Утвержден постановлением акимата от 23 февраля 2016 года № 77

### 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

услуга «Прием 1. Государственная документов прохождения ДЛЯ 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 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;
- 5) 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) услугополучателя;
<b>→</b>	- переход к следующей процедуре (действию).