

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 (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, 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 қолы/
Подпись кандидата

күні/дата

Тексерілді /
Проверено

күні/дата

қолы/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, 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
Казахстан (далее –
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
магистратуру /

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 _____ и _____
последующего _____ исключения _____ из _____ Академии.
Ознакомлен(-а) с требованиями Правил приема в Академии и обязуюсь их
с о б л ю д а т ь .

" _____ " _____ 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 _____

----- (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).