

**Национальная аттестационная комиссия при Президенте
Кыргызской Республики**

**Утверждаю
Председатель НАК ПКР
д.м.н, проф. Тыналиева Б.К.**

**Регламент
о передаче диссертационных работ в бумажном и электронном виде в
PDF формате в Национальную библиотеку Кыргызской Республики
им. А. Осмонова**

Бишкек-2024

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
государственной услуги
о передаче диссертационных работ в бумажном и электронном виде в
PDF формате в Национальную библиотеку Кыргызской Республики
им. А. Осмонова

1. Настоящая государственная услуга осуществляется Национальной аттестационной комиссией при Президенте Кыргызской Республики (далее – НАК ПКР).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от «3» июня 2014 года № 303.

3. По требованию регламента все диссертационные работы в электронном варианте в PDF формате НАК ПКР передает на постоянное хранение в Национальную библиотеку Кыргызской Республики им. А. Осмонова (далее – НБ КР им. А. Осмонова).

I. Основные параметры, заданные стандартом услуги:

- архивная обработка диссертаций;
- общее время предоставления услуги – один раз в квартал;
- стоимость услуги - бесплатно;
- результат услуги - передача диссертационных работ (в электронном формате) в НБ КР им. А. Осмонова.

II. Действия, осуществляемые ответственным сотрудником НАК ПКР и соискателем при предоставлении государственной услуги:

- прием и проверка ссылок диссертационных работ в электронном виде формате PDF;
- составление Акта о передаче диссертационных работ в электронном виде в PDF формате в НБ КР им. А. Осмонова;
- отправка диссертаций в электронном виде в формате PDF в НБ КР им. А. Осмонова;
- передача соискателем бумажного окончательного варианта диссертации в одном экземпляре в НБ КР им. А. Осмонова;
- отправка ученым секретарем диссертационного совета справки соискателя о сдаче диссертационной работы в НБ КР им. А. Осмонова на электронную почту аттестационного отдела НАК ПКР.

III. Выполнение действий, совершаемых в процессе предоставления государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

Таблица 1

Наименование процедуры и действий	Исполнитель должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документы регулирующие действия
1	2	3	4	5
Процедура 1: прием и регистрация диссертаций				

1.1. Прием и архивная обработка диссертационных работ	Ответственный сотрудник НАК ПКР	Архивная обработка совершается в течение 3 рабочих дней после утверждения на Президиуме НАК ПКР	Архивированные диссертационные работы (регистрация и внесение диссертаций в базу НАК ПКР)	5.1. Указ Президента Кыргызской Республики от 17 декабря 2020 года УП № 64 О неотложных мерах по активизации внедрения цифровых технологий в государственное управление Кыргызской Республики;
1.2. Передача диссертационных работ в электронном виде в PDF формате в НБ КР им. А. Осмонова	Ответственный сотрудник НАК ПКР	Один (1) раз в один квартал	4.1. Акт передачи диссертационных работ в электронном виде в PDF формате; 4.2. Справка о сдаче диссертационных работ в бумажном варианте в НБ КР им. А. Осмонова	5.2. п.115 Постановление Кабинета министров Кыргызской Республики от 8 апреля 2022 года № 207 «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики по вопросам документооборота в электронном формате в государственных органах и органах местного самоуправления». 5.3. Постановление Правительства КР от 3 марта 2020 года № 120 о Типовой инструкции по делопроизводству КР; 5.4. Договор от 25 сентября 2023 г. с НБ КР им. А. Осмонова
Результат процедуры 1: регистрация диссертаций в архив НАК ПКР и передача их в НБ КР им. А. Осмонова				
Продолжительность процедуры: регистрация проходит в течение 3-х рабочих дней; передача диссертации в НБ КР А. Осмонова один раз - в один квартал				
Тип процедуры 1: архивирование диссертаций				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: электронный вариант диссертационных работ				

Процедура 2: передача диссертационных работ в бумажном варианте				
2.1. Передача диссертационных работ в бумажном варианте и автореферата на государственном и на официальном языках в НБ КР им. А. Осмонова	Ответственный - соискатель	Соискатель сдает диссертацию в НБ КР им. А. Осмонова течение 5 рабочих дней после утверждения и размещения решения Президиума на официальном сайте НАК ПКР	Справка о передаче диссертации в НБ КР им. А. Осмонова	1. Договор от 25 сентября 2023 г. с НБ КР им. А. Осмонова 2. Официальное письмо НАК ПКР в диссертационные советы от 18 октября 2023 г. № 01-11/411 3. Официальное письмо НАК ПКР в диссертационные советы от 24 января 2024 г. № 01-9/64
Результат процедуры 2: отправка ученым секретарем диссовета справки соискателей с НБ КР им. А. Осмонова на электронную почту аттестационного отдела НАК ПКР				
Продолжительность процедуры 2: до 5 рабочих дней				
Тип процедуры 2: передача диссертационных работ в бумажном варианте на постоянное хранение в НБ КР им. А. Осмонова				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: справка с НБ КР им. А. Осмонова				

По шаговое описание процедуры

Таблица 2

1.	Основание для начала действия	<p>1) Указ Президента Кыргызской Республики от 17 декабря 2020 года УП № 64 О неотложных мерах по активизации внедрения цифровых технологий в государственное управление Кыргызской Республики;</p> <p>2) п. 115 Постановление Кабинета министров Кыргызской Республики от 8 апреля 2022 года № 207 «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики по вопросам документооборота в электронном формате в государственных органах и органах местного самоуправления»;</p> <p>2) Постановление Правительства КР от 3 марта 2020 года № 120 о Типовой инструкции по делопроизводству КР;</p> <p>3) Договор НАК ПКР и НБ КР им. А. Осмонова от 25</p>
----	-------------------------------	---

		сентября 2023 г.
2.	Сведения о сотруднике (должностном лице), ответственном за выполнение действия	- за передачу электронных вариантов диссертаций несет ответственность - ответственный сотрудник НАК ПКР; - за передачу бумажного варианта диссертации ответственность несет – соискатель
3.	Обязанности сотрудника (должностного лица), ответственного за выполнение действия	- регистрация и проверка ссылок диссертационных работ в электронном виде формате PDF; - комплектование архива; - передача диссертационных работ в электронном виде в PDF формате в НБ КР им. А. Осмонова
4.	Продолжительность действия или максимальный срок его выполнения	- прием диссертационных работ в электронном виде формате PDF и проверка их ссылок в течении 3-рабочих дней ежемесячно. Передача диссертаций в НБ КР им. А. Осмонова один раз - в один квартал
5.	Порядок и сроки взаимодействия с другими государственными и/или муниципальными учреждениями (предприятиями), частными физическими и юридическими лицами в процессе данного действия (если таковое имеется)	- заключение договора с Национальной библиотекой Кыргызской Республики им. А. Осмонова о передаче диссертационных работ; - передача диссертационных работ в библиотеку на постоянное хранение
6.	Решения, которые должны быть приняты ответственным сотрудником (должностным лицом) в рамках данного действия	архивирование докторских и кандидатских диссертаций в базу НАК ПКР
7.	Результат действия и порядок его передачи для начала следующего	- учет и сохранность диссертационных работ; - составление и оформление описей электронных диссертационных работ ответственным сотрудником НАК ПКР;

	действия	<ul style="list-style-type: none"> - архивирование диссертационных работ в базу НАК ПКР; - передача ответственным сотрудником НАК ПКР диссертаций в электронном виде в отдел комплектования НБ КР им. А. Осмонова; - передача соискателем бумажного варианта диссертации в одном экземпляре в НБ КР им. А. Осмонова; - отправление ученым секретарем диссертационного совета справки о сдаче диссертации в бумажном варианте в НБ КР им А. Осмонова в течение 5 рабочих дней после утверждения Президиума на электронную почту аттестационного отдела НАК ПКР
8.	Способ фиксации результата выполнения действия	<ul style="list-style-type: none"> - составление Акта о передаче диссертаций в НБ КР им. А. Осмонова в двух экземплярах; - согласование заместителем председателя-главным ученым секретарем НАК ПКР; - прикрепление сотрудником аттестационного отдела НАК ПКР в личный кабинет соискателя справку о сдаче бумажного варианта диссертации в НБ КР им. А. Осмонова

6. Формы контроля за исполнением требований Административного регламента

6.1. Контроль за исполнением требований настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения внутреннего (текущего) и внешнего контроля.

6.2. Внутренний (текущий) контроль осуществляется заместителем председателя – главным ученым секретарем Национальной аттестационной комиссии при президенте Кыргызской Республики, при проведении внутреннего аудита деятельности НАК ПКР.

6.3. Внутренний (текущий) контроль осуществляется путем проведения ежегодного внутреннего аудита по соблюдению и исполнению сотрудниками НАК ПКР положений настоящего Административного регламента, а также принятых в процессе предоставления госуслуги решений.

6.4. По результатам проведения проверок незамедлительно принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6.5. По результатам внешнего контроля, по выявленным нарушениям и недостаткам руководителем НАК ПКР в соответствии с законодательством Кыргызской Республики могут быть приняты соответствующие дисциплинарные и административные меры в отношении сотрудников НАК ПКР - исполнителей госуслуги.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Административного регламента

1. За нарушение требований настоящего Административного регламента сотрудники НАК ПКР несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Административный регламент подлежит пересмотру одновременно со стандартом государственной услуги, но не реже одного раза в три года.

8.2. Настоящий Административный регламент размещается на веб-сайте НАК ПКР www.vak.kg.