

Павлодар облысы әкімдігінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін оларды аттестаттаудан өткізуге құжаттарды қабылдау бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" № 12/1 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Павлодар облыстық әкімдігінің 2019 жылғы 16 мамырдағы № 148/2 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2019 жылғы 17 мамырда № 6371 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 қазандағы № 231/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы әкімдігінің 30.10.2020 № 231/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Павлодар облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Павлодар облысы әкімдігінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін оларды аттестаттаудан өткізуге құжаттарды қабылдау бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" № 12/1 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4932 болып тіркелген, 2016 жылғы 26 ақпанда "Регион.kz" газетінде жарияланған) келесі өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін оларды аттестаттаудан өткізуге құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Павлодар облысының білім беру басқармасы" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте:

осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;

осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесін " Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялау және оған енгізу үшін жіберуді;

осы қаулыны Павлодар облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары А. Р. Ораловқа жүктелсін.

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

Облыс әкімі

Б. Бақауов

Павлодар облысы әкімдігінің
2019 жылғы "16" мамырдағы
№ 148/2 қаулысына
қосымша

Павлодар облысы әкімдігінің
2016 жылғы 19 қаңтардағы
№ 12/1 қаулысымен
бекітілді

"Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың, облыстық маңызы бар аудандар мен

қалалардың жергілікті атқарушы органдары, мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы арқылы жүзеге асырылады (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге өтінішті қабылдау туралы еркін түрдегі қолхат (бұдан әрі – Қолхат), не Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 қарашадағы № 632 бұйрығымен бекітілген "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12449 болып тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында белгіленген негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің

құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың қоса берілуімен көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

Көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – 3 (үш) жұмыс күні:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан алған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарастыруға береді – 20 (жиырма) минут;

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес толық емес құжаттардың топтамасын және (немесе) қолданыстағы мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші еркін түрдегі нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжатты қарастырады және жауапты орындаушыны анықтайды – 10 (он) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Қолхатты немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді – 1 (бір) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды – 10 (он) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға ұсынады немесе оны Мемлекеттік корпорацияға жібереді – 20 (жиырма) минут.

Көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша емес мемлекеттік қызметті көрсету – 7 (жеті) жұмыс күні:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан алған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарастыруға береді – 20 (жиырма) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес толық емес құжаттардың топтамасын және (немесе) қолданыстағы мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші еркін түрдегі нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарастырады және жауапты орындаушыны анықтайды – 10 (он) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Қолхатты немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді – 5 (бес) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды – 10 (он) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға ұсынады немесе оны Мемлекеттік корпорацияға жібереді – 20 (жиырма) минут.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі:

1) ұсынылған құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

2) құжаттарды қарастыру және жауапты орындаушыны анықтау;

3) Қолхат немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға беру немесе Мемлекеттік корпорацияға жіберу.

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де мемлекеттік қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

10. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы электрондық кезек жолымен "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылатын мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорация операторына қажетті құжаттар мен өтініш береді.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес толық емес құжаттардың топтамасын және (немесе) қолданыстағы мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) 1-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының қызмет көрсету үшін логин мен парольді (авторизациялау процесі) енгізуі;

3) 2-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының қызметті, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің деректерін таңдауы;

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы сауал жіберуі;

5) 1-шарт – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің бар болуын тексеру;

6) 4-процесс – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болмауына байланысты мәліметтер алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

7) 5-процесс – электрондық үкіметтің өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнында (бұдан әрі – ЭҮӨШ АЖО) ЭҮШ арқылы Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қолы қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сауалын) жіберу.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл рәсімдерінің реттілігін (іс-қимылдар) толық сипаттау, сондай-ақ басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылдар рәсімдерінің реттілігін және мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес бизнес-процестер анықтамалығында көрсетілген.

"Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға

біліктілік санаттарын беру
(растау) үшін аттестаттаудан
өткізуге құжаттар қабылдау"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1-қосымша

**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып,
көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелер
(қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау**

1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер)	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
3	Іс-қимылдың (операцияның ,процестің, рәсімнің) атауы және оларды сипаттау	Ұсынылған құжаттарды қабылдау, тіркеу. Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес толық емес құжаттар топтамасын ұсынған жағдайда, құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы еркін түрдегі қолхат беру	Құжаттарды қарастыру және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау	Қолхат немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеу
4	Аяқтау нысаны	Басшыға қарастыруға беру	Бұрыштама қою	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарастыруға және қол қоюға жіберу	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жіберу	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру немесе Мемлекеттік корпорацияға жіберу
5	Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минут	10 (он) минут	Көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша - 1 (бір) жұмыс күні; көрсетілетін қызметті	10 (он) минут	




			берушінің орналасқан жері бойынша емес жағдайда: 5 (бес) жұмыс күні	20 (жиырма) минут
		Көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша - 3 (үш) жұмыс күні; көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша емес жағдайда - 7 (жеті) жұмыс күні.		

"Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

"Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау"
мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

	мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
	көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық - функционалдық бірлік атауы;
	келесі рәсімге (іс-қимылға) көшу.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК