



ҚАУЛЫСЫ  
28 марта 2016 года

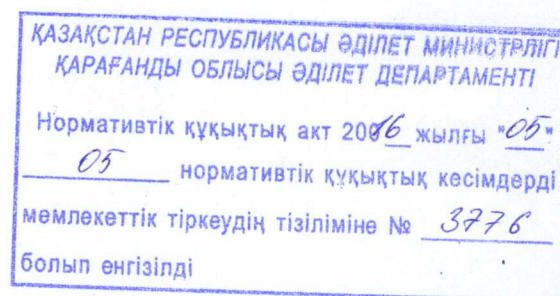
Қарағанды қаласы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
18/04

№ \_\_\_\_\_

город Караганда

**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»**



В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», 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 Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12449), акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

0000328

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

**Аким  
Карагандинской области**

  
**Н. Абдибеков**



Утвержден  
постановлением акимата  
Карагандинской области  
от 28 марта 2016 года  
№ 18104

**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 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 для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является 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», утвержденного 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» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 12449) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Для получения государственной услуги услугополучателю необходимо представить документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем заявления на аттестацию услугодателю согласно приложению 2 к Стандарту.

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

1) ответственный исполнитель осуществляет прием документов, проверку полноты документов – 15 минут;

2) сотрудник канцелярии осуществляет регистрацию документов и выдает услугополучателю расписку - 5 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) направление документов в канцелярию для регистрации;

2) выдача расписки.

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

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

- 1) ответственный исполнитель;
- 2) сотрудник канцелярии.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) ответственный исполнитель осуществляет прием документов, проверку полноты документов – 15 минут;

2) сотрудник канцелярии осуществляет регистрацию документов и выдает услугополучателю расписку - 5 минут.

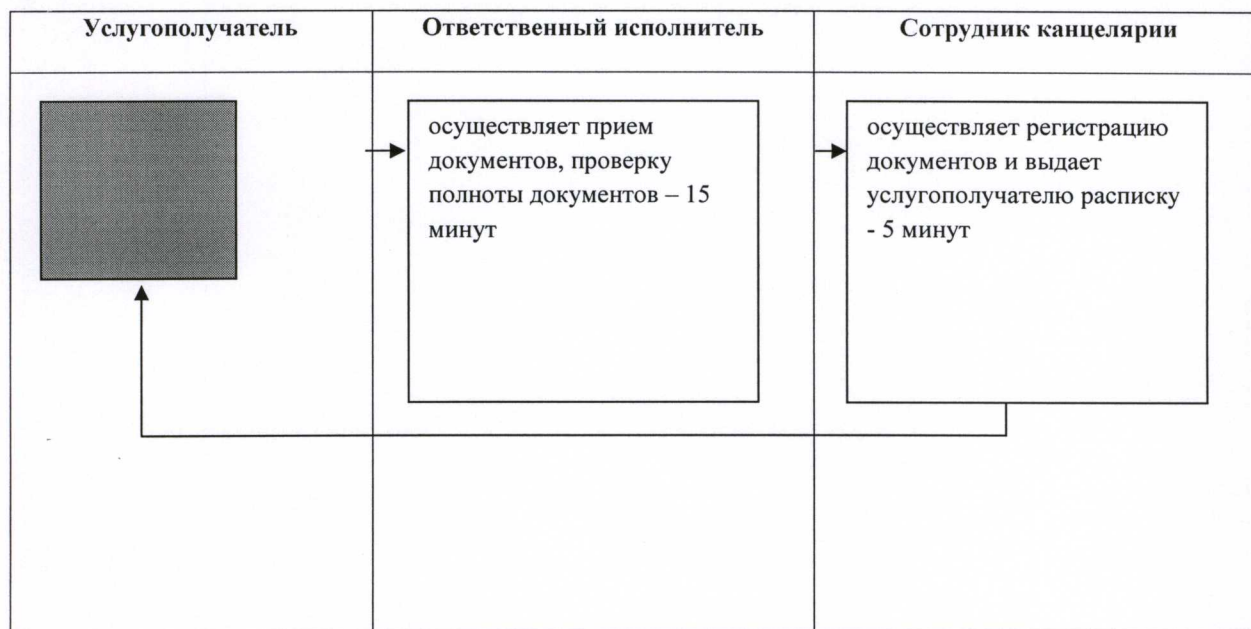
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

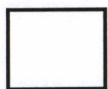
Согласно Стандарту государственная услуга не автоматизированная и через Государственную корпорацию «Правительство для граждан» не оказывается.

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»



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).