

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы

Қостанай облысы әкімдігінің 2015 жылғы 2 қыркүйектегі № 371 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 30 қыркүйекте № 5919 болып тіркелді

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Н.

Садуақасов

**"Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары
лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін
құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың, облыстық маңызы бар аудандар мен қалалардың жергілікті атқарушы органдары ("Қостанай облысы әкімдігінің білім басқармасы" мемлекеттік мекемесі және қалалар мен аудандардың білім бөлімдері) (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік орта білім беру мемлекеттік мекемесінің басшысы лауазымына орналасу конкурсына қатысушының бос лауазымының біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы конкурстық комиссияның шешімі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме еркін нысанда өтініш және "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін "Үздік педагог" атағын беру және мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурстарына қатысу үшін құжаттарды қабылдау бойынша мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің

2015 жылғы 8 сәуірдегі № 173 бұйрығымен бекітілген "Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттар болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оны тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің кеңседе тіркеу туралы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қабылдаған күні мен уақыты көрсетілген өтінішінің көшірмесіне белгі (бұдан әрі - тіркеу туралы белгі) қояды және әрі қарай қарастыру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 15 минут;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - құжаттар топтамасын қабылдау.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасын қарастырады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді, 2 жұмыс күні;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысының бұрыштамасы.

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды, 15 жұмыс күні, және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді, 20 минут;

4) Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - мемлекеттік көрсетілетін қызметтің берілген нәтижесі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметтің берушілердің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе

қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оны тіркеуді жүзеге асырады, тіркеу туралы белгі қояды және әрі қарай қарастыру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасын қарастырады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді, 2 жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды, 15 жұмыс күні, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді, 20 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарын толық сипаттау, осы Регламентінің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қостанай облысы бойынша филиалы және "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

"Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



- мемлекеттік көрсетілетін қызметтің басталуы мен аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті берушінің рәсім (іс-қимыл) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Об утверждении регламентов государственных услуг

Постановление акимата Костанайской области от 2 сентября 2015 года № 371. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 30 сентября 2015 года № 5919

В соответствии со [статьей 16](#) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) [регламент](#) государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог";
- 2) [регламент](#) государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования".

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

Аким области

Н. Садуакасов

**Регламент государственной услуги
"Прием документов для участия в конкурсе на замещение
руководителей государственных учреждений среднего образования"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области, районов и городов областного значения (государственным учреждением "Управление образования акимата Костанайской области" и отделами образования городов и районов) (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является решение конкурсной комиссии о соответствии участников Конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения среднего образования квалификационным требованиям вакантной должности.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление в произвольной форме и документы, указанные в [пункте 9](#) Стандарта государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования", утвержденного [приказом](#) Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 173 "Об утверждении стандартов государственных услуг по приему документов для участия в конкурсах на присуждение звания "Лучший педагог" и на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами" (далее - [Стандарт](#)) (далее – пакет документов).

5. Содержание процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, ставит отметку на копии заявления услугополучателя о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов (далее - отметка о регистрации) и передает руководителю услугодателя для дальнейшего рассмотрения, 15 минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов.

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и направляет ответственному исполнителю услугодателя, 2 рабочих дня.

Результат процедуры (действия) - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя, готовит результат оказания государственной услуги, 15 рабочих дней, и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 20 минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, ставит отметку о регистрации и передает руководителю услугодателя для рассмотрения, 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и направляет ответственному исполнителю услугодателя, 2 рабочих дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя готовит результат оказания государственной услуги, 15 рабочих дней, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 20 минут.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению](#) к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Государственная услуга через Филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Прием документов для участия в конкурсе
на замещение руководителей государственных
учреждений среднего образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования"

