**Административный регламент государственной услуги,**

**предоставляемый Государственным агентством**

**гражданской авиации при Кабинете Министров**

**Кыргызской Республики, включенный в Единый реестр государственных услуг,** **оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями, утвержденный**

**Постановлением Кабинета Министров**

**от 12.06.2024 № 304**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **"Утверждено"**  Приказом № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |  | Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            Должность, ФИО, печать |

**«Курсы по изучению государственного, официального, иностранного языков, компьютерной техники, необходимые для подготовки авиационного персонала»- Раздел 1 пункт 110 Единого реестра (перечня)\_государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями**

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной/муниципальной услуги осуществляется **Кыргызским авиационным институтом им. И. Абдраимова.**

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного Приказом Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики от 14 августа 2024 года № 697 «Об утверждении стандартов государственных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам Кыргызским авиационным институтом им. И. Абдраимова**»**.

**3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:**

(1) Общее время предоставления услуги**:** 1-3 месяца.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- Заявление (электронное, через портал гос услуг, или письменное заявление)

- документы, удостоверяющие личность и образование (электронные через портал гос услуг или в твердом варианте)

(3) Стоимость услуги по прейскуранту.

(4) Результат услуги: сертификат.

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

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название процедуры | Примечание |
| 1 | Прием документов | Общий отдел |
| 3 | Визирование | Руководитель |
| 4 | Формирование учебных групп | Отделение повышения квалификации и дополнительного образования |
| 5 | Обучение | Профессорско-преподавательский состав |
| 6 | Контроль знаний | Отдел качества |
| 7 | Итоговый контроль | Отделение повышения квалификации и дополнительного образования |
| 8 | Оформление и выдача сертификата | Руководитель и отделение повышения квалификации и дополнительного образования |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже .

Общий отдел

Директор

Отделение ПК и ДО

ППС

П 1:

Прием заявления посредством портала электронныз услуг либо нарочно

П 2:

Визирование

П 7:

Оформле-ние и выдача сертифи-ката

П 6:

Итоговый контроль

П 5:

Контроль знаний

П 4:

Обучение

П 3:

Форми-рование учебных групп

В случае несдачи

В случае повторнойнесдачи

**4. Описание процедур и их характеристики**

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполни**  **тель, должност-**  **ное лицо** | **Продол-**  **Житель-ность действий** | **Результат действия** | **Документ, регулирующий действие** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Процедура 1. **Прием документов** | | | | |
| 1.1.Прием заявления посредством портала электронныз услуг либо нарочно и проверка документов | Специалист общего отдела | 30 минут | 1.Прием документов  2.Отказ в приеме документов, если не соответствуют требованиям | Типовая инструкция по делопроизводству в КР, утвержденного постановлением ПКР от 3 марта 2020 года № 120 |
| 1.2. Регистрация документов в СЭД. | Специалист общего отдела | 10 минут | Регистрация в СЭД | Типовая инструкция по делопроизводству в КР, утвержденного постановлением ПКР от 3 марта 2020 года № 120 |
| 1.3. Передача документов руководителю | Специалист общего отдела | 20 минут | Резолюция руководителя | Типовая инструкция по делопроизводству в КР, утвержденного постановлением ПКР от 3 марта 2020 года № 120 |
| Результат процедуры: **Запись в журнале регистрации** | | | | |
| Продолжительность процедуры 1: **60 минут** | | | | |
| Тип процедуры : **вспомогательная процедура** | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: **нарочно** | | | | |
|  | | | | |
| Процедура 2. **Визирование** | | | | |
| 2.1. Резолюция | Директор | 20 минут | Определение исполнителя | Устав КАИ им. И. Абдраимова |
| 3.2. Передача документа исполнителю | Специалист общего отдела | 30 минут | Запись в журнале о получении документа | Типовая инструкция по делопроизводству в КР, утвержденного постановлением ПКР от 3 марта 2020 года № 120 |
| Результат процедуры: **Определение исполнителя** | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: **50 минут** | | | | |
| Тип процедуры: **Организационно-управленческая процедура** | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: **нарочно** | | | | |
|  | | | | |
| Процедура 3. **Формирование учебных групп** | | | | |
| 3.1.Оформление договора на обучение | Бухгалтерия  Отделение повышения квалификации и дополнительного образования | 1-2 дня | Договор, подписанный потребителем и руководителем. | Положение о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в КР, утвержденного постановлением ПКР от 18 мая 2009 года № 300 |
| 3.2. комплектование группы в количестве  От 8-15 человек. | Отделение повышения квалификации и дополнительного образования | 1-2 дня | Список слушателей,  График обучения | Лицензия на предоставление образовательных услуг |
| 3.3. подготовка приказа :  -список слушателей;  -преподаватели;  -сроки, | Руководитель и отделение повышения квалификации и дополнительного образования | 1-2 дня | Приказ, подписанный руководителем | Положение о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в КР, утвержденного постановлением ПКР от 18 мая 2009 года № 300 |
| 3.4. Формирование расписания (дни, предметы, часы) | отделение повышения квалификации и дополнительного образования | 1-2 дня | Расписание занятий | Положение о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в КР, утвержденного постановлением ПКР от 18 мая 2009 года № 300 |
| Результат процедуры 3: **Формируются учебные группы** | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: **2-4 дня** | | | | |
| Тип процедуры 3: **Организационно-управленческая процедура** | | | | |
| Номер следующей процедуры: **4** | | | | |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: **нарочно** | | | | |
| Процедура 5 **Обучение** | | | | |
| 4.1. Лекционные занятия | преподаватель | 1-3 мес. | Теоретические знания | Учебные программы |
| 4.2. Практические занятия | преподаватель | 1-3 мес. | Выполнение задач и упражнений | Учебные программы |
| 4,3. Регистрация в журнале учета | преподаватель | 1-3 мес. | Журнал учета | Договор |
| Результат процедуры 4: **Получение необходимых знаний и навыков** | | | | |
| Продолжительность процедуры 4: **1-3 мес.** | | | | |
| Тип процедуры 4: **специальная процедура** | | | | |
| Номер следующей процедуры:**5** | | | | |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: **нарочно** | | | | |
| Процедура 5. **Контроль знаний** | | | | |
| 51. выдача бланочных тестов | преподаватель | 1ч.20мин | Тесты с ответами слушателей | Учебные программы |
| 5.2. проверка и оценивание | преподаватель | 1ч.20мин | Заполненные ведомости | Учебные программы |
|  |  |  |  |  |
| Результат процедуры 5: **Текущий контроль знаний** | | | | |
| Продолжительность процедуры 5: **1 ч.20 минут** | | | | |
| Тип процедуры 5: **вспомогательная процедура** | | | | |
| Номер следующей процедуры:**6** | | | | |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: **нарочно** | | | | |
|  | | | | |
| Процедура 6. **Итоговый контроль** | | | | |
| 6.1. Компьютерное тестирование | преподаватель,  отделение повышения квалификации и дополнительного образования | 2 часа | Электронная ведомость | Положение о компьютерном тестировании |
| 6.2. Оценивание | преподаватель,  отделение повышения квалификации и дополнительного образования | 20 мин | Оформленная ведомость успеваемости | Положение о компьютерном тестировании |
| Результат процедуры 6: **оценки для выставления в сертификат** | | | | |
| Продолжительность процедуры 6: 2ч.20 мин. | | | | |
| Тип процедуры 6: **специальная процедура** | | | | |
| Номер следующей процедуры:7 | | | | |
| Процедура 7. **Оформление и выдача сертификата** | | | | |
|  | | | | |
| 7.1. Подготовка сертификатов | Руководитель  отделение повышения квалификации и дополнительного образования | 1день | Готовые сертификаты | Положение о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в КР, утвержденного постановлением ПКР от 18 мая 2009 года № 300 |
| 7.2.Подпись руководителя | руководитель | 1 день | Готовые сертификаты | Положение о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в КР, утвержденного постановлением ПКР от 18 мая 2009 года № 300 |
| Результат процедуры 7: **сертификат** | | | | |
| Продолжительность процедуры 7: **1 день** | | | | |
| Тип процедуры 7: **административная процедура** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |

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

(Заполняется исполнителем государственной или муниципальной услуги)

Процедура 1. **Прием документов**

**Регистрация документов**

**База данных**

д

**Передача документов в отделение ПК и ДО**

**Формирование группы**

**Документы в комплекте?**

Да

Нет

**Уведомление заявителя о неполноте документов**

**Оформление договора на обучение**

**обучение**

**Готовые**

**сертификаты**

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводит заведующий Отделом дополнительного образования и повышения квалификации

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 составляет: постоянно.

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 о дисциплинарной ответственности виновных лиц в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики.

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

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки, она направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки 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 реже одного раза в год.

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

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. 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**

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

**9. Разработчики административного регламента**

**1. Директор Кыргызского авиационного**

**института им. И. Абдраимова У.Э. Курманов**

**2. Заместитель директора по ВР и ГЯ А.М. Эмчиева**