



Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам государственной службы

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 29 марта 2014 года № 275. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2016 года № 278

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 05.05.2016 № 278 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Примечание Р Ц П И .

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 08.05.2015 г. № 155.

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики
К а з а х с т а н

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) стандарт государственной услуги «Тестирование государственных служащих и кандидатов на занятие вакантной административной государственной должности»;
- 2) стандарт государственной услуги «Зачисление в кадровый резерв административной государственной службы»;
- 3) стандарт государственной услуги «Прием на обучение в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан»;
- 4) стандарт государственной услуги «Обучение по профессиональным программам послевузовского образования в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан»;
- 5) стандарт государственной услуги «Обучение по программам переподготовки и повышения квалификации в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан».

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2012 года № 1687 «Об утверждении стандартов государственных услуг Агентства Республики Казахстан по делам

государственной службы» (САПП Республики Казахстан 2013 г., № 5, ст. 115).

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер - Министр

Республики Казахстан

С. Ахметов

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 29 марта 2014 года № 275

Стандарт государственной услуги

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

1. Общие положения

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

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

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

Прием заявлений осуществляется через веб-портал «электронного правительства», в том числе посредством обращения в центры обслуживания населения, а также услугодателю.

Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется уполномоченным лицом услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента подачи заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту услугодателю через веб-портал «электронного правительства» – в день и время, указанные в расписке по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов через веб-портал «электронного правительства» – 5 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 30 минут.

Максимальное время тестирования составляет 2 часа 20 минут в зависимости от программы тестирования согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – сертификат установленного образца согласно приложению 4 к настоящему стандарту на бумажном носителе с подписью уполномоченного лица услугодателя и заверенный печатью (далее – результат тестирования), либо справка о прохождении тестирования с результатами ниже пороговых значений по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

9. При обращении к услугодателю необходимо наличие у услугополучателя документа, удостоверяющего его личность и содержащего индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН).

Подтверждением приема документов является расписка, формируемая в веб-портале «электронного правительства», с указанием даты, времени и места прохождения тестирования по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

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

10. В случае обжалования решений, действий (бездействий) Агентства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Агентства по адресу: 010000, город Астана, улица Абая, 33а, адрес электронной почты: kuzmet@gov.kz, телефон (8-7172) 75-35-55.

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

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Агентства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Агентства, для определения ответственного исполнителя и

принятия соответствующих мер.

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

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

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

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

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя: 8 (7172) 75-35-85, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1

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

Форма

Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы

от _____

тел. _____

эл. адрес _____

Заявление

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

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

Место прохождения тестирования: _____

Желаемая дата тестирования: _____

Желаемое время тестирования: _____

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

« ____ » _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 2

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

Форма

Расписка

Принято заявление от кандидата на занятие административной государственной должности корпуса «Б» _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

Назначенная дата тестирования: _____

Назначенное время тестирования: _____

Место прохождения тестирования: _____

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

Выдана автоматизированной системой регистрации Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы на прохождение тестирования через портал «электронного правительства».

« ____ » _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 3

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

Программы

тестирования кандидатов на занятие административных

государственных должностей и зачисление в кадровый резерв административной государственной службы

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

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

тест на знание государственного языка (20 заданий);
логический тест (10 заданий);

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

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

тест на знание государственного языка (20 заданий);
логический тест (10 заданий);

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

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

тест на знание государственного языка (20 заданий);
логический тест (10 заданий);

тест на знание законодательства Республики Казахстан включает вопросы на знание Конституции Республики Казахстан (15 вопросов), законов Республики

Казахстан «О государственной службе» (15 вопросов), «О борьбе с коррупцией» (15 вопросов), «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» (15 вопросов), «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» (15 вопросов), «О государственных услугах» (15 вопросов).

П р и л о ж е н и е 4

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

Сертификат

удостоверяет в том, что _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии) кандидата)
прошел(а) « ____ » _____ 20__ г. тестирование на занятие
административной государственной должности корпуса «Б» в городе _____
_____ по _____ программе тестирования.

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

Срок действия сертификата составляет один год со дня прохождения
т е с т и р о в а н и я .

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

Подпись администратора тестирования _____

Подпись оператора тестирования _____

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

П р и л о ж е н и е 5

к стандарту государственной услуги
«Тестирование государственных

служащих и претендентов на занятие
вакантной административной
государственной должности»
форма

**Справка
о прохождении тестирования
с результатами ниже пороговых значений**

дана о том, что _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии) кандидата)
прошел(а) «___» _____ 20__ г. тестирование на занятие
административной государственной должности корпуса «Б» в городе _____
_____ по ___ программе тестирования с результатами ниже пороговых
значений.

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

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

Подпись администратора тестирования _____

Подпись оператора тестирования _____

«___» _____ 20__ г.

М.П.

У т в е р ж д е н

постановлением

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 29 марта 2014 года № 275

П р а в и т е л ь с т в а

**Стандарт государственной услуги
«Зачисление в кадровый резерв административной
государственной службы»**

1. Общие положения

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

2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики

Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство).

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются уполномоченным лицом услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:
1) с момента :

поступления необходимых документов, для лиц, принявших участие в конкурсном отборе и рекомендованным конкурсной комиссией для зачисления в кадровый резерв – в течение 7 рабочих дней;

предоставления необходимых документов лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования на основании государственного заказа, в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или закончившим зарубежные высшие учебные заведения по приоритетным специальностям, направленных государственными органами на работу в международные организации или другие государства, а также зачисленных в кадровый резерв корпуса «А» – в течение 3 рабочих дней;

окончания приема документов лиц, принявших участие в отборе в кадровый резерв корпуса «А», до проведения собеседования – в течение 60 рабочих дней. Сроки проведения собеседования, устанавливаются Национальной комиссией по кадровой политике при Президенте Республики Казахстан;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов –
3 0 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

1) письменное согласие услугополучателя на зачисление в кадровый резерв;
2) выписка из протокола заседания конкурсной комиссии о рекомендации для зачисления в кадровый резерв административной государственной службы;
3) личное дело услугополучателя;
лицам, завершившим обучение по программам послевузовского образования на основании государственного заказа, в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или закончившим зарубежные высшие учебные заведения по приоритетным специальностям, а также направленных государственными органами на работу в международные организации или другие государства:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

3) копии документов об образовании либо оригиналы документов, подтверждающих завершение обучения, а в случае завершения зарубежного учебного заведения представляется также нотариально заверенный перевод документов об образовании или документов, подтверждающих завершение обучения;

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

5) справка о состоянии здоровья по форме, установленной уполномоченным органом в сфере здравоохранения;

6) результаты прохождения тестирования, установленного для соответствующей категории должностей административной государственной службы корпуса «Б»;

7) одна фотография размером 3x4 см;
лицам, зачисленным в кадровый резерв корпуса «А»:
заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

лицам, принявших участие в отборе в кадровый резерв корпуса «А»:
1) копию удостоверения личности;

2) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

4) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы либо в ином установленном законодательством порядке, послужной список кандидата в кадровый резерв

корпуса «А» по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

б) автобиографию.

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

10. В случае обжалования решений, действий (бездействий) Агентства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Агентства по адресу: 010000, город Астана, улица Абая, 33а, адрес электронной почты: kuzmet@gov.kz, телефон (8-7172) 75-35-55.

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

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Агенства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Агентства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

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

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

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

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

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя: 8 (7172) 75-35-85, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

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

Агентство **Республики**
Казахстан **по** **делам**
государственной службы

Заявление на зачисление в кадровый резерв административной государственной службы корпуса «Б»

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

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

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

Прилагаемые документы: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата «___» _____ 20__ г.

* указывается одно из следующих оснований:

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

рекомендовавший _____ государственный _____ орган);

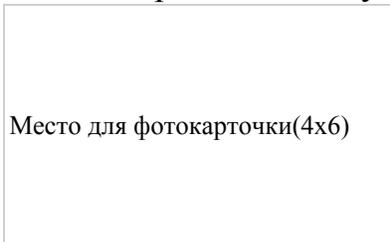
2) обучение по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики _____ Казахстан;

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

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

Приложение 2

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



Анкета

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

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

2. ИИН _____

3. Гражданство _____

Если изменяли, то укажите, когда _____

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

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

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

7. Страна обучения и название учебного заведения _____

8. Год завершения обучения _____
9. Специальность _____
10. Знание языков _____
11. Адрес и контактный телефон _____
12. Электронная почта _____

(подпись)

« ___ » _____ 20 _____ г.

(дата заполнения)

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги

«Зачисление в кадровый резерв

административной государственной службы»

Н а ц и о н а л ь н а я

к о м и с с и я

п о к а д р о в о й

п о л и т и к е

п р и

П р е з и д е н т е

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

Заявление

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

Я, _____, ИИН _____
(Ф.И.О. полностью)

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

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

Я заявляю, что :
ознакомлен(-а) с Правилами отбора в кадровый резерв административной
государственной службы корпуса «А» и проведения конкурса на занятие
вакантной и временно вакантной административной государственной должности
корпуса «А», согласен (-а) с ними и обязуюсь их выполнять;
ознакомлен(-а) с требованиями законов Республики Казахстан «О
государственной службе» и «О борьбе с коррупцией»;
в отношении меня отсутствуют сведения и факты, препятствующие

поступлению на государственную службу, а также дискредитирующие меня как кандидата на занятие государственных должностей корпуса «А»;
представленные мной документы и сведения являются подлинными, в документах содержится достоверная информация;
сознаю, что выявление в отношении меня сведений и фактов, препятствующих поступлению на государственную службу и дискредитирующих меня как кандидата на занятие государственных должностей корпуса «А», является основанием для отстранения меня от участия в отборе в кадровый резерв корпуса «А» на любом из его этапов, исключения из кадрового резерва и прекращения государственной службы;
сознаю, что выявление фактов предоставления мной заведомо ложной информации является основанием для отстранения меня от участия в отборе в кадровый резерв корпуса «А» на любом из его этапов, исключения из кадрового резерва и прекращения государственной службы;
согласен с тем, что мои отдельные персональные данные (ФИО, место проживания, текущее место работы, занимаемая должность, группа и категория должностей корпуса «А») будут опубликованы на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и в периодических печатных изданиях.

Прилагаемые документы:

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

Контактные данные:

Код города, телефон _____
Мобильный телефон _____
Адрес проживания (почтовый адрес): _____
Адрес регистрации (прописка): _____
Электронный адрес: _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Зачисление в кадровый резерв
административной государственной службы»

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

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

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

(жеке сәйкестендіру нөмірі/ индивидуальный
идентификационный номер)

Туылған күні (күні, айы, жылы)/ Дата рождения (число, месяц, год)	
Туылған жері/Место рождения	
Ұлты/Национальность *	
Білімі/Образование	
Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/ Год окончания и наименование учебного заведения	
Мамандығы бойынша біліктілігі/ Квалификация по специальности	
Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы/ Ученая степень, ученое звание	
Шет тілдерін және Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы халықтары тілдерін білуі/ Владение иностранными языками и языками народов Содружества Независимых Государств	
Дипломатиялық дәрежесі/ Дипломатический ранг	
Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені/ Воинское, специальное звание, классный чин	
Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары/ Государственные награды, почетные звания	
Арнайы тексеру нәтижелері/ Результаты специальной проверки	
Мемлекеттік қызметшінің ант берген күні/ Дата принесения присяги государственным служащим	
Тәртіптік жазалар туралы мәліметтер/ Сведения о дисциплинарных взысканиях	
Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін тәртіптік жазалар қолданылғаны туралы мәліметтер/ Сведения о дисциплинарных взысканиях за совершение коррупционного правонарушения	

Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жаза қолданылғаны туралы мәліметтер (қолданылған және орындалған күні)/ Сведения о наложении административного взыскания за совершение коррупционного правонарушения (дата наложения и исполнения)	
Бағалау нәтижелері туралы мәліметтер (күні және бағасы)/ Сведения о результатах оценки (дата и оценка)	
Аттестаттаудан өткен күні және нәтижелері/ Дата и результаты аттестации	
Қайта даярлау (қайта мамандану) және біліктілігін арттыру курстарынан өткен күні/ Дата прохождения курсов переподготовки (переквалификации) и повышения квалификации	

* қалауы бойынша толтырылады/заполняется по желанию

М ө р д і ң о р н ы

Место печати

2 . Е ң б е к ж о л ы

Трудовая деятельность

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

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

_____ (тегі,

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

Қолы _____ жылы «__» _____ айы

Подпись _____ «__» _____ месяц _____ год

М ө р д і ң о р н ы

Место печати

3. Мемлекеттік қызметшіге мінездеме/

Характеристика на государственного служащего

(мемлекеттік қызметші басқа лауазымға ауысқан жағдайда мемлекеттік қызметшінің басшысы толтырады/заполняется руководителем государственного служащего в случаях перевода государственного служащего на другую должность)

М і н е з д е м е / Характеристика	Баллдар/ Баллы
---------------------------------------	-------------------

Қызмет Соблюдение служебной этики	этикасын	сақтауы/
Жауапкершілігі Ответственность и исполнительность	және	орындаушылығы/
Бастамашылығы / Инициативность		
Көшбасшылық қасиеттері және жұмысты ұйымдастыру қабілеті / Лидерские качества и способность организовать работу **		
Мемлекеттік Знание государственного языка	тілді	білуі/
Адамдармен тіл табысуы және командада жұмыс істей білуі/ Коммуникативность и работа в команде		
Мемлекеттік қызметшіні сипаттайтын басқа да мәліметтер/ Другие сведения, характеризующие государственного служащего		

** басшы лауазымдағы адамдар үшін/
для лиц, занимающих руководящие должности
Мөрдiң о р н ы
М е с т о п е ч а т и
Мемлекеттік қызметшінің басшысы/
Руководитель государственного служащего:

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

Лауазымы/Должность _____

Қолы/Подпись _____

Күні/Дата _____

Мінездемемен

таныстырылды/

С характеристикой ознакомлен (а):

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

Қолы/Подпись _____

Күні/Дата _____

Мінездемемен келіспеген жағдайда негіздеме/

Обоснование в случае несогласия с характеристикой: _____

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

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

М ө р д і ң

о р н ы

Место печати

У т в е р ж д е н
постановлением
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 29 марта 2014 года № 275

Правительства

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

1. Общие положения

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

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

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются уполномоченным лицом услугодателя.

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

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

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики К а з а х с т а н .

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

- 1) заявление на имя руководителя услугодателя в произвольной форме;
- 2) копия документа о высшем образовании с приложением;
- 3) копию удостоверения личности услугополучателя;
- 4) копия сертификата о сдаче теста по программам (в случае его наличия): TOEFL (Test of English as a Foreign language, пороговый балл –ИТР не менее 560 из 677, PBT не менее 560 из 677, IBT не менее 83 из 120); IELTS (International English Language Testing System, пороговый балл – не м е н е е 6 . 0) ;

Grundbaustein DaF (пороговый балл – С 1);

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

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

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

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

- 5) личный листок по учету кадров и документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

- 6) шесть фотографий размером 3x4 сантиметром;

- 7) медицинская справка формы 086-У;

- 8) справку с места работы с указанием категории и стажа государственной службы услугополучателя;

- 9) направление, подписанное руководителем государственного органа либо лицом, замещающим его в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н ;

- 10) список научных и научно-методических работ (в случае их наличия);

- 11) обоснование планируемого диссертационного исследования, согласованное с предполагаемым отечественным или зарубежным научным консультантом, при поступлении в докторантуру.

Вместе с копиями документов, указанных в настоящем пункте, представляются оригиналы для сверки. После проведения сверки оригиналы в о з в р а щ а ю т с я .

Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, должны быть нострифицированы в установленном порядке. Документы, предоставляемые на иностранном языке, должны иметь нотариально заверенный перевод на казахский или русский языки.

В случае непредставления документа, указанного в подпункте 4) пункта 9 настоящего стандарта государственной услуги, вступительные экзамены по иностранному языку проводятся в порядке, определяемом уполномоченным органом в области образования.

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

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

10. В случае обжалования решений, действий (бездействий) Агентства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Агентства по адресу: 010000, город Астана, улица Абая, 33а, адрес электронной почты: kuzmet@gov.kz, телефон (8-7172) 75-35-55.

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

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Агенства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и Места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Агентства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

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

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит

рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

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

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

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя: 8 (7172) 75-34-43, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 29 марта 2014 года № 275

Стандарт государственной услуги

«Обучение по профессиональным программам послевузовского образования в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан»

1. Общие положения

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

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

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

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

2. Порядок оказания государственной услуги

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

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

по докторским программам – три года.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

1) диплом, а также приложение (транскрипт) к нему, подтверждающий полное освоение профессиональной образовательной программы послевузовского образования услугодателя;

2) справка, выдаваемая услугополучателю, не завершившему обучение по профессиональным программам послевузовского образования.

Результат оказания государственной услуги выдается услугополучателю **н а р о ч н о**.

7. Государственная услуга оказывается платно и (или) бесплатно.

Бесплатно: государственным служащим за счет средств республиканского бюджета.

Платно: физическим лицам за счет средств физических и юридических лиц и иных источников в соответствии с ценами, утвержденными в установленном порядке.

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

9. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) приказ ректора Академии о зачислении на обучение;

2) документ, подтверждающий личность услугополучателя;

3) зачетная книжка услугополучателя.

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

10. В случае обжалования решений, действий (бездействий) Агентства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Агентства по адресу: 010000, город Астана, улица Абая, 33а, адрес электронной почты: kuzmet@gov.kz, телефон (8-7172) 75-35-55.

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

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Агенства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Агентства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

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

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

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

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе

оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя: 8 (7172) 75-34-43, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 29 марта 2014 года № 275

Стандарт государственной услуги

«Обучение по программам переподготовки и повышения квалификации в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан и региональных центрах повышения квалификации государственных служащих»

1. Общие положения

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

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

3. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным казенным предприятием на праве оперативного управления «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан» и региональными центрами повышения квалификации государственных служащих (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

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

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

1) документ, подтверждающий завершение переподготовки;
2) документ, подтверждающий завершение повышения квалификации;
7. Государственная услуга оказывается услугополучателям:
бесплатно: государственным служащим за счет средств республиканского бюджета .

платно: физическим лицам за счет средств физических и юридических лиц и иных источников в соответствии с ценами, утвержденными в установленном порядке .

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

9. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги :

1) для государственных служащих:
копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя;
заполненная анкета по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги ;

список услугополучателей, предоставляемых государственными органами;
2) для иных физических лиц:
копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя;
заполненная анкета по форме, согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги ;
документ, подтверждающий оплату на оказание государственной услуги.

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

10. В случае обжалования решений, действий (бездействий) Агентства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Агентства по адресу: 010000, город Астана, улица Абая, 33а, адрес электронной почты: kuzmet@gov.kz, телефон (8-7172) 75-35-55.

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

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Агенства, с указанием

фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Агентства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

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

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

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

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

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя: 8 (7172) 75-34-43, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е

к стандарту «Обучение по программам переподготовки и повышения квалификации в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан»

Академия государственного управления при Президенте

Республики Казахстан

Институт дополнительного образования государственных служащих

АНКЕТА-ЗАЯВКА

