

**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*

## "Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. "Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстық маңызы бар аудандар мен қалалардың жергілікті атқарушы органдары "Қостанай облысы әкімдігінің білім басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Басқарма) және облыстық маңызы бар қала және аудан әкімдіктерінің білім бөлімдері (бұдан әрі - бөлім) 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 - "Үздік педагог" атағын беру, куәлік, төсбелгі тапсыру және 1000 еселенген айлы қесептік көрсеткіш мөлшерінде сыйақы төлеу.

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 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-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінімдері мен құжаттарын (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) ұсыну болып табылады.

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

I кезең – білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері бөлімдерге құжаттар топтамасын тапсырған кезде – жыл сайын 1 сәуірге дейін;

1) бөлімнің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оны

тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қабылдаған күні мен уақыты көрсетілген өтінішінің көшірмесіне белгі қояды, 15 минут.

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

2) бөлім басшысы тиісті бұрыштама қояды, 2 сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – бөлім басшысының бұрыштамасы.

3) бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарастырады, конкурс қатысушысына берілген ұсыным жобасын (бұдан әрі – бөлімнің ұсынымы) әзірлейді, күнтізбелік 15 күн;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – бөлімнің ұсыным жобасы.

4) бөлім басшысы бөлімнің ұсыным жобасына қол қояды, 1 жұмыс күні;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – бөлімнің қол қойылған ұсынымы.

5) бөлімнің кеңсе қызметкері бөлімнің ұсынымын және құжаттар топтамаларын Басқармаға жібереді, 5 минут;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – Басқарма кеңсесіне жіберілген бөлімнің ұсынымы және құжаттар топтамасы, 5 минут;

II кезең – бөлімнің өкілдері алдыңғы кезеңде таңдап алынған құжаттарды 1 мамырға дейін тапсырған кезде.

6) Басқарманың кеңсе қызметкері құжаттар топтамасы бар бөлімнің ұсынымын қабылдайды және тіркейді, 15 минут;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасы бар бөлімнің ұсынымын тіркеу;

7) Басқарма басшысы тиісті бұрыштаманы қояды, 2 сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – Басқарма басшысының бұрыштамасы.

8) Басқарманың жауапты орындаушысы құжаттар топтамасы бар бөлімнің ұсынымын қарастырады, конкурс қатысушысына ұсыным жобасын (бұдан әрі – Басқарманың ұсынымы) әзірлейді, күнтізбелік 15 күн;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – Басқарманың ұсынымы.

9) Басқарма басшысы Басқарманың ұсыным жобасына қол қояды, 1 жұмыс күні;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – Басқарманың қол қойылған ұсынымы.

10) Басқарма кеңсесінің қызметкері Басқарманың ұсынымын құжаттар топтамасымен III - кезеңге қатысу үшін 30 тамызға дейін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне (бұдан әрі - Министрлік) жібереді.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – Басқарманың құжаттар топтамасымен жіберілген ұсынымы.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызмет алушы Министрлікте алады.

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

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

- 1) бөлімнің кеңсе қызметкері;
- 2) бөлім басшысы;
- 3) бөлімнің жауапты орындаушысы;
- 4) Басқарманың кеңсе қызметкері;
- 5) Басқарма басшысы;
- 6) Басқарманың жауапты орындаушысы.

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

I кезең – білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері бөлімдерге құжаттар топтамасын жыл сайын 1 сәуірге дейін тапсырған кезде.

1) бөлімнің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оны тіркеуді жүзеге асырады және бөлім басшысына жібереді, 15 минут;

2) бөлім басшысы тиісті бұрыштаманы қояды және бөлімнің жауапты орындаушысына жібереді, 2 сағат;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарастырады, бөлімнің ұсыным жобасын әзірлейді және бөлім басшысына қол қоюға жібереді, күнтізбелік 15 күн;

4) бөлім басшысы бөлімнің ұсынымына қол қояды, бөлімнің кеңсе қызметкеріне жібереді, 1 жұмыс күні;

5) бөлімнің кеңсе қызметкері бөлімнің ұсынымын құжаттар топтамасымен Басқарманың кеңсесіне жібереді, 5 минут;

II кезең – бөлім өкілдерінің алдыңғы кезеңде таңдап алынған құжаттар топтамасын 1 мамырға дейін Басқармаға тапсырған кезде.

6) Басқарманың кеңсе қызметкері құжаттар топтамасымен бөлімнің ұсынымын қабылдайды және тіркейді, 15 минут.

7) Басқарма басшысы тиісті бұрыштаманы қояды және құжаттар топтамасымен бөлімнің ұсынымын жауапты орындаушыға жібереді, 2 сағат;

8) Басқарманың жауапты орындаушысы құжаттар топтамасы бар бөлімнің ұсынымын қарастырады, Басқарманың ұсыным жобасын әзірлейді және Басқарманың басшысына қол қоюға жібереді, күнтізбелік 15 күн;

9) Басқарма басшысы Басқарманың ұсынымына қол қояды, Басқарманың кеңсе қызметкеріне жібереді, 1 жұмыс күні;

10) Басқарма кеңсесінің қызметкері Басқарманың ұсынымын тіркейді және құжаттар топтамасын III-кезеңге қатысу үшін 30 тамызға дейін Министрлікке жібереді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарын толық сипаттау,

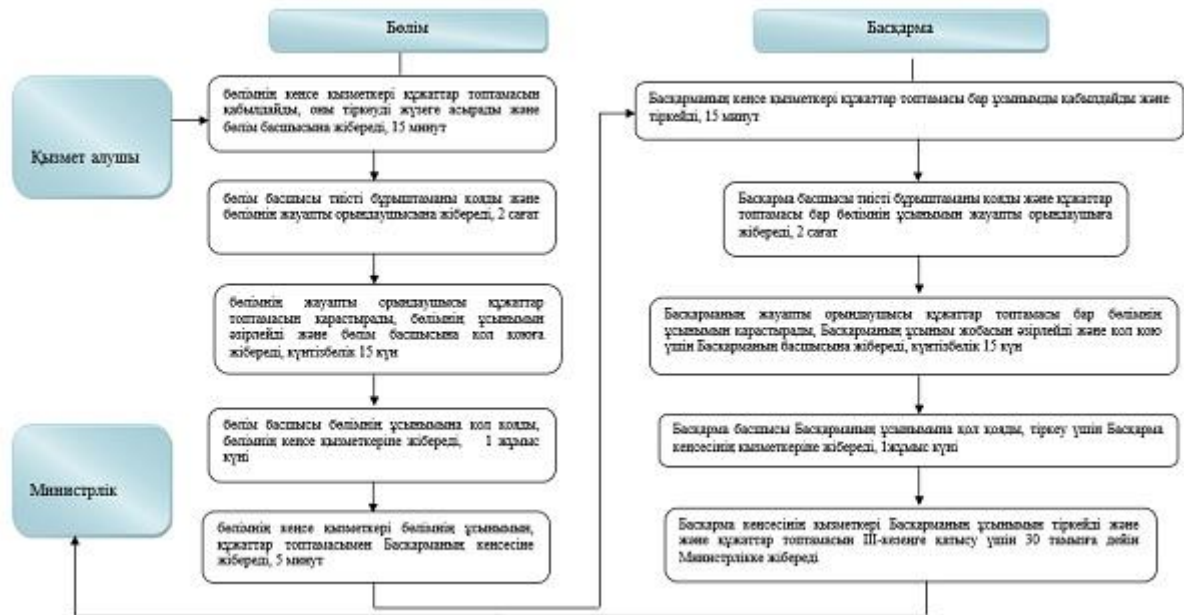
осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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.

**"Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша**

**"Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесінің анықтамалығы**



**Шартты белгілер**



- 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 присуждение звания  
"Лучший педагог"**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области, районов и городов областного значения (государственным учреждением "Управление образования акимата Костанайской области" (далее - Управление) и отделами образования акиматов районов и городов областного значения (далее – отдел).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – присвоение звания "Лучший педагог", вручение свидетельства, нагрудного знака и вознаграждения в размере 1000-кратного месячного расчетного показателя.

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 предоставление услугополучателем заявки и документов, согласно [пункту 9](#) Стандарта государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог", 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, длительность его выполнения:

I-этап – при сдаче педагогическими работниками организаций



образования пакета документов в отдел до 1 апреля ежегодно.

1) сотрудник канцелярии отдела принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и ставит отметку на копии заявления услугополучателя с указанием даты и времени приема пакета документов, 15 минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель отдела налагает соответствующую визу, 2 часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя отдела;

3) ответственный исполнитель отдела рассматривает пакет документов, готовит проект представления на участника конкурса (далее – представление отдела), 15 календарных дней;

Результат процедуры (действия) – проект представления отдела;

4) руководитель отдела подписывает проект представления отдела, 1 рабочий день;

Результат процедуры (действия) – подписанное представление отдела;

5) сотрудник канцелярии отдела направляет представление отдела и пакет документов в Управления, 5 минут;

Результат процедуры (действия) – направленное представление отдела и пакет документов в канцелярию Управления.

II-этап – при сдаче документов представителями отдела отобранных на предыдущем этапе документов до 1 мая.

6) сотрудник канцелярии Управления принимает и регистрирует представление отдела с пакетом документов, 15 минут.

Результат процедуры (действия) – регистрация представления отдела с пакетом документов;

7) руководитель Управления налагает соответствующую визу, 2 часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя Управления;

8) ответственный исполнитель Управления рассматривает представление отдела с пакетом документов, готовит проект представления на участника конкурса (далее – представление Управления), 15 календарных дней;

Результат процедуры (действия) – представления Управления;

9) руководитель Управления подписывает проект представления Управления, 1 рабочий день;

Результат процедуры (действия) – подписанное представление Управления;

10) сотрудник канцелярии Управления направляет представление Управления с пакетом документов для участия в III - этапе до 30 августа в Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

Результат процедуры (действия) – направленное представление Управления с пакетом документов.

Результат оказания государственной услуги услугополучатель получает в Министерстве.

### **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 отдела;
- 2) руководитель отдела;
- 3) ответственный исполнитель отдела;
- 4) сотрудник канцелярии Управления;
- 5) руководитель Управления;
- 6) ответственный исполнитель Управления.

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

I-этап – при сдаче педагогическими работниками организаций образования пакета документов в отдел до 1 апреля ежегодно.

- 1) сотрудник канцелярии отдела принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и направляет руководителю отдела, 15 минут;
- 2) руководитель отдела налагает соответствующую визу и направляет ответственному исполнителю отдела, 2 часа.

3) ответственный исполнитель отдела рассматривает пакет документов, готовит проект представления отдела и направляет руководителю отдела на подписание, 15 календарных дней;

4) руководитель отдела подписывает представление отдела, направляет сотруднику канцелярии отдела, 1 рабочий день;

5) сотрудник канцелярии отдела направляет представление отдела с пакетом документов в канцелярию Управления, 5 минут;

II-этап – при сдаче документов представителями отдела отобранных на предыдущем этапе документов в Управление до 1 мая.

6) сотрудник канцелярии Управления принимает и регистрирует представление отдела с пакетом документов, 15 минут.

7) руководитель Управления налагает соответствующую визу и направляет представление отдела с пакетом документов ответственному исполнителю, 2 часа.

8) ответственный исполнитель Управления рассматривает представление отдела с пакетом документов, готовит проект представления Управления и направляет руководителю Управления для подписания, 15 календарных дней;

9) руководитель Управления подписывает представление Управления, направляет сотруднику канцелярии Управления, 1 рабочий день;

10) сотрудник канцелярии Управления регистрирует представление Управления и направляет с пакетом документов для участия в III – этапе до 30 августа в Министерство.

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.

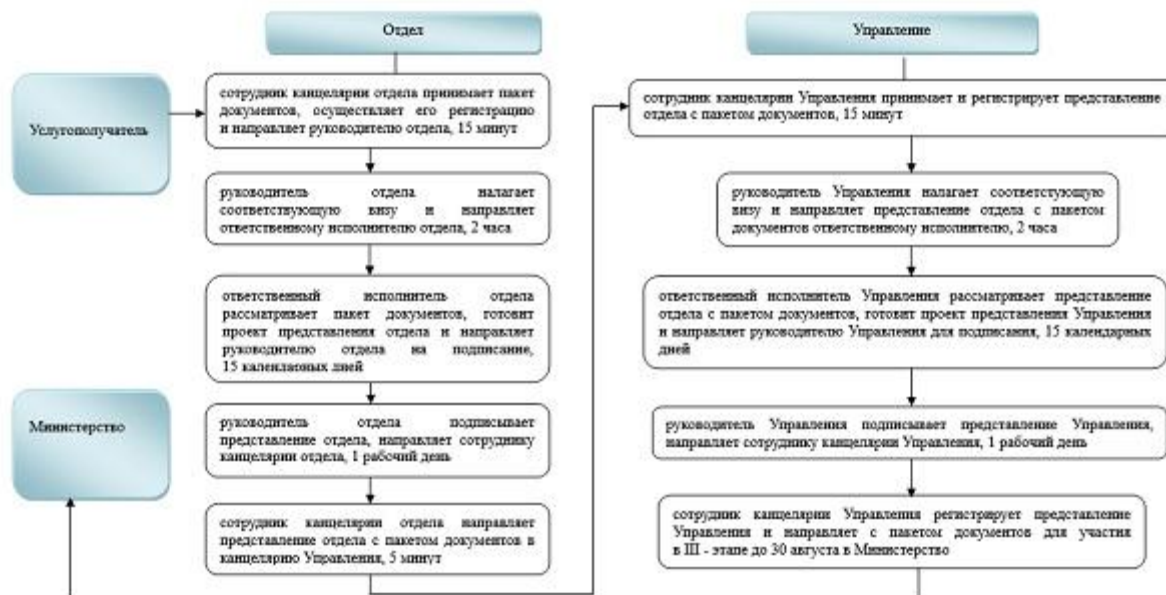
**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка**

## 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 присуждение звания "Лучший педагог"

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог"



### Условные обозначения



- наименование процедуры (действия) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

**"Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін  
құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламенті**

**Регламент государственной услуги  
"Прием документов для участия в конкурсе на  
присуждение звания "Лучший педагог"**