

**О внесении изменений в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 1 июля 2015 года № 200 "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 Южно-Казахстанской области от 19 июня 2018 года № 180. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 11 июля 2018 года № 4679. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 1 июля 2015 года № 200 "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" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3298, опубликованное 12 августа 2015 года в газете "Южный Казахстан") следущие изменения:

      приложение 1 "Регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог" к указанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      приложение 2 "Регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Аппарат акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории Южно-Казахстанской области;

      4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области после его официального опубликования.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садибекова У.

      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Ж. Туймебаев*
 |
|
*Усербаев А.Ш.*
 |
|
*Тургумбеков А.Е.*
 |
|
*Садыр Е.А.*
 |
|
*Садибеков У.*
 |
|
*Сарсембаев Т.К.*
 |
|
*Тасжуреков Е.К.*
 |
|
*Сабитов А.С.*
 |
|
*Тасыбаев А.Б.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от "19" июня2018 года № 180 |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 1 июля2015 года № 200 |

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

 **Раздел 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог" (далее – государственная услуга) оказывается районными и городскими отделами образования (далее - Отдел), а также государственным учреждением "Управление образования Южно-Казахстанской области" (далее – Управление).

      Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются отделом и управлением.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказываемой 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 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 (далее - Стандарт).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявка по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

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

      Первый этап проводится Отделом в апреле ежегодно. Документы принимаются до 1 апреля.

      1) сотрудник канцелярии Отдела в течение 15 минут принимает и регистрирует документы согласно пункту 9 Стандарта и направляет руководителю Отдела для дальнейшего рассмотрения;

      2) руководитель Отдела рассматривает поступившие документы и направляет на рассмотрение конкурсной комиссии Отдела (далее - конкурсная комиссия);

      3) конкурсная комиссия проводит заседание для оценивания участников конкурса, по итогам которого составляет протокол. На основании протокола составляется письмо-представление и направляется руководителю отдела для подписания;

      4) руководитель Отдела подписывает протокол и письмо-представление, направляет ответственному специалисту канцелярии Отдела для регистрации;

      5) сотрудник канцелярии Отдела регистрирует письмо-представление и направляет в канцелярию Управления. Второй этап проводится Управлением в мае ежегодно. Документы принимаются до 30 апреля;

      6) сотрудник канцелярии Управления принимает и регистрирует пакет документов согласно пункту 9 Стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут и направляет руководителю Управления для дальнейшего рассмотрения;

      7) руководитель управления рассматривает поступившие документы и направляет на рассмотрение в областную конкурсную комиссию Управления (далее – комиссия Управления);

      8) комиссия Управления, в составе не менее 5 (пяти) человек, определяет победителей конкурса ежегодно в мае, составляет протокол; на основании протокола составляет письмо-представление и направляет руководителю Управления для подписания;

      9) руководитель Управления подписывает протокол и письмо-представление, направляет сотруднику канцелярии Управления для регистрации;

      10) сотрудник канцелярии Управления регистрирует письмо-представление и направляет пакет документов для участия в третьем этапе (республиканском) до 30 августа в канцелярию Министерства образования и науки Республики Казахстан.

 **Раздел 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) сотрудник канцелярии Отдела;

      2) руководитель Отдела;

      3) конкурсная комиссия Отдела;

      4) сотрудник канцелярии Управления;

      5) руководитель Управления;

      6) комиссия Управления.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги.

 **Раздел 4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги "Прием документовдля участия в конкурсена присуждение звания"Лучший педагог"" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
Сотрудник канцелярии отдела |
Руководитель отдела |
Конкурсная комиссия |
Руководитель отдела |
Сотрудник канцелярии отдела |
|
В течение 15 (пятнадцати) минут принимает и регистрирует документы согласно пункту 9 Стандарта и направляет руководителю отдела для дальнейшего рассмотрения |
Рассматривает поступившие документы и направляет на рассмотрение конкурсной комиссии |
Проводит заседание для оценивания участников конкурса, по итогам которого составляет протокол. На основании протокола составляется письмо-представление и направляется руководителю Отдела для подписания |
Подписывает протокол и письмо-представление, направляет ответственному специалисту канцелярии Отдела для регистрации |
Регистрирует письмо-представление и направляет в канцелярию Управления |
|
6 |
7 |
8 |
9 |
10 |
|
Сотрудник канцелярии Управления |
Руководитель Управления |
Комиссия Управления |
Руководитель Управления |
Сотрудник канцелярии Управления |
|
Принимает и регистрирует пакет документов согласно пункту 9 Стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут и направляет руководителю Управления для дальнейшего рассмотрения |
Рассматривает поступившие документы и направляет на комиссию Управления |
Определяет победителей конкурса ежегодно в мае, составляет протокол; на основании протокола составляет письмо-представление и направляет руководителю управления для подписания |
Подписывает протокол и письмо-представление, направляет сотруднику канцелярии Управления для регистрации |
Регистрирует письмо-представление и направляет пакет документов для участия в третьем этапе (республиканском) до 30 августа в канцелярию Министерства образования и науки Республики Казахстан |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской области от "19" июня2018 года № 180 |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 1 июля2015 года № 200 |

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

 **Раздел 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается исполнительными органами области, районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющими функции в сфере образования (далее – услугодатель).

      Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярия услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      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 "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 (далее - Стандарт).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление в произвольной форме.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы согласно пункту 9 Стандарта в течение 20 минут и направляет руководителю услугодателя для дальнейшего рассмотрения;

      2) руководитель услугодателя в тот же рабочий день рассматривает поступившие документы и направляет на рассмотрение конкурсной комиссии;

      3) конкурсная комиссия проводит заседание на предмет соответствия квалификационным требованиям и путем голосования принимает решение об утверждении списка кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает уведомление с копией протокола заседания конкурсной комиссии в канцелярию;

      4) канцелярия услугодателя в тот же день направляет уведомление услугополучателю.

 **Раздел 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) сотрудник канцелярии отдела или управления;

      2) руководитель отдела или управления;

      3) конкурсная комиссия.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги.

 **Раздел 4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Услугополучатель подает заявление в Государственную корпорацию:

      1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы в течение 20 минут и направляет руководителю услугодателя для дальнейшего рассмотрения;

      3) руководитель услугодателя в тот же рабочий день рассматривает поступившие документы и направляет на рассмотрение конкурсной комиссии;

      4) конкурсная комиссия проводит заседание на предмет соответствия квалификационным требованиям и путем голосования принимает решение об утверждении списка кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает уведомление с копией протокола заседания конкурсной комиссии в канцелярию;

      5) канцелярия услугодателя в тот же день направляет уведомление в Государственную корпорацию.

      6) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги "Прием документовдля участия в конкурсе назамещение руководителейгосударственных учрежденийсреднего образования" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
|
Работник государственной корпорации |
Сотрудник канцелярии отдела или управления |
Руководитель услугодателя |
Конкурсная комиссия |
|
Проводит регистрацию заявления, выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю |
Принимает и регистрирует документы согласно пункту 9 Стандарта в течение 20 минут и направляет руководителю услугодателя для дальнейшего рассмотрения;направляет уведомление услугополучателю |
В тот же рабочий день рассматривает поступившие документы и направляет на рассмотрение конкурсной комиссии  |
Конкурсная комиссия проводит заседание на предмет соответствия квалификационным требованиям и путем голосования принимает решение об утверждении списка кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает уведомление с копией протокола заседания конкурсной комиссии в канцелярию |

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан