

Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам государственной службы

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 8 мая 2015 года № 155. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 июля 2015 года № 11691. Утратил силу приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 20

Сноска. Утратил силу приказом Министра по делам государственной службы РК от 29.01.2016 № 20 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 . У т в е р д и т ь :

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

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

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

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

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

2. Департаменту государственной службы и профилактики коррупции Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (Комекбаев А.А.) в установленном законодательством порядке обеспечить государственную регистрацию

настоящего приказа и его официальное опубликование.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции Ахметжанова С.К.

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

*Председатель Агентства
Республики Казахстан*
*по делам государственной службы
и противодействию коррупции* К. Кожамжаров

« С О Г Л А С О В А Н » :

*Министр по инвестициям
и развитию Республики Казахстан*
----- А. Исекешев

« » _____ 2015 года

« С О Г Л А С О В А Н » :

*Министр национальной
экономики Республики Казахстан*
----- Е. Досаев

« » _____ 2015 года

П р и л о ж е н и е 1
к приказу Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы и
противодействию коррупции
от 8 мая 2015 года № 155

Стандарт государственной услуги «Тестирование государственных служащих и претендентов на занятие вакантной административной государственной должности»

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: «Тестирование государственных служащих и претендентов на занятие вакантной административной государственной должности» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Агентство).

3. Государственная услуга оказывается Агентством и его территориальными подразделениями по областям, городам Астаны и Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявлений осуществляется:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

2) в канцелярию услугодателя;

3,) через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

Выдача результата государственной услуги осуществляется услугодателем.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента подачи заявления на прохождения тестирования услугодателю, в ЦОН и портал – 15 минут;

Максимальное время тестирования составляет 2 часа 5 минут в зависимости от программы тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей и зачисление в кадровый резерв административной государственной службы согласно приложению 1 к настоящему стандарту.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов через портал – 5 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и/или бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – сертификат по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту (далее – результат тестирования), либо справка о прохождении тестирования с результатами ниже пороговых значений по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

При обращении через ЦОН и портал подтверждением приема документов является расписка с указанием даты, времени и места прохождения тестирования по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9:00 часов до 17:30 часов, с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОНа – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется в порядке электронной очереди, по выбору услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

3) портала – круглосуточно, за исключением перерывов, связанных с проведением технических работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим образом).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

1) к услугодателю и в ЦОН:
заявление по форме, согласно приложению 5 к настоящему стандарту;
документ, удостоверяющий личность (для идентификации);

2) при обращении через портал:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

В случае обращения через портал в «личном кабинете» услугополучателя отражается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и

(или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Агентства по адресу: 010000, город Астана, улица Сейфуллина, 37, телефон (8-7172) 90-91-24.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

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

Жалоба подписывается услугополучателем в которой указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю филиала, отдела ЦОНа по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в ЦОНе, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги,

производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.anticorruption.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Интернет-ресурс ЦОНа www.con.gov.kz

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя: 8 (7172) 90-91-24, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги «Тестирование государственных служащих и претендентов на занятие вакантной административной государственной должности»

Программы

тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей и зачисление в кадровый резерв административной государственной службы

Тестирование на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» состоит из трех программ:

1) первая программа предназначена для категорий А-1, А-2, А-3, А-4, В-1, В-2, В-3, В-4, С-1, С-2, С-3, С-О-1, С-О-2, С-О-3, С-Р-1, D-1, D-2, D-3, D-О-1, D-О-2, D-О-3, Е-1, Е-2 и включает:

тест на знание государственного языка (20 заданий);

логический тест (10 заданий);

тест на знание законодательства Республики Казахстан включает вопросы на знание Конституции Республики Казахстан (15 вопросов), конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан» (15 вопросов), «О Правительстве Республики Казахстан» (15 вопросов), законов Республики Казахстан «О государственной службе» (15 вопросов), «О борьбе с коррупцией» (15 вопросов), «Об административных процедурах» (15 вопросов), «О нормативных правовых актах» (15 вопросов), «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» (15 вопросов), «О государственных услугах» (15 вопросов);

2) вторая программа предназначена для категорий В-5, С-4, С-5, С-О-4, С-О-5, С-О-6, С-Р-2, С-Р-3, С-Р-4, D-4, D-5, D-О-4, D-О-5, D-О-6, Е-3, Е-Р-1, Е-Р-2, Е-Р-3, Е-Г-1, Е-Г-2 и включает:

тест на знание государственного языка (20 заданий);

логический тест (10 заданий);

тест на знание законодательства Республики Казахстан включает вопросы на знание Конституции Республики Казахстан (15 вопросов), конституционного закона Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан» (15 вопросов), законов Республики Казахстан «О государственной службе» (15 вопросов), «О борьбе с коррупцией» (15 вопросов), «Об административных процедурах» (15 вопросов), «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» (15 вопросов), «О государственных услугах» (15 вопросов), «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» (15 вопросов);

3) третья программа предназначена для категорий С-Р-5, Е-4, Е-5, Е-Р-4, Е-Р-5, Е-Г-3, Е-Г-4 и включает:

тест на знание государственного языка (20 заданий);

логический тест (10 заданий);

тест на знание законодательства Республики Казахстан включает вопросы на знание Конституции Республики Казахстан (15 вопросов), законов Республики Казахстан «О государственной службе» (15 вопросов), «О борьбе с коррупцией» (15 вопросов), «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» (15 вопросов), «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» (15 вопросов), «О государственных услугах» (15 вопросов).

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Тестирование государственных служащих
и претендентов на занятие вакантной
административной государственной должности»

Форма

С е р т и ф и к а т

удостоверяет в том, что _____

(фамилия, имя и отчество (при его наличии) кандидата)

прошел(а) «_____» _____ 20__ года тестирование на занятие

административной государственной должности корпуса «Б» в городе

_____ по _____ программе тестирования.

Название теста	Количество тестовых вопросов/заданий	Пороговое значение	Количество правильных ответов

Срок действия сертификата составляет один год со дня прохождения тестирования.

Данный сертификат действителен для категорий административной государственной службы корпуса «Б»:

Подпись администратора тестирования _____

Подпись оператора тестирования _____

«___» _____ 20__ года

место печати

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги
«Тестирование государственных служащих
и претендентов на занятие вакантной
административной государственной должности»

Форма

С п р а в к а

о прохождении тестирования

с результатами ниже пороговых значений

дана о том, что _____

(фамилия, имя и отчество (при его наличии) кандидата)

прошел(а) «___» _____ 20__ года тестирование на занятие административной государственной должности корпуса «Б» в городе _____ по ___ программе тестирования с результатами ниже пороговых значений.

Название теста	Количество тестовых вопросов/заданий	Пороговое значение	Количество правильных ответов

Данный кандидат может пройти повторное тестирование не ранее чем через три месяца со дня прохождения данного тестирования.

Подпись администратора тестирования _____

Подпись оператора тестирования _____

«___» _____ 20__ года

Место печати

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги

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

Форма

Расписка

Принято заявление от кандидата на занятие административной государственной должности корпуса «Б» _____

(фамилия, имя и отчество (при его наличии))

Назначенная дата тестирования: _____

Назначенное время тестирования: _____

Место прохождения тестирования: _____

Примечание: кандидаты в корпус «Б», получившие при прохождении тестирования оценку ниже пороговых значений, проходят повторное тестирование не ранее чем через три месяца со дня прохождения предыдущего тестирования.

Выдана автоматизированной системой регистрации Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции нахождение тестирования через портал «электронного правительства».

« ____ » _____ 20__ года

П р и л о ж е н и е 5

к стандарту государственной услуги
«Тестирование государственных служащих и претендентов на занятие вакантной административной государственной должности»

Форма

Агентство Республики Казахстан по
делам государственной службы и
противодействию коррупции
от _____

телефон _____

электронный адрес _____

Заявление

Прошу допустить меня на тестирование на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» категории _____ по _____ программе* .

С основными требованиями Правил организации тестирования государственных служащих и кандидатов на занятие административных государственных должностей ознакомлен (ознакомлена), согласен

(согласна) и обязуюсь их выполнять.

Место прохождения тестирования: _____.

Желаемая дата тестирования: _____.

Желаемое время тестирования: _____.

*Примечание: программа тестирования определяется в автоматическом режиме с учетом выбранной кандидатом категории.

« ____ » _____ 20__ года

П р и л о ж е н и е 2

к приказу Председателя Агентства

Республики Казахстан по делам

государственной службы и

противодействию коррупции

от 8 мая 2015 года № 155

Стандарт государственной услуги

«Зачисление в кадровый резерв административной государственной службы»

1. Общие положения

1. Наименования государственной услуги: «Зачисление в кадровый резерв административной государственной службы» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Агентство).

3. Государственная услуга оказывается Агентством и его территориальными подразделениями по областям, городам Астаны и Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя;

2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента:

поступления необходимых документов, для лиц, принявших участие в

конкурсном отборе и рекомендованным конкурсной комиссией для зачисления в кадровый резерв – в течение 7 рабочих дней;

предоставления необходимых документов, 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» – в течение 3 рабочих дней;

окончания приема документов, для лиц, принявших участие в отборе в кадровый резерв корпуса «А», до проведения собеседования – в течение 60 рабочих дней. Сроки проведения собеседования, устанавливаются Национальной комиссией по кадровой политике при Президенте Республики Казахстан (далее – **Н а ц и о н а л ь н а я к о м и с с и я**);

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов через портал – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная и/или бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выписка из приказа о зачислении в кадровый резерв.

При обращении через портал – результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная / бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – **у с л у г о п о л у ч а т е л ь**).

8. **Г р а ф и к р а б о т ы :**

1) услугодателя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9:00 часов до 17:30 часов, с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно, за исключением перерывов, связанных с проведением технических работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача

результата оказания государственной услуги осуществляется следующим
р а б о ч и м (д н е м) .

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги
к у с л у г о д а т е л ю :

лицам, принявшим участие в конкурсном отборе и рекомендованным
конкурсной комиссией для зачисления в кадровый резерв (документы
предоставляет государственный орган, проводивший конкурс на занятие
административной государственной должности):

- 1) письменное согласие услугополучателя на зачисление в кадровый резерв;
- 2) выписка из протокола заседания конкурсной комиссии о рекомендации для
зачисления в кадровый резерв административной государственной службы;
- 3) личное дело услугополучателя;

лицам, завершившим 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, а также направленных
государственными органами на работу в международные организации или
д р у г и е г о с у д а р с т в а :

1) заявление на зачисление в кадровый резерв административной
государственной службы корпуса «Б» по форме, согласно приложению 1 к
настоящему стандарту, государственной услуги (далее – заявление);

2) удостоверение личности (для идентификации)

3) заполненная анкета по форме, согласно приложению 2 к настоящему
стандарту, государственной услуги;

4) копии документов об образовании либо оригиналы документов,
подтверждающих завершение обучения, а в случае завершения зарубежного
учебного заведения представляется также нотариально заверенный перевод
документов об образовании или документов, подтверждающих завершение
о б у ч е н и я ;

5) копии установленных законодательством Республики Казахстан
документов, подтверждающих трудовую деятельность;

6) справка о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом и.о.
Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907
«Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций
здравоохранения» и зарегистрированным в Реестре государственной регистрации
нормативных правовых актов Республики Казахстан 21 декабря 2010 года №
6697 (далее – справка о состоянии здоровья);

7) результаты прохождения тестирования, установленного для
соответствующей категории должностей административной государственной

с л у ж б ы

к о р п у с а

« Б » ;

8) одна фотография размером 3x4 сантиметров;
лицам, зачисленным в кадровый резерв корпуса «А»:

з а я в л е н и е ;

удостоверение личности (для идентификации);

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

1) заявление об участии в отборе в кадровый резерв административной государственной службы корпуса «А» по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту, государственной услуги;

2) удостоверение личности (для идентификации);

3) копии документов об образовании, заверенные нотариально либо кадровой службой по месту работы;

4) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы либо в ином порядке установленном законодательством, послужной список кандидата в кадровый резерв корпуса «А» по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

5) рекомендательное письмо (не менее одного), оформленное на бланке должностного лица, представляющего кандидата в кадровый резерв корпуса «А», или организации, в которой он работает, с указанием даты подписания, фамилии, имени и отчества кандидата, характеристики с описанием его профессиональных и личностных качеств, продолжительности и условий знакомства, сотрудничества. Срок действия рекомендательного письма составляет не более трех месяцев со дня его подписания;

б) а в т о б и о г р а ф и ю ;

7) документы, определяемые решением Национальной комиссии.

П р и о б р а щ е н и и н а п о р т а л :

лицам завершившим 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, а также направленные государственными органами на работу в международные организации или другие государства :

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя ;

2) электронные копии документов об образовании либо оригинал документов , подтверждающих завершение обучения, а в случае завершения зарубежного учебного заведения представляется также нотариально заверенного перевод документов об образовании или документов, подтверждающие завершение

о б у ч е н и я ;

- 3) электронные копии установленных законодательством Республики Казахстан документов, подтверждающих трудовую деятельность;
 - 4) электронная копия справки о состоянии здоровья;
 - 5) фотография размером 3х4 сантиметров в форме электронного документа;
- зачисленные в кадровый резерв корпуса «А»:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП
у с л у г о п о л у ч а т е л я .

Сведения о документе, удостоверяющем личность, результате прохождения тестирования, установленного для соответствующей категории должностей административной государственной службы корпуса «Б» услугодатель получает через шлюз «электронного правительства».

В случае обращения через портал в «личном кабинете» услугополучателя отражается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Агентства по адресу: 010000, город Астана, улица Сейфуллина, 37, телефон (8-7172) 90-91-24.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

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

Жалоба подписывается услугополучателем в которой указывается его фамилия, имя, отчетство (при его наличии), почтовый адрес.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.anticorruption.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя: 8 (7172) 90-91-24, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

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

Форма

Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции

З а я в л е н и е на зачисление в кадровый резерв административной государственной службы корпуса «Б»

Прошу зачислить меня в кадровый резерв административной государственной службы корпуса «Б» по категории (категориям) «_____» на основании* _____

С требованиями Положения о кадровом резерве государственной службы, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 4 декабря 2003 года № 1243 «О кадровом резерве государственной службы» о з н а к о м л е н (а) .

Не возражаю против использования моих персональных данных при формировании и использовании кадрового резерва административной государственной службы корпуса «Б».

Прилагаемые документы: _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Дата «___» _____ 20__ года

* указывается одно из следующих оснований:

1) участие в конкурсном отборе и рекомендованных конкурсной комиссией государственного органа для зачисления в кадровый резерв (указать рекомендовавший государственный орган);

2) обучение по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан;

3) завершение зарубежных высших учебных заведений по приоритетным специальностям, определяемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом;

4) направление государственными органами на работу в международные организации или другие государства.

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги

«Зачисление в кадровый резерв

административной государственной службы»

Форма

Место для
фотокарточки
(4x6)

А н к е т а

для лиц, прошедших обучение по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или закончивших зарубежные высшие учебные заведения по приоритетным

с п е ц и а л ь н о с т я м

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличие) _____

2. ИИН _____

3. Гражданство _____

Если изменяли, то укажите, когда _____

4. Были ли Вы судимы, когда и за что _____

5. Признавались ли Вы недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, когда и за что _____

6. Лишались ли Вы права занимать государственные должности в течение определенного срока, когда и за что _____

7. Страна обучения и название учебного заведения _____

8. Год завершения обучения _____

9. Специальность _____

10. Знание языков _____

11. Адрес и контактный телефон _____

12. Электронная почта _____

(подпись)

«___» _____ 20 года

(дата заполнения)

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги

«Зачисление в кадровый резерв

административной государственной службы»

Форма

Н а ц и о н а л ь н а я к о м и с с и я

п о к а д р о в о й п о л и т и к е п р и

П р е з и д е н т е Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

З а я в л е н и е

об участии в отборе в кадровый резерв административной государственной службы корпуса «А»

Я, _____, ИИН _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) полностью)

прошу допустить меня к участию в отборе в кадровый резерв административной государственной службы корпуса «А»:

(указывается первая или вторая группа первой категории либо вторая категория)

Я з а я в л я ю , ч т о :

ознакомлен(-а) с Правилами отбора в кадровый резерв административной государственной службы корпуса «А» и проведения

конкурса на занятие вакантной и временно вакантной административной государственной должности корпуса «А», согласен (-а) с ними и обязуюсь и х в ы п о л н я т ь ;

ознакомлен(-а) с требованиями законов Республики Казахстан «О государственной службе» и «О борьбе с коррупцией»;

в отношении меня отсутствуют сведения и факты, препятствующие поступлению на государственную службу, а также дискредитирующие меня как кандидата на занятие государственных должностей корпуса «А»;

представленные мной документы и сведения являются подлинными, в документах содержится достоверная информация;

сознаю, что выявление в отношении меня сведений и фактов, препятствующих поступлению на государственную службу и дискредитирующих меня как кандидата на занятие государственных должностей корпуса «А», является основанием для отстранения меня от участия в отборе в кадровый резерв корпуса «А» на любом из его этапов, исключения из кадрового резерва и прекращения государственной с л у ж б ы ;

сознаю, что выявление фактов предоставления мной заведомо ложной информации является основанием для отстранения меня от участия в отборе в кадровый резерв корпуса «А» на любом из его этапов, исключения из кадрового резерва и прекращения государственной службы;

согласен с тем, что мои отдельные персональные данные (фамилия, имя и отчество (при его наличии), место проживания, текущее место работы, занимаемая должность, группа и категория должностей корпуса «А») будут опубликованы на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции и в периодических печатных изданиях.

П р и л а г а е м ы е д о к у м е н т ы :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

К о н т а к т н ы е д а н н ы е :

Код города, телефон _____

Мобильный телефон _____

Адрес проживания (почтовый адрес): _____

Адрес регистрации (прописка): _____

Электронный адрес: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

П р и л о ж е н и е 4

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

Форма

Мемлекеттік	қызметшінің	қызметтік	тізімі	ф о т о 3x4
Послужной	список	государственного	служащего	
1 .	Ж е к е	д е р е к т е р		
Личные данные				

(тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)/
фамилия, имя, отчество (при наличии))

(жұмыс орны, лауазымы, санаты/
место работы, должность, категория)

(жеке сәйкестендіру нөмірі/ индивидуальный
идентификационный номер)

Туылған күні (күні, айы, жылы)/ Дата рождения (число, месяц, год)	
Туылған жері/Место рождения	
Ұлты/Национальность *	
Білімі/Образование	
Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/ Год окончания и наименование учебного заведения	
Мамандығы бойынша біліктілігі/ Квалификация по специальности	
Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы/ Ученая степень, ученое звание	
Шет тілдерін және Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы халықтары тілдерін білуі/ Владение иностранными языками и языками народов Содружества Независимых Государств	
Дипломатиялық дәрежесі/ Дипломатический ранг	
Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені/ Воинское, специальное звание, классный чин	

Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары/ Государственные награды, почетные звания	
Арнайы тексеру нәтижелері/ Результаты специальной проверки	
Мемлекеттік қызметшінің ант берген күні/ Дата принесения присяги государственным служащим	
Тәртіптік жазалар туралы мәліметтер/ Сведения о дисциплинарных взысканиях	
Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін тәртіптік жазалар қолданылғаны туралы мәліметтер/ Сведения о дисциплинарных взысканиях за совершение коррупционного правонарушения	
Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жаза қолданылғаны туралы мәліметтер (қолданылған және орындалған күні)/ Сведения о наложении административного взыскания за совершение коррупционного правонарушения (дата наложения и исполнения)	
Бағалау нәтижелері туралы мәліметтер (күні және бағасы)/ Сведения о результатах оценки (дата и оценка)	
Аттестаттаудан өткен күні және нәтижелері/ Дата и результаты аттестации	
Қайта даярлау (қайта мамандану) және біліктілігін арттыру курстарынан өткен күні/ Дата прохождения курсов переподготовки (переквалификации) и повышения квалификации	

* қалауы бойынша толтырылады/заполняется по желанию

М ө р д і ң

о р н ы

Место печати

2 .

Е ң б е к

ж о л ы

Трудовая деятельность

Күні/ Дата		Лауазымы, жұмыс орны, ұйымның орналасқан Должность, место работы, местонахождение организации
қабылданған/ приема	босатылған/ увольнения	

Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) басшысы/
Руководитель службы управления персоналом (кадровой службы):

(тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)/фамилия, имя, отчество (при
н а л и ч и и)

Қолы _____ жылы «__» _____ айы

Подпись _____ «__» _____ месяц _____ год

М ө р д і ң о р н ы

М е с т о

п е ч а т и

3. Мемлекеттік қызметшіге мінездеме/

Характеристиканагосударственногослужащего

(мемлекеттік қызметші басқа лауазымға ауысқан жағдайда мемлекеттік

қызметшінің басшысы толтырады/

заполняется руководителем государственного служащего в случаях

перевода государственного служащего на другую должность)

М і н е з д е м е / Характеристика	Баллдар/ Баллы
Қ ы з м е т Соблюдение служебной этики	э т и к а с ы н с а қ т а у ы /
Жауапкершілігі Ответственность и исполнительность	ж ә н е о р ы н д а у ш ы л ы ғ ы /
Б а с т а м а ш ы л ы ғ ы / Инициативность	
Көшбасшылық қасиеттері және жұмысты ұйымдастыру қабілеті/ Лидерские качества и способность организовать работу **	
М е м л е к е т т і к Знание государственного языка	т і л д і б і л у і /
Адамдармен тіл табысуы және командада жұмыс істей білуі/ Коммуникативность и работа в команде	
Мемлекеттік қызметшіні сипаттайтын басқа да мәліметтер/ Другие сведения, характеризующие государственного служащего	

** басшы лауазымдағы адамдар үшін/
для лиц, занимающих руководящие должности

М ө р д і ң о р н ы

М е с т о

п е ч а т и

Мемлекеттік қызметшінің басшысы/

Руководитель государственного служащего:

(тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)/фамилия, имя, отчество (при наличии))

Лауазымы/Должность _____

Қолы/Подпись _____

Күні/Дата _____

Мінездемемен таныстырылды/

С характеристикой ознакомлен (а):

(тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)/фамилия, имя, отчество (при
наличии)

Қолы/Подпись _____

Күні/Дата _____

Мінездемемен келіспеген жағдайда негіздеме/
Обоснование в случае несогласия с характеристикой: _____

Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) басшысы/
Руководитель службы управления персоналом (кадровой службы):

(тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)/фамилия, имя, отчество (при
наличии)

М ө р д і н о р н ы

Место печати

П р и л о ж е н и е 3
к приказу Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы и
противодействию коррупции
от 8 мая 2015 года № 155

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

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги «Прием на обучение в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Агентство).

3. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным казенным предприятием на праве оперативного управления «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан» (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

3) услугодателя;

4) веб-портал «электронного правительства» (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю или на портал услугополучателем – в течение 2 (двух) месяцев;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов через портал – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и/или бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выписка из приказа о зачислении в число обучающихся по программам послевузовского образования (магистратура, докторантура) услугодателя.

При обращении через портал – результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно гражданам Республики Казахстан, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, освоившим профессиональные учебные программы высшего образования – для магистратуры, и имеющие академическую степень «магистр» – для докторантуры (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9:00 часов до 17:30 часов, с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно, за исключением перерывов, связанных с проведением технических работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно

трудоуому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим работчим (днем).

9. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги :

При обращении к услугодателю:

- 1) заявление на имя руководителя услугодателя в произвольной форме;
- 2) копия документа о высшем образовании с приложением;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность для иностранных граждан; удостоверение личности граждан Республики Казахстан (для идентификации);
- 4) копия сертификата о сдаче теста по программам (в случае его наличия): TOEFL (Test of English as a Foreign language, пороговый балл – ИТР не менее 560 из 677, PBT не менее 560 из 677, IBT не менее 83 из 120); IELTS (International English Language Testing System, пороговый балл – не менее 6.0); Grundbaustein DaF (пороговый балл – С 1); Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH, пороговый балл – С 1); Diplôme d'Etudes en Langue française (DELF, пороговый балл – В 2); Diplôme Approfondi de Langue française (DALF, пороговый балл – С 1); Test de connaissances de français (TCF, пороговый балл – не менее 400);
- 5) личный листок по учету кадров и копия документа, подтверждающего трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- 6) шесть фотографий размером 3x4 сантиметром;
- 7) медицинская справка по форме, утвержденной приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» и зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 21 декабря 2010 года № 6697 (далее – медицинская справка здоровья);
- 8) справку с места работы с указанием категории и стажа государственной службы услугодателя;
- 9) направление, подписанное руководителем государственного органа либо лицом, замещающим его в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 10) список научных и научно-методических работ (в случае их наличия);
- 11) обоснование планируемого диссертационного исследования, согласованное с предполагаемым отечественным или зарубежным научным консультантом, при поступлении в докторантуру.

Вместе с копиями документов, указанных в настоящем пункте, представляются оригиналы для сверки. После проведения сверки оригиналы возвращаются.

Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования нострифицируются согласно Правилам признания и нострификации документов об образовании, утвержденными приказом Министра образования и науки от 10 января 2008 года № 8 и зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 14 февраля 2008 года № 5135. Документы, предоставляемые на иностранном языке, должны иметь нотариально заверенный перевод на казахский или русский языки.

При обращении на портал граждан Республики Казахстан:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

2) электронная копия документа о высшем образовании с приложением, за исключением возможности их получения из соответствующих информационных систем государственных органов;

3) электронная копия сертификата о сдаче теста по программам (в случае его наличия) :

TOEFL (Test of English as a Foreign language, пороговый балл – ИТР не менее 560 из 677, PBT не менее 560 из 677, IBT не менее 83 из 120);

IELTS (International English Language Testing System, пороговый балл – не менее 6.0) ;

Gründbaustein DaF (пороговый балл – С 1);

Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH, пороговый балл – С 1);

Diplomed'Etudes en Langue française (DELF, пороговый балл – В 2);

Diplome Approfondi de Langue française (DALF, пороговый балл – С 1);

Test de connaissances de français (TCF, пороговый балл – не менее 400);

электронная копия личного листка по учету кадров и документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж), за исключением возможности их получения из соответствующих информационных систем государственных органов;

5) фотография размером 3x4 сантиметров в форме электронного документа;

6) электронная копия медицинской справки здоровья;

7) электронная копия справки с места работы с указанием категории и стажа государственной службы услугополучателя, за исключением возможности их получения из соответствующих информационных систем государственных органов ;

8) электронная копия направления, подписанное руководителем

государственного органа либо лицом, замещающим его в соответствии с законодательством Республики Казахстан, за исключением возможности их получения из соответствующих информационных систем государственных о р г а н о в ;

9) электронная копия списка научных и научно-методических работ (в случае и х н а л и ч и я) ;

10) электронная копия обоснования планируемого диссертационного исследования, согласованное с предполагаемым отечественным или зарубежным научным консультантом, при поступлении в докторантуру.

Сведения о документах, удостоверяющем личность, о высшем образовании с приложением, личном листке по учету кадров и документе подтверждающем трудовую деятельность, справке с места работы с указанием категории и стажа государственной службы услугополучателя, а также сведения о направлении, подписанного руководителем государственного органа либо лицом, замещающим его в соответствии с законодательством Республики Казахстан услугодатель получает через шлюз «электронного правительства».

В случае непредставления документа, указанного в подпункте 4) пункте 9 настоящего стандарта государственной услуги, вступительные экзамены по иностранному языку проводятся в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года № 1 0 9 .

Подтверждением приема документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта государственной услуги, является талон, выдаваемый услугодателем, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

В случае обращения через портал в «личном кабинете» услугополучателя отражается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Агентства по адресу: 010000, город Астана, улица Сейфуллина, 37, телефон (8-7172) 90-91-24.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию _____ услугодателя.

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

Жалоба подписывается услугополучателем в которой указывается его фамилия, имя, отчетство (при его наличии), почтовый адрес.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.anticorruption.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя: 8 (7172) 90-91-24, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 4
к приказу Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы и
противодействию коррупции
от 8 мая 2015 года № 155

Стандарт государственной услуги «Обучение по профессиональным программам послевузовского

образования в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан»

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги «Обучение по профессиональным программам послевузовского образования в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан» (далее – государственная у с л у г а) .

2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (д а л е е – А г е н т с т в о) .

3. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным казенным предприятием на праве оперативного управления «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан» (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги с момента зачисления на обучение у с л у г о п о л у ч а т е л я :

по магистерским программам – один год или два года (в зависимости от с п е ц и а л ь н о с т и) ;

по докторским программам – три года.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. 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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам, зачисленным на обучение по профессиональным программам послевузовского образования услугодателя (далее – услугополучатель) платно и (или) бесплатно.

Бесплатно: государственным служащим за счет средств республиканского б ю д ж е т а .

Платно: физическим лицам за счет средств физических и юридических лиц и

иных источников в соответствии с пунктом 1 статьи 156 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе».

8. График работы в соответствии с учебным планом, академическим календарем специальности, расписанием занятий, рубежного контроля, экзаменационной сессии, итоговой аттестации (сдачи комплексного государственного экзамена и защиты диссертации), с 9:00 до 18:30 часов с обеденным перерывом с 13:00 до 14:00 часов, кроме воскресенья и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республике Казахстан.

9. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги :

- 1) приказ ректора Академии о зачислении на обучение;
- 2) документ, подтверждающий личность услугополучателя;
- 3) зачетная книжка услугополучателя.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Агентства по адресу: 010000, город Астана, улица Сейфуллина, 37, телефон (8-7172) 90-91-24.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

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

Жалоба подписывается услугополучателем в которой указывается его фамилия, имя, отчетство (при его наличии), почтовый адрес.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.anticorruption.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя: 8 (7172) 90-91-24, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 5
к приказу Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы и
противодействию коррупции
от 8 мая 2015 года № 155

Стандарт государственной услуги «Обучение по программам переподготовки и повышения квалификации в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан»

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: «Обучение по программам переподготовки и повышения квалификации в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Агентство).

3. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным казенным предприятием на праве оперативного управления «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги с момента начала курса переподготовки – не менее 120 (ста двадцати) академических часов, семинара повышения квалификации - от 24 (двадцати четырех) до 80 (восемидесяти) академических часов в зависимости от вида обучения.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается услугополучателям:
бесплатно: государственным служащим за счет средств республиканского
б ю д ж е т а .

платно: физическим лицам за счет средств физических и юридических лиц и иных источников в соответствии с пунктом 1 статьи 156 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе».

8. График работы в соответствии с программой семинара, с 9:00 до 18:30 часов с обеденным перерывом с 13:00 до 14:00 часов, кроме воскресенья и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республике Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9:00 часов до 17:30 часов, с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного
о б с л у ж и в а н и я .

9. Перечень документов, необходимых для получения государственной
у с л у г и :

1) для государственных служащих:
копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя;
заполненная анкета-заявка на прохождение государственным служащими семинара повышения квалификации (далее – анкета) по форме, согласно приложению к настоящему стандарту, государственной услуги;
список услугополучателей, предоставляемых государственным
о р г а н а м и .

2) для иных физических лиц:
копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя;
з а п о л н е н н а я а н к е т а ;
документ, подтверждающий оплату на оказание государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Агентства по адресу: 010000, город Астана, улица Сейфуллина, 37, телефон (8-7172) 90-91-24.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

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

Жалоба подписывается услугополучателем в которой указывается его фамилия, имя, отчетство (при его наличии), почтовый адрес.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.anticorruption.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя: 8 (7172) 90-91-24, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение
к стандарту «Обучение по программам

переподготовки и повышения квалификации
в Академии государственного управления
при Президенте Республики Казахстан»
Форма

Академия государственного управления при
Президенте Республики Казахстан
Институт дополнительного образования государственных служащих
А Н К Е Т А - З А Я В К А
на прохождение государственными служащими
семинара повышения квалификации

1. Наименование семинара _____
2. Сроки проведения обучения по плану-графику _____
3. Ф.И.О. кандидата на обучение полностью, печатными буквами, **по удостоверению личности**

Ф.																			
И.																			
О.																			

4. Число, месяц, год рождения _____
5. Министерство, ведомство, организация, орган исполнительной власти

6. Должность _____
7. Департамент, управление, отдел _____
(полное наименование департамента, управления)
8. Категория _____
9. Стаж государственной службы _____
10. Стаж работы на этой должности _____
11. Основные функциональные обязанности _____

12. Дата назначения на должность, № приказа _____
13. Дата последнего прохождения повышения квалификации _____
14. Почтовый адрес госоргана _____
15. № служебного телефона кандидата на обучение _____
16. № телефона кадровой службы _____
17. Адрес электронной почты кандидата на обучение _____
18. Копия удостоверения личности кандидата на обучение _____
19. Краткое эссе по выбранной теме

м е с т о

п е ч а т и

(подпись руководителя кадровой
службы государственного органа)

(подпись непосредственного
руководителя)

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