

## Административный регламент государственной услуги

### Выдача аттестата о присвоении ученого звания – глава 4 пункт 7 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: нормативные сроки 3-4 месяца без учета формирования и отправки аттестата.

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

(3) Стоимость услуги согласно утвержденного прейскуранта цен.

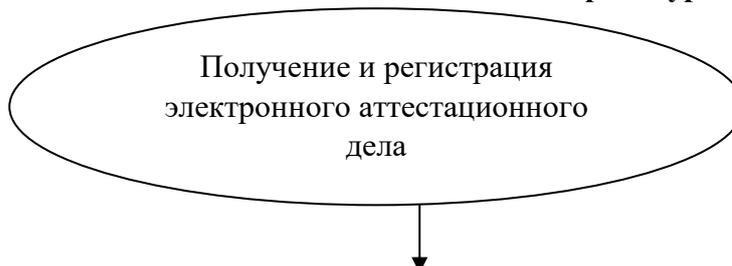
(4) Результат услуги: аттестат о присвоении ученого звания.

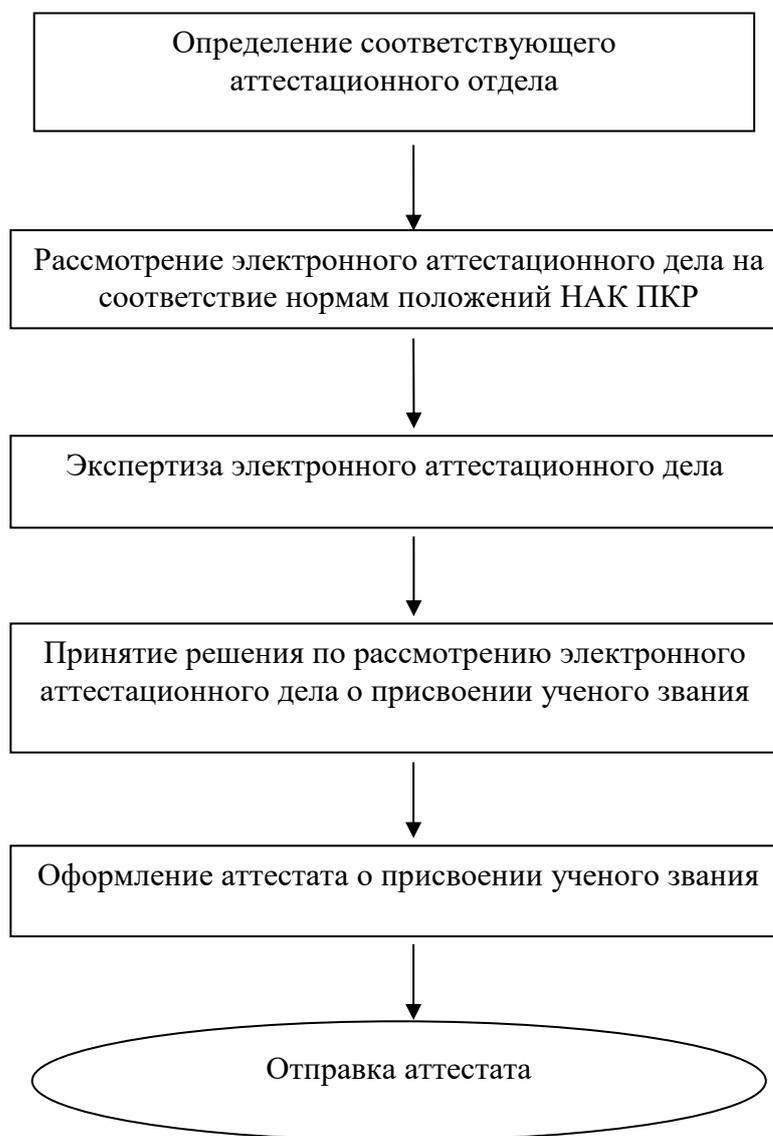
#### 2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

| №  | Название процедуры  | Примечание   |
|----|---|--|
| 1. | Получение и регистрация электронного аттестационного дела                                       | Ответственный сотрудник                                |
| 2. | Определение соответствующего аттестационного отдела   | Руководство  |
| 3. | Рассмотрение электронного аттестационного дела на соответствие нормам положений НАК ПКР         | Ответственный сотрудник                                |
| 4. | Экспертиза электронного аттестационного дела  | Ответственный сотрудник;<br>Эксперт экспертного совета |
| 5. | Принятие решения по рассмотрению электронного аттестационного дела на присвоение ученого звания | Президиум НАК ПКР                                      |
| 6. | Оформление аттестата о присвоении ученого звания  | Ответственный сотрудник                                |
| 7. | Отправка по почте потребителю аттестата о присвоении ученого звания                             | Ответственный сотрудник                                |

#### 2. 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       | 1 день                     | Автоматическое присвоение электронного номера и даты регистрации | 1.Регламент, утвержденный постановлением президиума НАК ПКР от 27.10.2022. №484 (Приложение 2)<br><br>2. Должностная инструкция |
| 1.2. Передача электронного аттестационного дела руководству                     |                               |                            | Наложение резолюции  |   |
| Результат процедуры 1: электронный номер и дата регистрации о приеме документов |                               |                            |  |   |
| Продолжительность процедуры: 1 день   |                               |                            |  |   |
| Тип процедуры 1: Вспомогательная  |                               |                            |  |   |
| Номер следующей процедуры: 2  |                               |                            |  |   |

|  |                         |         |  |   |
|--|-------------------------|---------|--|---|
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Электронный                    |                         |         |  |   |
| <b>Процедура 2 Определение соответствующего аттестационного отдела</b>                                     |                         |         |  |   |
| 2.1. Рассмотрение электронного аттестационного дела руководством   | Руководство             | 5 дней  | Зарегистрированное электронное аттестационное дело с визой руководителя с указанием исполнителя  | 1. Регламент, утвержденный постановлением президиума НАК ПКР от 27.10.2022. №484 (Приложение 2)   |
| 2.2. Передача электронного аттестационного дела в соответствующий аттестационный отдел                     | Ответственный сотрудник | 1 день  | Назначение ответственного сотрудника заведующим аттестационного отдела для дальнейшего рассмотрения электронного аттестационного дела  | 2. Должностная инструкция   |
| Результат процедуры 2: Резолюция о назначении исполнителя  |                         |         |  |   |
| Продолжительность процедуры 2: 6 дней  |                         |         |  |   |
| Тип процедуры 2: Организационно-управленческая   |                         |         |  |   |
| Номер следующей процедуры: 3   |                         |         |  |   |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Электронный                    |                         |         |  |   |
| <b>Процедура 3 Рассмотрение электронного аттестационного дела на соответствие нормам положений НАК ПКР</b> |                         |         |  |   |
| 3.1. Проверка соответствия документов согласно перечню и требованиям                                       | Ответственный сотрудник | 1 месяц | 1. Передача электронного аттестационного дела на присвоение ученого звания профессора на обсуждение экспертного совета.<br>2. Передача электронного аттестационного дела на присвоение ученого звания доцента, старшего научного сотрудника на президиум НАК ПКР при соответствии требованиям Положения.<br>3. Возврат электронного аттестационного дела в случае несоответствия согласно установленного перечня | 1. Положение о порядке присвоения ученых званий, утвержденное Указом Президента Кыргызской Республики от 18 января 2022 года УП № 12;<br><br>2. Положение об экспертном совете, утвержденное Указом Президента Кыргызской Республики от 18 января 2022 года УП № 12 |

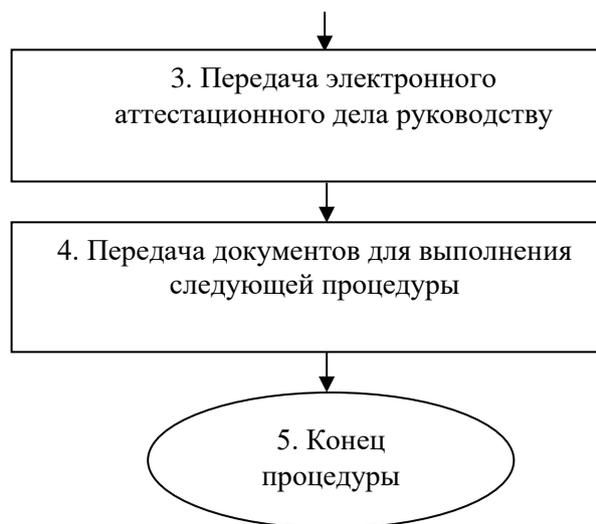
|  |                                   |                                      |  |   |
|--|-----------------------------------|--------------------------------------|--|---|
|  |                                   |                                      | документов   |   |
| 3.2. Передача электронного аттестационного дела экспертному совету   | Ответственный сотрудник           | 1 день                               | Распределение электронного аттестационного дела эксперту   |   |
| 3.3. Подготовка экспертного заключения   | Эксперт                           | 1 месяц                              | А. Положительное заключение,<br>Б. Отрицательное заключение  |   |
| Результат процедуры 3: Экспертное заключение эксперта  |                                   |                                      |  |   |
| Продолжительность процедуры 3: 2 месяца (1 месяц - с.н.с., доцент, 2 месяца – профессор)                                       |                                   |                                      |  |   |
| Тип процедуры 3: Специальная   |                                   |                                      |  |   |
| Номер следующей процедуры: 4   |                                   |                                      |  |   |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Электронный  |                                   |                                      |  |   |
| <b>Процедура 4 Экспертиза электронного аттестационного дела</b>  |                                   |                                      |  |   |
| 4.1. Ознакомление членов экспертных советов с электронным аттестационным делом и экспертным заключением                        | Ответственный сотрудник           | 3 часа<br>(в течение месяца)         | Подготовка к голосованию   | 1. Положение о порядке присвоения ученых званий, утвержденное Указом Президента Кыргызской Республики от 18 января 2022 года УП № 12;<br><br>2. Положение об экспертном совете, утвержденное Указом Президента Кыргызской Республики от 18 января 2022 года УП № 12 |
| 4.2. Обсуждение экспертного заключения на электронное аттестационное дело потребителя членами экспертного совета и голосование | Члены экспертного совета          |                                      | 1. Рекомендация о присвоении ученого звания и вынесении электронного аттестационного дела на президиум НАК ПКР для окончательного решения.<br>2. Рекомендация об отклонении в присвоении ученого звания и вынесении электронного аттестационного дела на президиум НАК ПКР для окончательного решения. |   |
| Результат процедуры 4: Выписка из протокола заседания экспертного совета   |                                   |                                      |  |   |
| Продолжительность процедуры 4: 3 часа  |                                   |                                      |  |   |
| Тип процедуры 4: Специальная   |                                   |                                      |  |   |
| Номер следующей процедуры: 5   |                                   |                                      |  |   |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Электронный  |                                   |                                      |  |   |
| <b>Процедура 5 Рассмотрение электронного аттестационного дела на присвоение ученого звания президиумом НАК ПКР</b>             |                                   |                                      |  |   |
| 5.1. Презентация о потребителе на присвоение ученого звания  | Заведующий аттестационным отделом | 3 часа<br>(последний четверг месяца) | 1. Положительное решение президиума НАК ПКР о присвоении ученого звания при соответствии   | 1. Положение о порядке присвоения ученых званий, утвержденное Указом  |
| 5.2. Вынесение   | Члены                             |                                      |  |   |

|   |                         |         |  |   |
|---|-------------------------|---------|--|---|
| соответствующего решения о присвоении ученого звания путем голосования                  | президиума НАК ПКР      |         | предъявляемым требованиям<br>2.Отрицательное решение президиума НАК ПКР о присвоении ученого звания при несоответствии предъявляемым требованиям | Президента Кыргызской Республики от 18 января 2022 года УП № 12<br>2.Положение о НАК ПКР от 2 сентября 2021 года УП№377<br>3.Положение о Президиуме НАК ПКР от 27.10.2022 г. №558 |
| Результат процедуры: Постановление президиума НАК ПКР                                   |                         |         |  |   |
| Продолжительность процедуры 5: 3 часа   |                         |         |  |   |
| Тип процедуры 5: Специальная  |                         |         |  |   |
| Номер следующей процедуры: 6  |                         |         |  |   |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Электронный |                         |         |  |   |
| <b>Процедура 6 Оформление и отправка аттестата о присвоении ученого звания</b>          |                         |         |  |   |
| 6.1.Решение президиума НАК ПКР  | Ответственный сотрудник | 10 дней | Подготовка к оформлению аттестата о присвоении ученого звания  | Положение о порядке присвоения ученых званий, утвержденное Указом Президента Кыргызской Республики от 18 января 2022 года УП № 12   |
| 6.2. Оформление аттестата о присвоении ученого звания                                   |                         |         | Аттестат о присвоении ученого звания   |   |
| 6.3 Передача аттестата на подпись руководству   |                         |         | Подписанный документ   |   |
| 6.4. Электронный учет выдачи аттестатов   |                         |         | Подготовка документов для передачи в архив   |   |
| 6.5. Отправка аттестата   |                         |         | Рассылка в виде ценной бандероли через услуги Кыргызпочтасы  |   |
| Результат процедуры 6: Аттестат   |                         |         |  |   |
| Продолжительность процедуры 6: 10 дней  |                         |         |  |   |
| Тип процедуры 6: Специальная  |                         |         |  |   |

## 5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

Процедура №1 Получение и регистрация электронного аттестационного дела

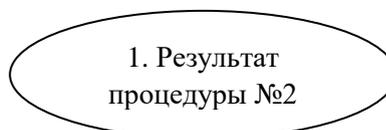


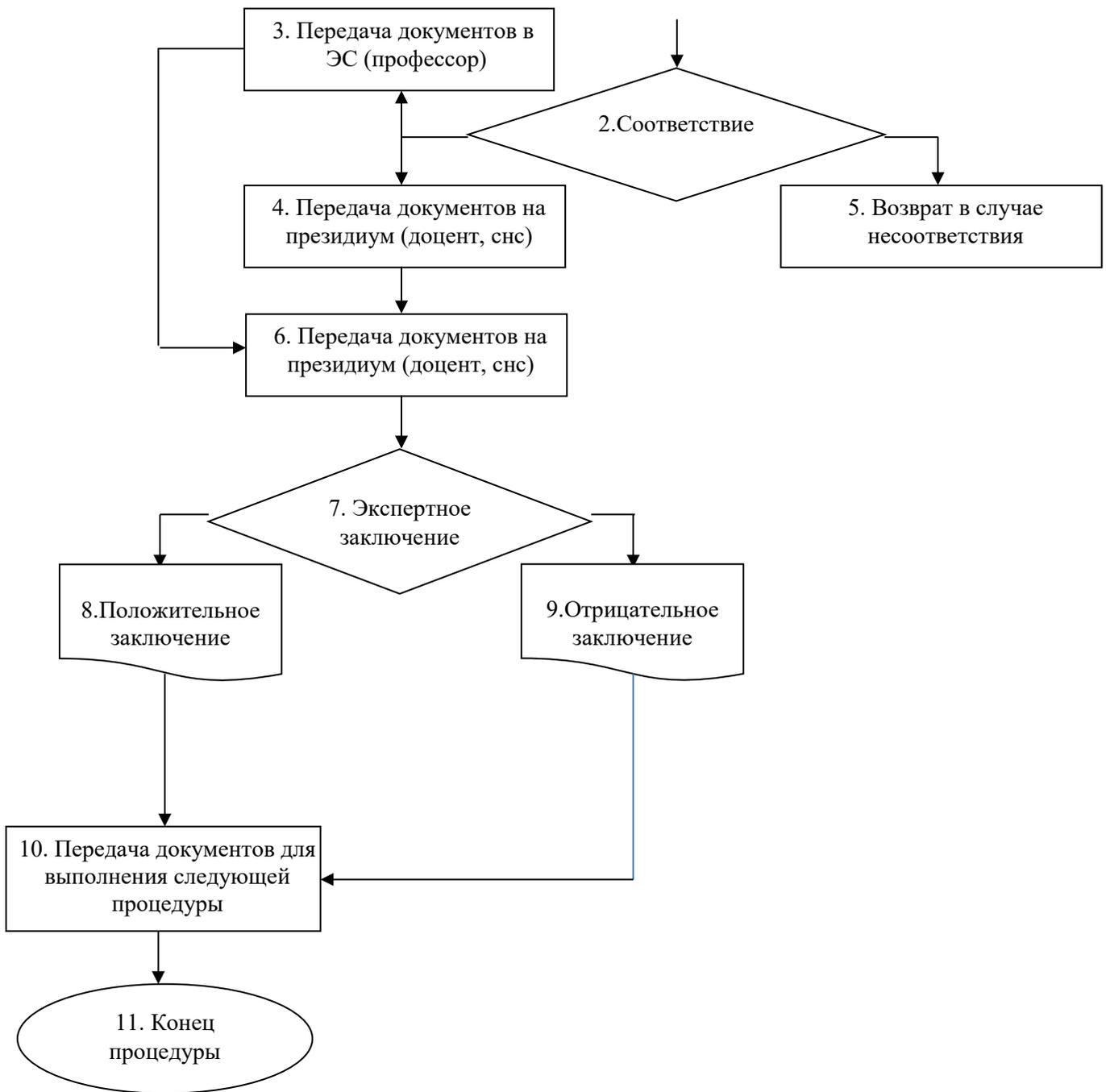


### Процедура №2 Определение соответствующего аттестационного отдела



### Процедура №3 Рассмотрение электронного аттестационного дела на соответствие нормам положений НАК ПКР





Процедура №4 Экспертиза электронного аттестационного дела





Процедура 5 Рассмотрение электронного аттестационного дела на присвоение ученого звания президиумом НАК ПКР



Процедура №6 Оформление и отправка аттестата о присвоении ученого звания





## **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.