

**О внесении изменения в постановление акимата Павлодарской области от 19 января 2016 года № 12/1 "Об утверждении регламента государственной услуги по приему документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования"**

### *Утративший силу*

Постановление акимата Павлодарской области от 16 мая 2019 года № 148/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 17 мая 2019 года № 6371. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30 октября 2020 года № 231/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30.10.2020 № 231/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 19 января 2016 года № 12/1 "Об утверждении регламента государственной услуги по приему документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4932, опубликовано 26 февраля 2016 года в газете "Регион.kz") следующее изменение:

регламент государственной услуги "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования", утвержденный указанным

постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление образования Павлодарской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

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;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Оралова А. Р.

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

*Аким области*

*Б. Бакауов*

Приложение  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "16" мая 2019 года № 148/2  
Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 19 января 2016 года № 12/1

**Регламент государственной услуги "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования"**

**Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим

работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения, организациями дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию 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 выдача расписки о приеме заявления для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного

среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования в произвольной форме (далее - Расписка) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 Стандарта государственной услуги " Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 ноября 2015 года № 632 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12449) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

## **Глава 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 услугополучателя с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры, входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнений:

Срок оказания государственной услуги по месту нахождения услугодателя – 3 (три) рабочих дня:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;

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

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 10 (десять) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет Расписку или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 10 (десять) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю или направляет его в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги не по месту нахождения услугодателя – 7 (семь) рабочих дней:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию, полученных от услугополучателя документов, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;

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

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 10 (десять) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет Расписку или мотивированный ответ в отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 10 (десять) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю или направляет его в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) принять предоставленные документы, зарегистрировать и передать руководителю услугодателя;

2) рассмотреть документы и определить ответственного исполнителя;

3) подготовить Расписку или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) подписать результат оказания государственной услуги;

5) зарегистрировать и выдать результат оказания государственной услуги услугополучателю или направить в Государственную корпорацию.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) отражается в приложении 1 к настоящему регламенту.

### **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

10. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации для получения государственной услуги, которая

осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, а также данных представителя услугополучателя;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации, через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП).

11. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Прием документов для  
прохождения аттестации на  
присвоение (подтверждение)  
квалификационных категорий  
педагогическим работникам и  
приравненным к ним лицам  
организаций образования,  
реализующих программы  
дошкольного воспитания и  
обучения, начального,  
основного среднего, общего

**Описание последовательности процедур (действий) между  
структурными подразделениями (работниками) услугодателя  
с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

1 № действия (хода, потока, работ)	1	2	3	4	5	
2	Структурные подразделения (работники)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием, регистрация предоставленных документов. В случае представления неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, выдача расписки об отказе в приеме документов в произвольной форме	Рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя	Подготовка Расписки или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Подписание результата оказания государственной услуги	Регистрация результата оказания государственной услуги
4	Форма завершения	Передача на рассмотрение руководителю	Наложение резолюции	Направление на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя	Направление сотруднику канцелярии услугодателя	Выдача результата оказания государственной услуги услугодателю или направление его в Государственную корпорацию
5	Сроки исполнения	20 (двадцать) минут	10 (десять) минут	В случае по месту нахождения услугодателя: 1 (один) рабочий день; в случае не по месту нахождения услугодателя -	10 (десять) минут	

			5 (пять) рабочих дней	20 (двадцать) минут
	В случае по месту нахождения услугодателя - 3 (три) рабочих дня; в случае не по месту нахождения услугодателя - 7 (семь) рабочих дней.			




Приложение 2  
к регламенту государственной услуги "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего технического и профессионального, послесреднего образования"**





## Условные обозначения:

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

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