

Павлодар облысы әкімдігінің  
2015 жылғы « 28 » мамыр  
№ 153/5 қаулысымен  
бекітілді

## **«Үздік педагог» атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Үздік педагог» атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) және облыстың, аудандардың және облыстық маңызы бар 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. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – «Үздік педагог» атағын беру, куәлік, төсбелгі тапсыру және 1000 еселенген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде сыйақы төлеу.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

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

4. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 173 бұйрығымен бекітілген Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттармен қоса көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, ұзақтығы мен орындау реттілігі, соның ішінде рәсімнің (іс-қимылдың) өту кезеңі:

I-кезең – білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері аудандық және қалалық білім беру бөлімдеріне құжаттар топтамасын тапсырған кезде – жыл сайын 1 сәуірге дейін;

II-кезең – аудандық және қалалық білім беру бөлімдерінің өкілдері алдыңғы кезеңде таңдап алынған құжаттар топтамасын облыстық білім беру басқармасына тапсырған кезде – 1 мамырға дейін;

III-кезең – облыстық білім беру басқармасының өкілдері Министрлікке құжаттарды тапсырған кезде – 30 тамызға дейін.

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

қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

6. Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған кезде – құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы өтініштің көшірмесіне белгі соғу оның қағаз тасымалдағышта қабылданғанын растау болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізімі:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

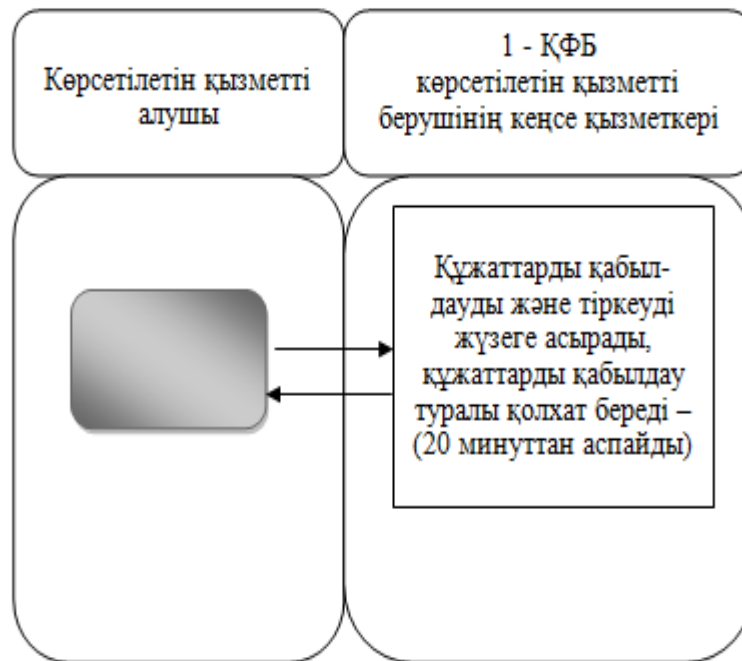
8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процесінің анықтамалығында көрсетіледі.

### **4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Стандартқа сәйкес мемлекеттік қызмет «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының филиалы және «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

**«Үздік педагог» атағын беру  
конкурсына қатысу үшін құжаттар  
қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламентіне  
қосымша**

**«Үздік педагог» атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау»  
мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



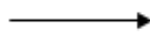
ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік



- мемлекеттік көрсетілетін қызметтің басталуы немесе аяқталуы



- мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші және (немесе) ҚФБ рәсімдер (әрекеттер) атауы



- келесі үдеріске көшу