

**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*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акиматаПавлодарской областиот "16" мая 2019 года № 148/2 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 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 1к регламенту государственнойуслуги "Прием документов дляпрохождения аттестации наприсвоение (подтверждение)квалификационных категорийпедагогическим работникам иприравненным к ним лицаморганизаций образования,реализующих программыдошкольного воспитания иобучения, начального,основного среднего, общегосреднего, техническогои профессионального,послесреднего образования" |

 **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 мотивированно го ответа об отказе в оказании государствен ной услуги по основаниям, предусмотрен ным 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 услугополучателю 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 - 5 (пять) рабочих дней |
10 (десять) минут |
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 2к регламенту государственнойуслуги "Прием документов дляпрохождения аттестации наприсвоение (подтверждение)квалификационных категорийпедагогическим работникам иприравненным к ним лицаморганизаций образования,реализующих программыдошкольного воспитания иобучения, начального,основного среднего, общегосреднего, техническогои 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:**



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