

"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 регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Атырау облысы әкімдігінің 2016 жылғы 3 тамыздағы № 172 қаулысы. Атырау облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 16 тамызда № 3591 болып тіркелді. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2019 жылғы 25 желтоқсандағы № 304 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 25.12.2019 № 304 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабының 3-тармағына сәйкес Атырау облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Осы қаулының қосымшасына сәйкес "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 бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Атырау облысы әкімінің орынбасары Ә.И. Нәутиевке жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Н. Ноғаяев

Атырау облысы әкімдігінің 2016 жылғы "3
"тамыздағы № 172 қаулысына қосымша
Атырау облысы әкімдігінің 2016 жылғы "3
"тамыздағы № 172 қаулысымен 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

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Атырау облысы әкімдігінің 16.04.2019 № 67 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. 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 оларды аттестаттаудан өткізуге құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы - "Атырау облысы Білім беру басқармасы" мемлекеттік мекемесімен, Атырау қаласының және аудандардың білім бөлімдерімен, мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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 қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің 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 оларды аттестаттаудан өткізуге құжаттарды қабылдау туралы еркін түрдегі қолхат, не Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 қарашадағы №

632 "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 стандартын бекіту туралы" 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 оларды аттестаттаудан өткізуге құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу мемлекеттік тізілімінде № 12449 болып тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында белгіленген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастау үшін негіз болып Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес өтініш табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әр рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15 (он бес) минут ішінде Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды.

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

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 30 (отыз) минут ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкеріне жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері келіп түскен құжаттарды қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды:

көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша емес – 6 (алты) жұмыс күні ішінде.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 30 (отыз) минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді немесе шабарман арқылы Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген, "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 қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жасау тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша қадамдық әрекеттер мен шешімдер (Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың диаграммасы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген):

1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация қызметкеріне "электрондық" кезек тәртібімен операциялық залда қажетті құжаттарды тапсырады (15 (он бес) минут ішінде).

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас таратады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді;

2) 1-процесс - мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорацияның БІАЖ АЖО) логинді және парольді енгізуі (авторландыру процесі) (3 (үш) минут ішінде);

3) 2-процесс - Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы және мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сенімхаты бойынша өкілінің деректерін енгізуі (4 (төрт) минут ішінде);

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерін "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы Жеке сәйкестендіру нөмірілерінің ұлттық тізіліміне (бұдан әрі- ЖСН ҰТ) көрсетілетін қызметті алушының деректері, сондай-ақ бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі - БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушының сенімхаты бойынша өкілінің деректері туралы сұрау салуды жіберу (3 (үш) минут ішінде);

5) 1-шарт – ЖСН ҰТ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болуын тексеру (3 (үш) минут ішінде);

6) 4-процесс – ЖСН ҰТ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру (3 (үш) минут ішінде) ;

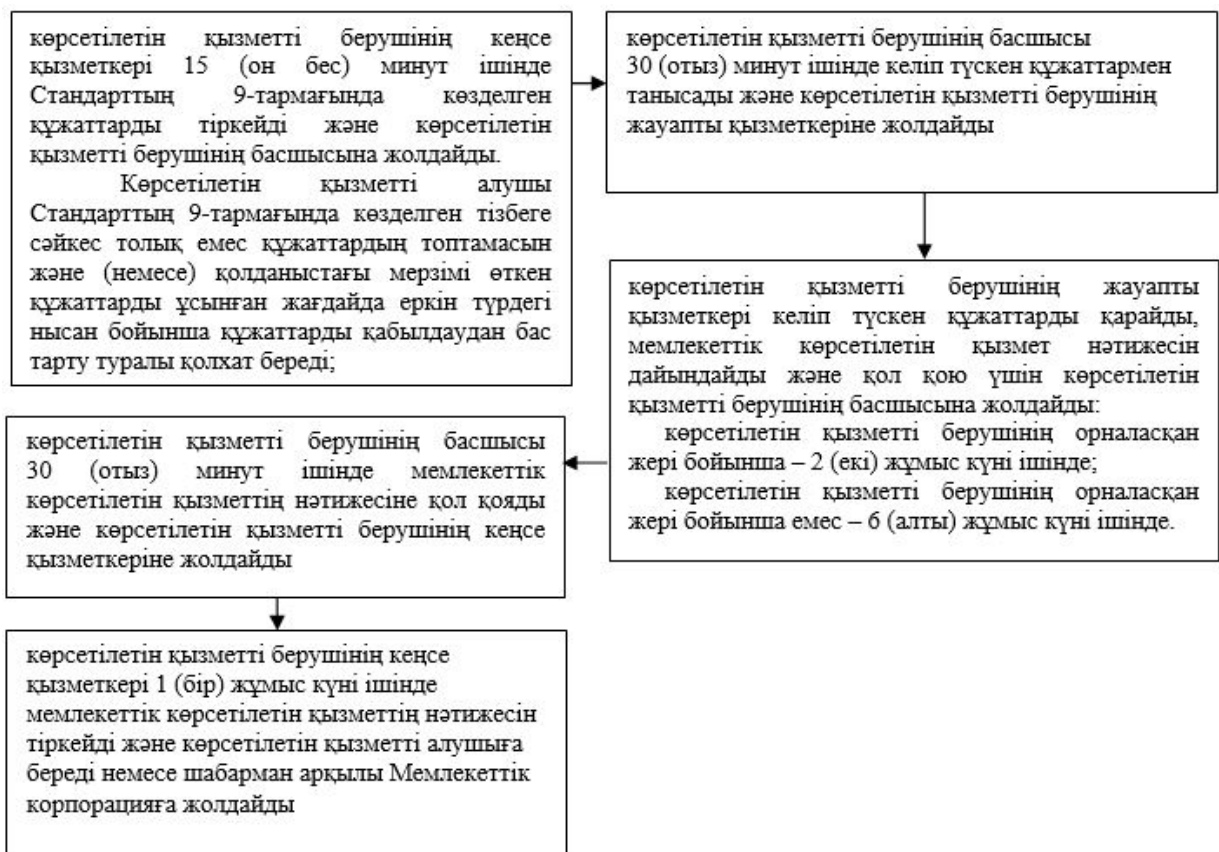
7) 5-процесс - Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ-сымен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) ЭҮШ арқылы "электрондық үкімет" шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына жолдау (3 (үш) минут ішінде);

8) 6-процесс – көрсетілетін қызметті берушіден мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу (3 (үш) минут ішінде);

9) 7-процесс - көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру (3 (үш) минут ішінде). Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай мерзім ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды әрі қарай сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

"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 регламентіне 1-қосымша

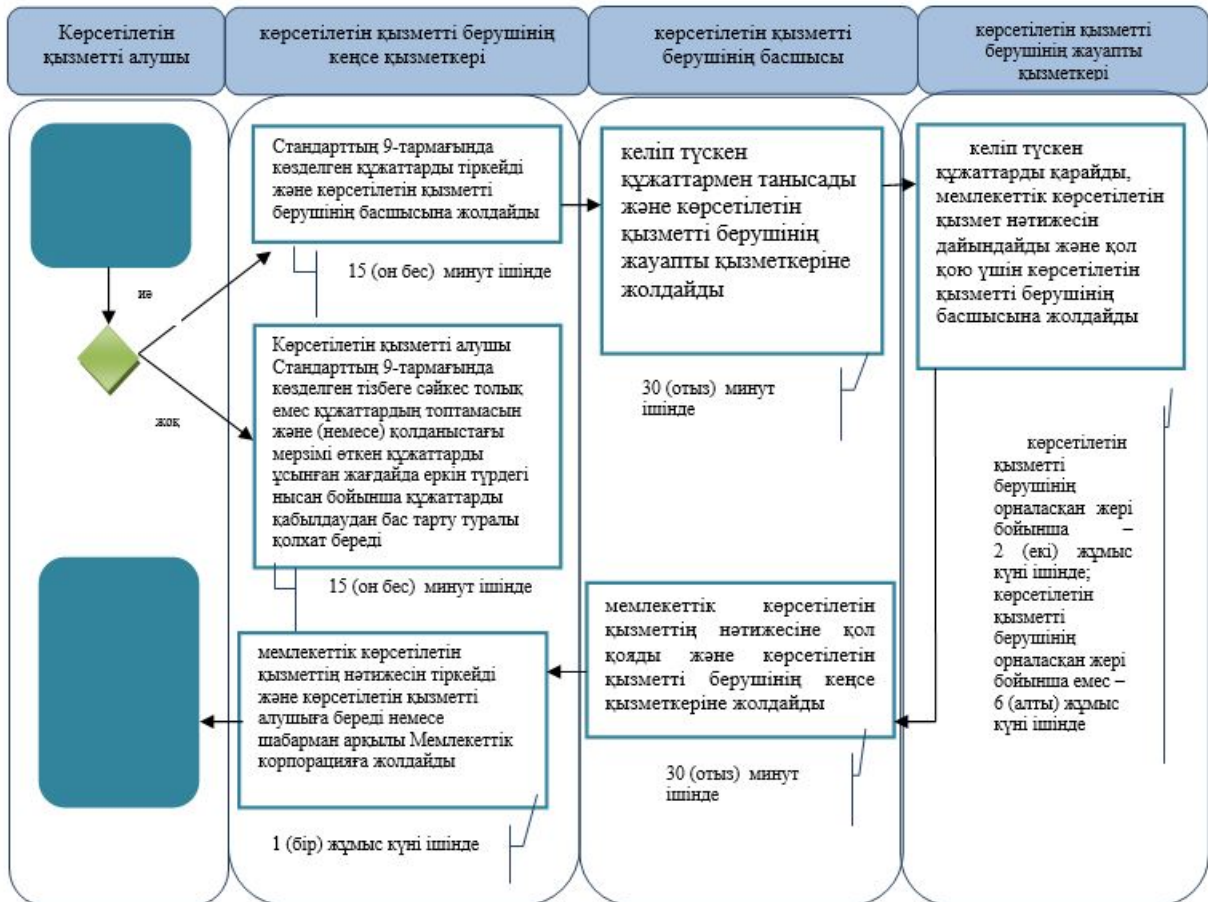
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы







"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 регламентіне 2-қосымша

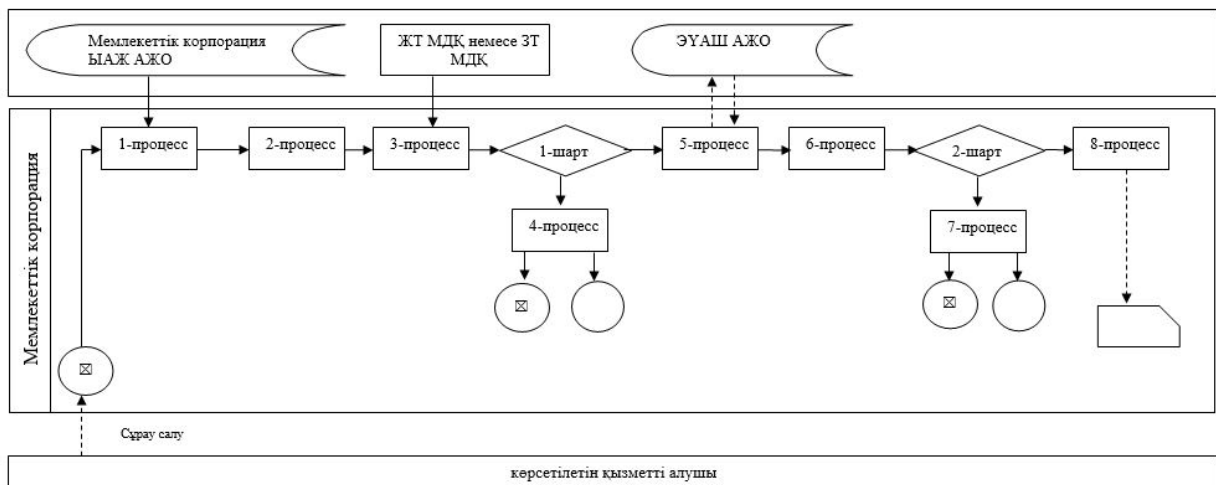
"Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін оларды аттестаттаудан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








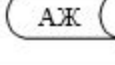





-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

"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 регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың диаграммасы



Кесте. Шартты белгілер

| | |
|--|---|
|  | Бастапқы хабарлама |
|  | Аяқтаушы хабарлама |
|  | Аралық хабарлама |
|  | Аяқтайтын қарапайым оқиғалар |
|  | Қате |
|  | Ақпараттық жүйе |
|  | Процесс |
|  | Шарт |
|  | Басқару ағыны |
|  | Хабарламалар ағыны |
|  | Түпкілікті алушыға ұсынылатын электрондық құжат |

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