

**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) ислючен 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 ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**  
**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,  3,5х4,5) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 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 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 | | босатылған/  увольнения |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кандидаттың қолы/  Подпись кандидата |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  күні/дата |
|  | Тексерілді/  Проверено  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  қолы/подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  күні/дата |
| Мөрдін орны  место печати | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 и противодействию коррупции от 21 декабря 2016 года № 96 |

**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.kyzmet.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) претендента) 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 недостоверных сведений  
может послужить основанием для отказа в допуске к вступительному экзамену или  
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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу  
                   (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 Приемную  
комиссию Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан  
(далее – Академия) нарочно или на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в срок до "\_\_\_\_"  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.  
В случае несвоевременного предоставления подтверждающих документов в Приемную  
комиссию я осведомлен о недопуске к сдаче теста APTIS.  
Согласен, что мои результаты сдачи теста APTIS   
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_будут предоставлены в Приемную комиссию Академии.  
       наименование организации  
Ознакомлен (-а) с требованиями Правил приема в Академии и обязуюсь их соблюдать.  
Подтверждаю следующие данные:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (фамилия, имя, отчество (при его наличии) полностью по удостоверению личности  
                   или паспорту, разборчиво печатными буквами)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (фамилия, имя, отчество (при его наличии) полностью на английском языке по  
       удостоверению личности или паспорту, разборчиво печатными буквами)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Удостоверение личности или паспорта (номер, кем и когда выдано, срок действия)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
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 работника  
                                     на обучение)  
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 Республики Казахстан  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (наименование государственного органа или организации, направляющего работника на обучение)  
поручает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ провести исследование проблемы  
       (фамилия, имя, отчество (при его наличии) поступающего)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (тема исследования)  
в рамках магистерского проекта (для годичного обучения) / магистерской диссертации (для  
двухгодичного обучения) / докторской диссертации (для трҰхгодичного обучения).  
Гарантируем заключение трехстороннего договора между Академией, направляющим  
государственным органом / организацией и обучающимся в случае зачисления претендента на обучение.  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (должность)                   (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
политического государственного служащего государственного органа или ответственного  
секретаря или руководителя аппарата, а в государственных органах, в которых не введены  
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) cтруктура 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 Республики Казахстан по образовательным программам послевузовского образования, по программам повышения квалификации" |
|  | Форма |

**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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

**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, печатными  
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 в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан по образовательным программам послевузовского образования, по программам повышения квалификации" |
|  | Форма |

**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).

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