

Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам государственной службы

Утративший силу

Приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 20. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 апреля 2016 года № 13644. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 декабря 2016 года № 96.

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21.12.2016 № 96 (вводится в действие со 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. Утвердить прилагаемые:

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 Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан обеспечить:

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

2) официальное опубликование в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

3) в течение пяти рабочих дней после регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

3. Признать утратившим силу приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 8 мая 2015 года № 155 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам государственной службы" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11691, опубликованный в информационно-правовой системе "Әділет" от 26 октября 2015 года).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра по делам государственной службы Республики Казахстан, курирующего вопросы государственной службы.

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

Министр

по делам государственной службы

Республики Казахстан

Т. Донаков

"СОГЛАСОВАН":

Министр по инвестициям
и развитию Республики Казахстан

_____ А. Исекешев

29 марта 2016 года

"СОГЛАСОВАН":

Министр национальной
экономики Республики Казахстан

_____ Е. Досаев

4 марта 2016 года

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 Министерством по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Министерство).

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

Прием заявления осуществляется через:

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственной корпорацией " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) канцелярию услугодателя;

3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

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

Максимальное время тестирования в зависимости от программы тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан согласно приложению 1 к настоящему стандарту, а также программы тестирования на оценку личных качеств кандидатов на должности корпуса "Б" согласно приложению 2 к настоящему стандарту не превышает 3 часов 40 минут.

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 3 к настоящему стандарту государственной услуги, заключение по результату тестирования на оценку личных качеств кандидата на должность корпуса "Б" согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги, либо справка о прохождении тестирования с результатами ниже пороговых значений по форме, согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

Тест на знание государственного языка не имеет порогового значения.

При обращении через Государственную корпорацию и портал подтверждением приема документов является расписка с указанием даты, времени и места прохождения тестирования по форме, согласно приложению 6 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) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья 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 рабочим днем).

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

1) к услугодателю и в Государственную корпорацию:

заявление по форме, согласно приложению 7 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) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации "Правительство для граждан" и (или) их работников 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 Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Абая, 33а, телефон (8-7172) 75-34-06.

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 Государственной корпорации направляется к руководителю филиала, отдела Государственной корпорации по адресам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации www.con.gov.kz.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, 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, 8 800 080 7777.

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, в том числе оказание в электронной форме и через Государственную корпорацию "Правительство для граждан"

12. Услугополучателям, имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

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

14. Интернет-ресурс Государственной корпорации 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) 75-34-06, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

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 корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан

Тестирование кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан 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-Р-1, D-1, D-2, D-3, D-О-1, D-О-2, Е-1, Е-2 и включает:

тесты на знание государственного языка Республики Казахстан (20 вопросов) продолжительностью 20 минут;

тесты 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 Республики Казахстан" (15 вопросов), "О противодействии коррупции" (15 вопросов), "Об административных процедурах" (15 вопросов), "О правовых актах" (15 вопросов), "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" (15 вопросов), "О государственных услугах" (15 вопросов).

Значения прохождения тестирования по первой программе составляют не менее 95 правильных ответов от общего количества вопросов (135 вопросов) по всем нормативным правовым актам и не менее 5 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту.

Общее время на выполнение тестов на знание законодательства Республики Казахстан по первой программе составляет 110 минут;

2) вторая программа предназначена для категорий В-5, С-4, С-5, С-О-3, С-О-4, С-О-5, С-О-6, С-Р-2, С-Р-3, С-Р-4, D-4, D-5, D-О-3, 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:

тесты на знание государственного языка Республики Казахстан (20 вопросов) продолжительностью 20 минут;

тесты на знание Конституции Республики Казахстан (15 вопросов), конституционного закона Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан" (15 вопросов), законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (15 вопросов), "О противодействии коррупции" (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).

Значения прохождения тестирования по второй программе составляют не менее 72 правильных ответов от общего количества вопросов (120 вопросов) по всем нормативным правовым актам и не менее 5 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту.

Общее время на выполнение тестов на знание законодательства Республики Казахстан по второй программе составляет 100 минут;

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

тесты на знание государственного языка Республики Казахстан (20 вопросов) продолжительностью 20 минут;

тесты на знание Конституции Республики Казахстан (15 вопросов), законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (15 вопросов), "О противодействии коррупции" (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).

Значения прохождения тестирования по третьей программе составляют не менее 45 правильных ответов от общего количества вопросов (90 вопросов) по всем нормативным правовым актам и не менее 5 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту.

Общее время на выполнение тестов на знание законодательства Республики Казахстан по третьей программе составляет 80 минут.

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Тестирование государственных
служащих и претендентов на занятие
вакантной административной
государственной должности"

Программы тестирования на оценку личных качеств
кандидатов на должности корпуса "Б"

Тестирование на оценку личных качеств кандидатов на должности корпуса "Б" состоит из двух 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-R-1, D-1, D-2, D-3, D-О-1, D-О-2, Е-1, Е-2 и включает:

тесты на выявление уровня инициативности (12 заданий), коммуникативности (12 заданий), аналитичности (12 заданий), организованности (12 заданий), стратегического мышления (12 заданий), лидерства (12 заданий), этичности (12 заданий), ориентации на качество (12 заданий), ориентации на потребителя (12 заданий), нетерпимости к коррупции (12 заданий).

Общее время на выполнение тестов по первой программе составляет 90 минут.

Зоны риска из возможных 4 (четырёх) баллов для первой программы: инициативность – 1,5 балла, коммуникативность – 2 балла, аналитичность – 2,5

балла, организованность – 1,5 балла, стратегическое мышление – 1,5 балла, лидерство – 1,5 балла, этичность – 1,5 балла, ориентация на качество – 1,5 балла, ориентация на потребителя – 1,5 балла, нетерпимость к коррупции – 2 балла.

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

тесты на выявление уровня инициативности (12 заданий), коммуникативности (12 заданий), аналитичности (12 заданий), организованности (12 заданий), этичности (12 заданий), ориентации на качество (12 заданий), ориентации на потребителя (12 заданий), нетерпимости к коррупции (12 заданий)

Общее время на выполнение тестов по второй программе составляет 75 минут.

Зоны риска из возможных 4 (четырёх) баллов для второй программы: инициативность – 1,5 балла, коммуникативность – 1,5 балла, аналитичность – 2 балла, организованность – 1,5 балла, этичность – 1,5 балла, ориентация на качество – 1,5 балла, ориентация на потребителя – 1 балл, нетерпимость к коррупции – 2 балла.

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Тестирование государственных
служащих и претендентов на занятие
вакантной административной
государственной должности"

Форма Сертификат

удостоверяет о
том, что _____

(фамилия, имя и
отчество (при его
наличии)

кандидата)

прошел(а) " ____ "

_____ 20 __ г

. тестирование на
зн а н и е

государственного

я з ы к а и

законодательства

Республики

Казахстан в

городе _____

_____ по _____ Фото*
программе
тестирования.

Название теста	Количество тестовых вопросов/заданий	Значение прохождения тестирования	Количество правильных ответов
----------------	--------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

ИТОГО

Срок действия сертификата составляет один год со дня прохождения тестирования.

Данный сертификат действителен для следующих категорий должностей административной государственной службы корпуса "Б":

Подпись администратора тестирования: _____

Подпись оператора тестирования: _____

" _____ " _____ 20 __ года

М.П.

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
"Тестирование государственных
служащих и претендентов на занятие
вакантной административной
государственной должности"

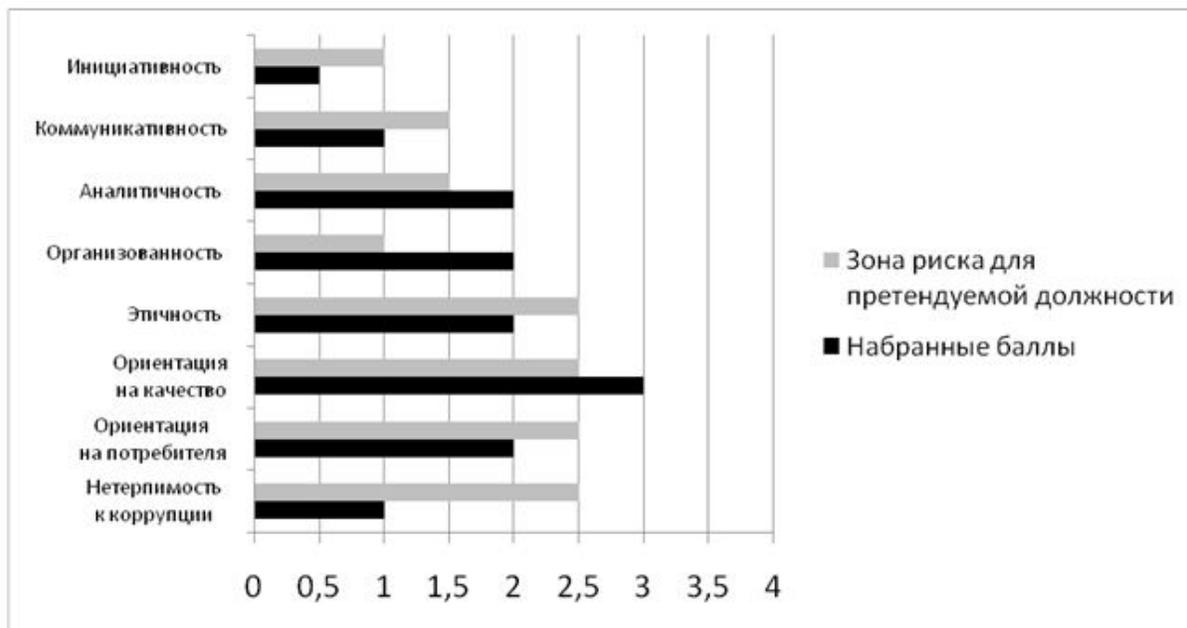
Заключение по результату тестирования на оценку личных качеств кандидата на должность корпуса "Б"

Ф.И.О. (при его наличии) тестируемого:

Дата и время тестирования:

Категория должности корпуса "Б"

Фото



Зона риска – это характеристика недостаточного уровня проявления личных качеств для службы на претендуемой должности.

Подпись администратора тестирования: _____

Подпись оператора тестирования: _____

М.П.

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
"Тестирование государственных
служащих и претендентов на занятие
вакантной административной
государственной должности"

Форма

Справка

о прохождении тестирования

с результатами ниже значений прохождения тестирования

дана о том, что

(фамилия, имя и
отчество (при его
наличии)
кандидата)
прошел(а) " ____ "

20 __ г.
тестирование
на знание
государственного

языка и Фото
законодательства
Республики
Казахстан в
городе _____

_____ по _____
программе
тестирования с
результатами
ниже
значений
прохождения
тестирования.

Название теста	Количество тестовых вопросов/заданий	Значение прохождения тестирования	Количество правильных ответов
----------------	--------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

ИТОГО

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

Подпись администратора тестирования: _____

Подпись оператора тестирования: _____

М.П. " ____ " _____ 20 __ г.

Приложение 6
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 наличии)*)

Назначенная дата тестирования: _____

Назначенное время тестирования: _____

Место прохождения тестирования: _____

Примечание: Кандидаты на должность корпуса "Б", получившие при прохождении тестирования на знание законодательства Республики Казахстан результаты ниже значений прохождения тестирования, проходят повторное тестирование не ранее чем через два месяца со дня прохождения тестирования.

Выдана через портал "электронного правительства"

автоматизированной системой регистрации уполномоченного органа по делам государственной службы на прохождение тестирования.

" ____ " _____ 20__ года

Приложение 7
к стандарту государственной услуги
"Тестирование государственных
служащих и претендентов на занятие
вакантной административной
государственной должности"

Форма

Министерство по делам государственной
службы Республики Казахстан

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

Приложение 2
к приказу Министра по делам
государственной службы
Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 20

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 Министерством по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Министерством 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 окончания приема документов до проведения собеседования для зачисления в кадровый резерв административной государственной службы корпуса "А" – в течение 60 рабочих дней. Сроки проведения собеседования, устанавливаются Национальной комиссией по кадровой политике при Президенте Республики Казахстан (далее – Национальная комиссия);

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 – 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 трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги к услугодателю:

1) заявление об участии в отборе в кадровый резерв административной государственной службы корпуса "А" по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту, государственной услуги (далее – заявление);

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" (далее – послужной список) по форме согласно приложению 2 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 (далее – рекомендательное письмо). Срок действия рекомендательного письма составляет не более трех месяцев со дня его подписания;

6) автобиографию;

7) документы, определяемые решением Национальной комиссии.

При обращении на портал:

1) электронная копия заявления;

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

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

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

5) электронная копия рекомендательного письма;

б) электронная копия автобиографии.

Сведение о документе, удостоверяющем личность 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) 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 Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Абая, 33а, телефон (8-7172) 75-34-06.

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 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.kyzmet.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) 75-34-06, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Зачисление в кадровый резерв
административной государственной
службы"

Форма

Национальная комиссия

по кадровой политике при

Президенте Республики Казахстан

Заявление

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 заявляю, что:

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 их выполнять;

ознакомлен(-а) с требованиями законов Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан" и "О противодействии коррупции";

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 службы;

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 Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан и в периодических печатных изданиях.

Прилагаемые документы:

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

Контактные данные:

Код города, телефон _____

Мобильный телефон _____

Адрес проживания (почтовый адрес): _____

Адрес регистрации (прописка): _____

Электронный адрес: _____

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

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Зачисление в кадровый резерв
административной государственной
службы"

Форма

"А" КОРПУСЫНЫҢ КАДР РЕЗЕРВІНЕ КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМІ ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК КАНДИДАТА В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ КОРПУСА "А"

т.а.э./ф.и.о.

лауазымы/должность, санаты/категория
(болған жағдайда/при наличии)

ФОТО
(түрлі түсті/
цветное,
3,5x4,5)

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, сыныптық шені/
Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин
8. Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі/Вид взыскания, дата и основания его наложения
9. Соңғы үш жылдағы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметкерлер үшін)/
Дата и результаты оценки за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (для административных государственных служащих)

ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Күні/Дата

қабылданған
/
приема

босатылған/увольнения

қызметі, жұмыс
орны, мекеменің
орналасқан жері/
должность, место
работы,
местонахождение
организации

Кандидаттың қолы/

Подпись кандидата

_____ күні/дата

Тексерілді/

Проверено _____

колы/подпись

_____ күні/дата

мөрдін
орны
место
печати

_____ Персоналды басқару қызметінің
(кадр қызметкерінің тегі, аты, ақесінің аты
Фамилия, имя, отчество сотрудника
службы управления персоналом (кадровой службы))

Приложение 3
к приказу Министра по делам
государственной службы
Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 20

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 Министерством по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Министерство).

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:

- 1) услугодателя;
- 2) 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 трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим 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);

Diplomed'Etudes en Langue francais (DELFF, пороговый балл – В 2);

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

Test de connaissances de francais (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 3х4 сантиметров;

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 услугополучателя;

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

иностранным 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 услугодателя;

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);

Grundbaustein DaF (пороговый балл – C 1);

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

Diplomé d'Etudes en Langue française (DELF, пороговый балл – B 2);

Diplôme Approfondi de Langue française (DALF, пороговый балл – C 1);

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

4) 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 3х4 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 услугодателя, 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 органов;

9) электронная копия списка научных и научно-методических работ (в случае их наличия);

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 услугодателя, 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 копии сертификата о сдаче теста, указанного в подпунктах 3) и 4) пункта 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 № 109.

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" услугодателя отражается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) 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 Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Абая, 33а, телефон (8-7172) 75-34-06.

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 услугодателем в которой указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес.

Жалоба услугодателя, 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.kyzmet.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) 75-34-06, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 4
к приказу Министра по делам
государственной службы
Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 20

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 услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Министерство).

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 услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги с момента зачисления на обучение услугополучателя:

по магистерским программам – один год или два года (в зависимости от специальности);

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: бумажная.

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 бюджета.

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) 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 Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Абая, 33а, телефон (8-7172) 75-34-06.

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 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.kyzmet.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) 75-34-06, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

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 Министерством по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Министерство).

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: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается услугополучателям:

бесплатно: государственным служащим за счет средств республиканского бюджета.

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 обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) для государственных служащих:

копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя;
заполненная анкета-заявка на прохождение государственными служащими семинара повышения квалификации (далее – анкета) по форме, согласно приложению к настоящему стандарту, государственной услуги;
список услугополучателей, предоставляемых государственными органами.

2) для иных физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя;
заполненная анкета;
документ, подтверждающий оплату на оказание государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) 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 Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Абая, 33а, телефон (8-7172) 75-34-06.

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

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

место печати

(подпись руководителя кадровой (подпись непосредственного
службы государственного органа) руководителя)

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