

## Административный регламент государственной услуги

### Оформление и восстановление (выдача дубликата) диплома о присуждении ученых степеней и аттестата о присвоении ученых званий – глава 4, пункт 9 Единого реестра (перечня) государственных услуг

#### 1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги 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 16 января 2018 года № 26.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: 1 месяц

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги: согласно стандарта на данную услугу.

(3) Стоимость услуги согласно утвержденного прейскуранта цен.

(4) Конечный результат услуги: Диплом, аттестат (дубликат).

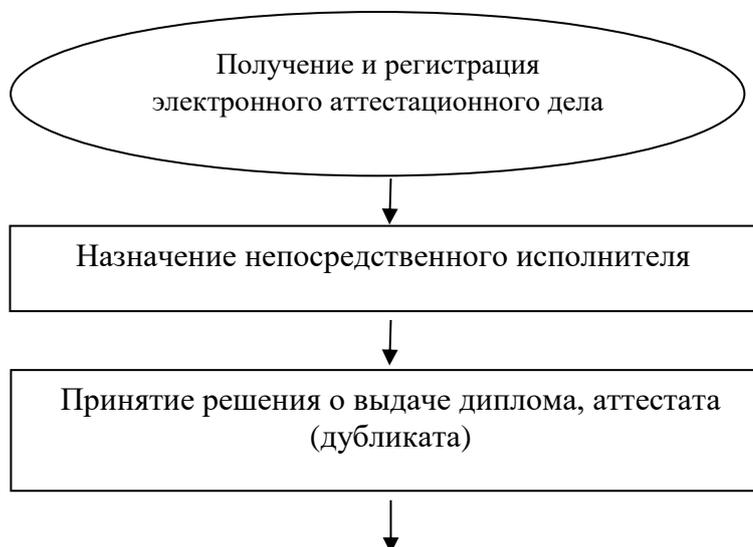
#### 2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Получение и регистрация электронного аттестационного дела	Ответственный сотрудник
2.	Назначение непосредственного исполнителя	Руководство
3.	Принятие решения о выдаче диплома, аттестата (дубликата)	Ответственный сотрудник
4.	Оформление диплома, аттестата (дубликата)	Ответственный сотрудник
5.	Отправка по почте диплома, аттестата (дубликата)	Ответственный сотрудник

#### 3. Блок-схема взаимосвязи процедур





#### 4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документы, регулирующие действия
1	2	3	4	5
<b>Процедура 1 Получение и регистрация электронного аттестационного дела</b>				
1.1. Регистрация электронного аттестационного дела	Ответственный сотрудник	20 минут	Автоматическое присвоение электронного номера и даты регистрации	
1.2. Передача электронного аттестационного дела руководству	Ответственный сотрудник	10 минут	Рассмотрение документов	
Результат процедуры 1: Электронный номер и дата регистрации о приеме документов				
Продолжительность процедуры: 30 минут				
Тип процедуры 1: Вспомогательная				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Электронный				
<b>Процедура 2 Назначение непосредственного исполнителя</b>				
2.1. Рассмотрение электронного аттестационного дела руководством	Руководство	2 дня	Резолюция о назначении исполнителя	1.Положение о порядке присуждения ученых степеней, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 18 января 2022 года УП № 12 2.Положение о порядке присвоения ученых званий, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 18 января 2022 года УП № 12
2.2. Передача документов исполнителю	Ответственный сотрудник	1 день	Резолюция об исполнении	
2.3. Проверка документов на соответствие согласно требуемому перечню	Ответственный сотрудник	1 месяц	А. Справка на президиум НАК ПКР Б. Отказ, если не соответствуют требованиям	

Результат процедуры 2: Решение президиума НАК ПКР				
Продолжительность процедуры 2: 2 месяца				
Тип процедуры 2: Организационно-управленческая				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Электронный				
<b>Процедура 3 Принятие решения о выдаче диплома о присуждении ученых степеней и аттестата о присвоении ученых званий (дубликата)</b>				
3.1. Заседание президиума НАК ПКР	Ответственный сотрудник	4 часа (один раз в месяц)	Резолюция об исполнении	1.Положение о порядке присуждения ученых степеней, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 18 января 2022 года УП № 12 2.Положение о порядке присвоения ученых званий, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 18 января 2022 года УП № 12
3.2. Принятие президиумом НАК ПКР положительного или отрицательного решения	Члены президиума НАК ПКР			
Результат процедуры 3: оформление диплома, аттестата (дубликата)				
Продолжительность процедуры 3: 4 часа				
Тип процедуры 3: Организационно-управленческая				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Электронный				
<b>Процедура 4 Оформление и отправка диплома, аттестата (дубликата)</b>				
4.1. Решение президиума НАК ПКР	Ответственный сотрудник	10 дней	Подготовка к оформлению диплома, аттестата (дубликата)	1.Положение о порядке присуждения ученых степеней, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 18 января 2022 года УП № 12 2.Положение о порядке присвоения ученых званий, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 18 января 2022 года
4.2. Оформление диплома о присуждении ученой степени, аттестата о присвоении ученого звания (дубликата)			А.Диплом о присуждении ученой степени государственного значения («дубликат») Б.Аттестат о присвоении ученого звания государственного значения («дубликат») В. Диплом доктора философии (PhD) государственного значения («дубликат»)	
4.3. Передача диплома, аттестата (дубликата) на подпись			Подписанный документ	

руководству				УП № 12
4.4. Электронный учет выдачи дипломов, аттестатов			Подготовка документов для передачи в архив	
Отправка диплома, аттестата (дубликата)			Рассылка в виде ценной бандероли через услуги Кыргызпочтасы	
Результат процедуры: Оформление и отправка диплома, аттестата (дубликата)				
Продолжительность процедуры 4: 10 дней				
Тип процедуры 4: Специальная				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Вручную				

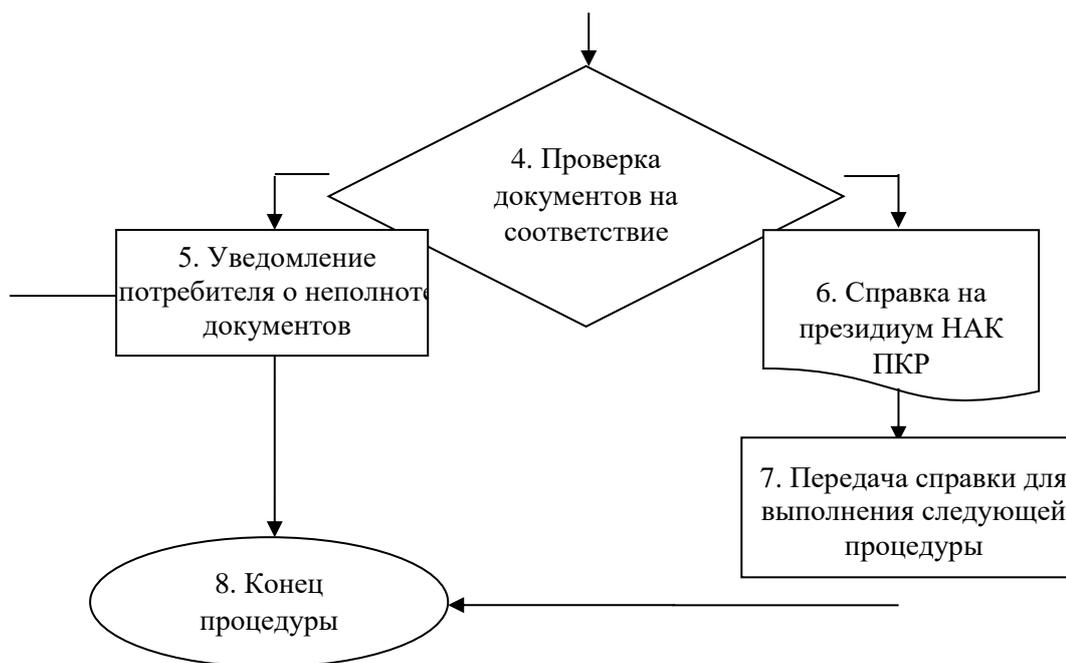
### 5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3 и т.д.

Процедура №1 Получение и регистрация аттестационного дела



Процедура №2 Назначение непосредственного исполнителя

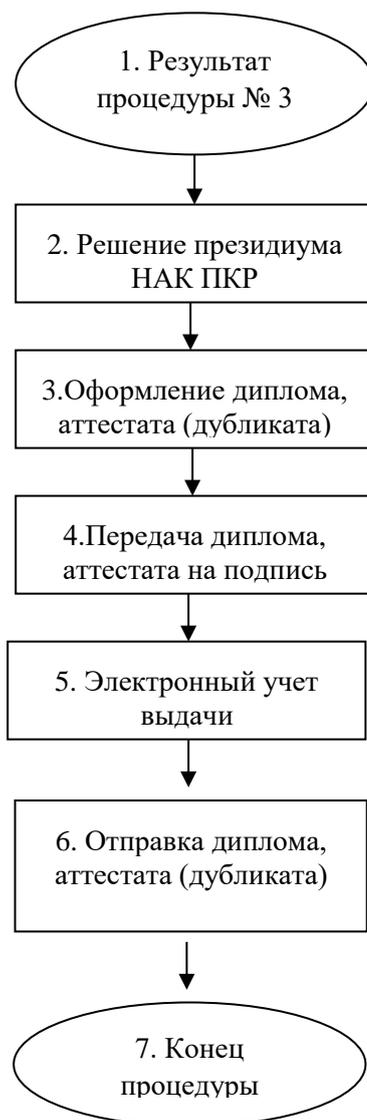




Процедура №3 Принятие решения о выдаче диплома, аттестата (дубликата)



Процедура №4 Оформление и отправка диплома, аттестата (дубликата)



## **6. Контроль исполнения требований административного регламента**

5. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит заместитель председателя – главный ученый секретарь НАК ПКР.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок осуществляется ежеквартально. Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой приказом председателя НАК ПКР.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде Протокола, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания, Протокол направляется руководству НАК ПКР.

В месячный срок с даты поступления Протокола должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не менее одного раза в год.

#### **7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

7. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники НАК ПКР несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

8. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

#### **8. Заключительные положения**

9. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром Стандарта услуги и по мере необходимости.

#### **9. Разработчики административного регламента**

1. Асизбаев Р. Э. – заместитель председателя – главный ученый секретарь НАК ПКР.

2. Алымкулова Б. А. – инспектор по учету кадров.