

**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 ознакамливается 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.

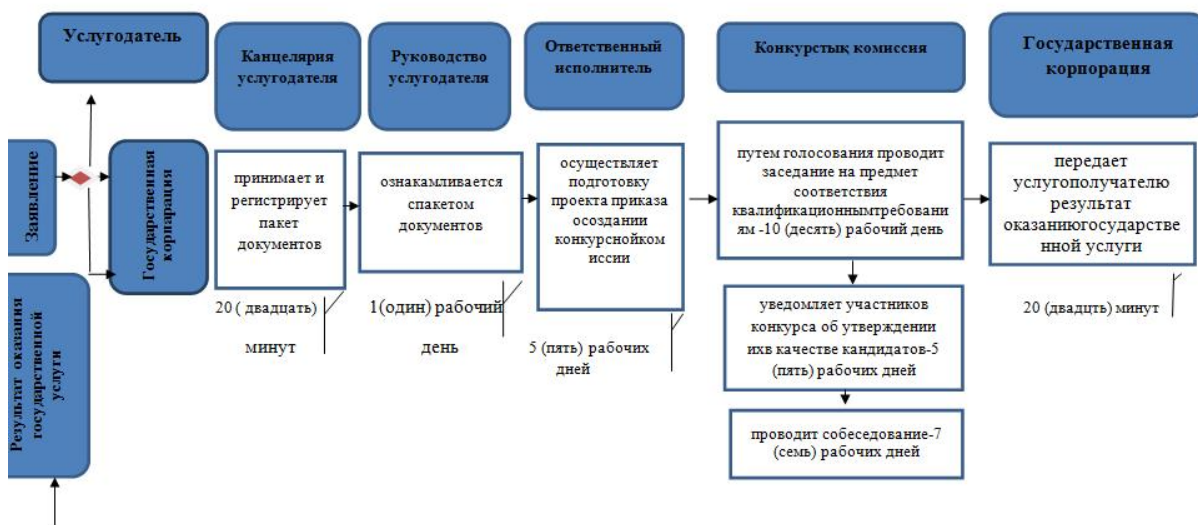
Максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

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).