

Административный регламент государственной услуги

Предоставление информации по авторефератам диссертаций и диссертациям – глава 6, пункт 4 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: 3 рабочих дня.

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

(3) Стоимость услуги согласно утвержденного прейскуранта цен.

(4) Результат услуги: Размещенные на веб-сайте информации по авторефератам диссертаций и диссертациям (далее – информация).

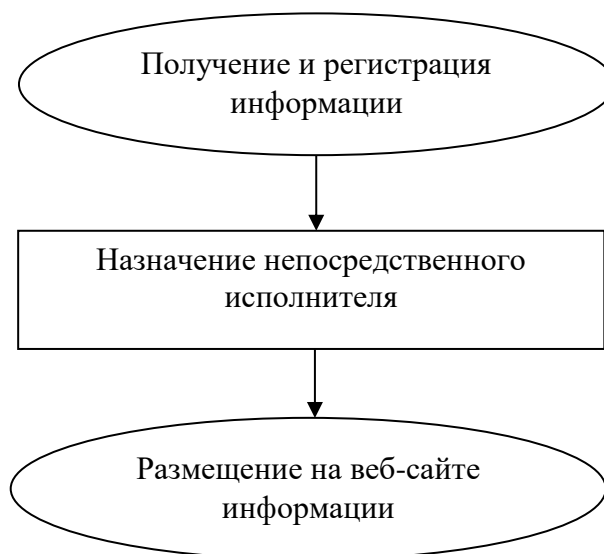
2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Получение и регистрация информации	Ответственный сотрудник
2.	Назначение непосредственного исполнителя услуги	Руководство
3.	Размещение на веб-сайте информации	Ответственный сотрудник

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

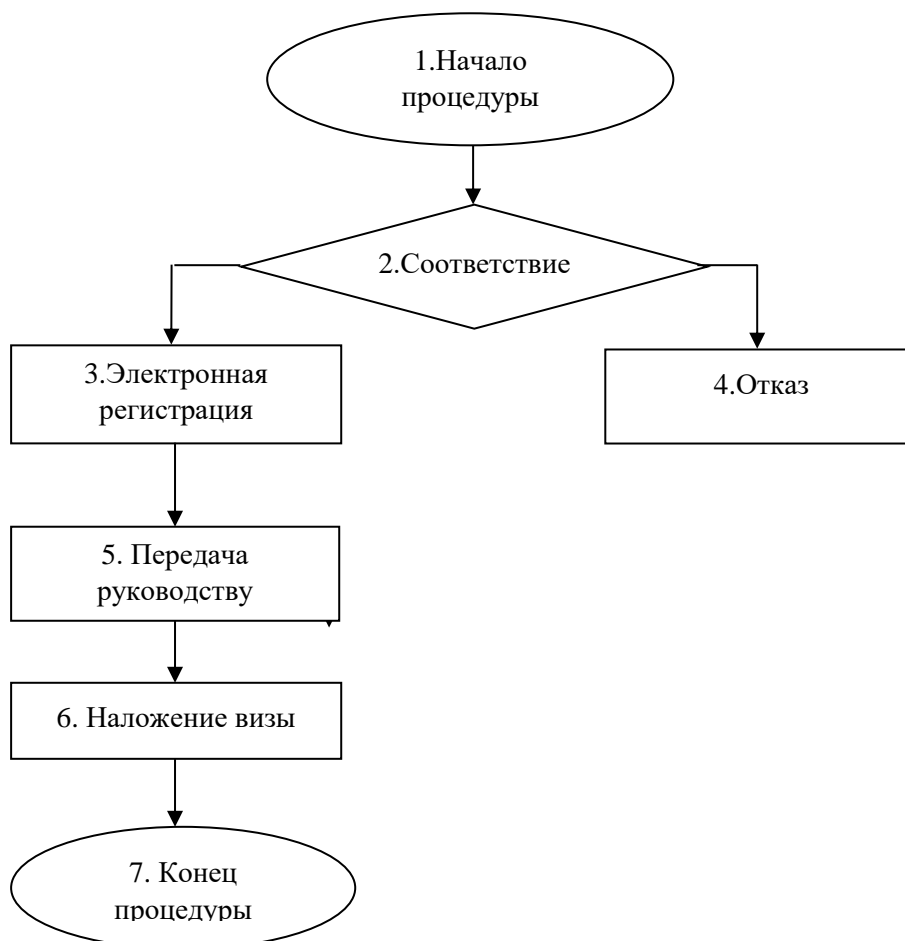
Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документы, регулирующие действия
1	2	3	4	5
Процедура 1 Получение и регистрация информации				
1.1. Получение и регистрация информации	Ответственный сотрудник	1 день	А. Получение информации на официальную почту. Б. Регистрация в СЭД	1. Положение о порядке присуждения ученых степеней, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 18 января 2022 года УП № 12 2. Должностная инструкция
1.2. Передача информации руководству по СЭД	Ответственный сотрудник		Рассмотрение информации	
1.3. Наложение визы	Руководство		Назначение непосредственного исполнителя	
Результат процедуры 1: регистрация о приеме и передача информации				
Продолжительность процедуры: 1 день				
Тип процедуры 1: Организационно-управленческая				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Электронный				
Процедура 2 Определение ответственного исполнителя				
2.1. Назначение непосредственного исполнителя	Руководство	1 день	Резолюция о назначении исполнителя	Положение о порядке присуждения ученых степеней, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 18 января 2022 года УП № 12 Должностная инструкция
2.2. Передача информации исполнителю по СЭД	Ответственный сотрудник		Отметка о получении информации	
2.3. Проверка текста	Ответственный сотрудник		Проверенный текст	
Результат процедуры 2: Принятие информации к исполнению				
Продолжительность процедуры 2: 1 день				
Тип процедуры 2: Организационно-управленческая				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Электронный				
Процедура 3. Размещение на веб-сайте информации				
3.1. Заполнение формы	Ответственный сотрудник	1 день	Заполненная форма	Должностная инструкция
3.2. Размещение на			Объявление на веб-	

сайте			сайте	
Результат процедуры 3: Размещение информации на веб-сайте				
Продолжительность процедуры 2: 1 день				
Тип процедуры 3: Специальная				

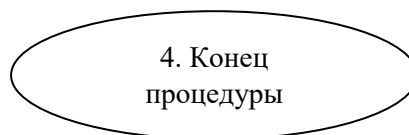
5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

Процедура №1 Получение и регистрация электронного аттестационного дела



Процедура №2 Принятие электронного аттестационного дела к исполнению





Процедура №3. Размещение на веб-сайте информации по авторефератам и диссертациям



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 инициируется 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.