

Административный регламент государственной услуги

Выпуск сверх ведомственной программы нормативных правовых документов и периодических изданий –

глава 4, пункт 28 Единого реестра (перечня) государственных услуг

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги (далее – услуга) – выпуск сверх ведомственной программы нормативных правовых документов и периодических изданий (далее – бюллетень) 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 16 января 2018 года № 26.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: ежеквартально

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

(3) Стоимость услуги согласно утвержденного прейскуранта цен.

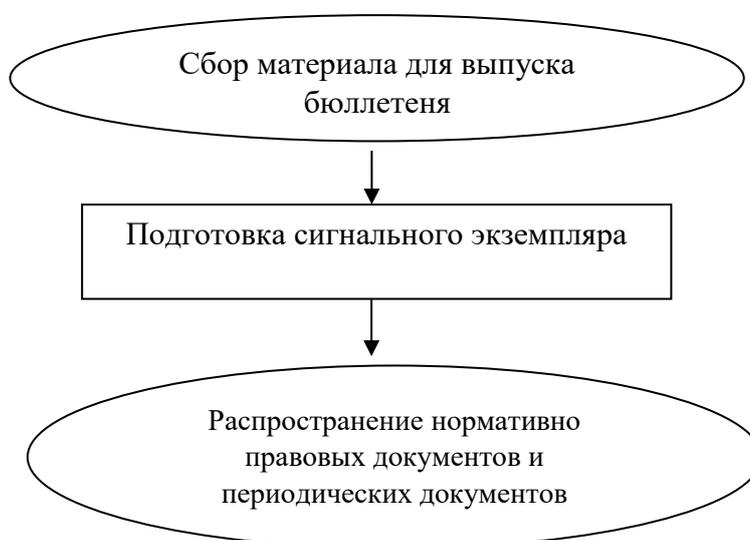
(4) Результат услуги: нормативные правовые документы и периодические издания.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

№	Название процедуры	Примечание
1.	Сбор материала для выпуска бюллетеня	Ответственный сотрудник
2.	Подготовка сигнального экземпляра	Ответственный сотрудник
3.	Распространение нормативно-правовых документов и периодических документов (по подписке)	Бухгалтер

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 Сбор материала для выпуска бюллетеня				
1.1.Сбор материала для выпуска бюллетеня	Ответственный сотрудник	1 месяц	Макет бюллетеня	Должностная инструкция
1.2. Передача материалов руководству на согласование	Ответственный сотрудник		1.Доработка макета бюллетеня с учетом замечаний 2. Передача макета бюллетеня в типографию	
Результат процедуры 1: Макет бюллетеня				
Продолжительность процедуры 1 месяц				
Тип процедуры 1: Специальная				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Электронный				
Процедура 2 Подготовка сигнального экземпляра				
2.1. Получение и проверка сигнального экземпляра	Ответственный сотрудник	1 месяц	Передача руководству	Должностная инструкция
2.2. Согласование сигнального экземпляра бюллетеня с руководством	Руководство		Доработка с учетом замечаний	
2.3. Передача сигнального экземпляра в типографию	Ответственный сотрудник		Сигнальный экземпляр завизированный руководством	
Результат процедуры 2: Сигнальный экземпляр завизированный руководством				
Продолжительность процедуры 2: 1 месяц				
Тип процедуры 2: Организационно-управленческая				
Номер следующей процедуры: 3: Распространение нормативно-правовых документов и периодических документов				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Электронный				
Процедура 3 Распространение нормативно-правовых документов и периодических документов				
3.1.Получение тиража бюллетеня из типографии	Ответственный сотрудник	1 месяц	Акт-приема передачи	Должностная инструкция
3.2.Рассылка по подписке	Бухгалтерия		Бюллетень в соответствии с договором о подписке	
3.3.Распространени	Бухгалтерия		Квитанция об	

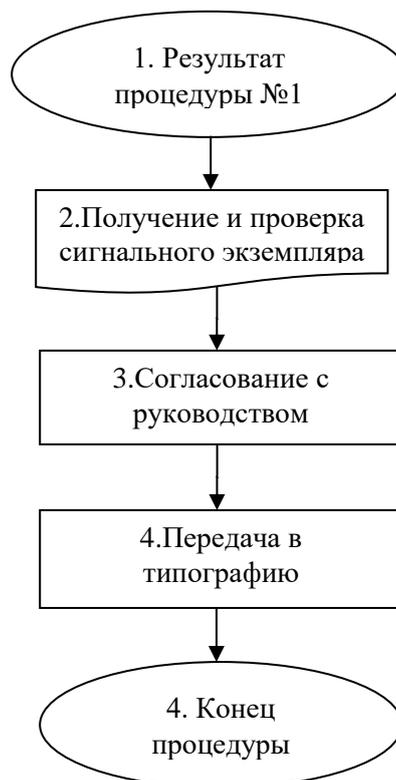
е не по подписке			оплате	
Результат процедуры 3: Предоставление бюллетеней				
Продолжительность процедуры 3: 1 месяц				
Тип процедуры 3: Вспомогательная				

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

Процедура №1 Сбор материала для выпуска бюллетеня



Процедура №2 Подготовка сигнального экземпляра





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.