**Мемлекеттік қызмет паспорты**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы** | Мемлекеттік орта білім беру мекемелерінің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау |
| **Мемлекеттік қызметті көрсету орны** | Қарағанды қаласының білім беру бөлімі  |
| **Көрсетілетін қызметті алушылар** | Жеке тұлғалар |
| **Көрсетілетін қызметті ұсыну тәртібі** | 1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік 30 күн;      2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 20 минут;      3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут. |
| **Көрсетілетін қызметтің бағасы және төлеу тәртібі** | Тегін |
| **Көрсетілетін қызметті ұсыну нәтижесі** | 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 қызметі алу үшін қажетті құжаттар** |       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.      Конкурсқа қатысу үшін ұсынылған құжаттардың көшірмесі нотариалды немесе жұмыс орнының кадр қызметімен куәландырылады.      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. |