

## Мемлекеттік қызмет мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 21 желтоқсандағы № 96 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылғы 30 желтоқсанда № 14632 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2020 жылғы 8 желтоқсандағы № 173 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 08.12.2020 № 173 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабы 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса берілген:

1) күші жойылды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 14.05.2020 № 79 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2) осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес "Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадрлық резервіне қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

3) осы бұйрықтың 3-қосымшасына сәйкес "Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша, біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

4) алып тасталды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 27.11.2018 № 263 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5) алып тасталды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 27.11.2018 № 263 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 27.11.2018 № 263 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі); 14.05.2020 №

79 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі)  
бұйрықтарымен.

2. "Мемлекеттік қызмет мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы № 20 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13644 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 28 сәуірде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Мемлекеттік қызмет департаменті заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркеу күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығының" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

4) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің ресми интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының мемлекеттік қызмет мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы  
іс-қимыл агенттігінің төрағасы*

*Қ. Қожамжаров*

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының  
Ақпарат және коммуникациялар министрі

\_\_\_\_\_ Д. Абаев

2016 жылғы 23 желтоқсан

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының  
Ұлттық экономика министрі  
\_\_\_\_\_ Қ. Бішімбаев

2016 жылғы \_\_\_\_\_

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы  
Ұлттық экономика министрінің м.а.

\_\_\_\_\_ М. Құсайынов

2016 жылғы 26 желтоқсан

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы  
іс-қимыл агенттігі төрағасының  
2016 жылғы 21 желтоқсандағы  
№ 96 бұйрығына  
1-қосымша

**"Мемлекеттік қызметшілерді, бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға  
орналасуға үміткерлерді және құқық қорғау қызметіне алғаш рет кіретін  
азаматтарды тестілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі  
Төрағасының 14.05.2020 № 79 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап  
қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы  
іс-қимыл агенттігі төрағасының  
2016 жылғы 21 желтоқсандағы  
№ 96 бұйрығына  
2-қосымша

**"Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадрлық резервіне қабылдау"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы: "Мемлекеттік әкімшілік  
қызметтің кадрлық резервіне қабылдау" (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет);

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының  
Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі  
(бұдан әрі – Агенттік) әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Агенттік және оның облыстардағы, Астана және Алматы қалалары бойынша аумақтық органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

## **2-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзімі:

1) "А" корпусының кадр резервіне іріктеуге қатысқан адамдардың құжаттарын қабылдау аяқталған сәттен бастап әңгімелесуді өткізгенге дейін – 38 жұмыс күні ішінде. Әңгімелесуді өткізу мерзімдерін Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Кадр саясаты жөніндегі ұлттық комиссиясы (бұдан әрі – Ұлттық комиссия) белгілейді;

2) құжаттарды портал арқылы тапсыру үшін күтуге рұқсат етілген ең ұзақ уақыт – 15 минут;

3) қызмет көрсетуге рұқсат етілген ең ұзақ уақыт – 30 минут.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нысаны: электрондық және/немесе қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесі – Агенттіктің кадр резервіне алу туралы бұйрығынан үзінді.

Портал арқылы жүгінген жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру нысаны: электрондық/қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және 2001 жылғы 13 желтоқсандағы "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкесдемалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру жұмыс уақытында, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;

2) портал – техникалық жұмыстарды жүргізуге байланысты үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушының жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері өтінген жағдайда 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және 2001 жылғы 13 желтоқсандағы "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүргізіледі).

9. Көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадр резервіне іріктеуге қатысу туралы өтініш (бұдан әрі – өтініш);

жеке куәлік (сәйкестендіру үшін қажет);

білімі туралы құжаттардың нотариат не жұмыс орны бойынша кадр қызметі куәландырған көшірмелері;

еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариат немесе жұмыс орны бойынша кадр қызметі куәландырған көшірмесі;

осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша "А" корпусының кадр резервіне үміткердің қызметтік тізімі (бұдан әрі – қызметтік тізім);

"А" корпусының кадр резервіне үміткерді ұсынған лауазымды адамның немесе ол жұмыс істейтін ұйымның бланкісінде ресімделген, қолы қойылған күні, үміткердің тегі, аты және әкесінің аты, оның кәсіби және жеке басының қасиеттері, танысу, қызметтес болу ұзақтығы мен жағдайлары жазылған мінездемесі көрсетілген ұсынымхат (бұдан әрі – ұсынымхат). Ұсынымхаттың қолданылу мерзімі оған қол қойылған күннен бастап үш айдан аспайды;

өмірбаян;

Ұлттық комиссияның шешімімен белгіленетін құжаттар.

Порталға жүгінген кезде:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

мемлекеттік органдардың тиісті ақпараттық жүйелерден алуға мүмкіндігін қоспағанда, қосымшасымен бірге жоғары білім туралы құжаттың электрондық көшірмесі;

қызметтік тізімнің электрондық көшірмесі;

еңбек қызметін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

ұсынымхаттың электрондық көшірмесі;

өмірбаянның электрондық көшірмесі.

Жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, сотталғандығы бар немесе жоқ болуы туралы анықтаманы көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электронды үкімет" шлюзі арқылы алады.

Өтінімді портал арқылы қабылдау жағдайында, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұраныстың қабылданғаны туралы мәртебе белгіленеді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы стандартта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

### **3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік көрсетілетін қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік көрсетілетін қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымданған жағдайда шағым осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына немесе Агенттік басшысының атына мына мекенжай бойынша беріледі: 010000, Астана қаласы, Абай даңғылы, 33а, телефоны: 8 (7172) 75-34-06.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы, портал арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналымы бөлімшесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымның қабылдануын растау көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналымы бөлімшесінде мөр таңба қойылып, кіріс нөмірі мен күні, сондай-ақ шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнін көрсете отырып, тіркелуі болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы шағымда өзінің тегін, атын, әкесінің атын (бар болған жағдайда), пошталық адресін көрсете отырып қол қояды.

Көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оның тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Шағымды қараудың нәтижелері туралы жауап пошта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналымы бөлімшесінде қолма-қол беріледі.

11. Көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

**4-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып көрсетілетін, оның ішінде электрондық нұсқада көрсетілетін қызметтерге қойылатын өзге де талаптар**

12. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің [www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz) интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің мәртебесі жөніндегі ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтері, мемлекеттік көрсетілетін қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығы арқылы, сонымен қатар порталдағы "жеке кабинет" арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 75-34-06, мемлекеттік көрсетілетін қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

"Мемлекеттік әкімшілік  
қызметтің кадрлық резервіне  
кабылдау" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
стандартына  
1-қосымша  
Нысан

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

П р е з и д е н т і

ж а н ы н д а ғ ы

К а д р

с а я с а т ы

ж ө н і н д е г і

ҰЛТТЫҚ КОМИССИЯ

**"А" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадр резервіне іріктеуге қатысу туралы өтініш**

Мен, \_\_\_\_\_, ЖСН \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) толығымен)

"А" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадр резервіне

—

(келесілердің бірі көрсетіледі: бірінші санаттың бірінші тобы немесе бірінші санаттың екінші тобының бірінші не екінші не үшінші топшасы немесе екінші санаттың бірінші немесе екінші тобы көрсетіледі) іріктеуге қатыстыруыңызды сұраймын.

Мен:

Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы № 151 Жарлығымен бекітілген "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметінің кадр резервіне іріктеу және "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларымен танысқанымды, олармен келісетінімді және оларды орындауға міндеттенетінімді;

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" және "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдарының талаптарымен танысқанымды;

мемлекеттік қызметке менің кіруіме және "А" корпусының мемлекеттік лауазымдарына орналасуыма кедергі келтіретін мәліметтер мен фактілердің жоқ екенін;

өзім ұсынған құжаттар мен деректердің шынайылығын, ал құжаттарда дәйекті ақпараттардың көрсетілгенін;

мемлекеттік қызметке менің кіруіме кедергі келтіретін, мемлекеттік қызметте болуға байланысты шектеулерді сақтамау туралы мәліметтердің және "А" корпусының мемлекеттік лауазымдарына орналасуыма кір келтіретін мәліметтер мен фактілердің анықталуы мені "А" корпусының кадр резервіне іріктеуден оның кез келген кезеңінде шығаруға, ал мені кадр резервіне алған жағдайда одан шығаруға және мемлекеттік қызметті тоқтатуыма негіз болып табылатынын ұғынатынымды;

"А" корпусының кадрлық резервінен тағайындалған жағдайда өзімнің көрінеу жалған ақпаратты ұсынуым фактілерінің анықталуы мені "А" корпусының кадр резервіне іріктеуден оның кез келген кезеңінде шығаруға, ал мені кадр резервіне алған жағдайда одан шығаруға және мемлекеттік қызметті тоқтатуыма негіз болып табылатынын ұғынатынымды;

өзімнің жекелеген жеке деректерімнің (тегім, атым және әкемнің аты (бар болған жағдайда), туған күнім, тұратын жерім, ағымдағы жұмыс орным, білімім мен мамандығым, атқарып отырған лауазымым, "А" корпусының лауазымдар тобы, топшасы және санаты) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің интернет-ресурсында және мерзімді баспасөз басылымдарында жарияланатынына келісетінімді мәлімдеймін;

атқарып отырған лауазым, ағымдағы жұмыс орны, байланыс телефондары, білім алған жағдайда көрсетілген деректердің өзгерген күннен бастап үш жұмыс



күннен кешіктермей Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігіне хабарлаймын.

Қоса беріліп отырған құжаттар тізбесі:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Байланыс деректері:

Қаланың коды, телефон \_\_\_\_\_

Ұялы телефон \_\_\_\_\_

Тұратын жерінің мекен-жайы (поштамекен-жайы): \_\_\_\_\_

Тіркелген жерінің мекен-жайы: \_\_\_\_\_

Электронды мекен-жайы: \_\_\_\_\_

(тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

20\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

"Мемлекеттік әкімшілік қызметтің кадрлық резервіне қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
2-қосымша  
Нысан

## "А" КОРПУСЫНЫҢ КАДР РЕЗЕРВІНЕ АЛУ ҮШІН КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМІ ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК КАНДИДАТА ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КОРПУСА "А"

_____		ФОТО (түрлі-түсті/ цветное, 3,5x4,5)
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))/ фамилия, имя, отчество (при его наличии))		
_____		
лауазымы/должность, (болған жағдайда/при		санаты/категория наличии)
ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ		
1.	Туған күні және жері/ Дата и место рождения	

2.	Ұлты (қалауы бойынша) / Национальность (по желанию)	
3.	Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы / Год окончания и наименование учебного заведения	
4.	Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание	
5.	Шетел тілдерін білуі / Владение иностранными языками	
6.	Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары / Государственные награды, почетные звания	
7.	Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, с ы н ы п т ы қ ш е н і / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин	
8.	Жазатүрі, оны тағайындау күні мен негізі / Вид взыскания, дата и основания его наложения	
9.	Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күнімен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметкерлер үшін) / Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (для административных государственных служащих)	
<b>ЕҢБЕК ЖОЛЫ / ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>		
Күні/Дата		қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации
қабылданған / приема	б о с а т ы л ғ а н / увольнения	
Кандидаттың қолы / Подпись кандидата		күні/дата
	Т е к с е р і л д і / Проверено колы/подпись	күні/дата
Мөрдің место печати	орны	Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) жұмыскерінің тегі, аты, әкесінің аты Фамилия, имя, отчество работника службы управления персоналом (кадровой службы)

**"Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша, біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 27.11.2018 № 263 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауы: "Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша, біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (бұдан әрі – Агенттік) әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті "Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы" республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің нәтижелерін беру:

- 1) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал);
- 2) көрсетілетін қызмет беруші.

**2-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзімі:

1) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталған сәттен бастап – 29 (жиырма тоғыз) күнтізбелік күн ішінде;

біліктілік арттыру бағдарламалары бойынша – құжаттарды тапсыру сәтінен бастап – 3 (үш) жұмыс күн ішінде;

2) құжаттарды портал арқылы тапсырған кезде кезекте күтуге рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 20 минут.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нысаны: электрондық (жартылай автоматтандырылған) және/немесе қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі:

жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша:

1) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары (магистратура, докторантура) бойынша білім алушылардың қатарына қабылданғаны туралы қызмет көрсетуші бұйрығынан үзінді көшірмесі;

2) осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес, нысан бойынша Академияның білім алушыларының қатарына қабылданбағаны туралы хабарлама;

біліктілік арттыру бағдарламалары бойынша:

1) тыңдаушылар қатарына қабылданғаны туралы қызмет көрсетуші бұйрығынан үзінді көшірмесі;

2) осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес, нысан бойынша Академияның тыңдаушыларының қатарына қабылданбағаны туралы хабарлама.

Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында "жеке кабинетке" жіберіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру нысаны: электрондық/қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдік азаматтар мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және 2001 жылғы 13 желтоқсандағы "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру жұмыс уақытында, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;

2) портал – техникалық жұмыстарды жүргізуге байланысты үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері өтінген жағдайда 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және 2001 жылғы 13 желтоқсандағы "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:  
жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша:

1) көрсетілетін қызметті алушы немесе оның заңды өкілі өкілдік етуге құзыреттілігін растайтын құжаттар ұсына отырып, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

жоғары білім туралы құжаттың көшірмесі қосымшасымен (магистратураға түсу үшін) немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттың көшірмесі қосымшасымен (докторантураға түсу үшін);

IELTS немесе TOEFL тестін тапсырғаны туралы сертификат көшірмесі немесе осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша APTIS тестін тапсыруға арналған тіркеу нысаны (ағылшын тілі оқыту тілі болып табылатын білім беру мекемелерінде дәреже алған үміткерлер тиісті құжатты ұсынған жағдайда, бұл талаптан босатылады);

еңбек қызметін растайтын құжат (Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілері үшін қызмет тізімі, басқа да тұлғалар үшін кадрлар есебі бойынша жеке іс парағы немесе еңбек кітапшасының көшірмесі);

Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау министрі міндетін атқарушының "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (бұдан әрі – № 907 бұйрық) бекітілген 086/У нысаны бойынша медициналық анықтама (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген);

мемлекеттік органның саяси мемлекеттік қызметшісі немесе жауапты хатшысы немесе аппарат басшысы, ал жоғарыда аталған лауазымдар енгізілмеген мемлекеттік органдарда мемлекеттік органның басшысы қол қойған осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жолдама (мемлекеттік білім тапсырысы бойынша оқуға түсушілер үшін);

осы стандарттың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша екі эссе ( магистратураға түсушілер үшін);

осы стандарттың 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша эссе, зерттеу жұмысының жоспары (research proposal), бар болған жағдайда ғылыми еңбектердің тізімі (докторантураға түсушілер үшін).

Шетелдік оқу орындары берген білім туралы құжаттар қазақ немесе орыс тілдеріндегі нотариалдық расталған аудармасымен бірге ұсынылады. Бұл құжаттар Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына оқуға қабылданған күннен бастап үш ай ішінде тану немесе нострификациялау рәсімінен өтуі тиіс.

Шетелдік жоғары оқу орындарының Қазақстан Республикасының азаматтарына – "Болашақ" халықаралық стипендиясының иегерлеріне берген, сондай-ақ халықаралық шарттар (келісімдер) шеңберіндегі білім туралы құжаттар Қазақстан Республикасында тану немесе нострификациялау рәсімінен өтпей-ақ танылады.

Осы тармақта көрсетілген құжаттардың көшірмелерімен қоса салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі. Түпнұсқалары салыстырып тексерілгеннен кейін қайтарылады;

2) порталға жүгіну кезінде:

осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес электрондық құжат нысанындағы өтініш;

жоғары білім туралы құжаттың электрондық көшірмесі қосымшасымен ( магистратураға түсу үшін) немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттың электрондық көшірмесі қосымшасымен (докторантураға түсу үшін);

IELTS немесе TOEFL тестін тапсырғаны туралы сертификаттың электрондық көшірмесі немесе осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ARTIS тестін тапсыруға арналған тіркеу нысаны (ағылшын тілі оқыту тілі болып табылатын білім беру мекемелерінде дәреже алған үміткерлер тиісті құжатты ұсынған жағдайда, бұл талаптан босатылады);

еңбек қызметін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілері үшін қызмет тізімі, басқа да тұлғалар үшін кадрлар есебі бойынша жеке іс парағы немесе еңбек кітапшасының көшірмесі);

№ 907 бұйрықпен бекітілген 086/У нысаны бойынша медициналық анықтаманың электрондық көшірмесі;

мемлекеттік органның саяси мемлекеттік қызметшісі немесе жауапты хатшысы немесе аппарат басшысы, ал жоғарыда аталған лауазымдар енгізілмеген мемлекеттік органдарда мемлекеттік органның басшысы қол қойған осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жолдаманың

электрондық көшірмесі (мемлекеттік білім тапсырысы бойынша оқуға түсушілер үшін);

осы стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша екі эссенің электрондық көшірмесі (магистратураға түсушілер үшін);

осы стандартқа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бар болған жағдайда эссенің, зерттеу жұмысы жоспарының (research proposal), ғылыми еңбектер тізімінің электрондық көшірмесі (докторантураға түсушілер үшін);

біліктілік арттыру бағдарламалары бойынша:

1) көрсетілетін қызметті алушы немесе оның заңды өкілі өкілдік етуге құзыреттілігін растайтын құжаттар ұсына отырып, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

осы стандартқа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша біліктілікті арттыру семинарынан өту үшін толтырылған сауалнама-өтінім;

2) порталға жүгіну кезінде:

осы стандартқа 7-қосымшаға сәйкес электрондық құжат нысанындағы біліктілікті арттыру семинарынан өту үшін толтырылған сауалнама-өтінім.

Жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті көрсетуші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.

Көрсетілетін қызметті көрсетуші осы стандартқа 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөнін, қабылдау күні мен уақытын көрсете отырып беретін талон осы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдаудың расталуы болып табылады.

Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметтер көрсету үшін сұратуды қабылдау туралы мәртебе көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы стандартта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес тізбесін және (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдаудан бас тартады және осы стандарттың 9-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

10. Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігі анықталған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

**3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік көрсетілетін қызметтер көрсету**

## **мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік көрсетілетін қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымданған жағдайда, шағым осы стандартқа 13-тармақта көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына немесе Агенттік басшысының атына мына мекенжай бойынша беріледі: 010000, Астана қаласы, Абай даңғылы, 33а, телефоны: 8(7172) 75-34-12, 75-32-68.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналымы бөлімшесі арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Шағымның қабылдануын растау көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналымы бөлімшесінде шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнін көрсете отырып, тіркелуі мөр таңба, кіріс нөмірі мен күні, болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы шағымда өзінің тегін, атын, әкесінің атын (бар болған жағдайда), пошталық адресін көрсете отырып қол қояды.

Көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Шағымды қараудың нәтижелері туралы жауап пошта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналымы бөлімшесінде қолма-қол беріледі.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

## **4-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып көрсетілетін, оның ішінде электрондық нұсқада көрсетілетін қызметтерге қойылатын өзге де талаптар**

13. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің [www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz) интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің мәртебесі жөніндегі ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтері, мемлекеттік көрсетілетін қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығы арқылы, сонымен қатар порталдағы "



жеке кабинет" арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар

15. Қызмет көрсетушінің анықтамалық қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 75-33-95, 75-34-86, 75-33-98, 75-34-37, 75-33-16, Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

"Қазақстан Республикасы  
Президентінің жанындағы  
Мемлекеттік басқару  
академиясына жоғары оқу  
орнынан кейінгі білім  
беру бағдарламалары бойынша,  
біліктілікті арттыру  
бағдарламалары  
бойынша құжаттар қабылдау  
және оқуға қабылдау"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызметтер стандартына  
1-қосымша  
Нысан

---

(Үміткердің тегі, аты, әкесінің  
аты  
(бар болған жағдайда)  
мекенжайы/электрондық  
поштасы)

## Хабарлама

Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы

(бұдан әрі – Академия) Сіз \_\_\_\_\_

(Үміткердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)  
Академияға білім алушы/тыңдаушы ретінде қабылданбағаныңыз туралы  
(қажеттісінің астын сызыңыз)  
хабардар етеді.

\_\_\_\_\_  
(лауазымы)

\_\_\_\_\_  
(қол қоятын адамның тегі, аты-жөні)

"Қазақстан Республикасы  
Президентінің жанындағы  
Мемлекеттік басқару  
академиясына  
жоғары оқу орнынан кейінгі  
білім беру бағдарламалары  
бойынша, біліктілікті арттыру  
бағдарламалары бойынша

құжаттар қабылдау  
және оқуға қабылдау"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызметтер стандартына  
2-қосымша

Нысан

**Қазақстан Республикасы**  
**Президентінің жанындағы**  
**Мемлекеттік басқару**  
**академиясының ректоры**

\_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөні)

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

\_\_\_\_\_ тұратын

\_\_\_\_\_ (тұрғылықты жерінің мекенжайын көрсету)

\_\_\_\_\_ жеке куәлігінің немесе төлқұжатының мәліметтері \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (№, қашан және кім берді, қолданылу мерзімі)

## **Өтініш**

Мені \_\_\_\_\_ бағдарламасы

\_\_\_\_\_ мамандығы бойынша \_\_\_\_\_ жыл

\_\_\_\_\_ (мамандықты көрсетіңіз)

оқу мерзімімен магистратураға/докторантураға бюджеттік/ақылы

(қажеттісінің астын сызыңыз)

негізде оқуға түсу үшін қабылдау емтихандарына жіберуіңізді сұраймын.

Өзім туралы мына мәліметтерді хабарлаймын:

1. туған күні (күні, айы, жылы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2. ұлты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 3. азаматтығы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 4. жынысы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 5. отбасы жағдайы \_\_\_\_\_

6. ЖОО атауы, мамандығы және бітірген жылы \_\_\_\_\_

7. жұмыс орны \_\_\_\_\_

8. лауазымы \_\_\_\_\_

9. жалпы еңбек өтілі \_\_\_\_\_, оның ішінде мемлекеттік қызметтегі өтілі \_\_\_\_\_

10. саяси немесе мемлекеттік әкімшілік қызметші (қажеттісінің астын сызыңыз)

11. кім жіберді (жолдамасы болған жағдайда) \_\_\_\_\_

12. телефон нөмірлері: қызметтік \_\_\_\_\_

үй \_\_\_\_\_

ұялы \_\_\_\_\_

қосымша байланыс \_\_\_\_\_

13. электрондық пошта мекенжайы: \_\_\_\_\_

14. жатақхана қажет/қажет емес (қажеттісінің астын сызыңыз)

Мен дұрыс емес мәліметтерді берген жағдайда, бұл жайт қабылдау емтихандарына жібермеуге немесе кейіннен Академиядан оқудан шығаруға негіз болатындығы жөнінде хабардармын және онымен келісемін.

Академияға оқуға қабылдау қағидаларының талаптарымен таныстым және оларды сақтауға міндеттенемін.

20\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

(ҚОЛЫ)

"Қазақстан Республикасы  
Президентінің жанындағы  
Мемлекеттік басқару  
академиясына

жоғары оқу орнынан кейінгі  
білім беру бағдарламалары  
бойынша, біліктілікті арттыру  
бағдарламалары бойынша  
құжаттар қабылдау және  
оқуға қабылдау" мемлекеттік  
көрсетілетін қызметтер  
стандартына  
3-қосымша

Нысан

**Қазақстан Республикасы  
Президентінің жанындағы  
Мемлекеттік басқару  
академиясының ректоры**

\_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөні)

## **ARTIS тестін тапсыруға тіркеу нысаны**

Мен, \_\_\_\_\_  
2018 жылғы

(үміткердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

" \_\_\_\_ " шілдеде \_\_\_\_\_ ARTIS тестін тапсыруға мені тіркеуіңізді  
сұраймын.

ARTIS тестін тапсырар алдында Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясының (бұдан әрі – Академия) Қабылдау комиссиясына растайтын құжаттарды 2018 жылғы 14 маусымға дейінгі мерзімде қолма-қол беруге немесе электрондық поштаға жіберуге міндеттелмін.

Мен Қабылдау комиссиясына растайтын құжаттарды дер кезінде өткізбеген жағдайда, ARTIS тестін тапсыруға рұқсат етілмейтіндігі туралы хабардармын.

\_\_\_\_\_ ЖШС-да ARTIS тестін тапсыру бойынша менің ( ұйымның атауы) нәтижелерімнің Академияның Қабылдау комиссиясына ұсынылуына келісемін.

Академияға оқуға қабылдау талаптарымен таныстым және оларды сақтауға міндеттелмін.

Келесі мәліметтерді растаймын:

\_\_\_\_\_

(жеке куәлік немесе төлқұжат бойынша тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

толық, баспа әріптерімен анық)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(жеке куәлік немесе төлқұжат бойынша тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

ағылшын тілінде толық, баспа әріптерімен анық)

Жеке куәлік немесе төлқұжат (нөмірі, кім және қашан берілді, жарамдылық мерзімі)

ЖСН (болған жағдайда)

Үй мекенжайы, индекспен бірге:

Ұялы телефон:

Қалалық телефон:

Электрондық пошта адресі:

20\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_

(ҚОЛЫ)

"Қазақстан Республикасы  
Президентінің жанындағы  
Мемлекеттік басқару  
академиясына жоғары оқу  
орнынан кейінгі білім  
беру бағдарламалары бойынша,  
біліктілікті арттыру  
бағдарламалары  
бойынша құжаттар қабылдау  
және оқуға қабылдау"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызметтер стандартына  
4-қосымша  
Нысан  
(фирмалық бланкіде  
толтырылады)  
**Қазақстан Республикасы  
Президентінің жанындағы  
Мемлекеттік басқару  
академиясы**

## Жолдама

\_\_\_\_\_

(қызметкерді оқуға жіберетін мемлекеттік органның немесе ұйымның атауы)

\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), лауазымы, санаты, өтілі)  
магистратураға/докторантураға (қажеттісін сызып көрсету) \_\_\_\_\_

—

бағдарламасы

\_\_\_\_\_ мамандығы

бойынша

1 жылдық / 2 жылдық / 3 жылдық оқу мерзіміне (қажеттісін сызып көрсету)  
оқуға жібереді.

Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару  
академиясына оқуға түсу жағдайында \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (қызметкерді оқуға жіберуші мемлекеттік органның немесе ұйымның  
атауы)

\_\_\_\_\_

(оқу түсушінің аты-жөні)

магистрлік жоба (бір жылдық оқу мерзімі үшін) / магистрлік диссертация  
(екі жылдық оқу мерзімі үшін) / докторлық диссертация (үш жылдық оқу  
мерзімі үшін)

шеңберінде \_\_\_\_\_

(зерттеу тақырыбы)

мәселесіне зерттеу жүргізуді тапсырады.

Үміткер оқуға қабылданған жағдайда, Академия, оқуға жіберген мемлекеттік  
орган

және білім алушылар арасында үш жақты шарт жасасуға кепілдік береміз.

20\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(лауазымы) (қолы)

(мемлекеттік органның саяси мемлекеттік  
қызметшісінің немесе жауапты хатшысының не

аппарат басшысының, жоғарыда аталған лауазымдар енгізілмеген мемлекеттік органдарда мемлекеттік орган басшысының тегі және аты-жөні)

"Қазақстан Республикасы  
Президентінің жанындағы  
Мемлекеттік басқару  
академиясына жоғары оқу  
орнынан кейінгі білім  
беру бағдарламалары бойынша,  
біліктілікті арттыру  
бағдарламалары бойынша  
құжаттар қабылдау және  
оқуға қабылдау" мемлекеттік  
көрсетілетін қызметтер  
стандартына  
5-қосымша  
Нысан

## Эссе

Магистратураға оқуға түсушілер үшін  
эссе жазу бойынша ұсынымдар

### 1. Мотивациялық эссе.

Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына оқуға түсу себептері мен дәлелдері көрсетілуі қажет. Мемлекеттік қызметтегі жеке мансаптық жоспарлау мақсаттары мен міндеттеріне магистратура бағдарламасының қаншалықты сәйкес келетінін, оқу аяқталғаннан кейін алған білімі мен құзыреттерін кәсіби қызметте қалай пайдалануға болатынын түсіндіру қажет. Эссе көлемі 500 сөзден аспауы тиіс.

### 2. Мамандық бойынша берілген тақырыпқа эссе.

Эссе мақсаты сыни ойлаудан, академиялық хат пен зерттеудің пәндік саласын кәсіби түсіну дағдыларын көрсетуден тұрады. Эссе көлемі 500 сөзден (библиографияны қоспағанда) аспауы тиіс.

Талаптар:

1) эссе құрылымы кіріспеден, негізгі және қорытынды бөлімнен тұрады;  
2) эссе осы тақырып бойынша нормативтік құқықтық актілерді, мемлекеттік бағдарламалық құжаттарды, ғылыми және басқа дереккөздерді талдауды қамтиды;

3) эсседе ойды логикалық және дәлелді баяндау дағдыларын меңгергені көрсетіледі;

4) қажет болған жағдайда, әртүрлі талдау әдістерін, мысалы, "шығындар-пайдалар" (cost-benefit analysis), pest-талдау (pest-analysis), көптеген

критерийлер бойынша шешімдерді талдау (multi-criteria decision analysis) және басқаларды қолданады;

5) дереккөздерге кемінде бес сілтемеден тұратын библиография көрсетіледі.

"Қазақстан Республикасы  
Президентінің жанындағы  
Мемлекеттік басқару  
академиясына жоғары оқу  
орнынан кейінгі білім  
беру бағдарламалары бойынша,  
біліктілікті арттыру  
бағдарламалары  
бойынша құжаттар қабылдау"  
және оқуға қабылдау"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызметтер стандартына  
6-қосымша  
Нысан

## Эссе

Докторантураға оқуға түсушілер үшін  
эссе жазу бойынша ұсынымдар

Мотивациялық эсседе Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына оқуға түсу себептері мен дәлелдері көрсетілуі қажет. Мемлекеттік қызметтегі жеке мансаптық жоспарлау мақсаттары мен міндеттеріне докторантура бағдарламасының қаншалықты сәйкес келетіні, оқу аяқталғаннан кейін меңгерген құзыреттері мен зерттеу нәтижелерін кәсіби қызметте қалай пайдалануға болатыны түсіндіріледі. Эссе көлемі 500 сөзден аспауы тиіс.

## Зерттеу жұмысының жоспары (Research proposal)

Зерттеу жұмысының жоспарын (Research proposal) рәсімдеу бойынша нұсқаулық

Зерттеу жоспары конкурстық комиссияның мыналарды айқындауына мүмкіндік береді:

1) талапкер өзінің зерттеу тақырыбы бойынша әдебиеттер мен зерттеулерді жақсы біледі;

2) ғылыми тақырыбының өзектілігі дәлелденген;

3) зерттеу тақырыбы мемлекеттік басқару мен дипломатияның басты бағыттарына сәйкес келеді;

4) талапкердің өзінің зерттеу жұмысын жоспарлауға қабілеттілігі.

Зерттеу жоспары міндетті түрде мынадай компоненттерді қамтуы тиіс:

1) зерттеу жұмысының жұмыс атауы;



- 2) зерттеуші қарастыратын мәселелерді (сұрақтарды) белгілеу;
- 3) әдебиеттерге қысқаша шолу және зерттеу жаңалығын негіздеу;
- 4) зерттеу әдіснамасы – деректерді жинау, өңдеу және талдау әдістері;
- 5) алдын ала зерттеу сызбасы кесте түрінде – зерттеу кезеңдерінің жүйелілігі және әрбір кезеңді іске асыру үшін қажет болатын уақыт;
- 6) библиография – жобаның сипаттамасында көрсетілген әдебиет, сондай-ақ зерттеу тақырыбы бойынша басқа да маңызды ғылыми зерттеулер.

Нысан

## Ғылыми еңбектердің тізімі

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))

№ р/с	Атауы	Жұмыстың сипаттамасы *	Басып шығару мәліметтері	Жалпы көлемі, б.т., оның ішінде ізденушінің үлесі	Тең авторлар
1	2	3	4	5	6

\* монография, оқулық, оқу құралы, мақала және т.с.с.

20\_\_ ж. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

(ҚОЛЫ)

"Қазақстан Республикасы  
Президентінің жанындағы  
Мемлекеттік басқару  
академиясына  
жоғары оқу орнынан кейінгі  
білім беру бағдарламалары  
бойынша, біліктілікті арттыру  
бағдарламалары бойынша  
құжаттар қабылдау және  
оқуға қабылдау" мемлекеттік  
көрсетілетін қызметтер  
стандартына  
7-қосымша  
Нысан

## Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы Біліктілікті арттыру семинарынан өтуге САУАЛНАМА-ӨТІНІМ

1. Семинар атауы \_\_\_\_\_

2. Оқытуды өткізу мерзімі \_\_\_\_\_

3. Оқуға үміткердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) баспа әріптерімен,

жеке куәлігі бойынша

Тегі \_\_\_\_\_

Аты \_\_\_\_\_

Әкесінің аты (болған жағдайда) \_\_\_\_\_

4. Туған күні, айы, жылы \_\_\_\_\_

5. Жеке сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_

6. Жұмыс орны мен қызметі (болған жағдайда толтырылады) \_\_\_\_\_

7. Оқуға үміткердің телефон нөмірі \_\_\_\_\_

8. Оқуға үміткердің электрондық пошта адресі \_\_\_\_\_

"Қазақстан Республикасы  
Президентінің жанындағы  
Мемлекеттік басқару  
академиясына жоғары оқу  
орнынан кейінгі білім  
беру бағдарламалары бойынша,  
біліктілікті арттыру  
бағдарламалары бойынша  
құжаттар қабылдау және  
оқуға қабылдау" мемлекеттік  
көрсетілетін қызметтер  
стандартына  
8-қосымша  
Нысан

## **Құжаттарды қабылдау туралы талон**

Ұсынылған құжаттардың атауы:

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

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

3) \_\_\_\_\_.

Осы талон әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

Құжаттарды тапсырды \_\_\_\_\_ Құжаттарды қабылдады \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

"Қазақстан Республикасы  
Президентінің жанындағы  
Мемлекеттік басқару  
академиясына жоғары оқу  
орнынан кейінгі білім  
беру бағдарламалары бойынша,  
біліктілікті арттыру  
бағдарламалары  
бойынша құжаттар қабылдау  
және оқуға қабылдау"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызметтер стандартына  
9-қосымша  
Нысан

### **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңының 19-бабын басшылыққа ала отырып, Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы "Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясына жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша, біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызметті көрсетуге (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) құжаттарды қабылдаудан Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес пакетін және (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттарды ұсынуыңызға байланысты бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың және (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттардың атауы:

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

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

3) \_\_\_\_\_.

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

Тапсырдым: Т.А.Ә./көрсетілетін қызметті көрсетушінің қолы \_\_\_\_\_

Алдым: Т.А.Ә./ көрсетілетін қызметті алушының қолы \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы  
іс-қимыл агенттігі төрағасының  
2016 жылғы 21 желтоқсандағы  
№ 96 бұйрығына  
4-қосымша

**"Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында білім берудің жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік бағдарламалары бойынша оқыту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. 4-қосымша алып тасталды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 27.11.2018 № 263 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы  
іс-қимыл агенттігі төрағасының  
2016 жылғы 21 желтоқсандағы  
№ 96 бұйрығына  
5-қосымша

**"Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында қайта даярлау және біліктілікті арттыру курстарында оқыту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. 5-қосымша алып тасталды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 27.11.2018 № 263 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.