

Об утверждении регламентов государственных услуг по приему документов для участия в конкурсах на присуждение звания "Лучший педагог" и на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 28 октября 2015 года № 333. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 27 ноября 2015 года № 2889. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20 марта 2020 года № 44

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20.03.2020 № 44 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог";

2) регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования".

2. Государственному учреждению "Управление образования Мангистауской области" (Тастемирова З. Ж.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нургазиеву Б.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

А. Айдарбаев

"СОГЛАСОВАНО"

Руководитель государственного учреждения

"Управление образования

Мангистауской области"

Тастемирова З. Ж.

28 октябрь 2015 год

Утвержден
постановлением акимата
Мангистауской области
от 28 октября 2015 года № 333

Регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 28.05.2018 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог" (далее – государственная услуга оказывается отделами образования городов, районов, управлением образования Мангистауской области, Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 173 "Об утверждении стандартов государственных услуг по приему документов для участия в конкурсах на присуждение звания "Лучший педагог" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11058).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги является выдача расписки о приеме документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог" 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.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия городского, районного отдела образования ежегодно в апреле принимает и регистрирует пакет документов – 20 (двадцать) минут. Результат – отметка на копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документа.

Первый этап конкурса проводится ежегодно в апреле. Городская районная, комиссия определяет победителей конкурса, рекомендует для участия во втором этапе (областном);

2) канцелярия управления образования Мангистауской области ежегодно в мае принимает и регистрирует пакет документов – 20 (двадцать) минут. Результат – отметка на копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документа.

Второй этап конкурса проводится ежегодно в мае. Областная комиссия определяет победителей конкурса, рекомендует для участия в третьем этапе (республиканском);

3) канцелярия Министерства образования и науки Республики Казахстан августе-сентябре принимает и регистрирует пакет документов – 20 (двадцать) минут. Результат – присвоение звания "Лучший педагог", вручение свидетельства, нагрудного знака и вознаграждения в размере 1000-кратного месячного расчетного показателя.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) канцелярия городского, районного отдела образования;
- 2) канцелярия управления образования Мангистауской области;
- 3) канцелярия Министерства образования и науки Республики Казахстан.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) канцелярия городского, районного отдела образования ежегодно в апреле принимает и регистрирует пакет документов – 20 (двадцать) минут;

2) канцелярия управления образования Мангистауской области ежегодно в мае принимает и регистрирует пакет документов – 20 (двадцать) минут;

3) канцелярия Министерства образования и науки Республики Казахстан августе-сентябре принимает и регистрирует пакет документов – 20 (двадцать) минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) первый этап конкурса проводится ежегодно в апреле. Канцелярия городского, районного отдела образования ежегодно в апреле принимает и регистрирует пакет документов – 20 (двадцать) минут;

2) второй этап конкурса проводится ежегодно в мае. Канцелярия управления образования Мангистауской области ежегодно в мае принимает и регистрирует пакет документов – 20 (двадцать) минут;

3) третий этап конкурса проводится ежегодно августе-сентябре. Канцелярия Министерства образования и науки Республики Казахстан ежегодно августе-сентябре принимает и регистрирует пакет документов – 20 (двадцать) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог". Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Прием документов для участия в
конкурсе на присуждение звания
"Лучший педагог"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги к регламенту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог"



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
- вариант выбора;
- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
 постановлением акимата
 Мангистауской области
 от 28 октября 2015 года № 333

Регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 28.05.2018 № 121 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" (далее – государственная услуга), оказывается отделами образования районов, городов, управлением образования Мангистауской области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 173 "Об утверждении стандартов государственных услуг по приему документов для участия в конкурсах на присуждение звания "Лучший педагог" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11058).

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).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. 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 Стандарта государственной услуги.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедур (действию), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует пакет документов – 20 (двадцать) минут. Результат – отметка на копии заявления о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документа, направление пакета документов руководству;

2) руководство услугодателя ознакамливается с пакетом документов – 1 (один) рабочий день. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта приказа о создании конкурсной комиссии – 1 (один) рабочий день. Результат – создание конкурсной комиссии;

4) конкурсная комиссия путем голосования проводит заседание на предмет соответствия квалификационным требованиям – 2 (два) рабочих дня. Результат – принятия решения об утверждении списка кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и (или) об отказе в допуске к собеседованию;

5) конкурсная комиссия уведомляет участников конкурса об утверждении их в качестве кандидатов – 1 (один) рабочий день. Результат – дата, время и место прохождения собеседования;

6) конкурсная комиссия проводит собеседование – 1 (один) рабочий день. Результат – 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 Стандарта государственной услуги решение конкурсной комиссии о соответствии участников конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения среднего образования квалификационным требованиям вакантной должности.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель;

4) конкурсная комиссия.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует пакет документов – 20 (двадцать) минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается с пакетом документов – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта приказа о создании конкурсной комиссии – 1 (один) рабочий день ;

4) конкурсная комиссия путем голосования проводит заседание на предмет соответствия квалификационным требованиям – 2 (два) рабочих дней;

5) конкурсная комиссия уведомляет участников конкурса об утверждении их в качестве кандидатов – 1 (один) рабочий день;

6) конкурсная комиссия проводит собеседование – 1 (один) рабочий день.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Услугополучатель согласно пункта 9 Стандарта подает необходимые документы сотруднику Государственной корпорации.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию его длительность:

процесс 1 – услугодатель при обращении к сотруднику Государственной корпорации выдает расписку о приеме соответствующих документов предусмотренных в пункте 9 Стандарта;

условие 2 – в случае предоставления услугодателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя предусмотренные в пункте 5 регламента "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования";

процесс 3 – в Государственную корпорацию выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - 15 (пятнадцать) минут.

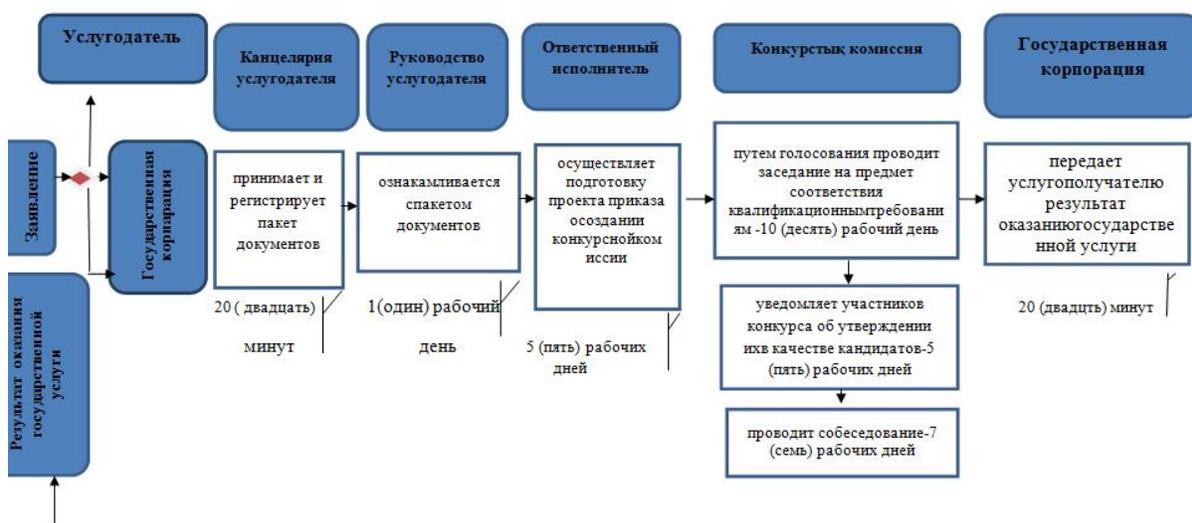
Максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги к Регламенту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги к Регламенту государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования»



Условное обозначение:

-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно функциональной единицы;
-  - вариант выбора;
-  - начало и завершение оказания государственной услуги;
-  - переход к следующей процедуре (действию).