

"Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе қаласы мен аудандардың білім бөлімдерімен (бұдан әрі – Бөлім) және "Ақтөбе облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Басқарма) көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру бөлім және басқарма кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік орта білім беру мекемесінің басшысы лауазымына орналасу конкурсына қатысушының бос лауазымының біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы конкурстық комиссияның шешімі мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау

4. Еркін нысандағы өтініш мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны:

Бөлім немесе басқарма өтінімдерді қабылдауды аяқтау күніне дейінгі 15 (он бес) жұмыс күннен кешіктірмей хабарландыру жариялайды.

1) Бөлім немесе басқарма кеңсесінің жауапты маманы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 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](#) бекітілген "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [9-тармағында](#) (бұдан әрі – Стандарт) көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдайды және тіркейді және бөлім немесе басқарма басшысына одан әрі қарау үшін жолдайды. Құжаттар топтамасы толық болмаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады;

2) бөлім немесе басқарма басшысы тапсырылған құжаттарды 2 (екі) жұмыс күні ішінде қарайды және бөлімнің немесе басқарманың конкурстық комиссиясының (бұдан әрі – Конкурстық комиссия) қарауына жолдайды;

3) бөлімнің немесе басқарманың конкурстық комиссиясы 5 (бес) жұмыс күні ішінде конкурсқа қатысушылардың біліктілік талаптарына сәйкес келу нысанасына отырыс өткізеді және дауыс беру жолымен біліктілік талаптарына сәйкес келген кандидаттардың тізімін бекіту туралы шешім қабылдайды;

3 (үш) жұмыс күні ішінде конкурстық комиссия үміткерлерге конкурсқа қатысу үшін біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы комиссия отырысының хаттама көшірмесін ұсына отырып, жазбаша

хабарлайды.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі;

- 1) бөлім кеңсесінің жауапты маманы;
- 2) басқарма кеңсесінің жауапты маманы;
- 3) бөлім басшысы;
- 4) басқарма басшысы;
- 5) бөлімнің конкурстық комиссиясы;
- 6) басқарманың конкурстық комиссиясы.

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

Бөлім немесе басқарма өтінімдерді қабылдауды аяқтау күніне дейінгі 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей хабарландыру жариялайды;

1) бөлім немесе басқарма кеңсесінің жауапты маманы стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдайды және тіркейді және бөлім немесе басқарма басшысына одан әрі қарау үшін жолдайды. Құжаттар топтамасы толық болмаған жағдайда оларды қабылдаудан бас тартады;

2) бөлім немесе басқарма басшысы тапсырылған құжаттарды 2 (екі) жұмыс күні ішінде қарайды және бөлімнің немесе басқарманың конкурстық комиссиясының (бұдан әрі – Конкурстық комиссия) қарауына жолдайды;

3) бөлімнің немесе басқарманың конкурстық комиссиясы 5 (бес) жұмыс күні ішінде конкурсқа қатысушылардың біліктілік талаптарына сәйкес келу нысанасына отырыс өткізеді және дауыс беру жолымен біліктілік талаптарына сәйкес келген кандидаттардың тізімін бекіту туралы шешім қабылдайды;

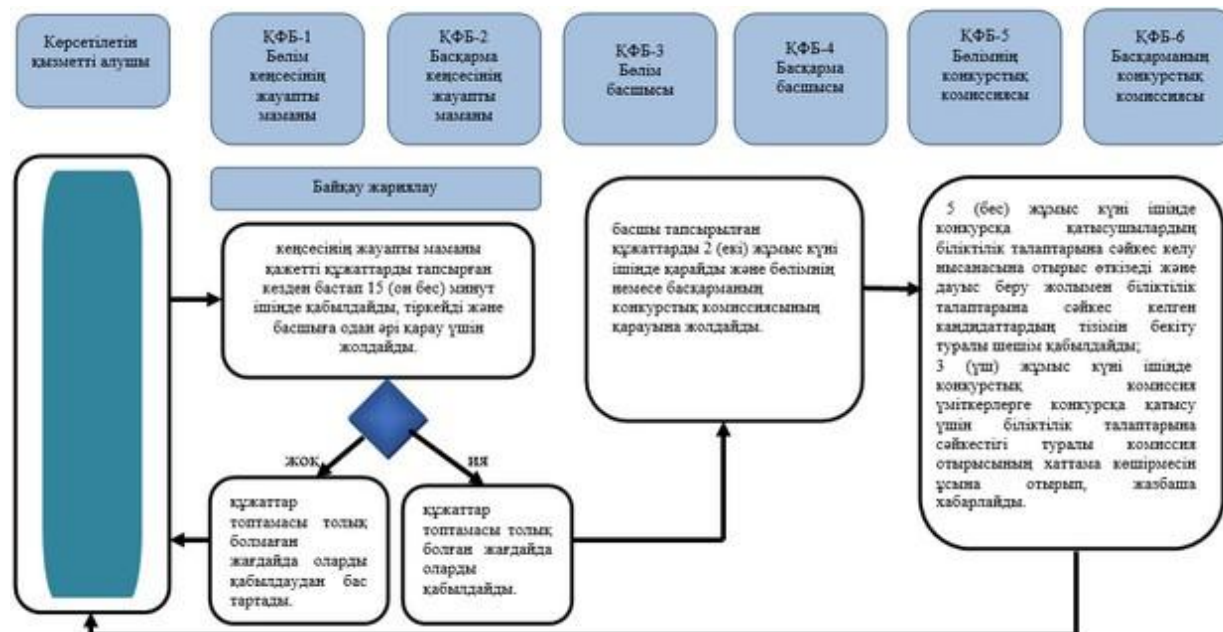
3 (үш) жұмыс күні ішінде конкурстық комиссия үміткерлерге конкурсқа қатысу үшін біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы комиссия отырысының хаттама көшірмесін ұсына отырып, жазбаша хабарлайды.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-әрекеттері), өзара іс-әрекеттері реттілігінің толық сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне [қосымшаға](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерістерінің анықтамалығы қызмет берушінің интернет - ресурсында орналастырылады.

"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 құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы




ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-әрекеттері;

 - мемлекеттік қызметтің басталуы мен аяқталуы;

 - көрсетілетін қызмет алушы рәсімінің (іс-әрекетінің) және (немесе) ҚФБ атауы

 - тандау нұсқасы;

 - келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту