

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Атырауской области от 16 апреля 2019 года № 68. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 19 апреля 2019 года № 4386. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25 декабря 2019 года № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25.12.2019 № 304 (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" и статьей 27 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Атырауской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Признать утратившим силу постановление акимата Атырауской области от 2 октября 2015 года № 309 "Об утверждении регламентов государственных услуг "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог" и "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3333, опубликованное 24 ноября 2015 года в газете "Прикаспийская коммуна").

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Атырауской области Шапкенова С.Ж.

      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*
 |
*Н. Ногаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к постановлению акимата Атырауской области от "16" апреля 2019 года № 68 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от "16" апреля 2019 года № 68 |

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

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области - государственным учреждением "Управление образования Атырауской области", отделами образования города Атырау и районов (далее - услугодатель).

      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).

      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 "Об утверждении стандартов государственных услуг по приему документов для участия в конкурсах на присуждение звания "Лучший педагог" и на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11058) (далее – Стандарт).

      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 заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

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

      1) работник канцелярии услугодателя регистрирует документы предусмотренных пунктом 9 Стандарта и направляет руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с поступившими документами и направляет ответственному работнику услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

      3) ответственный работник услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя:

      по месту нахождения услугодателя - в течение 2 (двух) рабочих дней;

      не по месту нахождения услугодателя - в течение 6 (шести) рабочих дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет работнику канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

      5) работник канцелярии услугодателя регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю или направляет через курьера в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) рабочего дня.

 **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) работник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный работник услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) по оказанию государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

      8. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) через Государственную корпорацию:

      1) услугополучатель подает необходимые документы работнику Государственной корпорации в операционном зале в порядке "электронной" очереди (в течение 15 (пятнадцати) минут).

      Работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

      2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги (в течении 3 (трех) минут);

      3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги и вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (в течении 4 (четырех) минут);

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в Национальный реестр индивидуальных идентификационных номеров (далее – НР ИИН) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течении 3 (трех) минут);

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в НР ИИН, данных доверенности в ЕНИС (в течении 3 (трех) минут);

      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в НР ИИН, данных доверенности в ЕНИС (в течении 3 (трех) минут);

      7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через ШЭП в Автоматизированное рабочее место шлюза "электронного правительства" (в течении 3 (трех) минут);

      8) процесс 6 – получение от услугодателя результата государственной услуги (в течении 3 (трех) минут);

      9) процесс 7 – выдача услугополучателю результата государственной услуги (в течении 3 (трех) минут). Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" |

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





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



      Таблица. Условные обозначения



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