Әкімдіктің

2018 жылғы 24 желтоқсандағы

№ 565 қаулысына

2-қосымша

Әкімдіктің

2015 жылғы 2 қыркүйектегі № 371 қаулысымен

бекітілген

**«Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың аудандар мен облыстық маңызы бар қалалардың, жергілікті атқарушы органдары «Қостанай облысы әкімдігінің білім басқармасы» мемлекеттік мекемесі және қалалар мен аудандардың білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Қостанай облысы бойынша филиалы (бұдан әрі –Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3.Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі мемлекеттік орта білім беру мекемесінің басшысы лауазымына орналасу конкурсының қорытындысы туралы еркін түрдегі нысандағы жазбаша хабарлама не Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 cәуірдегі № 173 «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін «Үздік педагог» атағын беру және мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурстарына қатысу үшін құжаттарды қабылдау бойынша мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11058 болып тіркелген) бекітілген мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) [10-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011058#z59) белгіленген негіздеме бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

**2. Мемлекеттiк қызметті көрсету процесiнде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) iс-қимылы тәртiбiн сипаттау**

4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету бойынша рәсiмдi (іс-қимылды) бастауға негiздеме Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтiнiшті және Стандарттың  9-тармағында көрсетілген құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) қабылдау болып табылады.

5. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнiң құрамына кiретiн әрбiр рәсiмнiң (iс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетiлетiн қызметтi берушiнің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оны тіркеуді жүзеге асырады, Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде заңмен қорғалған құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім алады және одан әрі қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 10 (он) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы толық емес құжаттар топтамасын және (немесе) қолданыстағы мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы еркін түрде нысанда қолхат береді, 5 (бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасын қабылдау және тіркеу;

2) көрсетiлетiн қызметтi берушiнің басшысы құжаттар топтамасын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 2 (екі) сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетiлетiн қызметтi берушi басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетiлетiн қызметтi берушiнің басшысына береді:

көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша – 2 (екі) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша емес – 6 (алты) жұмыс күні.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетiлетiн қызметтi берушiнің басшысымемлекеттiк көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсе қызметкеріне береді, 2 (екі) сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттiк көрсетілетін қызмет нәтижесі;

5) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттiк көрсетілетін қызметтің нәтижесін беруді жүзеге асырады, 5 (бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға берілген мемлекеттiк көрсетілетін қызметтің нәтижесі.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде көрсетiлетiн қызмет берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-қимылы тәртiбiн сипаттау**

6. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiне қатысатын көрсетілетін қызметті берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) тiзбесi:

1) көрсетiлетiн қызметтi берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетiлетiн қызметтi берушінің басшысы;

3)көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетiлетiн қызметтi берушiнің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оны тіркеуді жүзеге асырады, Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде заңмен қорғалған құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім алады және одан әрі қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 10 (он) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы толық емес құжаттар топтамасын және (немесе) қолданыстағы мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы еркін түрде нысанда қолхат береді, 5 (бес) минут;

2) көрсетiлетiн қызметтi берушiнің басшысы құжаттар топтамасын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 2 (екі) сағат;

3) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетiлетiн қызметтi берушiнің басшысына береді:

көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша – 2 (екі) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша емес – 6 (алты) жұмыс күні;

4) көрсетiлетiн қызметтi берушiнің басшысымемлекеттiк көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсе қызметкеріне береді, 2 (екі) сағат;

5) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттiк көрсетілетін қызметтің нәтижесін беруді жүзеге асырады, 5 (бес) минут.

**4. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетiлетiн қызметтi берушiлермен өзара iс-қимыл тәртiбiн, сондай-ақ мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде ақпараттық жүйелердi пайдалану тәртiбiн сипаттау**

8. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтініштің толтырылуының дұрыстығын және ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығын тексереді, 2 (екі) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді, 3 (үш) минут.

Құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде Мемлекеттік корпорация қызметкері оны тіркейді, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді, 5 (бес) минут.

Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде заңмен қорғалған құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім алады, 5 (бес) минут;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттар топтамасын дайындайды және оны курьерлік немесе өзге де бұған уәкілетті байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды, 1 (бір) күн.

Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету күніне кірмейді;

3) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін дайындайды және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды, бұл ретте нәтижені мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді:

көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша – 2 (екі) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша емес – 6 (алты) жұмыс күні;

4) Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхат негізінде, жеке басын (не болмаса нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның уәкілетті өкілінің) куәландыратын құжатты ұсынған кезде, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 5 (бес) минут.

9. Мемлекеттік қызмет «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілер және (немесе) «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламентінің [қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1400010124#z92) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

«Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

қосымша

**«Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау»мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Мемлекеттік корпорация қызметкері

Көрсетiлетiн қызметті берушi кеңсесінің қызметкері

Көрсетiлетiн қызметтi берушiнің басшысы

Көрсетiлетiн қызметтi берушiнің жауапты орындаушысы

Көрсетiлетiн қызметтi алушы

Өтініштің толтырылуының дұрыстығын және ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығын тексереді, 2 (екі) минут

Құжаттар топтамасын қабылдайды, оны тіркеуді жүзеге асырады, Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде заңмен қорғалған құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім алады және одан әрі қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 10 (он) минут

Құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде оны тіркейді, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді, 5 (бес) минут

Көрсетілетін қызметті алушы толық емес құжаттар топтамасын және (немесе) қолданыстағы мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы еркін түрде нысанда қолхат береді, 5 (бес) минут

Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде заңмен қорғалған құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім алады, 5 (бес) минут

Құжаттар топтамасын қарайды, 2 (екі) сағат

Мемлекеттiк көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды, 2 (екі) сағат

Құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды:

көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша – 2 (екі) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша емес – 6 (алты) жұмыс күні.

иә

иә

 жоқ

жоқ

Көрсетiлетiн қызметтi берушiнің басшысы

услугодателя

Көрсетiлетiн қызметті берушi кеңсесінің қызметкері

Мемлекеттік корпорация қызметкері

Көрсетiлетiн қызметтi алушы

ь

Көрсетiлетiн қызметтi берушiнің жауапты орындаушысы

услугодателя

Тиісті құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхат негізінде, жеке басын (не болмаса нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның уәкілетті өкілінің) куәландыратын құжатты ұсынған кезде, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 5 (бес) минут

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді, 3 (үш) минут

Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруді жүзеге асырады, 5 (бес) минут