

**Алматы қаласы Білім басқармасы көрсететін "Үздік педагог" атағын беру және мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурстарына қатысу үшін құжаттарды қабылдау бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы**

### *Күшін жойған*

Алматы қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 11 қарашадағы № 4/619 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2015 жылғы 09 желтоқсанда № 1234 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 29 қыркүйектегі № 3/399 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 29.09.2020 № 3/399 ( алғаш ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

**Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.**

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңдарының 16 бабына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 173 "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" бұйрығына сәйкес, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау";  
2) "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттері бекітілсін.

2. Алматы қаласы Білім басқармасы осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді, оны бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялауды және интернет-ресурста орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары А. Қырықбаевқа жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласы әкімдігінің  
2015 жылғы 11 қарашадағы № 4/619  
қаулысымен бекітілді

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Алматы қаласы әкімдігінің 05.10.2017 № 4/400 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

## **"Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау "**

### **мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) 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 стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

"Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - "Үздік педагог" атағын беру, куәлік , төсбелгі тапсыру және 1000 еселенген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде сыйақы төлеу.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

### **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

4. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және Стандарттың 9-тармағында

көрсетілген қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) аудандық конкурстық комиссияның көрсетілетін қызметті алушыдан конкурстың I кезеңіне (аудандық) қатысу үшін өтініш пен құжаттарды қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 20 минут;

2) қалалық конкурстық комиссияның аудандық конкурстық комиссия ұсынған құжаттар мен I кезең (аудан) жеңімпаздарының II кезеңге (қалалық) қатысуы үшін ұсынымын қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы – 20 минут;

3) республикалық конкурстық комиссияның қалалық конкурстық комиссия ұсынған құжаттар мен II кезең (қалалық) жеңімпаздарының III кезеңге (республикалық) қатысуы үшін ұсынымын қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 20 минут;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру, рәсімнің ұзақтығы - жыл сайын 30 қыркүйекке дейін.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) аудандық конкурстық комиссияның конкурсқа қатысушылардың кәсіби қызметтегі жетістіктерін бағалау үшін отырысын өткізуі және конкурстың I кезеңі (аудандық) жеңімпазын анықтауы, рәсімнің ұзақтығы - жыл сайын 1 сәуірден 30 сәуірге дейін;

2) қалалық конкурстық комиссияның аудандық конкурстық комиссия ұсынған құжаттар мен I кезең (аудан) жеңімпаздарының II кезеңге (қалалық) қатысуы үшін ұсынымын қарауы және конкурстың II кезеңі (қалалық) жеңімпазын анықтауы, рәсімнің ұзақтығы – жыл сайын 1 мамырдан 31 мамырға дейін;

3) республикалық конкурстық комиссияның қалалық конкурстық комиссия ұсынған ұсыным мен II кезең (қалалық) жеңімпаздарының жетістіктерін қарауы, рәсімнің ұзақтығы - жыл сайын 30 қыркүйекке дейін;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру, рәсімнің ұзақтығы - жыл сайын 30 қыркүйекке дейін.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің**

**құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

аудандық конкурстық комиссия;

қалалық конкурстық комиссия;

республикалық конкурстық комиссия.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін сипаттау:

1) аудандық конкурстық комиссия көрсетілетін қызметті алушыдан конкурстың I кезеңіне (аудандық) қатысу үшін өтініш пен құжаттарды қабылдайды, ұсынылған құжаттарды қарайтын және конкурсқа қатысушылардың кәсіптік қызметтегі жетістіктерін бағалап, отырысын өткізеді, отырыстың қорытындысы бойынша конкурстың I кезеңінің (аудандық) жеңімпазын анықтайды, содан кейін қалалық конкурстық комиссияның қарауына конкурстың I кезеңі (аудандық) жеңімпазының конкурстың II (қалалық) кезеңіне қатысуы үшін ұсынымды жолдайды, рәсімнің ұзақтығы - жыл сайын 1 сәуірден 30 сәуірге дейін;

2) қалалық конкурстық комиссия құжаттар мен конкурстың I кезеңінің (аудандық) жеңімпаздарының конкурстың II кезеңіне (қалалық) қатысу үшін ұсынымдар келіп түскеннен кейін, ұсынылған ұсынымдарды қарайтын отырысын өткізеді және конкурстың I кезеңі (аудандық) жеңімпаздарының кәсіптік қызметтегі жетістіктерін бағалайды, отырыс қорытындысы бойынша конкурстың II кезеңінің (қалалық) жеңімпазын анықтайды, содан кейін республикалық конкурстық комиссияның қарауына конкурстың II кезеңі (қалалық) жеңімпазының конкурстың III (республикалық) кезеңіне қатысуы үшін ұсынымды жолдайды, рәсімнің ұзақтығы - жыл сайын 1 мамырдан 31 мамырға дейін;

3) республикалық конкурстық комиссия құжаттар мен конкурстың II кезеңінің (қалалық) жеңімпаздарының конкурстың III кезеңіне (республикалық) қатысу үшін ұсынымдар келіп түскеннен кейін, ұсынылған ұсынымдарды қарайтын отырысын өткізеді және конкурстың II кезеңі (қалалық) жеңімпаздарының кәсіптік қызметтегі жетістіктерін бағалайды, отырыс қорытындысы бойынша конкурстың III кезеңі (республикалық) жеңімпазын анықтайды, "Үздік педагог" атағын береді, куәлікті, төсбелгіні тапсырады және 1000 еселенген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде сыйақы төлейді, рәсімнің ұзақтығы - жыл сайын 30 қыркүйекке дейін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (

қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

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

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



### Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

қаулысымен бекітілді

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Алматы қаласы әкімдігінің 05.10.2017 № 4/400 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

## **"Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу**

### **конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау"**

#### **мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 173 бұйрығымен бекітілген "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде әзірленді.

"Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі көрсетеді (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші).

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік орта білім беру 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 қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің**

### **құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

4. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және Стандарттың 9-тармағында

көрсетілген қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасының құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі, рәсімнің ұзақтығы - 20 минут;

2) конкурсқа қатысушылардың біліктілігін бағалау, білік талаптарына сай келетін кандидаттармен әңгімелесу өткізу, рәсімнің ұзақтығы - күнтізбелік 30 күн.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) конкурсқа қатысу туралы өтініштің көшірмесіне құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген белгі соғу және көрсетілетін қызметті берушінің конкурстық комиссиясының қарауына беру;

2) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы;

көрсетілетін қызметті берушінің конкурстық комиссиясы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін сипаттау:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы өтінішті тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды қабылдау кезінде конкурсқа қатысу туралы өтініштің көшірмесіне құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген белгіні соғады және көрсетілетін қызметті берушінің конкурстық комиссиясына қарауға береді, рәсімнің ұзақтығы - 20 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің конкурстық комиссиясы:

құжаттарды қабылдау аяқталған күннен кейін бес жұмыс күні ішінде комиссия қатысушылардың біліктілік талаптарына сәйкестігін бағалауды

жүргізеді, бағалаудың қорытындысы бойынша дауыс беру жолымен біліктілік талаптарына сәйкес келетін кандидаттардың тізімін бекіту туралы және (немесе) әңгімелесуге жіберуден бас тарту туралы шешімдер қабылдайды;

кандидаттардың тізімін бекіткен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде біліктілік талаптарына сәйкес келетін конкурсқа қатысушыларды кандидат ретінде бекіту туралы, әңгімелесу өтетін күн, уақыты және орны туралы хабардар етеді және біліктілік талаптарына сәйкес келмейтін конкурсқа қатысушыларды әңгімелесуге жіберуден бас тарту туралы хабардар етеді;

бір жұмыс күні ішінде кандидаттармен лауазымға функционалдық міндеттерді орындауына қажетті кәсіби білімдерін анықтау мақсатында әңгімелесу өткізеді;

әңгімелесуден кейін бір жұмыс күні ішінде кандидаттардың қатысуынсыз ашық дауыс беру жолымен кандидаттың біреуінің орта білім беру мекемесі басшысының бос лауазымының біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы шешім қабылдайды, конкурстың қорытынды отырысының хаттамасын әзірлейді;

әңгімелесуден өткен кандидаттарға конкурс аяқталған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде оның нәтижелері туралы жазбаша хабарлайды. Хабарламамен бірге кандидаттарға көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен куәландырылған конкурстық комиссия отырысы хаттамасының көшірмесі жіберіледі;

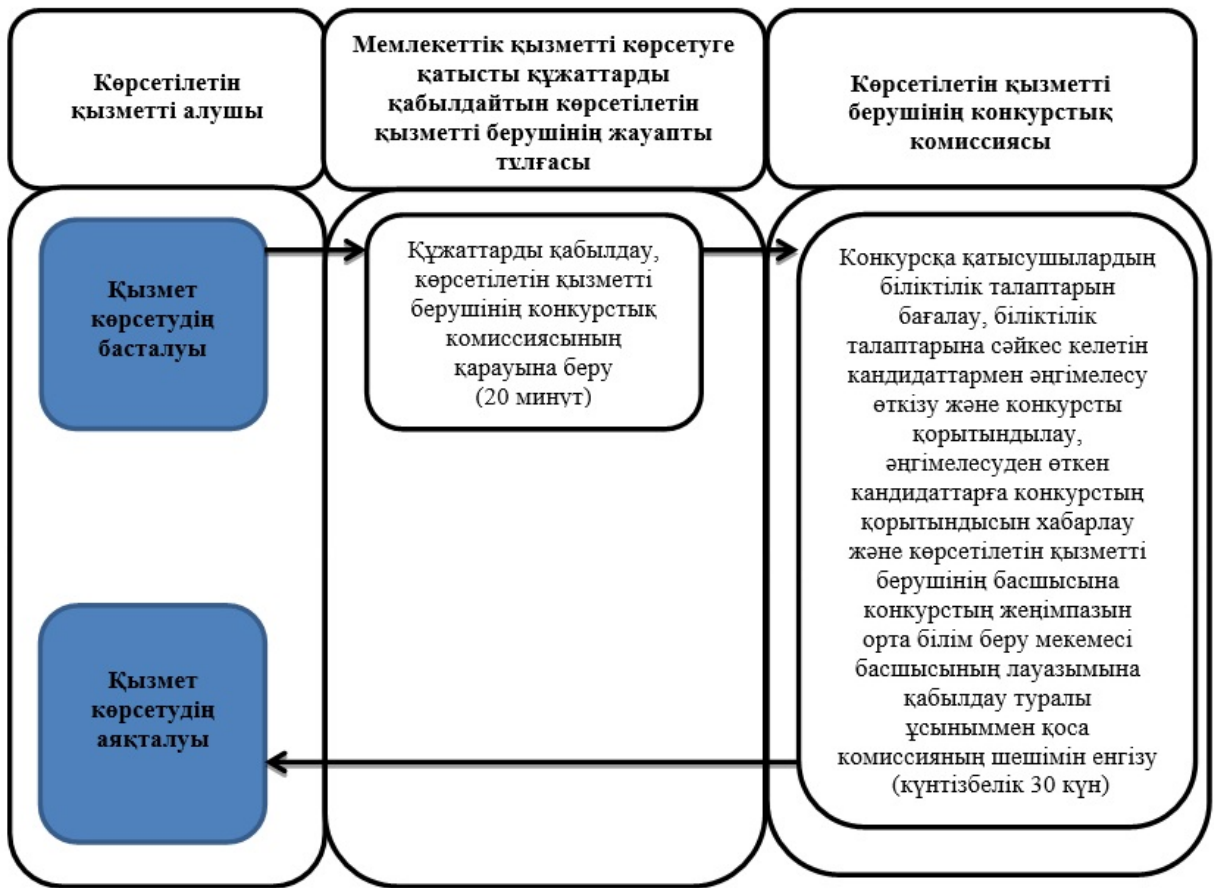
конкурстық іріктеудің қорытындылары бойынша ұйымның басшысына конкурстың жеңімпазын орта білім беру мекемесі басшысының лауазымына қабылдау туралы ұсыныммен қоса комиссияның шешімін енгізеді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

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

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**





## Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.