

Об утверждении регламента государственной услуги "Зачисление в кадровый резерв административной государственной службы"

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 27 декабря 2012 года № 02-01-02/180. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 декабря 2012 года № 8251. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 29 марта 2014 года № 04-2-4/56

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 29.03.2014 № 04-2-4/56 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент оказания государственной услуги «Зачисление в кадровый резерв административной государственной службы».

2. Отделу прохождения государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (Утешев М.И.):

1) обеспечить в установленном порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после государственной регистрации опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего Отделом прохождения государственной службы Утешева М.И.

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

Председатель

А. Байменов

У т в е р ж д е н

приказом Председателя

Агентства Республики Казахстан

по делам государственной службы

от 27 декабря 2012 года № 02-01-02/180

Регламент государственной услуги «Зачисление в кадровый резерв административной государственной службы»

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги «Зачисление в кадровый резерв административной государственной службы» разработан в соответствии со стандартом государственной услуги «Зачисление в кадровый резерв административной государственной службы» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2012 года № 1687 «Об утверждении стандартов государственных услуг Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы».

2. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

1) государственная услуга – государственная услуга по зачислению в кадровый резерв административной государственной службы, оказываемая Агентством Республики Казахстан по делам государственной службы;

2) получатель государственной услуги – физическое лицо: принявшим участие в конкурсном отборе и рекомендованным конкурсной комиссией для зачисления в кадровый резерв (но не более одного кандидата для каждой вакантной должности);

прошедшим обучение по государственным программам подготовки и переподготовки государственных служащих на основании государственного заказа;

окончившим зарубежные высшие учебные заведения по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом;

направленным государственными органами на работу в международные организации или другие государства в целях повышения профессионального уровня;

являющимся административными государственными служащими, прошедшими аттестацию и рекомендованными аттестационными комиссиями для зачисления в кадровый резерв;

3) кадровый резерв государственной службы – это граждане Республики Казахстан (далее – граждане), данные о которых включены в систематизированный список, сформированный в порядке, определенном Положением о кадровом резерве для занятия должностей административных государственных служащих.

3. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель государственной услуги):

1) принявшим участие в конкурсном отборе и рекомендованным конкурсной комиссией для зачисления в кадровый резерв;

2) завершившим обучение по государственным программам подготовки и переподготовки государственных служащих на основании государственного заказа и закончивших зарубежные высшие учебные заведения по приоритетным специальностям;

3) направленным государственными органами на работу в международные организации или другие государства в целях повышения профессионального уровня;

4) являющимся административными государственными служащими, прошедшими аттестацию и рекомендованными аттестационными комиссиями для зачисления в кадровый резерв.

Государственная услуга оказывается бесплатно.

4. Наименование органа, оказывающего государственную услугу – Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство) и территориальные подразделения Агентства (далее – территориальное подразделение), адреса которых указаны в приложении 1 к Стандарту.

5. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

6. Государственная услуга оказывается на основании пункта 26 Положения о кадровом резерве государственной службы (далее – кадровый резерв), утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 4 декабря 2003 года № 1 2 4 3 .

7. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача выписки из приказа о зачислении в кадровый резерв (далее – выписка) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Государственная услуга осуществляется в здании Агентства или территориального подразделения. Режим помещения: вход в здание осуществляется по разовому пропуску, выдаваемому в бюро пропусков, который имеет отдельный вход. Разовый пропуск оформляется по телефонной заявке сотрудника канцелярии Агентства или территориального подразделения.

Здание имеет круглосуточный пост охраны, противопожарные сигнализации и другие меры безопасности.

9. Государственная услуга оказывается ежедневно в соответствии с графиком работы Агентства и территориального подразделения, указанным в приложении

10. Информация о государственной услуге размещается на интернет-ресурсе Агентства: www.kyzmet.kz, интернет-ресурсах территориальных подразделений, ссылки на которые размещены на интернет-ресурсе: www.kyzmet.kz.

11. Сроки оказания государственной услуги определены пунктом 7 Стандарта .

12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 1 6 Стандарта .

13. Этапы оказания государственной услуги:

1 этап – регистрация в журнале учета сотрудником Агентства или территориального подразделения 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;

2 этап – проверка наличия необходимых документов для получения государственной услуги; внесение в график проведения тестирования (для получателей государственной услуги, указанных в подпунктах 2-2), 2-3), 2-4) пункта 1 настоящего регламента);

3 этап – зачисление в кадровый резерв административной государственной службы в том числе получателей государственной услуги, указанных в подпунктах 2-2), 2-3), 2-4) пункта 1 настоящего регламента при положительном прохождении тестирования;

4 этап – выдача выписки из приказа о зачислении в кадровый резерв либо мотивированный ответ об отказе в зачислении в число обучающихся.

3. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги

14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

15. Бланки заявления и анкеты можно получить в Агентстве, территориальном подразделении или на интернет-ресурсе www.kyzmet.kz.

16. Выписка выдается получателю государственной услуги нарочно либо направляется по почте в срок, установленный в пункта 7 Стандарта.

17. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к

настоящему регламенту.

18. Диаграмма функционального взаимодействия приведена в приложении 2 настоящего регламента.

Приложение 1

к регламенту «Зачисление в кадровый резерв административной государственной службы»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№	Название СФЕ	Процедура	Сроки	Документ
1	Агентство: канцелярия	Прием документов Регистрация в журнале учета Выдача талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего документы	30 минут	
2	Агентство: исполнитель	Рассмотрение документов (направление на тестирование лиц, указанных в подпунктах 2-2), 2-3), 2-4) пункта 1 регламента «Зачисление в кадровый резерв административной государственной службы»)	5 рабочих дня	лицам, указанным в подпунктах 2-2), 2-3), пункта 1 регламента Зачисление в кадровый резерв административной государственной службы выдача результатов тестирования
3	Агентство: исполнитель	Подготовка проекта приказа о зачислении в кадровый резерв административной государственной службы, подписание	2 рабочих дня	
4	Агентство: исполнитель	выдача выписки из приказа о зачислении в кадровый резерв, либо мотивированный ответ об отказе в зачислении	Максимальное время ожидания 30 минут	Выписка из приказа

Приложение 2

к регламенту «Зачисление в кадровый резерв административной государственной службы»

Процесс государственной услуги по приему на обучение

