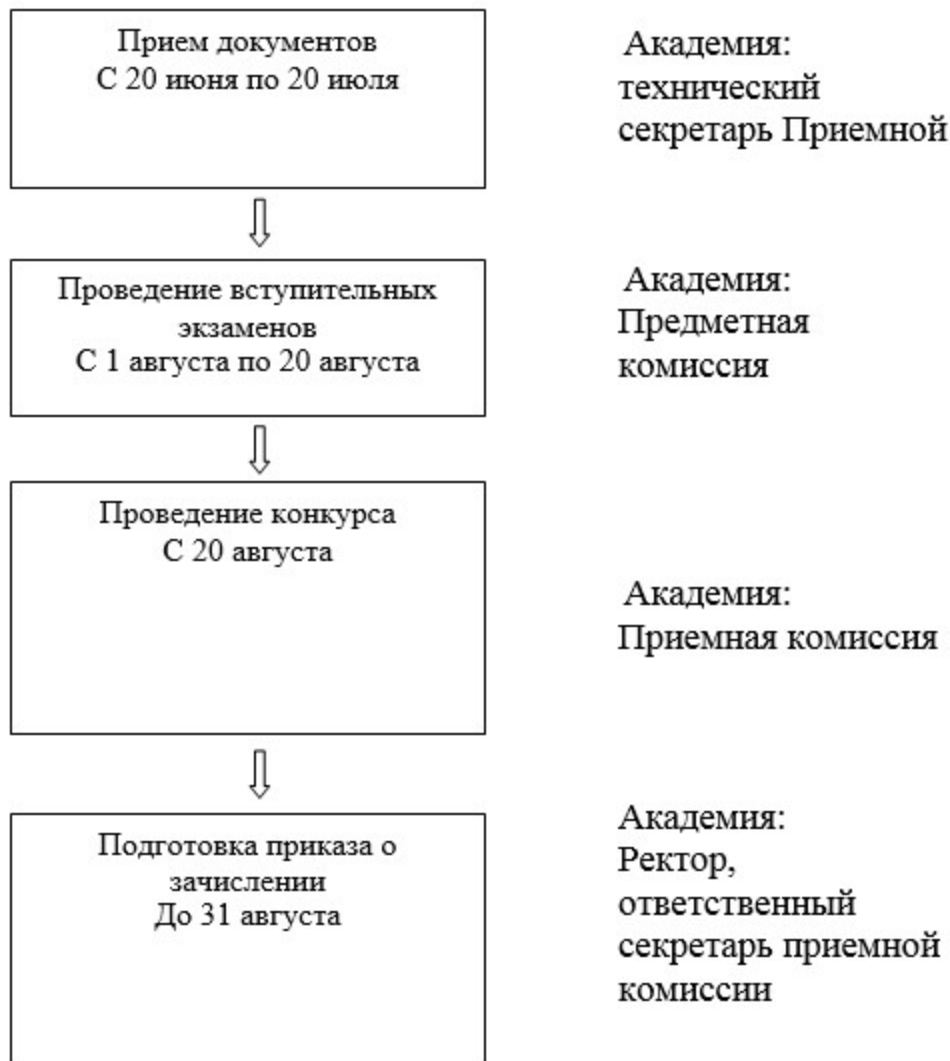
6) получение удостоверения обучающегося и зачетной книжки.

8. Схематическое описание последовательности процедур между структурными подразделениями представлено в приложении к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги «Прием на обучение в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан»

Схематическое описание последовательности процедур между структурными подразделениями



Приложение 4
 к приказу Председателя Агентства
 Республики Казахстан по делам
 государственной службы
 от 29 марта 2014 года № 04-2-4/56

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Обучение по профессиональным программам послевузовского образования в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Обучение по профессиональным программам послевузовского образования в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 марта 2014 года № 275 (далее – Стандарт), РГКП «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан» (далее – услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) диплом, а также приложение (транскрипт) к нему, подтверждающий полное освоение профессиональной образовательной программы послевузовского образования услугодателя;

2) справка, выдаваемая услугополучателю, не завершившему обучение по профессиональным программам послевузовского образования.

Выдача результатов осуществляется на бумажном носителе.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов от услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) зачисление в число обучающихся Академии (ежегодно конец августа);

2) удовлетворительные учебные достижения по всем дисциплинам учебного плана за весь период обучения (1 или 2 года в зависимости от программы обучения);

3) удовлетворительные учебные достижения при прохождении производственной практики/стажировки за рубежом (в зависимости от программы обучения);

4) успешное завершение написания диссертации и решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры) (в зависимости от программы обучения);

5) получение положительного отзыва научного руководителя (в зависимости от программы обучения);

- б) наличие определенного количества публикаций по теме диссертации в научных изданиях или выступлениях на международных или республиканских научных конференциях;
- 7) наличие одной внешней рецензии;
- 8) успешная сдача комплексного экзамена;
- 9) успешная защита диссертации.

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) Центр академических программ;
- 2) Институт управления, Институт правосудия, Институт дипломатии, Национальная школа государственной политики;
- 3) кафедры;
- 4) Служба международного сотрудничества и связей с общественностью;
- 5) Центр информационных технологий;
- 6) Финансово-экономическая служба;
- 7) библиотека.

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

- 1) Государственная услуга оказывается в соответствии с документами учебного процесса, разработанными Центром академических программ и утверждаемых решением Ученого совета Академии; учебным планом, академическим календарем специальности, расписанием занятий, рубежного контроля, экзаменационной сессии, итоговой аттестации; сдаче комплексного государственного экзамена и защиты диссертации;
- 2) Центр академических программ осуществляет: планирование и организацию учебного процесса, направленной на получение обучающимися степени магистра/доктора по выбранной специальности с высоким качеством знаний, умений и навыков; контролирует выполнение учебных планов и программ по специальностям в течение всего периода обучения; ведет контроль и осуществляет оценку деятельности преподавателей; обеспечивает структурные подразделения и обучающихся необходимыми нормативными документами учебного процесса и бланками;
- 3) Институты Академии, осуществляют подготовку магистрантов по

специальностям и реализацию образовательных программ магистратуры и докторантуры и функциями которых осуществляющих, являются:
осуществление подготовки магистрантов по соответствующей специальности ;

организация и координация деятельности кафедр по вопросам подготовки магистрантов ;

организация учебного и воспитательного процесса по специальности магистратуры и докторантуры для получения новых или дополнительных специальных знаний, умений, навыков, необходимых при выполнении профессиональных обязанностей.

Деятельность Институтов регламентируется соответствующими Положениями ;

4) Кафедры проводят занятия и предлагают обучающимся пакет учебно-методических материалов:

силлабусы ;

каталог элективных дисциплин;

материалы самоконтроля по каждой дисциплине, тренировочные тесты, контрольные задания, экзаменационные вопросы по каждой дисциплине; программы производственной практики.

Деятельность кафедр регламентируется соответствующим Положением;

5) Центр информационных технологий контролирует автоматизированную информационную систему «Platonus», которая позволяет осуществлять электронную регистрацию заявок на обучение по дисциплинам; получать информацию об учебных достижениях в течение всего периода обучения, расписании занятий, экзаменов, итоговой аттестации, пакет учебно-методических материалов, составлять свою образовательную траекторию на весь период обучения ;

6) Служба международного сотрудничества и связей с общественностью осуществляет организационные вопросы по стажировке за рубежом, которая является составной частью учебного процесса и проходит в учебных заведениях зарубежных стран и международных организациях;

7) Финансово-экономическая служба:

ведет полный и достоверный учет средств, поступивших за обучение и за прочие предоставленные услуги; соблюдает сроки начисления и выдачи стипендии ;

погашения задолженностей по налогам и прочим платежам в бюджет и внебюджетные фонды ;

ведет контроль за своевременностью и полнотой исполнения условий договоров с поставщиками услуг;

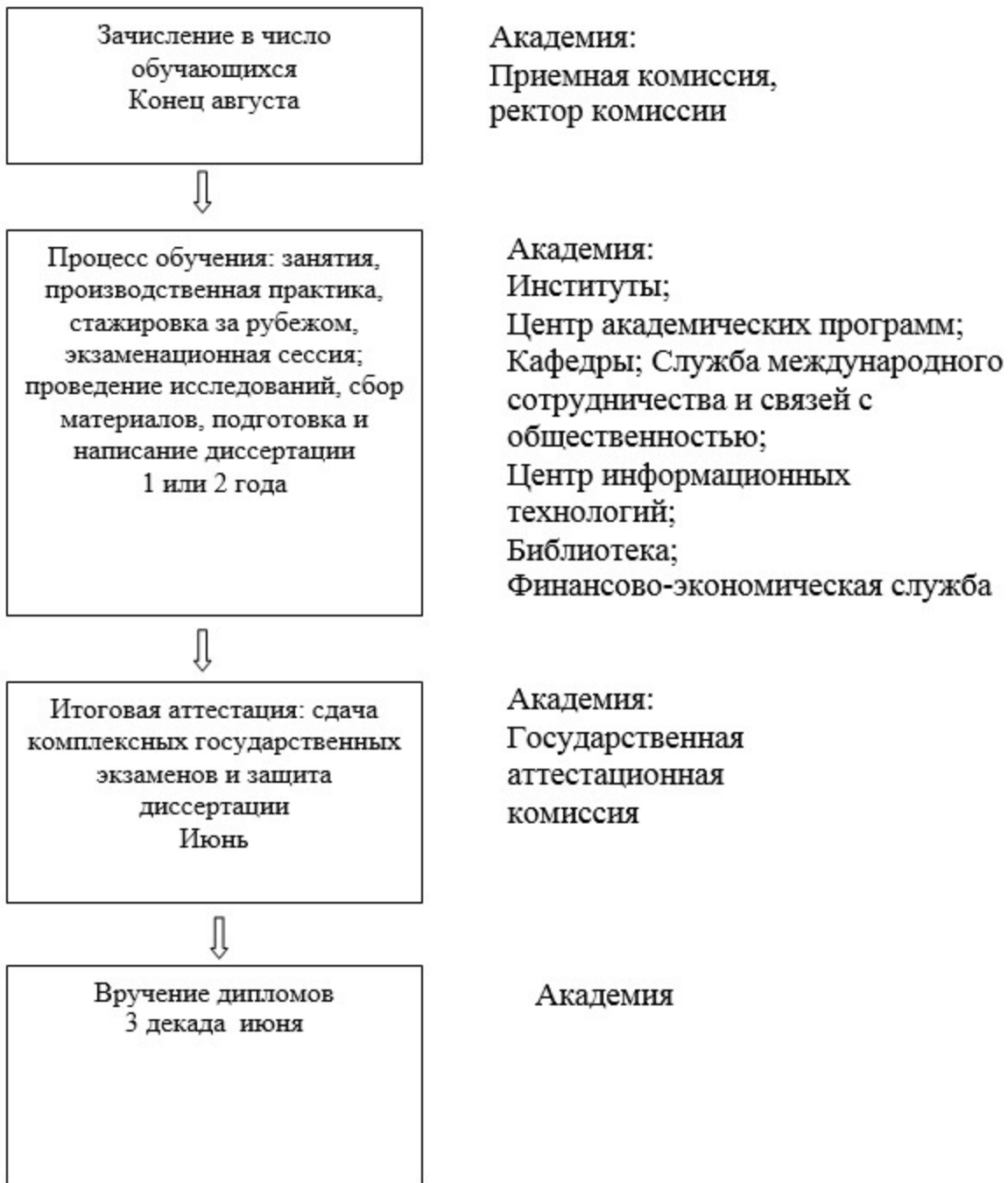
8) Библиотека является структурным подразделением Академии, обеспечивающим образовательную, научно-исследовательскую, методическую и творческую деятельность преподавательского состава, магистрантов, докторантов и обеспечивает информационно-методическими ресурсами, учебно-методическими материалами, научными и методическими разработками кафедр в течение всего учебного процесса.

8. Схематическое описание последовательности процедур между структурными подразделениями представлено в приложении к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е

к	Регламенту	государственной
услуги	«Обучение	по
профессиональным		программам
послевузовского		образования
в	Академии	государственного
управления	при	Президенте
Республики Казахстан»		

Схематическое описание последовательности процедур между структурными подразделениями



Приложение 5
 к приказу Председателя Агентства
 Республики Казахстан по делам
 государственной службы
 от 29 марта 2014 года № 04-2-4/56

Регламент государственной услуги
«Обучение по программам переподготовки и повышения квалификации»

в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан и Региональных центрах повышения квалификации государственных служащих»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Обучение по программам переподготовки и повышения квалификации в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан и Региональных центрах повышения квалификации государственных служащих» (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги «Обучение по программам переподготовки и повышения квалификации в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан и Региональных центрах повышения квалификации государственных служащих», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 марта 2014 года № 275 (далее – Стандарт), РГКП «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан» и Региональные центры повышения квалификации государственных служащих (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги являются:

- 1) документ, подтверждающий завершение переподготовки;
- 2) документ, подтверждающий завершение повышения квалификации.

Выдача результатов осуществляется на бумажном носителе.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов от услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием сотрудником канцелярии услугодателя необходимых документов на обучение и дальнейшая передача лицу, ответственному за организацию обучения государственных служащих (1 рабочий день);

2) формирование лицом, ответственным за организацию обучения государственных служащих, группы слушателей и составление проекта приказа на их зачисление (1 рабочий день);

- 3) подписание должностным лицом услугодателя приказа на зачисление услугополучателя в списки слушателей (1 рабочий день);
- 4) прохождение услугополучателем обучения по утвержденным программам (в соответствии с программой обучения);
- 5) сдача услугополучателем итогового контроля знаний (в соответствии с программой обучения);
- 6) подписание должностным лицом услугодателя приказа на выдачу документа об оказании государственной услуги услугополучателю (1 рабочий день).

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) канцелярия услугодателя;
- 2) институт дополнительного образования государственных служащих и методист по обучению;
- 3) профессорско-преподавательский состав Академии/Центров.

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

- 1) получение письма с пакетом документов от услугополучателя и передача документа в Институт дополнительного образования государственных служащих /методисту по обучению. 1 рабочий день;
- 2) формирование списка слушателей и подготовка проекта приказа на зачисление в состав слушателей семинара/курса. 3 рабочих дня;
- 3) подписание приказа на зачисление в состав слушателей семинара/курса. 1 рабочий день;
- 4) организация и проведение обучения. В соответствии с программой обучения;
- 5) сдача итогового контроля знаний. В соответствии с программой обучения;
- 6) подписание приказа на выдачу документа об окончании обучения. 1 рабочий день.

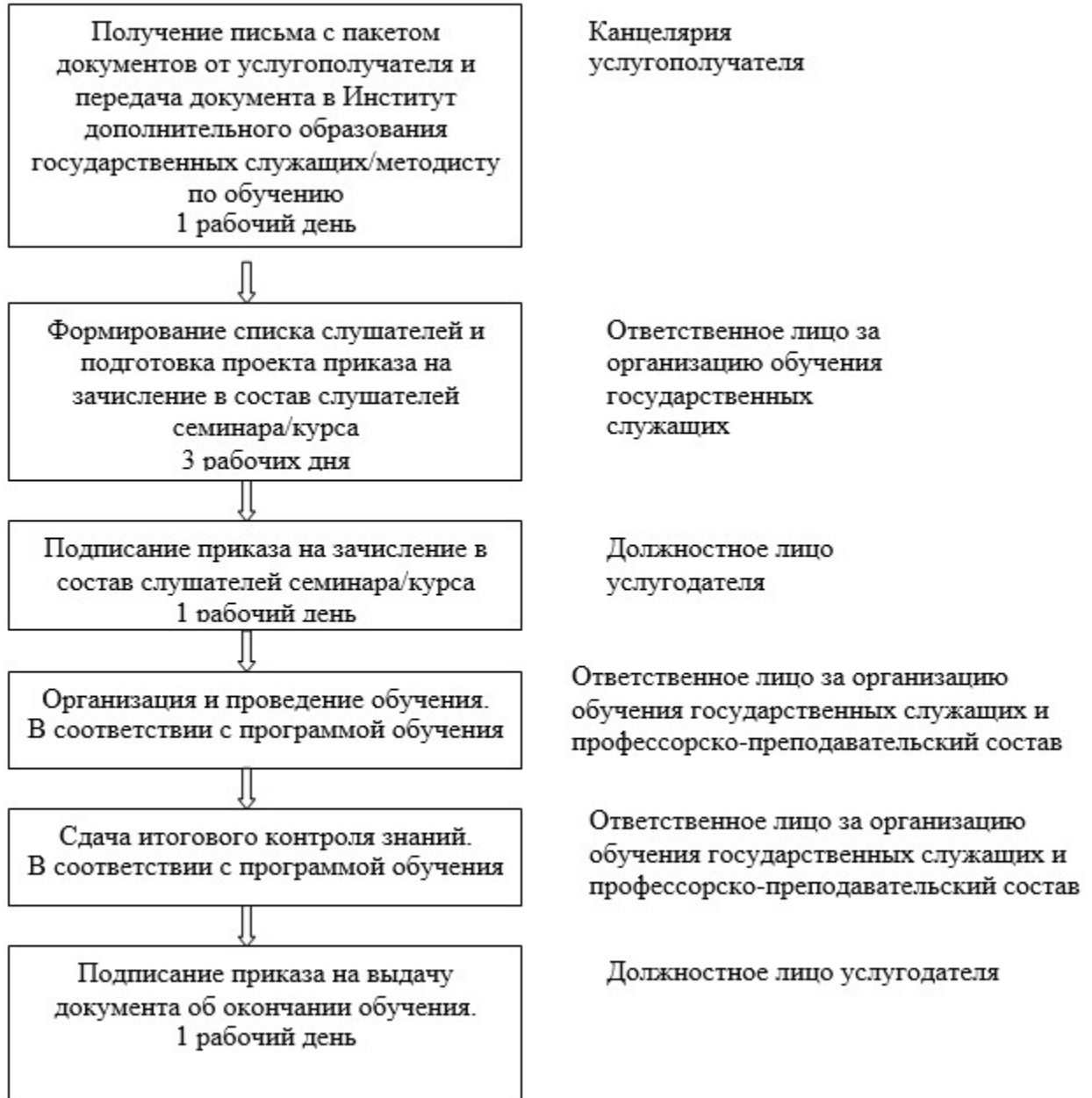
8. Схематическое описание последовательности процедур между структурными подразделениями представлено в приложении к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги

«Обучение по программам переподготовки и повышения квалификации в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан и Региональных центрах повышения квалификации государственных служащих»

Схематическое описание последовательности процедур между структурными подразделениями



П р и л о ж е н и е 6

к приказу Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам

г о с у д а р с т в е н н о й с л у ж б ы

от 29 марта 2014 года № 04-2-4/56

Некоторые приказы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы, признанные утратившими силу

1. приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 27 декабря 2012 года № 02-01-02/179 «Об утверждении регламента государственной услуги «Тестирование», зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8252, опубликованный в «Казахстанская правда» от 4 сентября 2013 г о д а № 2 6 5 (2 7 5 3 9) ;

2. приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 27 декабря 2012 года № 02-01-02/180 «Об утверждении регламента государственной услуги «Зачисление в кадровый резерв административной государственной службы», зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8251, опубликованный в «Казахстанская правда» от 4 сентября 2013 года № 265 (27539) ;

3. приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 27 декабря 2012 года № 02-01-02/181 «Об утверждении регламента государственной услуги «Прием на обучение в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан», зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8250, опубликованный в «Казахстанская правда» от 4 сентября 2013 г о д а 2 0 1 3 г о д а № 2 6 5 (2 7 5 3 9) ;

4. приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 27 декабря 2012 года № 02-01-02/182 «Об утверждении регламента государственной услуги «Обучение по профессиональным программам послевузовского образования в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан», зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8249, опубликованный в «Казахстанская правда» от 4 сентября 2013 г о д а № 2 6 5 (2 7 5 3 9) ;

5. приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 27 декабря 2012 года № 02-01-02/183 «Об утверждении регламента государственной услуги «Обучение по программам переподготовки и повышения квалификации в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан», зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8248, опубликованный в «Казахстанская правда» от 4 сентября 2013 года № 265 (27539

)

;

6. приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 27 декабря 2012 года № 02-01-02/184 «Об утверждении регламента государственной услуги «Согласование образовательных программ переподготовки и повышения квалификации государственных служащих», зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8247, опубликованный в «Казахстанская правда» от 4 сентября 2013 года № 265 (27539).

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