

**Об утверждении стандартов государственных услуг оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования**

*Утративший силу*

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 173. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 мая 2015 года № 11058. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 мая 2020 года № 213.

Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 21.05.2020 № 213 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Наименование приказа в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.08.2019 № 366 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) исключен приказом Министра образования и науки РК от 16.08.2019 № 366 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2) стандарт государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) стандарт государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования республиканского значения" согласно приложению 3 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом Министра образования и науки РК от 16.08.2019 № 366 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Департаменту дошкольного и среднего образования, информационных технологий (Жонтаева Ж.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование настоящего приказа;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Имангалиева Е.Н.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

Министр образования и науки

Республики Казахстан

А. Саринжипов

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной экономики

Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ Е. Досаев

23 апреля 2015 года

Приложение 1  
к приказу Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан  
от 8 апреля 2015 года № 173

## **Стандарт государственной услуги**

### **"Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог"**

**Сноска. Стандарт исключен приказом Министра образования и науки РК от 16.08.2019 № 366 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Приложение 2  
к приказу Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан  
от 8 апреля 2015 года № 173

## **Стандарт государственной услуги**

### **"Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования"**

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра образования и науки РК от 11.01.2018 № 13 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астана и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата для оказания государственной услуги осуществляется через:

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

## **Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) со дня сдачи пакета документов:  
услугодателю, в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 3 (три) рабочих дня, не по месту нахождения услугодателя – 7 (семь) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 20 (двадцать) минут, в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут;

- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 20 (двадцать) минут, в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. 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 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги у услугодателя осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала "электронного правительства" (далее – портал).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

услугодателю:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственных услуг;

2) копию документа, удостоверяющего личность;

3) копию документа об образовании;

4) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность;

5) личный листок по учету кадров и фото;

6) производственную характеристику с прежнего места работы с указанием имевшихся взысканий и поощрений;

7) копию документа об имеющейся квалификационной категории и ученой степени (при ее наличии);

8) документ о прохождении медицинского освидетельствования по форме согласно утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697);

9) справку об отсутствии судимости по форме согласно утвержденной приказом Генерального прокурора Республики Казахстан "Об утверждении Инструкции по информационно-справочному обслуживанию физических лиц органами правовой статистики и специальных учетов" от 24 марта 2017 года № 31 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14978).

10) Перспективный План развития школы.

Для участия в Конкурсе кандидат вправе предоставить на рассмотрение органу управления образованием материалы о его профессиональных достижениях, повышении квалификации, научных исследованиях, обобщении собственного педагогического опыта, наградах (при их наличии).

в Государственную корпорацию:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственных услуг;

2) копию документа, удостоверяющего личность;

3) копию документа об образовании;

4) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность;

5) личный листок по учету кадров и фото

6) производственную характеристику с прежнего места работы с указанием имевшихся взысканий и поощрений;

7) копию документа об имеющейся квалификационной категории и ученой степени (при ее наличии);

8) документ о прохождении медицинского освидетельствования по форме согласно утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697);

9) Перспективный План развития школы.

Для участия в Конкурсе кандидат вправе предоставить на рассмотрение органу управления образованием материалы о его профессиональных

достижениях, повышении квалификации, научных исследованиях, обобщении собственного педагогического опыта, наградах (при их наличии).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, справки о наличии либо отсутствии судимости работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющий личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).

В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 настоящего стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение договора залога в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги, в случаях:

1) установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия

услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов в произвольной форме.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, Государственной корпорации "Правительство для граждан" и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг**

11. Для обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Мәңгілік Ел, 8.

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством портала либо нарочно через канцелярию услугодателя.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе) в Государственной корпорации, в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

При обращении через Государственную корпорацию информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственную корпорацию, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию "Правительство для граждан"**

13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414; 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz);

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

15. Услугодатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала при условии наличия ЭЦП, а также Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства : [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

Приложение 1  
к стандарту государственной  
услуги "Прием документов для  
участия в конкурсе на  
замещение руководителей  
государственных учреждений  
среднего образования"  
Форма

---

-----  
наименование конкурсной комиссии



\_\_\_\_\_  
-----  
(фамилия, имя и отчество (при его наличии) кандидата)  
\_\_\_\_\_

-----  
(должность, место работы)  
\_\_\_\_\_

-----  
Фактическое место проживания, адрес прописки, контактный телефон

## **Заявление**

Прошу допустить меня к конкурсу на занятие вакантной должности

-----  
*наименование организаций образования*

В настоящее время работаю \_\_\_\_\_

-----  
*наименование организаций образования*

Имею следующие результаты работы \_\_\_\_\_

-----  
Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование:

Наименование учебного заведения	Период обучения	Специальность по диплому

Стаж работы:

Общий	По специальности	Педагогический	В данной организации образования

Награды, звания, ученая степень, ученое звание с указанием года получения (присвоения) \_\_\_\_\_

С Правилами конкурса ознакомлен  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Подпись)

Приложение 2  
к стандарту государственной  
услуги "Прием документов для  
участия в конкурсе на

замещение руководителей  
государственных учреждений  
среднего образования"

Форма

Ф. И. О. (при его наличии),  
либо наименование организации  
услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

## Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №\_\_ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан" \_\_\_\_\_ (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования", а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ .

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф. И. О. (при его наличии) (работника Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф. И. О. (при его наличии) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил: Ф. И. О. (при его наличии)/подпись услугополучателя

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20

Приложение 3  
к приказу Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан  
от 8 апреля 2015 года № 173

## **Стандарт государственной услуги**

### **"Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования республиканского значения"**

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра образования и науки РК от 11.01.2018 № 13 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования республиканского значения" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Министерством (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата для оказания государственной услуги осуществляется через:

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

#### **Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 3 (три) рабочих дня, не по месту нахождения услугодателя – 7 (семь) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 20 (двадцать) минут, в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 20(двадцать) минут, в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об итогах конкурса на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования республиканского значения в произвольной форме, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги у услугодателя осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала "электронного правительства" (далее – портал).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

Услугодателю:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственных услуг;

2) копию документа, удостоверяющего личность

3) копию документа об образовании;

4) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность;

5) личный листок по учету кадров и фото;

6) производственную характеристику с прежнего места работы с указанием имевшихся взысканий и поощрений;

7) копию документа об имеющейся квалификационной категории и ученой степени (при ее наличии);

8) документ о прохождении медицинского освидетельствования по форме согласно утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697);

9) справку об отсутствии судимости по форме согласно утвержденной приказом Генерального прокурора Республики Казахстан "Об утверждении Инструкции по информационно-справочному обслуживанию физических лиц органами правовой статистики и специальных учетов" от 24 марта 2017 года № 31 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14978).

10) Перспективный План развития школы.

Для участия в Конкурсе кандидат вправе предоставить на рассмотрение органу управления образованием материалы о его профессиональных достижениях, повышении квалификации, научных исследованиях, обобщении собственного педагогического опыта, наградах (при их наличии).

В Государственную корпорацию:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственных услуг;

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственных услуг;

2) копию документа, удостоверяющего личность

3) копию документа об образовании;

4) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность;

5) личный листок по учету кадров и фото;

6) производственную характеристику с прежнего места работы с указанием имевшихся взысканий и поощрений;

7) копию документа об имеющейся квалификационной категории и ученой степени (при ее наличии);

8) документ о прохождении медицинского освидетельствования по форме согласно утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697);

9) Перспективный План развития школы.

Для участия в Конкурсе кандидат вправе предоставить на рассмотрение органу управления образованием материалы о его профессиональных достижениях, повышении квалификации, научных исследованиях, обобщении собственного педагогического опыта, наградах (при их наличии).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, справки о наличии либо отсутствии судимости работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющий личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).

В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 настоящего стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение договора залога в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня

направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги, в случаях:

1) установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов в произвольной форме.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, Государственной корпорации "Правительство для граждан" и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг**

11. Для обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Мәңгілік Ел, 8.

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством портала либо нарочно через канцелярию услугодателя.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе) в Государственной корпорации, в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

При обращении через Государственную корпорацию информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственную корпорацию, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию "Правительство для граждан"**

13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz);
- 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

15. Услугодатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала при условии наличия ЭЦП, а также Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.



17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства : [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

Приложение 1  
к стандарту государственной  
услуги "Прием документов для  
участия в конкурсе на  
замещение руководителей  
государственных учреждений  
среднего образования  
республиканского значения"  
Форма

-----  
наименование конкурсной комиссии  
-----

-----  
(фамилия, имя и отчество кандидата (при наличии))  
-----

-----  
(должность, место работы)  
-----

-----  
Фактическое место проживания, адрес прописки, контактный телефон  
-----

### **Заявление**

Прошу допустить меня к конкурсу на занятие вакантной должности

-----  
*наименование организаций образования*

В настоящее время работаю \_\_\_\_\_

-----  
наименование организаций образования

Имею следующие результаты работы \_\_\_\_\_  
-----  
-----  
-----

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование:

Наименование учебного заведения	Период обучения	Специальность по диплому
---------------------------------	-----------------	--------------------------

--	--	--

Стаж работы:

Общий	По специальности	Педагогический	В данной организации образования

Награды, звания, ученая степень, ученое звание с указанием года получения (присвоения) \_\_\_\_\_

С Правилами конкурса ознакомлен (а)  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Подпись)

Приложение 2  
к стандарту государственной  
услуги "Прием документов для  
участия в конкурсе на  
замещение руководителей  
государственных учреждений  
среднего образования  
республиканского значения"  
Форма  
Ф. И. О. (при его наличии),  
либо наименование организации  
услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

### Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №\_\_ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан" \_\_\_\_\_ (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования республиканского значения", а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

\_\_\_\_\_

Ф. И. О. (при его наличии) (работника Государственной корпорации)  
(подпись)

Исполнитель: Ф. И. О. (при его наличии) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил: Ф. И. О. (при его наличии)/подпись услугополучателя

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20