

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"

Постановление акимата Костанайской области от 23 февраля 2016 года № 77.

Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 25 марта 2016 года № 6234

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый 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".

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

Аким области

А. Мухамбетов

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 местными исполнительными органами областей, районов и городов областного значения, организациями дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача расписки о приеме документов 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 согласно приложению 1 к стандарту 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", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 ноября 2015 года № 632 "Об утверждении стандартов государственных услуг 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" (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 декабря 2015 года № 12449) (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 и документы согласно пункту 9 Стандарта (далее - пакет документов).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю услугодателя, 3 (три) минуты.

Результат процедуры (действия) - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя, 2 (две) минуты.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю услугодателя, 3 (три) минуты;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя, 2 (две) минуты;

сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 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

9. Государственная услуга через Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

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,
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) услугодателя;

→ - переход к следующей процедуре (действию).