

Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту
министрлігіПриказ Министра просвещения
Республики Казахстан от 3 марта
2023 года № 62. Зарегистрирован в
Министерстве юстиции
Республики Казахстан 6 марта
2023 года № 32016

Министерство просвещения Республики Казахстан

**О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики
Казахстан от 4 декабря 2014 года № 506 «Об утверждении Правил
предоставления академических отпусков обучающимся в организациях
технического и профессионального, послесреднего образования»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года № 506 «Об утверждении Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10475) следующие изменения:

в Правилах предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденных указанным приказом:

подпункт 4) пункта 2 изложить в следующей редакции:

«4) свидетельство о рождении ребенка (детей) либо электронной документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации), до достижения им возраста трех лет по форме согласно приложения 5 к приказу Министра юстиции Республики Казахстан от 12 января 2015 года № 9 «Об утверждении форм актовых записей, свидетельств и справок о государственной регистрации



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

актов гражданского состояния в электронной форме и на бумажном носителе» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10173) (далее – Приказ № 9).»;

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. После выхода из академического отпуска обучающийся (либо его законный представитель) подает заявление на имя руководителя услугодателя по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации) и документ подтверждающий возможность продолжения обучения по данной специальности (справку ВКК (ЦВКК)) о состоянии здоровья из организации здравоохранения по форме № 026 /у, утвержденной Приказом № КР ДСМ-175/2020, военные билеты по формам согласно приложениям 1 или 2 Приказа № 28, свидетельство о рождении ребенка (детей) либо электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации) по форме согласно приложения 5 Приказа № 9. При приеме документов сотрудник услугодателя сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы услугополучателю.»;

пункты 12, 13 и 14 изложить в следующей редакции:

«12. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах» (далее – Закон).

В соответствии с пунктом 5 статьи 10, пунктом 3 статьи 14, статьи 23 Закона центральный государственный орган, в течение трех рабочих дней с даты внесения изменения и (или) дополнения в настоящие Правила, актуализирует их и направляет услугодателям в Единый контакт-центр и в Государственную корпорацию.

13. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается услугодателю и (или) должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, должностное лицо, решение, действие (бездействие) которого обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес органа, рассматривающего жалобу подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

14. Если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке согласно пункту 5 статьи 91 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.».

в приложении 2:

строки, порядковые номера 7 и 8 изложить в следующей редакции:

«

7	График работы	1) Услугодатель – с понедельника по пятницу с 9:00 часов до 18:00 часов, перерыв на обед с 13:00 часов до 14:00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги у услугодателя осуществляется с 9:00 часов до 18:00 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания; 2) Государственной корпорации - прием заявлений и выдача готовых результатов государственных услуг осуществляется через Государственную корпорацию с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса Республики Казахстан. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:
---	---------------	--

		1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz; 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.
8	перечень документов и сведений, ис- требуемых у услу- гополучателя для оказания государ- ственной услуги	Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополу- чателя (либо представителя по нотариально заверенной доверенности): 1. Через услугодателя: для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью от 6 до 12 месяцев: 1) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации); 2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам; 3) заключение ВКК при амбулаторно-поликлинической организации для предоставления академическо- го отпуска в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев: 1) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации); 2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам; 3) решение ЦВКК противотуберкулезной организации для предоставления академического отпуска обу- чающимся-призывникам: 1) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации); 2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам; 3) повестка о призыве на воинскую службу для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет: 1) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации); 2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам; 3) свидетельство о рождении ребенка (детей) либо электронный документ из сервиса цифровых доку- ментов (требуется для идентификации). 2. Через Государственную корпорацию: для предоставления академического отпуска по болезни про- должительностью от 6 до 12 месяцев: 1) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации); 2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам; 3) заключение ВКК при амбулаторно-поликлинической организации для предоставления академическо- го отпуска в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев: 1) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации); 2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам; 3) решение ЦВКК противотуберкулезной организации для предоставления академического отпуска обу- чающимся-призывникам: 1) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации); 2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам; 3) повестка о призыве на воинскую службу для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет: 1) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации); 2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам.

	Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельство о рождении ребенка (детей) из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства» и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателя. Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, указанному в пункте 3 Правил, и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к Правилам.
--	---

».

2. Департаменту технического и профессионального образования
Министерства просвещения Республики Казахстан в установленном
законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на Интернет-ресурсе Министерства
просвещения Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации
настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства
просвещения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий,
предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
курирующего вице-министра просвещения Республики Казахстан.

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

**Министр просвещения
Республики Казахстан**

Г. Бейсембаев

«СОГЛАСОВАНО»

Министерство труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАНО»

Министерство цифрового развития, инноваций

и аэрокосмической промышленности
Республики Казахстан