

"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

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 1 шілдедегі № 200 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 31 шілдеде № 3298 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 маусымдағы № 142 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 30.06.2020 № 142 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңының 16-бабы 1 және 3 тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мыналар:

1) осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес "Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті ;

2) осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті бекітілсін.

2. "Оңтүстік Қазақстан облысы Әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

2) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастыруын қамтамасыз етсін.

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

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Е.Қ. Айтахановқа жүктелсін.

Облыс әкімі

Б. Оспанов

Б. Жылқышиев

А. Мырзахметов

Е. Айтаханов
С. Қаныбеков
Е. Садыр
С. Тұяқбаев
А. Абдуллаев
Р. Исаева

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 1 шілдедегі № 200
қаулысына
1-қосымша

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

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 19.06.2018 № 180 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1-бөлім. Жалпы ережелер

1. "Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының аудандық және қалалық білім бөлімдерімен (бұдан әрі - бөлім), сондай-ақ "Оңтүстік Қазақстан облысы білім басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - басқарма) ұсынылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – "Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау туралы еркін нысандағы қолхат, не 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) 10-тармағында белгіленген негіздеме бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес өтініш мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекеттерді) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны:

Бірінші кезеңді бөлім жыл сайын сәуірде өткізеді. Құжаттар 1 сәуірге дейін қабылданады.

1) бөлімнің кеңсе қызметкері 15 минут ішінде Стандарттың 9-тармағына сәйкес қажетті құжаттарды қабылдау мен оларды тіркеуді жүзеге асырады және бөлім басшысына одан әрі қарау үшін жолдайды;

2) бөлім басшысы келіп түскен құжаттарды қарайды және бөлімнің конкурстық комиссиясының (бұдан әрі - конкурстық комиссия) қарауына жолдайды;

3) конкурстық комиссия қатысушыларды бағалау үшін комиссия отырысын өткізеді, оның қорытындысы бойынша хаттама әзірлейді. Хаттама негізінде ұсыным-хат дайындалады және бөлім басшысына қол қою үшін жолданады;

4) бөлім басшысы хаттамаға және ұсыным-хатқа қол қояды, бөлім кеңсесінің жауапты маманына тіркеу үшін жолдайды;

5) бөлімнің кеңсе қызметкері ұсыным-хатты тіркейді және басқарма кеңсесіне жолдайды;

Екінші кезеңді басқарма жыл сайын мамырда өткізеді. Құжаттар 30 сәуірге дейін қабылданады.

6) басқарманың кеңсе қызметкері кеңсесінің жауапты маманы 15 (он бес) минут ішінде стандарттың 9-тармағына сәйкес қажетті құжаттарды қабылдайды және тіркейді және одан әрі қарау үшін басқарма басшысына жолдайды;

7) басқарма басшысы тапсырылған құжаттарды қарайды және басқарманың облыстық конкурстық комиссиясына (бұдан әрі - басқарма комиссиясы) жолдайды;

8) мүшелерінің саны 5 (бес) адамнан кем емес басқарма комиссиясы конкурс жеңімпаздарын жыл сайын мамырда анықтайды, хаттама әзірлейді, хаттама негізінде ұсыным-хат толтырады және басқарма басшысына қол қою үшін жолдайды;

9) басқарма басшысы хаттамаға және ұсыным-хатқа қол қояды, басқарманың кеңсе қызметкеріне тіркеу үшін жолдайды;

10) басқарманың кеңсе қызметкері ұсыным-хатты тіркейді және құжаттар топтамасын үшінші кезеңге (республикалық) қатысу үшін 30 тамызға дейін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің кеңсесіне жолдайды.

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

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

- 1) бөлімнің кеңсе қызметкері;
- 2) бөлім басшысы;
- 3) бөлімнің конкурстық комиссиясы;
- 4) басқарманың кеңсе қызметкері;
- 5) басқарма басшысы;
- 6) басқарма комиссиясы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында келтірілген.

4-бөлім. 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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5
Бөлімнің кеңсе қызметкері	Бөлім басшысы	Конкурстық комиссия	Бөлім басшысы	Бөлімнің кеңсе қызметкері
15 (он бес) минут ішінде Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды қабылдау мен оларды тіркеуді жүзеге асырады және бөлім басшысына одан әрі қарау үшін жолдайды	Келіп түскен құжаттарды қарайды және бөлімнің конкурстық комиссиясының қарауына жолдайды	Қатысушыларды бағалау үшін комиссия отырысын өткізеді, оның қорытындысы бойынша хаттама әзірлейді. Хаттама негізінде ұсыным-хат дайындалады және бөлім басшысына қол қою үшін жолданады	Хаттамаға және ұсыным-хатқа қол қояды, бөлім кеңсесінің жауапты маманына тіркеу үшін жолдайды	Ұсыным-хатты тіркейді және басқарма кеңсесіне жолдайды
6	7	8	9	10
Басқарманың кеңсе қызметкері	Басқарма басшысы	Басқарма комиссиясы	Басқарма басшысы	Басқарманың кеңсе қызметкері

15 (он бес) минут ішінде Стандарттың 9-тармағына сәйкес қажетті құжаттарды қабылдайды және тіркейді және одан әрі қарау үшін басқарма басшысына жолдайды	Тапсырылған құжаттарды қарайды және басқарма комиссиясының қарауына жолдайды	Конкурс жеңімпаздарын жыл сайын мамырда анықтайды, хаттама әзірлейді, хаттама негізінде ұсыным-хат толтырады, басқарма басшысына қол қою үшін жолдайды	Хаттамаға және ұсыным-хатқа қол қояды, басқарманың кеңсе қызметкеріне тіркеу үшін жолдайды	Ұсыным-хатты тіркейді және құжаттар топтамасын үшінші кезеңге (республикалық) қатысу үшін 30 тамызға дейін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің кеңсесіне жолдайды
--	--	--	--	--

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 1 шілдедегі № 200
қаулысына
2-қосымша

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

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 19.06.2018 № 180 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) білім саласындағы функцияларды атқаратын Оңтүстік Қазақстан облысының облыстық, аудан және облыстық маңызы бар қалалардың атқарушы органдарымен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

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. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

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

2-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Еркін нысандағы өтініш мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 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 стандартының 9-тармағында (бұдан әрі - Стандарт) көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап 20 минут ішінде қабылдайды және тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына одан әрі қарау үшін жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы тапсырылған құжаттарды сол жұмыс күні ішінде қарайды және конкурстық комиссиясының қарауына жолдайды;

3) конкурстық комиссия конкурсқа қатысушылардың біліктілік талаптарына сәйкес келу нысанасына отырыс өткізеді және дауыс беру жолымен біліктілік талаптарына сәйкес келген кандидаттардың тізімін бекіту туралы Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде шешім қабылдайды және конкурс қорытындысы туралы еркін түрдегі нысандағы хабарламаны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі сол күні хабарламаны қызмет алушыға жолдайды.

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

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

- 1) бөлімнің немесе басқарманың кеңсе қызметкері;
- 2) бөлім немесе басқарманың басшысы;
- 3) конкурстық комиссия.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5-тармағында келтірілген.

4-бөлім. 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

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес Мемлекеттік корпорацияға өтініш тапсырады;

1) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тапсырған кезден бастап 20 минут ішінде қабылдайды және тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына одан әрі қарау үшін жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы тапсырылған құжаттарды сол жұмыс күні ішінде қарайды және конкурстық комиссиясының қарауына жолдайды;

4) конкурстық комиссия конкурсқа қатысушылардың біліктілік талаптарына сәйкес келу нысанасына отырыс өткізеді және дауыс беру жолымен біліктілік талаптарына сәйкес келген кандидаттардың тізімін бекіту туралы Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде шешім қабылдайды және конкурс қорытындысы туралы еркін түрдегі нысандағы хабарламаны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері сол күні Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

6) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4
Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	Бөлім немесе басқарма кеңсесінің қызметкері	Бөлім немесе басқарма басшысы	Конкурстық комиссия
Өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	Стандартының 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап 20 минут ішінде қабылдайды және тіркейді және бөлім немесе басқарма басшысына одан әрі қарау үшін жолдайды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері сол күні Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	Тапсырылған құжаттарды сол жұмыс күні ішінде қарайды және конкурстық комиссияның қарауына жолдайды	Конкурстық комиссия конкурсқа қатысушылардың біліктілік талаптарына сәйкес келу нысанасына отырыс өткізеді және дауыс беру жолымен біліктілік талаптарына сәйкес келген кандидаттардың тізімін бекіту туралы Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде шешім қабылдайды және конкурс қорытындысы туралы еркін түрдегі нысандағы хабарламаны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды