|  |  |
| --- | --- |
|  | Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 30 маусымдағы № 227 қаулысымен бекітілген |

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

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшыларын конкурстық тағайындау және "Үздік педагог" атағын беру конкурстарына қатысу үшін құжаттарды қабылдау бойынша мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 173 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу реестрінде № 11058 болып тіркелген), "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандарттарына сәйкес әзірленген, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес облыстың, аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың 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. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.  
      3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік орта білім беру мекемесінің басшысы лауазымына орналасу конкурсына қатысушының бос лауазымының біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы конкурстық комиссияның шешімі болып табылады.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.  
      4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

      5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды (бұдан әрі - құжаттар топтамасы) алуы болып табылады:  
      1) еркін нысандағы өтініш;  
      2) жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі;  
      3) білімі туралы құжат көшірмесі;  
      4) еңбек кітапшасының көшірмесі;  
      5) фото суретімен қоса кадрды есепке алу жөніндегі жеке парақ;  
      6) бұрынғы жұмыс орнынан болған жазалары мен көтермелеулері көрсетілген өндірістік мінездеме;  
      7) біліктілік санаты немесе ғылыми дәрежесі туралы құжаттың көшірмесі;  
      8) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген № 086/У нысанындағы медициналық анықтама (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген);  
      9) Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің тұлғаның қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы есебі бойынша мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама.  
      6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны:  
      көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік орта білім мекемесінің басшысы бос лауазымына орналасу конкурсын (бұдан әрі - Конкурс) жариялайды. 15 (он бес) жұмыс күні ішінде көрсетілген қызметті алушыдан құжаттар топтамасын қабылдауды жүргізеді;   
      1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің жауапты маманы құжаттар топтамасын қабылдап тіркейді, 10 (он) минут ішінде. Барлық қажетті құжаттар тапсырылған жағдайда өтініш көшірмесіне құжаттар топтамасы қабылданған күн мен уақытын көрсете отырып тіркелгені туралы белгі қояды, 5 (бес) минут ішінде. Құжаттар топтамасын одан әрі қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды, 5 (бес) минут ішінде;   
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттар топтамасын қарап, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманына жолдайды, 5 (бес) жұмыс күні ішінде;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы үміткерлердің құжаттар топтамасын облыстың жергілікті атқарушы органның конкурстық комиссиясына (бұдан әрі - Конкурстық комиссия) келісу үшін жолдайды, 3 (үш) жұмыс күні ішінде.  
      4) Конкурстық комиссия:  
      біліктілік талаптарына сәйкестігі бойынша отырыс өткізеді және дауысқа салу жолымен біліктілік талаптарына сәйкес келетін үміткерлердің тізімін бекіту туралы және/немесе әңгімелесуден өтуге рұқсат беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды, күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде;  
      біліктілік талаптарына сәйкес келетін конкурсқа қатысушыларды үміткерлер ретінде бекітілгені, әңгімелесу өтетін күн, уақыт және орын туралы хабардар етеді, 3 (үш) жұмыс күні ішінде;  
      үміткердің бала және жасөспірім шақтағы психология, ұжымды басқару және ондағы іскерлік өзара іс-қимыл психологиясы, кадр менеджменті және қызмет этикасы саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасын теориялық тұрғыдан білу деңгейін айқындау, сондай-ақ үміткердің педагогикалық жетістіктеріне, кәсіби және жеке қасиеттеріне, ұйымдастырушылық қабілеттеріне қатысты ақпаратты нақтылау, болжанатын лауазымдағы қызметінің перспективасын айқындау мақсатында әңгімелесу өткізеді. Әңгімелесу барысында үміткердің мемлекеттік тілді білу дәрежесі анықталады, 1 (бір) жұмыс күні ішінде;   
      дауысқа салу арқылы бір үміткер айқындалады және орта білім беру мекемесінің басшысын тағайындауға Конкурс үміткерлерінің бос лауазымның біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы шешім қабылданады. Конкурстың қорытынды отырысының хаттамасы дайындалады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің жауапты маманына жолданады, 10 (он) жұмыс күні ішінде;   
      5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің жауапты маманы қорытынды отырыс хаттамасының көшірмесін, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсына отырып, Конкурс қорытындысы туралы үміткерлерге жазбаша хабарлайды, 3 (үш) жұмыс күні ішінде.   
      7. Төменде көрсетілген үдерістерді бірінші орындау үшін негіз болатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтер бойынша үдерістер (әрекеттер) нәтижелері:  
      1) құжаттар топтамасын тіркеу, өтініш көшірмесіне тіркеу туралы белгі;  
      2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының бұрыштамасы;  
      3) Конкурстық комиссияның Конкурстық комисссияның қорытынды отырысының хаттамасы түрінде шешімі;  
      4) Конкурс үміткерлерін көрсетілетін мемлекеттік қызметтер нәтижесімен таныстыру, Конкурстық комиссияның қорытынды отырысы хаттамасының көшірмесін ұсыну.

**3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:   
      1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің жауапты маманы;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;   
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы;  
      4) көрсетілетін қызметті берушінің Конкурстық комиссиясы.   
      8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы:  
      көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік орта білім беру мекемесінің басшысы бос лауазымына орналасу конкурсын (бұдан әрі - Конкурс) жариялайды. Көрсетілген қызметті алушыдан құжаттар топтамасын қабылдауды жүргізеді, 15 (он бес) жұмыс күні ішінде;   
      1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің жауапты маманы құжаттар топтамасын қабылдап тіркейді, 10 (он) минут ішінде. Барлық қажетті құжаттар тапсырылған жағдайда өтініш көшірмесіне құжаттар топтамасы қабылданған күн мен уақытын көрсете отырып тіркелгені туралы белгі қояды, 5 (бес) минут ішінде. Құжаттар топтамасын одан әрі қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды, 5 (бес) минут ішінде;   
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттар топтамасын қарайп, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманына жолдайды, 5 (бес) жұмыс күні ішінде.  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы үміткерлердің құжаттар топтамасын облыстың жергілікті атқарушы органның конкурстық комиссиясына (бұдан әрі - Конкурстық комиссия) келісу үшін жолдайды, 3 (үш) жұмыс күні ішінде.   
      4) Конкурстық комиссия:  
      біліктілік талаптарына сәйкестігі бойынша отырыс өткізеді және дауысқа салу жолымен біліктілік талаптарына сәйкес келетін үміткерлердің тізімін бекіту туралы және/немесе әңгімелесуден өтуге рұқсат беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды, күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде;  
      біліктілік талаптарына сәйкес келетін конкурсқа қатысушыларды үміткерлер ретінде бекітілгені, әңгімелесу өтетін күн, уақыт және орын туралы хабардар етеді, 3 (үш) жұмыс күні ішінде;  
      үміткердің бала және жасөспірім шақтағы психология, ұжымды басқару және ондағы іскерлік өзара іс-қимыл психологиясы, кадр менеджменті және қызмет этикасы саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасын теориялық тұрғыдан білу деңгейін айқындау, сондай-ақ үміткердің педагогикалық жетістіктеріне, кәсіби және жеке қасиеттеріне, ұйымдастырушылық қабілеттеріне қатысты ақпаратты нақтылау, болжанатын лауазымдағы қызметінің перспективасын айқындау мақсатында әңгімелесу өткізеді. Әңгімелесу барысында үміткердің мемлекеттік тілді білу дәрежесі анықталады. Дауысқа салу арқылы бір үміткер айқындалады және оның кандидатурасы лауазымға бекіту үшін Конкурс жариялаған мемлекеттік орта білім беру мекемесінің басшысын лауазымға тағайындауға құқығы бар адамға қорытынды дауыс беру хаттамасын қоса ұсынылады, 1 (бір) жұмыс күні ішінде;  
      дауысқа салу арқылы бір үміткер айқындалады және орта білім беру мекемесінің басшысын тағайындауға Конкурс үміткерлерінің бос лауазымның біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы шешім қабылданады. Конкурстың қорытынды отырысының хаттамасы дайындалады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің жауапты маманына жолданады, 10 (он) жұмыс күні ішінде;   
      5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің жауапты маманы қорытынды отырыс хаттамасының көшірмесін, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсына отырып, Конкурс қорытындысы туралы үміткерлерге жазбаша хабарлайды, 3 (үш) жұмыс күні ішінде.   
      9. Көрсетілетін қызметті берушілер арасындағы мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігін толық сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша |

**Аудандық және Петропавл қаласының білім бөлімдерінің, Солтүстік Қазақстан облысының білім басқармасының тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Көрсетілетін қызметті беруші атауы | Көрсетілетін қызметті беруші орналасқан жердің мекенжайы | Мемлекеттік көрсетілетін қызмет уақыты | |
| Петропавл қаласы | | | | |
| 1 | "Солтүстік Қазақстан облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін | |
| 2 | "Петропавл қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін | |
| Айыртау ауданы | | | | |
| 3 | "Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, ША, 20 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін | |
| Ақжар ауданы | | | | |
| 4 | "Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Талшық селосы, Целинная көшесі, 13а | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін | |
| Аққайың ауданы | | | | |
| 5 | "Аққайың аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 16 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін | |
| Есіл ауданы | | | | |
| 6 | "Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 12 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін | |
| Жамбыл ауданы | | | | |
| 7 | "Жамбыл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Шайкина көшесі, 30 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін | |
| Мағжан Жұмабаев ауданы | | | | |
| 8 | "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Комаров көшесі,16 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін | |
| Қызылжар ауданы | | | | |
| 9 | "Қызылжар аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Молодежная көшесі, 2 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін | |
| Мамлют ауданы | | | | |
| 10 | "Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, А.Құнанбаев көшесі, 5 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін | |
| Ғабит Мүсірепов атындағы аудан | | | | |
| 11 | "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 2 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін | |
| Тайынша ауданы | | | | |
| 12 | "Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 206 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін | |
| Тимирязев ауданы | | | | |
| 13 | "Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 25 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін | |
| Уәлиханов ауданы | | | | |
| 14 | "Уәлиханов ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Жамбыл көшесі, 76 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін | |
| Шал ақын ауданы | | | | |
| 15 | "Шал ақын ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеев қаласы, Желтоқсан көшесі 14 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-тен 14-ке дейін | |
|  | | | | "Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша | |

**Көрсетілетін қызметті берушімен мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



      Шартты белгілер:

