|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 30 июня 2015 года № 227 |

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

**1. Общие положения**

      Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" (далее – государственная услуга) разработана в соответствии со стандартом государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования", утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 173 "Об утверждении стандартов государственных услуг по приему документов для участия в конкурсах на присуждение звания "Лучший педагог" и на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11058), оказывается местным исполнительным органом области, районов и города областного значения (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.  
      Прием документов и выдача результатов для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги является решение конкурсной комиссии о соответствии участников Конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения среднего образования квалификационным требованиям вакантной должности.  
      Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.  
      4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем от услугополучателя документов (далее - пакет документов):  
      1) заявление в произвольной форме;  
      2) копия документа, удостоверяющего личность;  
      3) копия документа об образовании;  
      4) копия трудовой книжки;  
      5) личный листок по учету кадров с фото;  
      6) производственная характеристика с прежнего места работы с указанием имевшихся взысканий и поощрений;  
      7) копия документа о имеющейся квалификационной категории или ученой степени;  
      8) медицинская справка по форме № 035-2/У, утвержденная приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Государственном реестре нормативных правовых актов Республики Казахстан № 6697);  
      9) справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения.  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:   
      услугодатель объявляет конкурс на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения среднего образования (далее – Конкурс). В течение 15 (пятнадцать) рабочих дней осуществляет прием пакета документов от услугополучателей;  
      1) ответственный специалист канцелярии услугодателя принимает и регистрирует пакет документов, в течение 10 (десяти) минут. При сдаче всех необходимых документов делает отметку о регистрации на копии заявления, с указанием даты и времени приема пакета документов, в течение 5 (пяти) минут. Направляет пакет документов руководителю услугодателя для дальнейшего рассмотрения, в течение 5 (пяти) минут;   
      2) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и направляет ответственному специалисту услугодателя, в течение 5 (пяти) рабочих дней.  
      3) ответственный специалист услугодателя направляет пакет документов участников Конкурса конкурсной комиссии местного исполнительного органа области (далее – Конкурсная комиссия) для согласования, в течение 3 (трех) рабочих дней.  
      4) Конкурсная комиссия:  
      проводит заседание на предмет соответствия квалификационным требованиям и путем голосования принимает решение об утверждении списка участников Конкурса, соответствующих квалификационным требованиям и/или об отказе в допуске к собеседованию, в течение 5 (пяти) календарных дней;  
      уведомляет участников Конкурса, соответствующих квалификационным требованиям, об утверждении их в качестве кандидатов, о дате, времени и месте прохождения собеседования, в течение 3 (трех) рабочих дней;  
      проводит собеседование с целью определения уровня теоретических знаний участников Конкурса законодательства Республики Казахстан в области психологии детского и подросткового возраста, психологии управления и делового взаимодействия в коллективе, кадрового менеджмента и служебной этики, а также уточнения информации, касающейся педагогических достижений, профессиональных и личностных качеств, организаторских способностей кандидата, определения перспектив деятельности в предполагаемой должности. В ходе собеседования определяется также степень владения кандидата на должность государственным языком, в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      голосованием определяет одного претендента и принимает решение о соответствии участников Конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения среднего образования квалификационным требованиям вакантной должности. Подготавливает протокол итогового заседания Конкурса и направляет ответственному специалисту канцелярии услугодателя, в течение 10 (десяти) рабочих дней;  
      5) ответственный специалист канцелярии услугодателя письменно знакомит участников Конкурса с результатом оказания государственной услуги, с предоставлением копии протокола итогового заседания Конкурсной комиссии, в течение 3 (трех) рабочих дней.  
      7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) регистрация пакета документов, отметка о регистрации на копии заявления;  
      2) виза руководства услугодателя;  
      3) решение Конкурсной комиссии в виде протокола итогового заседания Конкурсной комиссии;  
      4) ознакомление участников Конкурса с результатом оказания государственной услуги, предоставление копии протокола итогового заседания Конкурсной комиссии.

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

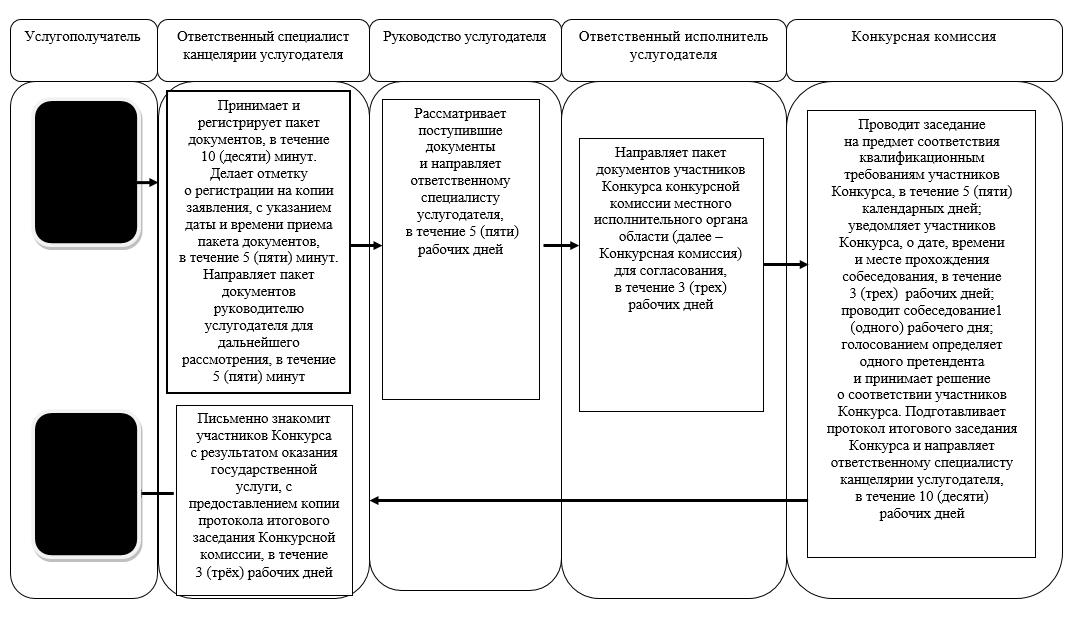
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) ответственный специалист канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный специалист услугодателя;  
      4) Конкурсная комиссия услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      услугодатель объявляет конкурс на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения среднего образования (далее – Конкурс). В течение 15 (пятнадцать) рабочих дней осуществляет прием пакета документов от услугополучателей;  
      1) ответственный специалист канцелярии услугодателя принимает и регистрирует пакет документов, в течение 10 (десяти) минут. При сдаче всех необходимых документов делает отметку о регистрации на копии заявления, с указанием даты и времени приема пакета документов, в течение 5 (пяти) минут. Направляет пакет документов руководителю услугодателя для дальнейшего рассмотрения, в течение 5 (пяти) минут;   
      2) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и направляет ответственному специалисту услугодателя, в течение 5 (пяти) рабочих дней.  
      3) ответственный специалист услугодателя направляет пакет документов участников Конкурса конкурсной комиссии местного исполнительного органа области (далее – Конкурсная комиссия) для согласования, в течение 3 (трех) рабочих дней.  
      4) Конкурсная комиссия:  
      проводит заседание на предмет соответствия квалификационным требованиям и путем голосования принимает решение об утверждении списка участников Конкурса, соответствующих квалификационным требованиям и/или об отказе в допуске к собеседованию, в течение 5 (пяти) календарных дней;  
      уведомляет участников Конкурса, соответствующих квалификационным требованиям, об утверждении их в качестве кандидатов, о дате, времени и месте прохождения собеседования, в течение 3 (трех) рабочих дней;  
      проводит собеседование с целью определения уровня теоретических знаний участников Конкурса законодательства Республики Казахстан в области психологии детского и подросткового возраста, психологии управления и делового взаимодействия в коллективе, кадрового менеджмента и служебной этики, а также уточнения информации, касающейся педагогических достижений, профессиональных и личностных качеств, организаторских способностей кандидата, определения перспектив деятельности в предполагаемой должности. В ходе собеседования определяется также степень владения кандидата на должность государственным языком, в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      голосованием определяет одного претендента и принимает решение о соответствии участников Конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения среднего образования квалификационным требованиям вакантной должности. Подготавливает протокол итогового заседания Конкурса и направляет ответственному специалисту канцелярии услугодателя, в течение 10 (десяти) рабочих дней;  
      5) ответственный специалист канцелярии услугодателя письменно знакомит участников Конкурса с результатом оказания государственной услуги, с предоставлением копии протокола итогового заседания Конкурсной комиссии, в течение 3 (трех) рабочих дней.  
      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги между услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

**Список районных отделов образования и города Петропавловска, управления образования Северо-Казахстанской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услугодателя | Адрес местонахождения услугодателя | Время оказания государственной услуги | |
| город Петропавловск | | | | |
| 1 | Государственное учреждение "Управление образования Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел образования города Петропавловска" | Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23 | Ежедневнос понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| Айыртауский район | | | | |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, МКР, 20 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| Акжарский район | | | | |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел образования Акжарского района Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13а | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| Аккайынский район | | | | |
| 5 | Государственное учреждение "Аккайынский районный отдел образования" | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Труда, 16 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| Есильский район | | | | |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел образования Есильского района" | Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 12 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| Жамбылский район | | | | |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел образования Жамбылского района" | Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Шайкина, 30 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| район Магжана Жумабаева | | | | |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел образования района Магжана Жумабаева" | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Комарова, 16 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| Кызылжарский район | | | | |
| 9 | Государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел образования" | Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Молодежная, 2 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| Мамлютский район | | | | |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| район имени Габита Мусрепова | | | | |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел образования района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| Тайыншинский район | | | | |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| Тимирязевский район | | | | |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 25 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| Уалихановский район | | | | |
| 14 | Государственное учреждение "Отдел образования Уалихановского района" | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| района Шал акына | | | | |
| 15 | Государственное учреждение "Отдел образования района Шал акына" | Северо-Казахстанская область, района Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксан, 14 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
|  | | | | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" | |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги услугодателем**



      Условные обозначения:

