|  |  |
| --- | --- |
|   | Қазақстан РеспубликасыБілім және ғылым министрінің2015 жылғы 8 сәуірдегі№ 173 бұйрығына2-қосымша |

"Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды 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#4) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

      1. "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

      3. Мемлекеттік қызметті 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:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

      2) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

      1. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

      1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша – 3 (үш) жұмыс күні, көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша емес – 7(жеті) жұмыс күні.

      Мемлекеттік корпорацияға жүгінген жағдайда қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

      Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін мемлекеттік қызмет мерзімі өтпестен бұрын бір тәуліктен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді.

      2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 (жиырма) минут;

      3) көрсетілген қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 (жиырма) минут.

      5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

      6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік орта білім беру мекемесінің басшысы лауазымына орналасу конкурсының қорытындысы туралы еркін түрдегі нысандағы жазбаша хабарлама, 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. Жұмыс кестесі:

      1) 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.

      2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбі аралығында түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін.

      Қабылдау "электрондық кезек" тәртібінде, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, "электронды үкімет" порталы (бұдан әрі – портал) арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

      Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

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

      Көрсетілетін қызметті берушіге:

      1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [1-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011058#z60) сәйкес нысан бойынша өтініш;

      2) жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың көшірмесі;

      3) білім туралы құжаттың көшірмесі;

      4) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі;

      5) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ және фото;

      6) ескертпелер мен көтермелеулерді көрсете отырып, бұрынғы жұмыс орнынан өндірістік мінездеме;

      7) біліктілік санаты және ғылыми дәрежесі туралы құжаттың көшірмесі (болған жағдайда);

      8) "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 [бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1000006697#z1) бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелді) нысанға сәйкес медициналық куәландырудан өтуі туралы құжат;

      9) "Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөнiндегі органдарымен жеке тұлғаларға ақпараттық-анықтамалық бойынша қызметін көрсету нұсқаулығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2017 жылғы 24 наурыздағы № 31 [бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700014978#z0) бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14978 болып тіркелді) нысанға сәйкес соттылығының жоқ екендігі туралы анықтама;

      10) Мектепті дамытудың перспективалық жоспары.

      Конкурсқа қатысу үшін кандидат білім беруді басқару органының қарауына өзінің кәсіби жетістіктері, біліктілігін арттыруы, ғылыми зерттеулері, өзінің педагогикалық тәжірибесін жинақтауы, наградалары (болған жағдайда) туралы материалдарды ұсынуға құқылы.

      Мемлекеттік корпорацияға:

      1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [1-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011058#z60) сәйкес нысан бойынша өтініш;

      2) жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың көшірмесі;

      3) білім туралы құжаттың көшірмесі;

      4) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі;

      5) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ және фото;

      6) ескертпелер мен көтермелеулерді көрсете отырып, бұрынғы жұмыс орнынан өндірістік мінездеме;

      7) біліктілік санаты және ғылыми дәрежесі туралы құжаттың көшірмесі (болған жағдайда);

      8) "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 [бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1000006697#z1) бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелді) нысанға сәйкес медициналық куәландырудан өтуі туралы құжат;

      9) Мектепті дамытудың перспективалық жоспары.

      Конкурсқа қатысу үшін кандидат білім беруді басқару органының қарауына өзінің кәсіби жетістіктері, біліктілігін арттыруы, ғылыми зерттеулері, өзінің педагогикалық тәжірибесін жинақтауы, наградалары (болған жағдайда) туралы материалдарды ұсынуға құқылы.

      Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, тұлғаның соттылығының болуы не болмауы туралы анықтаманы "электронды үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

      Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде заңмен қорғалған құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім алады.

      Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған кезде

      көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

      Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжат (не нотариалды куәландыратын сенімхат бойынша оның өкілінің) ұсынған жағдайда, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

      Осы стандарттың 4-тармағында көзделген мерзім өткеннен кейін көрсетілетін қызметті алушы болмаған жағдайда Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен (Нормативтік құқықытық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13248 болып тіркелген) бекітілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі [қағидаларына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013248#z13) сәйкес Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде кепілдік шартын сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады.

      Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдайды;

      10. Көрсетілетін қызметті беруші:

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

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

      Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызметті стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес толық емес құжаттар топтамасын және (немесе) қолданыстағы мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы еркін түрде нысанда қолхат береді.

      Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас таратады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

      11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не 010000, Астана қаласы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8, мекенжайы бойынша орналасқан Министрлік басшысының атына беріледі.

      Шағым пошта арқылы жазбаша нысанда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

      Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болcа), пошталық мекенжайы, байланыс телефондары көрсетіледі.

      Мемлекеттік корпорацияда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасында немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

      Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының: 1414, 8 800 080 7777 телефоны бойынша алуға болады.

      Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

      Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде немесе Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол беріледі.

      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 жүгінеді.

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

      13. Тіршілік әрекетін шектейтін ағза функцияларының тұрақты бұзушылықтары бар, денсаулығы нашар көрсетілетін қызметті алушыларға, қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарын қабылдауды Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777 арқылы жүгіну жолымен Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

      14. Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары мен орындары:

      1) Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz;

      2) Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсында: www.gov4c.kz. орналастырылған.

      15. Қызмет беруші электрондық цифрлы қолы болған жағдайда портал арқылы мемлекеттік қызметті алуға мүмкіндігі бар.

      16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен деңгейі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде ЭЦҚ болған жағдайда порталдың "жеке кабинеті", сондай-ақ бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777 арқылы алуға мүмкіндігі бар.

      17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефоны Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz орналасқан.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Мемлекеттік орта білім берумекемелерінің басшыларылауазымдарына орналасуконкурсына қатысу үшінқұжаттарды қабылдау"мемлекеттік көрсетілетінқызмет стандартына1-қосымша |
|   | нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (конкурстық комиссияның атауы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (кандидаттың тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда))

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (лауазымы, жұмыс орны)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      тұрғылықты тіркеу орны, нақты тұратын жері, байланыс телефондары

Өтініш

      Мені 20 \_\_\_ жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос лауазымдарына

      *Білім беру ұйымының атауы*

      орналасу конкурсына қатысуға рұқсат беруіңізді сұраймын.

      Қазіргі уақытта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жұмыс жасаймын.

      *Білім беру ұйымының атауы*

      Келесі жұмыс нәтижелерін негізге аламын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Өзім туралы келесі мәліметті хабарлаймын: Білімі:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оқу орнының атауы | Оқу кезеңі | Диплом бойынша мамандық |
|  |  |  |

Жұмыс өтілі:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Жалпы | Мамандық бойынша | Педагогикалық | Осы білім беру ұйымында |
|  |  |  |  |

      Наградалар, атағы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы алынған (берілген) жылын көрсете

      отырып \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Конкурс қағидаларымен таныстым

      20\_\_\_\_жылғы "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Қолы)

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Мемлекеттік орта білім берумекемелерінің басшыларылауазымдарына орналасуконкурсына қатысу үшінқұжаттарды қабылдау"мемлекеттік көрсетілетінқызмет стандартына2-қосымша |
|   | нысан |
|   | Тегі, аты,әкесінің аты(болған жағдайда) (бұдан әрі - Т.А.Ә.),немесе көрсетілетін қызметтіалушы ұйымының атауы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

      "Мемлекеттік қызмет туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының [20-бабының](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000088#z24) 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_ (мекенжайын көрсете отырып) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет стандартында қарастырылған тізбеге сәйкес Сіз ұсынған құжаттардың толық болмауына байланысты мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

      оның ішінде:

      жоқ құжаттардың атаулары:

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

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

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

      Осы қолхат 2 данада жазылады, әр тарапқа бір данадан.

      Т.А.Ә. (болған жағдайда) (Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы)

      Орындаушы: Т.А.Ә. (болған жағдайда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қабылдадым: Т.А.Ә. (болған жағдайда)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

      20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

      [20-баптың](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000088#z24) 2-тармағы басшылыққа алынды

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к приказу Министраобразования и наукиРеспублики Казахстанот 8 апреля 2015 года № 173 |

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

      Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра образования и науки РК от 11.01.2018 [№ 13](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800016727#z8) (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 республиканского значения" (далее – государственная услуга).

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

      3. Государственная услуга оказывается Министерством (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 республиканского значения в произвольной форме, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным [пунктом 10](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011058#z260)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.

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

      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#z284) 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#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#z284) к настоящему стандарту государственных услуг;

      1) заявление по форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011058#z284) 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#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#z211) 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#z229) 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#z229) 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#z287) 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#z278) 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 1к стандарту государственнойуслуги "Прием документов дляучастия в конкурсе назамещение руководителейгосударственных учрежденийсреднего образованияреспубликанского значения" |
|   | Форма |

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

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

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                    (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 (а)
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                    (Подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к стандарту государственнойуслуги "Прием документов дляучастия в конкурсе назамещение руководителейгосударственных учрежденийсреднего образованияреспубликанского значения" |
|   | Форма |
|   | Ф. И. О. (при его наличии),либо наименование организацииуслугополучателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 республиканского значению", 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