

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурстарына қатысу үшін құжаттарды қабылдау бойынша мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 173 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 15 мамырда № 11058 тіркелі. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 21 мамырдағы № 213 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Білім және ғылым министрінің 21.05.2020 № 213 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.08.2019 № 366 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мыналар:

1) алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.08.2019 № 366 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Республикалық маңызы бар мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.08.2019 № 366 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мектепке дейінгі және орта білім, ақпараттық технологиялар департаменті (Ж. Жонтаева) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен соң осы бұйрықты ресми жариялауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министрі Е.Н.Иманғалиевқа жүктелсін.

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

*Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым министрі*

А. Сәрінжіпов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы

Ұлттық экономика министрі

_____ Е. Досаев

2015 жылғы 23 сәуір

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 8 сәуірдегі
№ 173 бұйрығына
1-қосымша

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

Ескерту. Стандарт алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.08.2019 № 366 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 8 сәуірдегі
№ 173 бұйрығына
2-қосымша

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

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 11.01.2018 № 13 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының, облыстық маңызы бар аудандар мен қалалардың жергілікті атқарушы органдары (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 (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

1. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша – 3 (үш) жұмыс күні, көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша емес – 7(жеті) жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген жағдайда қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін мемлекеттік қызмет мерзімі өтпестен бұрын бір тәуліктен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді.

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілген қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 (жиырма) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік орта білім беру мекемесінің басшысы лауазымына орналасу конкурсының қорытындысы туралы еркін түрдегі нысандағы жазбаша хабарлама, не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында белгіленген негіздеме бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбі аралығында түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау "электрондық кезек" тәртібінде, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, "электронды үкімет" порталы (бұдан әрі – портал) арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

Көрсетілетін қызметті берушіге:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) білім туралы құжаттың көшірмесі;

4) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі;

5) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ және фото;

6) ескертпелер мен көтермелеулерді көрсете отырып, бұрынғы жұмыс орнынан өндірістік мінездеме;

7) біліктілік санаты және ғылыми дәрежесі туралы құжаттың көшірмесі (болған жағдайда);

8) "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелді) нысанға сәйкес медициналық куәландырудан өтуі туралы құжат;

9) "Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі органдарымен жеке тұлғаларға ақпараттық-анықтамалық бойынша қызметін көрсету нұсқаулығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2017 жылғы 24 наурыздағы № 31 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14978 болып тіркелді) нысанға сәйкес соттылығының жоқ екендігі туралы анықтама;

10) Мектепті дамытудың перспективалық жоспары.

Конкурсқа қатысу үшін кандидат білім беруді басқару органының қарауына өзінің кәсіби жетістіктері, біліктілігін арттыруы, ғылыми зерттеулері, өзінің педагогикалық тәжірибесін жинақтауы, наградалары (болған жағдайда) туралы материалдарды ұсынуға құқылы.

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) білім туралы құжаттың көшірмесі;

4) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі;

5) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ және фото;

6) ескертпелер мен көтермелеулерді көрсете отырып, бұрынғы жұмыс орнынан өндірістік мінездеме;

7) біліктілік санаты және ғылыми дәрежесі туралы құжаттың көшірмесі (болған жағдайда);

8) "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелді) нысанға сәйкес медициналық куәландырудан өтуі туралы құжат;

9) Мектепті дамытудың перспективалық жоспары.

Конкурсқа қатысу үшін кандидат білім беруді басқару органының қарауына өзінің кәсіби жетістіктері, біліктілігін арттыруы, ғылыми зерттеулері, өзінің педагогикалық тәжірибесін жинақтауы, наградалары (болған жағдайда) туралы материалдарды ұсынуға құқылы.

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, тұлғаның соттылығының болуы не болмауы туралы анықтаманы "электронды үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде заңмен қорғалған құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім алады.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжат (не нотариалды куәландыратын сенімхат бойынша оның өкілінің) ұсынған жағдайда, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Осы стандарттың 4-тармағында көзделген мерзім өткеннен кейін көрсетілетін қызметті алушы болмаған жағдайда Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13248 болып тіркелген) бекітілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларына сәйкес Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде кепілдік шартын сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдайды;

10. Көрсетілетін қызметті беруші:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің дұрыс еместігі белгіленген;

2) көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін материалдар, деректер және мәліметтер қажетті талаптарға сәйкес келмеген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызметті стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес толық емес құжаттар топтамасын және (немесе) қолданыстағы мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы еркін түрде нысанда қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас таратады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не 010000, Астана қаласы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8, мекенжайы бойынша орналасқан Министрлік басшысының атына беріледі.

Шағым пошта арқылы жазбаша нысанда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошталық мекенжайы, байланыс телефондары көрсетіледі.

Мемлекеттік корпорацияда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасында немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының: 1414, 8 800 080 7777 телефоны бойынша алуға болады.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде немесе Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электронды нысанда көрсетілетін қызмет ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Тіршілік әрекетін шектейтін ағза функцияларының тұрақты бұзушылықтары бар, денсаулығы нашар көрсетілетін қызметті алушыларға, қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарын қабылдауды Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777 арқылы жүгіну жолымен Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары мен орындары:

1) Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz;

2) Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсында: www.gov4c.kz. орналастырылған.

15. Қызмет беруші электрондық цифрлы қолы болған жағдайда портал арқылы мемлекеттік қызметті алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен деңгейі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде ЭЦҚ болған жағдайда порталдың "жеке кабинеті", сондай-ақ бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777 арқылы алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефоны Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz орналасқан.

"Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша
нысан

(конкурстық комиссияның атауы)

(кандидаттың тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда))

(лауазымы, жұмыс орны)

тұрғылықты тіркеу орны, нақты тұратын жері, байланыс телефондары

Өтініш

Мені 20 ____ жылы _____ бос
лауазымдарына

Білім беру ұйымының атауы

орналасу конкурсына қатысуға рұқсат беруіңізді сұраймын.

Қазіргі уақытта _____ жұмыс
жасаймын.

Білім беру ұйымының атауы

Келесі жұмыс нәтижелерін негізге аламын _____

Өзім туралы келесі мәліметті хабарлаймын: Білімі:

Оқу орнының атауы	Оқу кезеңі	Диплом бойынша мамандық

Жұмыс өтілі:

Жалпы	Мамандық бойынша	Педагогикалық	Осы білім беру ұйымында

Наградалар, атағы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы алынған (берілген)
жылын көрсете

отырып _____

Конкурс қағидаларымен таныстым

20 _____ ЖЫЛҒЫ " _____ " _____

(Қолы)

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

нысан

Тегі, аты, әкесінің аты
(болған жағдайда) (бұдан әрі - Т.А.Ә.),
немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік қызмет туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № ____ (мекенжайын көрсете отырып) _____ "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет стандартында қарастырылған тізбеге сәйкес Сіз ұсынған құжаттардың толық болмауына байланысты мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

оның ішінде:

жоқ құжаттардың атаулары:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Осы қолхат 2 данада жазылады, әр тарапқа бір данадан.

Т.А.Ә. (болған жағдайда) (Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері) _____
_____ (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

Телефон _____

Қабылдадым: Т.А.Ә. (болған жағдайда)/көрсетілетін қызметті алушының
қолы

20__ ЖЫЛҒЫ " _____ " _____

20-баптың 2-тармағы басшылыққа алынды

"Республикалық маңызы бар мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 11.01.2018 № 13 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Республикалық маңызы бар мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрлік (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 (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша – 3 (үш) жұмыс күні, көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша емес – 7 (жеті) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген жағдайда қабылдау күні қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін мемлекеттік қызмет мерзімі өтпестен бұрын бір тәуліктен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді.

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілген қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 (жиырма) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі республикалық маңызы бар мемлекеттік орта білім беру мекемесінің басшысы лауазымына орналасу конкурсының қорытындысы туралы еркін түрдегі нысандағы жазбаша хабарлама, не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында белгіленген негіздеме бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбі аралығында түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін.

қабылдау "электрондық кезек" тәртібінде, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, "электронды үкімет" порталы (бұдан әрі – портал) арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

Көрсетілетін қызметті берушіге:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) білім туралы құжаттың көшірмесі;

4) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі;

5) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ және фото;

б) ескертпелер мен көтермелеулерді көрсете отырып, бұрынғы жұмыс орнынан өндірістік мінездеме;

7) біліктілік санаты және ғылыми дәрежесі туралы құжаттың көшірмесі (болған жағдайда);

8) "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне № 6697 болып тіркелді) нысанға сәйкес медициналық куәландырудан өтуі туралы құжат;

9) "Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі органдарымен жеке тұлғаларға ақпараттық-анықтамалық бойынша қызметін көрсету нұсқаулығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2017 жылғы 24 наурыздағы № 31 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне № 14978 болып тіркелді) нысанға сәйкес соттылығының жоқ екендігі туралы анықтама;

10) Мектепті дамытудың перспективалық жоспары.

Конкурсқа қатысу үшін кандидат білім беруді басқару органының қарауына өзінің кәсіби жетістіктері, біліктілігін арттыруы, ғылыми зерттеулері, өзінің педагогикалық тәжірибесін жинақтауы, наградалары (болған жағдайда) туралы материалдарды ұсынуға құқылы.

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) білім туралы құжаттың көшірмесі;

4) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі;

5) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ және фото;

б) ескертпелер мен көтермелеулерді көрсете отырып, бұрынғы жұмыс орнынан өндірістік мінездеме;

7) біліктілік санаты және ғылыми дәрежесі туралы құжаттың көшірмесі (болған жағдайда);

8) "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелді) нысанға сәйкес медициналық куәландырудан өтуі туралы құжат;

9) Мектепті дамытудың перспективалық жоспары.

Конкурсқа қатысу үшін кандидат білім беруді басқару органының қарауына өзінің кәсіби жетістіктері, біліктілігін арттыруы, ғылыми зерттеулері, өзінің педагогикалық тәжірибесін жинақтауы, наградалары (болған жағдайда) туралы материалдарды ұсынуға құқылы

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, тұлғаның соттылығының болуы не болмауы туралы анықтаманы "электронды үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде заңмен қорғалған құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім алады.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжат (не нотариалды куәландыратын сенімхат бойынша оның өкілінің) ұсынған жағдайда, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Осы стандарттың 4-тармағында көзделген мерзім өткеннен кейін көрсетілетін қызметті алушы болмаған жағдайда Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13248 болып тіркелген) бекітілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларына сәйкес Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде кепілдік шартын сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілген қызметті берушіге тапсырады.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген жағдайда

Мемлекеттік корпорацияның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдайды.

10. Көрсетілетін қызметті беруші:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің дұрыс еместігі белгіленген;

2) көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін материалдар, деректер және мәліметтер қажетті талаптарға сәйкес келмеген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес толық емес құжаттар топтамасын және (немесе) қолданыстағы мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы еркін түрдегі нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас таратады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін жазбаша түрде шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына немесе мына мекенжай бойынша: 010000, Астана қаласы, Мәңгілік ел, 8, Министрлік басшысының атына жолданады.

Шағым пошта арқылы жазбаша нысанда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі.

Мемлекеттік корпорацияда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасында немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының: 1414, 8 800 080 7777 телефоны бойынша алуға болады.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде немесе Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы арқылы көрсетілетін қызмет ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Тіршілік әрекетін шектейтін ағза функцияларының тұрақты бұзушылықтары бар, денсаулығы нашар көрсетілетін қызметті алушыларға, қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарын қабылдауды Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777 арқылы жүгіну жолымен Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары мен орындары:

1) Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz;

2) Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсында: www.gov4c.kz. орналастырылған.

15. Қызмет беруші электрондық цифрлы қолы болған жағдайда портал арқылы мемлекеттік қызметті алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен деңгейі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде ЭЦҚ болған

жағдайда порталдың "жеке кабинеті", сондай-ақ бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777 арқылы алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефоны Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz орналасқан.

"Республикалық маңызы бар мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша
нысан

(конкурстық комиссияның атауы)

(кандидаттың тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда))

(лауазымы, жұмыс орны)

тұрғылықты тіркеу орны, нақты тұратын жері, байланыс телефондары

Өтініш

Мені 20 ____ жылы _____ бос
лауазымдарына

Білім беру ұйымының атауы

орналасу конкурсына қатысуға рұқсат беруіңізді сұраймын.

Қазіргі уақытта _____ жұмыс
жасаймын.

Білім беру ұйымының атауы

Келесі жұмыс нәтижелерін негізге аламын _____

Өзім туралы келесі мәліметті хабарлаймын: Білімі:

Оқу орнының атауы	Оқу кезеңі	Диплом бойынша мамандық

Жұмыс өтілі:

Жалпы	Мамандық бойынша	Педагогикалық	Осы білім беру ұйымында

Наградалар, атағы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы алынған (берілген) жылын көрсете отырып _____

Конкурс қағидаларымен таныстым

20 ____ жылғы " ____ " _____

(Қолы)

"Республикалық маңызы бар мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша
нысан

(Тегі, аты, әкесінің аты
(болған жағдайда) (бұдан әрі - Т.А.Ә.),
немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік қызмет туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, " Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № ____ (мекенжайын көрсете отырып) _____ "Республикалық маңызы бар мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет стандартында қарастырылған

тізбеге сәйкес Сіз ұсынған құжаттардың толық болмауына байланысты мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

оның ішінде:

жоқ құжаттардың атаулары:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Осы қолхат 2 данада жазылады, әр тарапқа бір данадан.

Т.А.Ә. (болған жағдайда) (Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері) _____

_____ (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

Телефон _____

Қабылдадым: Т.А.Ә. (болған жағдайда)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы "___" _____

20-баптың 2-тармағы басшылыққа алынды