

## Административный регламент государственной услуги

### Публикация статей в научном журнале Национальной аттестационной комиссии при Президенте Кыргызской Республики “Научные исследования в Кыргызской Республике” –

глава 3, пункт 8 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: 2-3 месяца.

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

(3) Стоимость услуги согласно утвержденного прейскуранта цен.

(4) Результат услуги: публикация статей в научном журнале Национальной аттестационной комиссии при Президенте Кыргызской Республики “Научные исследования в Кыргызской Республике” (далее – статья).

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

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

№	Название процедуры	Примечание
1.	Регистрация и прием статьи для публикации	Ответственный сотрудник
2.	Экспертная оценка статьи	Экспертный совет
3.	Публикация статьи	Ответственный сотрудник

#### 3. Блок-схема взаимосвязи процедур



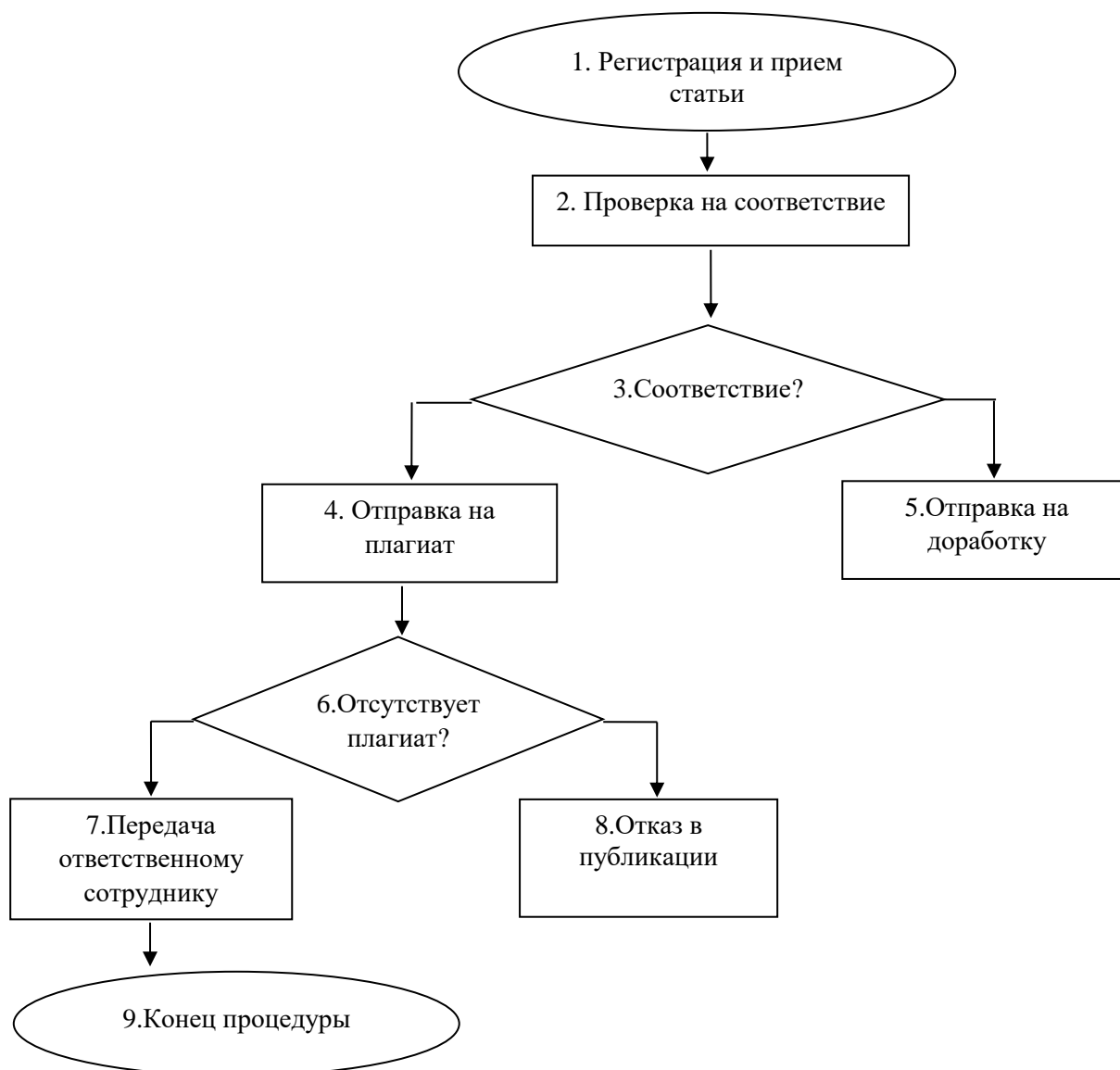
#### 4. Описание процедур и их характеристики

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документы, регулирующие действия
1	2	3	4	5
<b>Процедура 1. Регистрация и прием статьи</b>				
1.1.Получение статьи на официальную электронную почту и регистрация	Ответственный сотрудник	10 дней	Регистрация статьи	Положение о научном журнале «Научные исследования в Кыргызской Республике» (Приказ НАК ПКР №143 от 20 декабря 2021г.)
1.2.Проверка на соответствие согласно требованиям Положения о научном журнале	Ответственный сотрудник		В случае несоответствия, отправка на доработку (в электронном формате)	
1.3. Проверка на плагиат	Ответственный сотрудник		А. В случае отсутствия плагиата передается ответственному сотруднику по публикациям. Б. Отказ в публикации в случае наличия плагиата	
Результат процедуры 1: Принятие статьи для публикации/отказ в публикации				
Продолжительность процедуры 1: 10 дней				
Тип процедуры 1: Вспомогательная				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Электронный				
<b>Процедура 2 Экспертная оценка статьи</b>				
2.1. Вынесение статьи на экспертный совет	Ответственный сотрудник	1 месяц	Определение эксперта по специальности для экспертизы статьи	Положение о научном журнале «Научные исследования в Кыргызской Республике» (Приказ НАК ПКР №143 от 20 декабря 2021г.)
2.2. Экспертиза на статью	Эксперт	1 месяц	Рецензия: А. Положительное заключение – публикация статьи. Б. Отрицательное заключение. В. В случае возникновения замечаний - отправка статьи на доработку (повторное рассмотрение на экспертном совете)	
Результат процедуры 2: Рецензия эксперта экспертного совета				
Продолжительность процедуры 2: 2 месяца				
Тип процедуры 2: Организационно-управленческая				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Электронный				

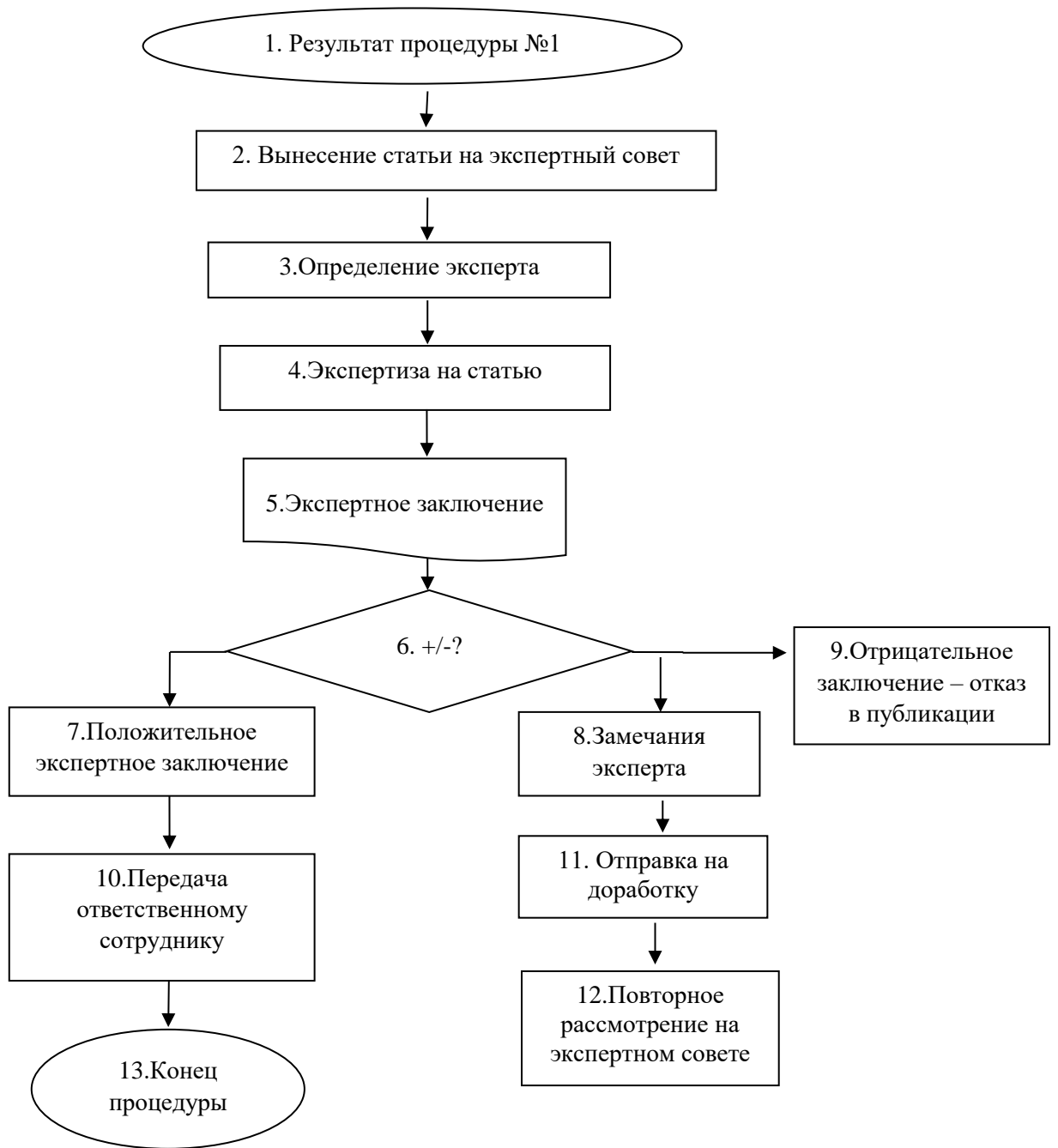
<b>Процедура 3 Публикация статьи на сайте</b>				
3.1. Передача экспертного заключения на статью	Ответственный сотрудник	1 день	Передача статьи корректору	1. Положение о научном журнале «Научные исследования в Кыргызской Республике» (Приказ НАК ПКР №143 от 20 декабря 2021г.) 2. Должностная инструкция
3.2. Рассмотрение статьи корректором	Корректор	2 недели	Откорректированный текст статьи	
3.3. Публикация статьи	Ответственный сотрудник	5 дней	Размещение статьи на веб-сайте	
Результат процедуры 3: Опубликованная статья				
Продолжительность процедуры 3: 8 дней				
Тип процедуры 3: Специальная				

## 5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

### Процедура 1: Регистрация и прием статьи для публикации



### Процедура 2: Экспертная оценка статьи



Процедура 3 : Публикация статьи на веб-сайте



## **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.