

Об утверждении регламентов государственных услуг по приему документов для участия в конкурсах на присуждение звания "Лучший педагог" и на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 1 июля 2015 года № 200. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 31 июля 2015 года № 3298. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат Акимата Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акимата области Айтаханова Е.К.

Аким области

Оспанов Б.

Жилкишиев Б.

А. Мырзахметов

Айтаханов Е.
Каныбеков С.
Садыр Е.
Туякбаев С.
Абдуллаев А.
Исаева Р.

Приложение 1
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 1 июля 2015 года № 200

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

Сноска. Приложение 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 19.06.2018 № 180 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог" (далее – государственная услуга) оказывается районными и городскими отделами образования (далее - Отдел), а также государственным учреждением "Управление образования Южно-Казахстанской области" (далее – Управление).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются отделом и управлением.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача расписки о приеме документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог" в произвольной форме, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 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 (далее - Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявка по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

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

Первый этап проводится Отделом в апреле ежегодно. Документы принимаются до 1 апреля.

1) сотрудник канцелярии Отдела в течение 15 минут принимает и регистрирует документы согласно пункту 9 Стандарта и направляет руководителю Отдела для дальнейшего рассмотрения;

2) руководитель Отдела рассматривает поступившие документы и направляет на рассмотрение конкурсной комиссии Отдела (далее - конкурсная комиссия);

3) конкурсная комиссия проводит заседание для оценивания участников конкурса, по итогам которого составляет протокол. На основании протокола составляется письмо-представление и направляется руководителю отдела для подписания;

4) руководитель Отдела подписывает протокол и письмо-представление, направляет ответственному специалисту канцелярии Отдела для регистрации;

5) сотрудник канцелярии Отдела регистрирует письмо-представление и направляет в канцелярию Управления. Второй этап проводится Управлением в мае ежегодно. Документы принимаются до 30 апреля;

6) сотрудник канцелярии Управления принимает и регистрирует пакет документов согласно пункту 9 Стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут и направляет руководителю Управления для дальнейшего рассмотрения;

7) руководитель управления рассматривает поступившие документы и направляет на рассмотрение в областную конкурсную комиссию Управления (далее – комиссия Управления);

8) комиссия Управления, в составе не менее 5 (пяти) человек, определяет победителей конкурса ежегодно в мае, составляет протокол; на основании протокола составляет письмо-представление и направляет руководителю Управления для подписания;

9) руководитель Управления подписывает протокол и письмо-представление, направляет сотруднику канцелярии Управления для регистрации;

10) сотрудник канцелярии Управления регистрирует письмо-представление и направляет пакет документов для участия в третьем этапе (республиканском) до 30 августа в канцелярию Министерства образования и науки Республики Казахстан.

Раздел 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) конкурсная комиссия Отдела;
- 4) сотрудник канцелярии Управления;
- 5) руководитель Управления;
- 6) комиссия Управления.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги.

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

8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Прием документов
для участия в конкурсе
на присуждение звания
"Лучший педагог""

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5
Сотрудник канцелярии отдела	Руководитель отдела	Конкурсная комиссия	Руководитель отдела	Сотрудник канцелярии отдела
В течение 15 (пятнадцати) минут принимает и регистрирует документы согласно пункту 9 Стандарта и направляет руководителю отдела для дальнейшего рассмотрения	Рассматривает поступившие документы и направляет на рассмотрение конкурсной комиссии	Проводит заседание для оценивания участников конкурса, по итогам которого составляет протокол. На основании протокола составляется письмо-представление и направляется руководителю Отдела для подписания	Подписывает протокол и письмо-представление, направляет ответственному специалисту канцелярии Отдела для регистрации	Регистрирует письмо-представление и направляет в канцелярию Управления

6	7	8	9	10
Сотрудник канцелярии Управления	Руководитель Управления	Комиссия Управления	Руководитель Управления	Сотрудник канцелярии Управления
Принимает и регистрирует пакет документов согласно пункту 9 Стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут и направляет руководителю Управления для дальнейшего рассмотрения	Рассматривает поступившие документы и направляет на комиссию Управления	Определяет победителей конкурса ежегодно в мае, составляет протокол; на основании протокола составляет письмо-представление и направляет руководителю управления для подписания	Подписывает протокол и письмо-представление, направляет сотруднику канцелярии Управления для регистрации	Регистрирует письмо-представление и направляет пакет документов для участия в третьем этапе (республиканском) до 30 августа в канцелярию Министерства образования и науки Республики Казахстан

Приложение 2
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 1 июля 2015 года № 200

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

Сноска. Приложение 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 19.06.2018 № 180 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается исполнительными органами области, районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющими функции в сфере образования (далее – услугодатель).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об итогах конкурса на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования в произвольной форме, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 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 (далее - Стандарт).

Раздел 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.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы согласно пункту 9 Стандарта в течение 20 минут и направляет руководителю услугодателя для дальнейшего рассмотрения;

2) руководитель услугодателя в тот же рабочий день рассматривает поступившие документы и направляет на рассмотрение конкурсной комиссии;

3) конкурсная комиссия проводит заседание на предмет соответствия квалификационным требованиям и путем голосования принимает решение об утверждении списка кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает уведомление с копией протокола заседания конкурсной комиссии в канцелярию;

4) канцелярия услугодателя в тот же день направляет уведомление услугополучателю.

Раздел 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 или управления;

2) руководитель отдела или управления;

3) конкурсная комиссия.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги.

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

8. Услугополучатель подает заявление в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы в течение 20 минут и направляет руководителю услугодателя для дальнейшего рассмотрения;

3) руководитель услугодателя в тот же рабочий день рассматривает поступившие документы и направляет на рассмотрение конкурсной комиссии;

4) конкурсная комиссия проводит заседание на предмет соответствия квалификационным требованиям и путем голосования принимает решение об утверждении списка кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает уведомление с копией протокола заседания конкурсной комиссии в канцелярию;

5) канцелярия услугодателя в тот же день направляет уведомление в Государственную корпорацию.

6) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4
Работник государственной корпорации	Сотрудник канцелярии отдела или управления	Руководитель услугодателя	Конкурсная комиссия

Проводит регистрацию заявления, выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателя	Принимает и регистрирует документы согласно пункту 9 Стандарта в течение 20 минут и направляет руководителю услугодателя для дальнейшего рассмотрения; направляет уведомление услугополучателю	В тот же рабочий день рассматривает поступившие документы и направляет на рассмотрение конкурсной комиссии	Конкурсная комиссия проводит заседание на предмет соответствия квалификационным требованиям и путем голосования принимает решение об утверждении списка кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает уведомление с копией протокола заседания конкурсной комиссии в канцелярию
--	--	--	---