

**О внесении изменения в постановление акимата города Алматы от 12 августа 2016 года № 3/380 "Об утверждении регламента 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"**

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Алматы от 20 августа 2019 года № 3/498. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 23 августа 2019 года № 1582. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 28 декабря 2020 года № 4/620

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 28.12.2020 № 4/620 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и статьей 50 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата города Алматы от 12 августа 2016 года № 3/380 "Об утверждении регламента государственной услуги "Об утверждении регламента 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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 1308, опубликовано 24 сентября 2016 года в газетах "Алматы ақшамы" и "Вечерний Алматы") 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. Управлению образования города Алматы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим официальным опубликованием в периодических печатных изданиях и размещение на интернет ресурсе акимата города Алматы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Е. Бабакумарова.

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

*Аким города Алматы*

*Б. Сагинтаев*

Приложение  
к постановлению акимата  
города Алматы  
от 20 августа 2019 года  
№ 3/499  
Утвержден  
постановлением акимата  
города Алматы  
от 12 августа 2016 года  
№ 3/380

**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" 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 коммунальным государственным учреждением "Управление образования города

Алматы", организациями дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель) на основании 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 (далее – Стандарт).

Прием документов и выдача результатов 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 оказываемой 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, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 Стандарта.

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 необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

- 1) предоставление услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, длительность процедуры - 15 минут;

2) передача принятых документов сотрудником канцелярии услугодателя на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры - 15 минут;

3) подготовка специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги, длительность процедуры - 3 рабочих дня;

4) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги, длительность процедуры – 15 минут.

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

1) выдача услугополучателю расписки о приеме соответствующих документов;

2) отписывание руководителем услугодателя согласно резолюции заявление услугополучателя ответственному лицу услугодателя для исполнения;

3) подписывание у руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги;

4) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

сотрудник канцелярии услугодателя;

специалист услугодателя;

руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует заявление, принимает документы и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 15 минут;

3) специалист услугодателя проверяет предоставленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, после проверки и анализа предоставленных документов подготавливает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, подписывает у

руководителя услугодателя и передает сотруднику канцелярии услугодателя для выдачи услугополучателю, длительность процедуры – 3 рабочих дня;

4) сотрудник канцелярии выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры – 15 минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает документы согласно пункту 9 Стандарта работнику Государственной корпорации в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди, длительность процедуры - 15 минут;

2) работник Государственной корпорации:

проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, длительность процедуры - 10 минут;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 Стандарта;

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, длительность процедуры - 2 минуты;

идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов, длительность процедуры - 3 минуты;

подготавливает пакет документов и направляет его в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугодателю через курьерскую связь, длительность процедуры - 15 минут;

3) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, выдает курьеру Государственной корпорации расписку с указанием даты приема пакета документов и предоставляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры - 15 минут;

4) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения, длительность процедуры - 15 минут;

5) специалист услугодателя проверяет предоставленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, после проверки и анализа предоставленных документов подготавливает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, подписывает у руководителя услугодателя и передает сотруднику канцелярии услугодателя для передачи курьеру Государственной корпорации, длительность процедуры - 3 рабочих дня;

6) сотрудник канцелярии услугодателя передает курьеру Государственной корпорации результат оказания государственной услуги для передачи услугополучателю, длительность процедуры - 15 минут.

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

выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется работником отдела выдачи документов Государственной корпорации на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), длительность процедуры - 15 минут.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение 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,

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



### Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

