

## Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам государственной службы

### *Утративший силу*

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 декабря 2016 года № 96. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 декабря 2016 года № 14632. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 8 декабря 2020 года № 173.

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 08.12.2020 № 173 (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) исключен приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 14.05.2020 № 79 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования);

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

3) стандарт государственной услуги "Прием документов и зачисление в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан по образовательным программам послевузовского образования, по программам повышения квалификации" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) исключен приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 27.11.2018 № 263 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

5) исключен приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 27.11.2018 № 263 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 27.11.2018 № 263 (вводится в действие со дня его первого официального

опубликования); от 14.05.2020 № 79 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 20 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам государственной службы" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13644, опубликованный 28 апреля 2016 года в информационно-правовой системе "Әділет").

3. Департаменту государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет";

3) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа 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;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, курирующего вопросы государственной службы.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Председатель Агентства  
Республики Казахстан по делам  
государственной службы и  
противодействию коррупции

К. Кожамжаров

"СОГЛАСОВАН":

Министр информации и  
коммуникаций Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ Д. Абаев

23 декабря 2016 года

"СОГЛАСОВАН":

Министр национальной  
экономики Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ К. Бишимбаев

\_\_\_\_\_ 2016 года

"СОГЛАСОВАН":

И.о. Министра национальной  
экономики Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ М. Кусаинов

26 декабря 2016 года

Приложение 1  
к приказу Председателя  
Агентства Республики Казахстан  
по делам государственной службы  
и противодействию коррупции  
от 21 декабря 2016 года № 96

## **Стандарт государственной услуги**

**"Тестирование государственных служащих, претендентов на занятие вакантной административной государственной должности и граждан, впервые поступающих на правоохранительную службу"**

**Сноска. Приложение 1 утратило силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 14.05.2020 № 79 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

Приложение 2  
к приказу Председателя  
Агентства Республики Казахстан  
по делам государственной службы  
и противодействию коррупции  
от 21 декабря 2016 года № 96

## **Стандарт государственной услуги**

**"Зачисление в кадровый резерв административной  
государственной службы"**

**Глава 1. Общие положения**

1. Наименование 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 органами по областям, городам Астаны и Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя;

2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

## **Глава 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 38 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 Агентства о зачислении в кадровый резерв.

При обращении через портал – результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (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 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года и Закону Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в рабочее время, 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 кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года и Закону Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан", прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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

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

удостоверение личности (для идентификации);

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

копию документа, подтверждающего трудовую деятельность, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы;

послужной список кандидата в кадровый резерв корпуса "А" (далее – послужной список) по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

рекомендательное письмо, 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 (при его наличии) 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;

автобиографию;

документы, определяемые решением Национальной комиссии.

При обращении на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

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

электронная копия послужного списка;

электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность;  
электронная копия рекомендательного письма;  
электронная копия автобиографии.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, справку о наличии либо отсутствии судимости услугодатель получает через шлюз "электронного правительства".

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

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренным настоящим стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

### **Глава 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 настоящего стандарта, либо на имя руководителя Агентства по адресу: 010000, город Астана, проспект Абая, 33а, телефон 8 (7172) 75-34-06.

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством портала, либо нарочно через подразделение документооборота услугодателя, в рабочие дни.

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

Жалоба подписывается услугополучателем, в которой указываются 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 подразделении документооборота услугодателя.

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

## **Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: [www.kyzmet.gov.kz](http://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, а также в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала.

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 и отчество (при его наличии) полностью)  
прошу допустить меня к участию в отборе в кадровый резерв  
административной государственной службы корпуса "А":

---

(указывается одно из следующих: первая группа первой категории либо первая или вторая или третья подгруппа второй группы первой категории либо первая или вторая группа второй категории)

Я заявляю, что:

ознакомлен(-а) с Правилами отбора в кадровый резерв

административной государственной службы корпуса "А" и проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "А", утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 151, 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 и 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, данных о несоблюдении ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе и препятствующих занятию мною государственных должностей корпуса "А", является основанием для исключения меня от участия в отборе в кадровый резерв корпуса "А" на любом из его этапов, а в случае моего зачисления в кадровый резерв исключения из него и прекращения государственной службы;

сознаю, что выявление фактов предоставления мной заведомо ложной информации является основанием для исключения меня от участия в отборе в кадровый резерв корпуса "А" на любом из его этапов, а в случае моего зачисления в кадровый резерв исключения из него и прекращения государственной службы в случае назначения из кадрового резерва корпуса "А";

согласен с тем, что мои отдельные персональные данные (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, место проживания, текущее место работы, образование и специальность, занимаемая должность, подгруппа, 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;

в случае изменения занимаемой мной должности, текущего места работы, контактных телефонов, получения образования сообщу об этом в Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции не позднее трех рабочих дней со дня изменения указанных данных.

Перечень прилагаемых документов:

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

Контактные данные:

Код города, телефон \_\_\_\_\_

Мобильный телефон \_\_\_\_\_

Адрес проживания (почтовый адрес): \_\_\_\_\_

Адрес регистрации (прописка): \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при его наличии), подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

Форма

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

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

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

ФОТО

(түрлі-түсті/  
цветное,

3,5x4,5)

\_\_\_\_\_  
лауазымы/должность, санаты/категория

(болған жағдайда/при наличии)

**ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ**

1.	Туған күні және жері/ Дата и место рождения	
2.	Ұлты (қалауы бойынша)/ Национальность (по желанию)	

3.	Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/ Год окончания и наименование учебного заведения	
4.	Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми а т а ғ ы / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание	
5.	Ш е т е л т і л д е р і н б і л у і / Владение иностранными языками	
6.	Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары/ Государственные награды, почетные звания	
7.	Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық ш е н і / 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 қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күнімен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі ( мемлекеттік әкімшілік қызметкерлер үшін) / Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (для административных государственных служащих)	

#### **ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Күні/Дата	қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации
қабылданған / приема	б о с а т ы л ғ а н / увольнения

Кандидаттың колы/  
Подпись кандидата

күні/дата

Т е к с е р і л д і /  
П р о в е р е н о

күні/дата

колы/подпись

Мөрдін  
место печати

орны

Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі)  
жұмыскерінің тегі, аты, әкесінің аты/  
Фамилия, имя, отчество работника службы управления персоналом (кадровой службы)

Приложение 3  
к приказу Председателя  
Агентства Республики Казахстан  
по делам государственной службы

# **Стандарт государственной услуги "Прием документов и зачисление в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан по образовательным программам послевузовского образования, по программам повышения квалификации"**

Сноска. Стандарт в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 27.11.2018 № 263 ( вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

## **Глава 1. Общие положения**

1. Наименование государственной услуги "Прием документов и зачисление в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан по образовательным программам послевузовского образования, по программам повышения квалификации" (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 "Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал);
- 2) услугодателя.

## **Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента срока завершения приема документов по образовательным программам послевузовского образования – в течение 29 (двадцати девяти) календарных дней;

с момента сдачи документов по программам повышения квалификации – в течение 3 (трех) рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги:

по образовательным программам послевузовского образования:

1) выписка из приказа услугодателя о зачислении в число обучающихся по программам послевузовского образования (магистратура, докторантура);

2) уведомление о незачислении в число обучающихся Академии по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

по программам повышения квалификации:

1) выписка из приказа услугодателя о зачислении в число слушателей;

2) уведомление о незачислении в число слушателей Академии по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту.

При обращении через портал – результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинете" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (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 (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года и Закону Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в рабочее время, 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 кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года и Закону Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан", прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

по образовательным программам послевузовского образования:

1) при обращении услугополучателя либо его законного представителя с предоставлением документов, подтверждающих полномочия на представительство, к услугодателю:

заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

копия документа о высшем образовании с приложением (для поступления в магистратуру) или копия документа о послевузовском образовании с приложением (для поступления в докторантуру);

копия сертификата о сдаче теста IELTS или TOEFL или регистрационная форма на сдачу теста APTIS по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту (претенденты, получившие степень в образовательных организациях, где английский язык является языком обучения, освобождаются от данного требования при предоставлении соответствующего документа);

документ, подтверждающий трудовую деятельность (послужной список для государственных служащих Республики Казахстан, личный листок по учету кадров либо копия трудовой книжки для других лиц);

медицинская справка формы 086/У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697) (далее – Приказ № 907);

направление, подписанное политическим государственным служащим государственного органа или ответственным секретарем или руководителем аппарата, а в государственных органах, в которых не введены вышеуказанные должности, руководителем государственного органа по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту (для поступающих на обучение по государственному образовательному заказу);

два эссе по форме, согласно приложению 5 к настоящему стандарту (для поступления в магистратуру);

эссе, план исследовательской работы (research proposal) и список научных трудов при их наличии по форме, согласно приложению 6 к настоящему стандарту (для поступления в докторантуру).

Документы об образовании, выданные зарубежными учебными заведениями, предоставляются вместе с нотариально заверенным переводом на казахский или русский языки. Данные документы должны пройти процедуру признания и нострификации в течение трех месяцев с даты зачисления в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан.

Документы об образовании, выданные зарубежными высшими учебными заведениями гражданам Республики Казахстан - обладателям международной стипендии "Болашак", а также в рамках международных договоров (соглашений) признаются в Республике Казахстан без прохождения процедур признания или нострификации.

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

2) при обращении на портал:

заявление в форме электронного документа согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

электронная копия документа о высшем образовании с приложением (для поступления в магистратуру) или электронная копия документа о послевузовском образовании с приложением (для поступления в докторантуру);

электронная копия сертификата о сдаче теста IELTS или TOEFL или регистрационная форма на сдачу теста APTIS по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту (претенденты, получившие степень в образовательных организациях, где английский язык является языком обучения, освобождаются от данного требования при предоставлении соответствующего документа);

электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность (послужной список для государственных служащих Республики Казахстан, личный листок по учету кадров либо копия трудовой книжки для других лиц);

электронная копия медицинской справки формы 086/У, утвержденной приказом № 907;

электронная копия направления, подписанного политическим государственным служащим государственного органа или ответственным секретарем или руководителем аппарата, а в государственных органах, в которых не введены вышеуказанные должности, руководителем государственного органа по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту (для поступающих на обучение по государственному образовательному заказу);

электронные копии двух эссе по форме, согласно приложению 5 к настоящему стандарту (для поступления в магистратуру);

электронные копии эссе, плана исследовательской работы (research proposal) и списка научных трудов при наличии по форме, согласно приложению 6 к настоящему стандарту (для поступления в докторантуру);

по программам повышения квалификации:

1) при обращении услугополучателя либо его законного представителя с предоставлением документов, подтверждающих полномочия на представительство, к услугодателю:

заполненная анкета-заявка на прохождение семинара повышения квалификации по форме, согласно приложению 7 к настоящему стандарту;

2) при обращении на портал:

заполненная анкета-заявка на прохождение семинара повышения квалификации в форме электронного документа согласно приложению 7 к настоящему стандарту.

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

Подтверждением приема документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта, является талон, выдаваемый услугодателем, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, по форме, согласно приложению 8 к настоящему стандарту.

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

В случае предоставления услугополучателем неполного перечня документов, предусмотренным настоящим стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме, согласно приложению 9 к настоящему стандарту.

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

### **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

11. 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 настоящего стандарта, либо на имя руководителя Агентства по адресу: 010000, город Астана, проспект Абая, 33а, телефон 8(7172) 75-34-12, 75-32-68.

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством портала, либо нарочно через подразделение документооборота услугодателя, в рабочие дни.

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

Жалоба подписывается услугополучателем, в которой указываются 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 подразделении документооборота услугодателя.

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

#### **Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме**

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: [www.kuzmet.gov.kz](http://www.kuzmet.gov.kz), раздел "Государственные услуги".

14. 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, а также в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала.

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя: 8 (7172) 75-33-95, 75-34-86, 75-33-98, 75-34-37, 75-33-16, Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1  
к стандарту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление в  
Академию государственного  
управления при Президенте  
Республики Казахстан по  
образовательным программам  
послевузовского образования,  
по программам повышения  
квалификации"  
Форма

---

(Фамилия, имя, отчество  
(при его наличии) претендента,  
адрес местожительства/  
электронная почта)

**Уведомление**

Академия государственного управления при Президенте Республики  
К а з а х с т а н ( д а л е е —  
Академия) уведомляет о том, что Вы

не зачислены в Академию (фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
п р е т е н д е н т а ) в  
качестве обучающегося/слушателя. (нужное подчеркнуть)

(должность) (фамилия, инициалы подписывающего)

Приложение 2  
к стандарту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление в  
Академию государственного  
управления при Президенте  
Республики Казахстан  
по образовательным программам  
послевузовского образования,  
по программам повышения квалификации  
"

Форма  
Ректору Академии  
государственного управления  
при Президенте  
Республики Казахстан

(фамилия, инициалы)

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_

(указать адрес постоянного местожительства)  
данные удостоверения личности или паспорта \_\_\_\_\_

(№, когда и кем выдан, срок действия)

### Заявление

Прошу допустить меня к вступительному экзамену для поступления в  
м а г и с т р а т у р у /

докторантуру на бюджетной / платной основе (нужное подчеркнуть)  
по программе \_\_\_\_\_

— — — — —  
по специальности \_\_\_\_\_

— — — — —  
(указать специальность) со сроком обучения \_\_\_ год(а).

**О себе сообщаю следующие сведения:**

1. дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

— — — — —  
2. национальность \_\_\_\_\_

— — — — —  
3. гражданство \_\_\_\_\_

— — — — —  
4. пол \_\_\_\_\_

— — — — —  
5. семейное положение \_\_\_\_\_

— — — — —  
6. наименование ВУЗа, специальность и год окончания \_\_\_\_\_

— — — — —  
\_\_\_\_\_

— — — — —  
\_\_\_\_\_

— — — — —  
\_\_\_\_\_

— — — — —  
7. место работы \_\_\_\_\_

— — — — —  
\_\_\_\_\_

— — — — —  
8. должность \_\_\_\_\_

— — — — —  
9. общий стаж работы \_\_\_\_\_, из них стаж государственной службы \_\_\_\_\_

— — — — —  
10. политический или административный государственный служащий

— — — — —  
\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

11. кем направлен (при наличии направления) \_\_\_\_\_

— —  
\_\_\_\_\_

— — —  
\_\_\_\_\_

12. — — номера телефонов :  
служебный \_\_\_\_\_

— —  
домашний \_\_\_\_\_

— —  
сотовый \_\_\_\_\_

— —  
дополнительный контактный \_\_\_\_\_

13. — — адрес электронной почты :  
\_\_\_\_\_

14. нуждаюсь / не нуждаюсь в общежитии (нужное подчеркнуть)  
Я проинформирован(-а) и согласен(-на) с тем, что предоставление  
не достоверных сведений  
может послужить основанием для отказа в допуске к вступительному экзамену  
и л и  
последующего исключения из Академии.  
Ознакомлен(-а) с требованиями Правил приема в Академии и обязуюсь их  
соблюдать .

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к стандарту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление  
в Академию государственного  
управления при Президенте  
Республики Казахстан по  
образовательным программам  
послевузовского образования,  
по программам повышения  
квалификации"  
Форма  
Ректору Академии  
государственного управления  
при Президенте  
Республики Казахстан

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

## Регистрационная форма на сдачу теста APTIS

Я \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ п р о ш у

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) претендента)  
зарегистрировать меня на сдачу теста APTIS в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ \_ года.

Обязуюсь до сдачи теста APTIS предоставить подтверждающие документы в  
П р и е м н у ю  
комиссию Академии государственного управления при Президенте Республики  
К а з а х с т а н  
(далее – Академия) нарочно или на электронную почту \_\_\_\_\_, в срок до " \_\_\_\_\_

—  
\_\_\_\_\_ 201\_ \_ \_ года.

В случае несвоевременного предоставления подтверждающих документов в  
П р и е м н у ю  
комиссию я осведомлен о недопуске к сдаче теста APTIS.  
Согласен, что мои результаты сдачи теста APTIS  
в \_\_\_\_\_ будут предоставлены в Приемную комиссию  
А к а д е м и и .

\_\_\_\_\_ наименование \_\_\_\_\_ организации  
Ознакомлен (-а) с требованиями Правил приема в Академии и обязуюсь их  
с о б л ю д а т ь .

Подтверждаю \_\_\_\_\_ следующие \_\_\_\_\_ данные:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) полностью по удостоверению  
л и ч н о с т и  
\_\_\_\_\_ или паспорту, разборчиво печатными буквами)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) полностью на английском языке  
п \_\_\_\_\_ о  
\_\_\_\_\_ удостоверению личности или паспорту, разборчиво печатными буквами)

-----  
Удостоверение личности или паспорта (номер, кем и когда выдано, срок  
д е й с т в и я )  
\_\_\_\_\_  
-----

-----  
ИИН (при наличии) \_\_\_\_\_  
-----

-----  
Домашний \_\_\_\_\_ адрес, \_\_\_\_\_ включая \_\_\_\_\_ индекс:  
\_\_\_\_\_  
-----

-----  
Сотовый телефон: \_\_\_\_\_  
-----

-----  
Городской телефон: \_\_\_\_\_  
-----

-----  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
-----

-----  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
к стандарту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление  
в Академию государственного  
управления при Президенте  
Республики Казахстан по  
образовательным программам  
послевузовского образования,  
по программам повышения  
квалификации"  
Форма  
(заполняется на фирменном бланке)

Академия государственного  
управления при Президенте  
Республики Казахстан

## Направление

-----  
\_\_\_\_\_  
-----  
(наименование государственного органа или организации, направляющей)

р а б о т н и к а

н а о б у ч е н и е )

направляет \_\_\_\_\_

-----  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, категория, стаж)  
на обучение в магистратуру/докторантуру (нужное подчеркнуть)  
по программе \_\_\_\_\_

-----  
по специальности \_\_\_\_\_

-----  
со сроком обучения 1 год / 2 года / 3 года (нужное подчеркнуть).  
В случае поступления в Академию государственного управления при Президенте  
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

-----  
(наименование государственного органа или организации, направляющего  
р а б о т н и к а н а о б у ч е н и е )  
порукает \_\_\_\_\_ провести  
исследование проблемы  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) поступающего)

-----  
(тема исследования)  
в рамках магистерского проекта (для годичного обучения) / магистерской  
д и с с е р т а ц и и ( д л я  
двухгодичного обучения) / докторской диссертации (для трехгодичного  
о б у ч е н и я ) .

Гарантируем заключение трехстороннего договора между Академией,  
н а п р а в л я ю щ и м  
государственным органом / организацией и обучающимся в случае зачисления  
п р е т е н д е н т а н а о б у ч е н и е .  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
политического государственного служащего государственного органа или  
о т в е т с т в е н н о г о  
секретаря или руководителя аппарата, а в государственных органах, в которых не

В В Е Д Е Н Ы

вышеуказанные должности, руководителя государственного органа)

Приложение 5

к стандарту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление  
в Академию государственного  
управления при Президенте  
Республики Казахстан по  
образовательным программам  
послевузовского образования,  
по программам повышения  
квалификации"

Форма

## Эссе

Рекомендации по написанию эссе для лиц, поступающих в магистратуру

### 1. Мотивационное эссе

Необходимо отразить причины и мотивы поступления в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан. Требуется дать пояснение, каким образом программа магистратуры соответствует целям и задачам личного карьерного планирования на государственной службе, каким образом полученные знания и компетенции могут быть использованы в профессиональной деятельности после завершения обучения. Объем эссе не должен превышать 500 слов.

### 2. Эссе по специальности на заданную тему

Цель эссе состоит в демонстрации навыков критического мышления, академического письма и профессионального понимания предметной области. Объем эссе не должен превышать 500 слов (без учета библиографии).

Требования:

- 1) структура эссе состоит из вводной, основной и заключительной частей;
- 2) эссе содержит анализ нормативных правовых актов, государственных программных документов, научных и других источников по заданной теме;
- 3) в эссе продемонстрировано владение навыками логичного и аргументированного изложения мысли;
- 4) при необходимости применяются различные методы анализа, например, анализ "затраты-выгоды" (cost-benefit analysis), pest-анализ (pest-analysis), анализ решений по множественным критериям (multi-criteria decision analysis) и другие;
- 5) указана библиография, содержащая не менее пяти ссылок на источники.

Приложение 6

к стандарту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление  
в Академию государственного  
управления при Президенте

## Эссе

Рекомендации по написанию мотивационного эссе для лиц, поступающих в докторантуру

В мотивационном эссе необходимо отразить причины и мотивы поступления в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан. Требуется дать пояснение, каким образом программа докторантуры соответствует целям и задачам личного карьерного планирования на государственной службе, каким образом полученные компетенции и результаты исследования могут быть использованы в профессиональной деятельности после завершения обучения. Объем эссе не должен превышать 500 слов.

## План исследовательской работы (research proposal)

Руководство по оформлению плана исследовательской работы (research proposal)

План исследования должен позволить конкурсной комиссии определить следующее:

1) хорошее знание абитуриентом литературы и исследований по проблематике собственного исследования;

2) обоснованность актуальности исследовательской проблематики;

3) соответствие тематики исследования приоритетным направлениям государственного управления и дипломатии;

4) способность абитуриента спланировать свою исследовательскую работу.

План исследования обязательно должен содержать следующие компоненты:

1) рабочее название исследовательской работы;

2) обозначение проблемы (вопроса), которая будет решаться исследователем;

3) краткий обзор литературы и обоснование новизны исследования;

4) методология исследования – методы сбора, обработки и анализа данных;

5) предварительный график исследования в виде таблицы – последовательность этапов исследования и время, которое понадобится на реализацию каждого из этапов;

6) библиография – литература, которая была указана в описании работы, а также другие важные научные исследования по тематике исследования.

## Список научных трудов

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

№ п/п	Наименование	Характер работ*	Выходные данные	Общий объем, п.л., в том числе вклад соискателя	Соавторы
1	2	3	4	5	6

\* монография, учебник, учебное пособие, статья и т.п.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Приложение 7  
к стандарту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление  
в Академию государственного  
управления при Президенте Республики  
Казахстан по образовательным  
программам послевузовского  
образования, по программам  
повышения квалификации"  
Форма

**Академия государственного управления при Президенте Республики  
Казахстан**

### АНКЕТА-ЗАЯВКА на прохождение повышения квалификации

1. Наименование семинара \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Сроки проведения обучения \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) кандидата на обучение полностью,

п е ч а т н ы м и

буквами,

по

удостоверению

личности

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_

4. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

5. Индивидуальный идентификационный номер \_\_\_\_\_

6. Место работы и должность (заполняется в случае наличия) \_\_\_\_\_

7. Номер телефона \_\_\_\_\_

8. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к стандарту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление  
в Академию государственного  
управления при Президенте Республики  
Казахстан по образовательным  
программам послевузовского  
образования, по программам  
повышения квалификации"  
Форма

## Талон о приеме документов

Наименование предоставленных документов:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_;

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

Настоящий талон составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны.

Документы сдал(а) \_\_\_\_\_

Документы принял(а) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 9  
к стандарту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление

## Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года № 88-V "О государственных услугах", Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Прием документов и зачисление в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан по образовательным программам послевузовского образования, по программам повышения квалификации" (далее – государственная услуга), ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

Наименование отсутствующих документов и (или) документов с истекшим сроком действия:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Настоящая расписка составлена в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны.

Выдал (а): Ф.И.О./ подпись услугодателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Получил (а): Ф.И.О. / подпись услугополучателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 4  
к приказу Председателя  
Агентства Республики Казахстан  
по делам государственной службы  
и противодействию коррупции  
от 21 декабря 2016 года № 96

**Стандарт государственной услуги  
"Обучение по профессиональным программам послевузовского**

## **образования в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан"**

Сноска. Приложение 4 исключено приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 27.11.2018 № 263 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Приложение 5  
к приказу Председателя  
Агентства Республики Казахстан  
по делам государственной службы  
и противодействию коррупции  
от 21 декабря 2016 года № 96

## **Стандарт государственной услуги "Обучение по программам переподготовки и повышения квалификации в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан"**

Сноска. Приложение 5 исключено приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 27.11.2018 № 263 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).