|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 173 бұйрығына 1-қосымша |

"Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

      Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 11.01.2018 [№ 13](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1800016727#3) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

      1. "Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

      2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

      3. Мемлекеттік қызметті Министрлік және облыстардың, Астана және Алматы қалаларының, облыстық маңызы бар аудандар мен қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

      Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

      4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

      Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үш кезеңнен тұрады.

      I кезең – білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері аудандық және қалалық білім бөлімдеріне құжаттарды тапсырған кезде – жыл сайын сәуірде;

      II кезең – аудандық және қалалық білім бөлімдерінің өкілдері алдыңғы кезеңде таңдап алынған құжаттарды облыстық білім басқармаларына тапсырған кезде – жыл сайын мамырда;

      III кезең – облыстық білім басқармалары, Республикалық мектептер өкілдері Министрлікке құжаттарды тапсырған кезде – жыл сайын тамыз-қыркүйекте.

      Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут;

      қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

      5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

      6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - "Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау туралы еркін нысандағы қолхат, не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында белгіленген негіздеме бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

      Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

      7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

      8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

      Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

      9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

      1) осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінім;

      2) облыстардың, Астана және Алматы қалалары білім басқармаларының басшылары растаған Конкурс қатысушысына берілген ұсыным;

      3) жұмыс орны растаған кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парағы;

      4) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

      5) педагог портфолиосы;

      6) конкурсқа қатысушының өзінің педагогикалық қызметі туралы талдау есебі;

      7) электрондық тасымалдағыштағы (компакт-дискідегі) сабақтар;

      8) эссе;

      9) Конкурсқа қатысушының карточкалық базадағы 20 таңбалы қолданыстағы ағымдағы шоты туралы хабарлама.

      10. Көрсетілетін қызметті беруші:

      1) мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы мағлұматтардың (деректердің) дұрыс еместігі белгіленген;

      2) көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылған материалдар, деректер және мәліметтер қажетті талаптарға сәйкес келмеген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

      Көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші ерікті нысан түрінде құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының, мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

      11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін жазбаша түрде шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына пошта немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

      Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болcа), пошталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды. Шағымды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіліп, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

      Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

      Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөнiндегi уәкiлеттi органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

      12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электронды нысанда көрсетілетін қызмет ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

      13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің www.edu.gov.kz ресми интернет-ресурсында орналастырылған.

      14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

      15. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефоны: 8-800-080-777, Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы:1414, 8800-080-7777.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымша |
|  | нысан |

"Үздік педагог" атағын беру конкурсына қатысуға арналған Өтінім

      Мені конкурсқа қатысуға жіберуіңізді сұраймын. Өзім туралы мына мәліметтерді хабарлаймын:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Жұмыс орны |  |
| 2. | Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) толық жазу |  |
| 3. | Туған күні, айы, жылы |  |
| 4. | Лауазымы |  |
| 5. | Педагогикалық өтілі |  |
| 6. | Лауазымдағы жұмыс өтілі |  |
| 7. | Білімі (қандай оқу орнын, факультетті қай жылы бітірді) |  |
| 8. | Біліктілік санаты |  |
| 9. | Индексі көрсетілген үйінің мекен - жайы |  |
| 10. | Жеке куәлігінің деректері (нөмірі, қашан және кім берді, жеке сәйкестендіру нөмірі) |  |
| 11. | Байланыс телефоны (үй, ұялы) |  |
| 12. | Марапаттары, көтермелеулері |  |

      Қосымша: конкурсқа қатысу үшін құжаттар \_\_\_\_\_ парақ.

      Өтінімнің толтырылған күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Конкурсқа қатысушының жеке қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Білім беру ұйымы басшысының қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      М.О.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 173 |

Стандарт государственной услуги  
"Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог"

      Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра образования и науки РК от 11.01.2018 [№ 13](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800016727#z6) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

      1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог" (далее – государственная услуга).

      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

      3. Государственная услуга оказывается Министерством и местными исполнительными органами областей, городов Астана и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

      4. Сроки оказания государственной услуги:

      Государственная услуга оказывается в три этапа.

      І этап – при сдаче педагогическими работниками организаций образования пакета документов в районные и городские отделы образования – ежегодно в апреле;

      ІІ этап – при сдаче документов представителями районных и городских отделов образования отобранных на предыдущем этапе документов в областные управления образования – ежегодно в мае;

      ІІІ этап – при сдаче документов представителями областных управлений образования, Республиканских школ в Министерство – ежегодно августе-сентябре.

      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 20 минут.

      Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача расписки о приеме документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог" в произвольной форме, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным [пунктом 10](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011058#z101) настоящего стандарта государственной услуги.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

      8. График работы услугодателя с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

      Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

      1) заявка по форме согласно [приложению](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011058#z116) к настоящему стандарту государственной услуги;

      2) представление на участника Конкурса, заверенное областными, городов Астана и Алматы руководителями управлений образования;

      3) личный листок по учету кадров, заверенный по месту работы;

      4) копия документа, удостоверяющего личность;

      5) портфолио педагога;

      6) аналитический отчет участника конкурса о своей педагогической деятельности;

      7) уроки на электронных носителях (компакт-дисках);

      8) эссе;

      9) уведомление о действующем 20-значном текущем счете в карточной базе участника Конкурса.

      10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги, в случаях:

      1) установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

      2) несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям

      В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному [пунктом 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011058#z91) настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов в произвольной форме.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

      11. Для обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается в письменном виде на имя руководителя услугодателя по почте или нарочно через канцелярию услугодателя адреса, которых размещены в [пункте 13](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011058#z113) настоящего стандарта государственной услуги.

      В жалобе услугополучателя – указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон. Жалоба подписывается услугополучателем. Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) принявшего жалобу, срока и место получения ответа на жалобу.

      Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

      В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель может обратиться в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

      12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

      13. Адреса и места оказания государственной услуги размещены на официальном интернет-ресурсе услугодателя: www.edu.gov.kz.

      14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра.

      15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги 8-800-080-7777, Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к стандарту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог" |
|  | форма |

Заявка  
на участие в конкурсе на присвоения звания "Лучший педагог"

      Прошу допустить меня к участию в конкурсе. Сообщаю о себе следующие сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Место работы |  |
| 2. | Ф.И.О. (при его наличии) полностью |  |
| 3. | Дата рождения, число, месяц |  |
| 4. | Должность |  |
| 5. | Педагогический стаж |  |
| 6. | Стаж работы в должности |  |
| 7. | Образование (какое учебное заведение, факультет, в каком году окончил) |  |
| 8. | Квалификационная категория |  |
| 9. | Домашний адрес с индексом |  |
| 10. | Данные удостоверения личности (номер, когда и кем выдан, индивидуальный идентификационный номер) |  |
| 11. | Контактный телефон (домашний, мобильный) |  |
| 12. | Награды, поощрения |  |

      Приложение: документы для участия в конкурсе на \_\_\_\_\_ листах.

      Дата заполнения заявки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Личная подпись участника конкурса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Подпись руководителя организации образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 173 |

Стандарт государственной услуги  
"Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования"

      Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра образования и науки РК от 11.01.2018 [№ 13](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800016727#z7) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

      1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" (далее – государственная услуга).

      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

      3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астана и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

      Прием документов и выдача результата для оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) Канцелярию услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

      4. Сроки оказания государственной услуги:

      1) cо дня сдачи пакета документов:

      услугодателю, в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 3 (три) рабочих дня, не по месту нахождения услугодателя – 7 (семь) рабочих дней.

      При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

      Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 20 (двадцать) минут, в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 20 (двадцать) минут, в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      6. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об итогах конкурса на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования в произвольной форме, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным [пунктом 10](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011058#z174) настоящего стандарта государственной услуги.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

      8. График работы:

      1) услугодателя - с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги у услугодателя осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала "электронного правительства" (далее – портал).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

      услугодателю:

      1) заявление по форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011058#z198) к настоящему стандарту государственных услуг;

      2) копию документа, удостоверяющего личность;

      3) копию документа об образовании;

      4) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность;

      5) личный листок по учету кадров и фото;

      6) производственную характеристику с прежнего места работы с указанием имевшихся взысканий и поощрений;

      7) копию документа об имеющейся квалификационной категории и ученой степени (при еҰ наличии);

      8) документ о прохождении медицинского освидетельствования по форме согласно утвержденной [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697" \l "z1)исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697);

      9) справку об отсутствии судимости по форме согласно утвержденной [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014978#z2) Генерального прокурора Республики Казахстан "Об утверждении Инструкции по информационно-справочному обслуживанию физических лиц органами правовой статистики и специальных учетов" от 24 марта 2017 года № 31 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14978).

      10) Перспективный План развития школы.

      Для участия в Конкурсе кандидат вправе предоставить на рассмотрение органу управления образованием материалы о его профессиональных достижениях, повышении квалификации, научных исследованиях, обобщении собственного педагогического опыта, наградах (при их наличии).

      в Государственную корпорацию:

      1) заявление по форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011058#z198) к настоящему стандарту государственных услуг;

      2) копию документа, удостоверяющего личность;

      3) копию документа об образовании;

      4) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность;

      5) личный листок по учету кадров и фото

      6) производственную характеристику с прежнего места работы с указанием имевшихся взысканий и поощрений;

      7) копию документа об имеющейся квалификационной категории и ученой степени (при еҰ наличии);

      8) документ о прохождении медицинского освидетельствования по форме согласно утвержденной [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697" \l "z1)исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697);

      9) Перспективный План развития школы.

      Для участия в Конкурсе кандидат вправе предоставить на рассмотрение органу управления образованием материалы о его профессиональных достижениях, повышении квалификации, научных исследованиях, обобщении собственного педагогического опыта, наградах (при их наличии).

      Сведения о документах, удостоверяющих личность, справки о наличии либо отсутствии судимости работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

      Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

      При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

      В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющий личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).

      В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в [пункте 4](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011058#z126) настоящего стандарта, согласно [Правилам](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013248#z8) деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение договора залога в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

      При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

      10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги, в случаях:

      1) установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

      2) несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному[пунктом 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011058#z144) настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов в произвольной форме.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному[пунктом 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011058#z144) настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011058#z201) к настоящему стандарту государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, Государственной корпорации "Правительство для граждан" и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

      11. Для обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в [пункте 14](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011058#z192) настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Мәңгілік Ел, 8.

      Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством портала либо нарочно через канцелярию услугодателя.

      В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе) в Государственной корпорации, в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

      При обращении через Государственную корпорацию информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственную корпорацию, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

      Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

      12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию "Правительство для граждан"

      13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414; 8 800 080 7777.

      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

      1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

      2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

      15. Услугодатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

      16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала при условии наличия ЭЦП, а также Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 77777.

      17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" |
|  | Форма |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        наименование конкурсной комиссии

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (фамилия, имя и отчество (при его наличии)кандидата)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                              (должность, место работы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            Фактическое место проживания, адрес прописки, контактный телефон

Заявление

      Прошу допустить меня к конкурсу на занятие вакантной должности  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*наименование организаций образования*

      В настоящее время работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    *наименование организаций образования*

      Имею следующие результаты работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Сообщаю о себе следующие сведения:

      Образование:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учебного заведения | Период обучения | Специальность по диплому |
|  |  |  |

      Стаж работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общий | По специальности | Педагогический | В данной организации образования |
|  |  |  |  |

      Награды, звания, ученая степень, ученое звание с указанием года получения  
(присвоения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      С Правилами конкурса ознакомлен  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (Подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" |
|  | Форма |
|  | Ф. И. О. (при его наличии), либо наименование организации услугополучателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес услугополучателя) |

Расписка об отказе в приеме документов

      Руководствуясь [пунктом 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z45) статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №\_\_ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования", а именно:

      Наименование отсутствующих документов:

      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

      Ф. И. О. (при его наличии) (работника Государственной корпорации) (подпись)

      Исполнитель: Ф. И. О. (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Получил: Ф. И. О. (при его наличии)/подпись услугополучателя

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

      Руководствуясь пунктом 2 статьи 20