



П Р И К А З

от 30.12.2014г.

№ 02-05/02

г. Ижевск

**Об утверждении административного регламента
Министерства образования и науки Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную деятельность»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 27 ноября 2012 года № 839 «Об утверждении административного регламента Министерства образования и науки Удмуртской Республики предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'А.А. Мирошниченко'.

А.А. Мирошниченко

Утвержден
приказом Министерства
образования и науки
Удмуртской Республики
от 30.12.2014 года №02-05/02

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства образования и науки Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и порядок административных действий (административных процедур) по организации и проведению аттестации педагогических работников образовательных организаций, находящихся в ведении Удмуртской Республики, муниципальных и частных образовательных организаций, находящихся на территории Удмуртской Республики, осуществляющих образовательную деятельность в сфере образования (далее – педагогические работники) в целях установления им первой или высшей квалификационной категории.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, регулирования отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей

3. Заявителями являются педагогические работники образовательных организаций, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации,

определенной трудовым договором (далее - педагогические работники), за исключением должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

4. Аттестация предусматривается для следующих педагогических работников:

Воспитатель
Инструктор-методист
Инструктор по труду
Инструктор по физической культуре
Концертмейстер
Логопед
Мастер производственного обучения
Методист
Музыкальный руководитель
Педагог дополнительного образования
Педагог-библиотекарь
Педагог-организатор
Педагог-психолог
Преподаватель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания
Социальный педагог
Старший вожатый
Старший воспитатель
Старший инструктор-методист
Старший методист
Старший педагог дополнительного образования
Старший тренер-преподаватель
Тренер-преподаватель
Тьютор
Учитель
Учитель-дефектолог
Учитель-логопед

5. От имени педагогических работников, указанных в пункте 4 Административного регламента (далее – заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их представители.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

6. Адрес Министерства: 426051, г. Ижевск, ул. М. Горького, 73,
контактный телефон: (3412) 51-12-39, факс (3412) 51-09-34;
адрес электронной почты: kadrmoitur@mail.ru

Режим работы Министерства: понедельник - четверг - с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница – с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин. (перерыв с 11 ч. 30 мин. до 12 ч.18 мин.), выходные дни – суббота, воскресенье.

7. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.udmedu.ru;

размещения информационных материалов в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.uslugi.udmurt.ru>, <http://услуги.удмуртия.рф>;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>);

предоставления информации путем обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

8. На официальном сайте Министерства размещается текст Административного регламента с приложениями, а также ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ».

9. На информационном стенде в Министерстве размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

10. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в Министерство.

12. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю специалистом Министерства, в должностные обязанности которого входят вопросы проведения аттестации педагогических работников (далее – специалист Министерства):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

13. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; чёткость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность при предоставлении информации.

14. При личном обращении заявителя в Министерство специалист Министерства даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

15. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Министерства и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист Министерства обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Министерства должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Министерства на основании письменного обращения заявителя в Министерство в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

17. При получении запроса по электронной почте специалистом Министерства готовится подробный письменный ответ, который направляется заявителю по электронной почте в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса.

18. В случае направления запроса по электронной почте из пунктов общего доступа к сети «Интернет» ответ направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному заявителем.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги - «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

20. Государственную услугу предоставляет Министерство образования и науки Удмуртской Республики.

21. В целях аттестации педагогических работников на первую или высшую квалификационные категории Министерство формирует аттестационные комиссии, в том числе по территориальному принципу и по ведомственной принадлежности. Состав аттестационных комиссий утверждается приказом министра образования и науки Удмуртской Республики (далее – Министр).

22. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» центр занятости населения не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является издание Министерством приказа на основании решения аттестационной комиссии:

об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории;

об отказе в установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории.

24. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

25. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

26. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 120 календарных дней (за исключением летнего периода). Сроки прохождения административных процедур составляют:

срок рассмотрения, проверки, регистрации заявления педагогического работника об оказании государственной услуги (далее – заявление) не должен превышать 3 календарных дней со дня поступления заявления в Министерство;

срок издания приказа о проведении аттестации на первую или высшую квалификационную категорию не должен превышать 25 календарных дней с момента регистрации заявления;

срок размещения приказа Министерства о проведении аттестации на первую или высшую квалификационную категорию на официальном сайте Министерства не должен превышать 2 календарных дней.

продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней;

срок издания приказов Министерства об установлении (об отказе в установлении) первой или высшей квалификационной категории не может превышать 28 календарных дней со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

срок приостановления предоставления государственной услуги устанавливается аттестационной комиссией в соответствии с письменным заявлением педагогического работника и представленными им документами, подтверждающими его временную нетрудоспособность либо нахождение в отпуске, командировке.

срок размещения приказов Министерства об установлении (об отказе в установлении) первой или высшей квалификационной категории на официальном сайте Министерства не может превышать 2 календарных дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

8) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

9) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

10) постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

11) постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 мая 2005 года № 83 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Удмуртской Республики»;

12) приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 30 декабря 2011 года № 834 «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии Министерства образования и науки Удмуртской Республики»;

13) Соглашением между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской Республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2012-2015 годы от 24 апреля 2012 года.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

28. В целях установления квалификационной категории педагогический работник подает заявление согласно Приложению 1 к Административному регламенту.

Заявление о проведении аттестации подается педагогическим работником независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

Заявление о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подается педагогическим работником не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

Заявление заполняется заявителем чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений либо печатается с использованием компьютерных технологий и заверяется личной подписью с проставлением даты.

29. Заявление на проведение аттестации педагогического работника с целью установления первой или высшей квалификационной категории может быть представлено заявителем в аттестационную комиссию Министерства:

лично;

через представителя;

по почте письмом с уведомлением о вручении;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики (далее – МФЦ);

в электронном виде в сети «Интернет» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) по адресу www.gosuslugi.ru;

в электронном виде в сети «Интернет» посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РПГУ УР) по адресу www.uslugi.udmurt.ru.

30. В соответствии с [пунктами 1 и 2 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

31. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) обращение за установлением высшей квалификационной категории педагогического работника, не имеющего квалификационной категории;

2) подача заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подается педагогическим работником ранее, чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории;

3) обращение за установлением первой либо высшей квалификационной категории до истечения одного года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории;

4) представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего по форме или по содержанию требованиям Административного регламента;

5) представление заявления о предоставлении государственной услуги, содержащего недостоверные сведения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

1) временная нетрудоспособность заявителя, подтвержденная документами;

2) нахождение заявителя в отпуске, командировке, подтвержденное документами.

33. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги служит решение аттестационной комиссии Министерства в соответствии с письменным заявлением педагогического работника и представленными им документами, подтверждающими его временную нетрудоспособность либо нахождение в отпуске, командировке.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) заявитель не является педагогическим работником образовательной организации, находящейся на территории Удмуртской Республики;
- 2) должность заявителя на момент прохождения процедуры аттестации не соответствует должности, указанной в заявлении;
- 3) предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;
- 4) увольнение заявителя с должности, по которой было подано заявление.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

35. Законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

36. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

37. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

38. Срок регистрации заявлений:
заявление, поступившее в аттестационную комиссию Министерства на бумажном носителе непосредственно от заявителя, либо через представителя, либо по почте, либо в электронной форме посредством ЕПГУ

или РПГУ УР регистрируется в течение двух календарных дней;
при централизованной подаче заявлений через представителей:
до 150 заявлений - в течение 3 календарных дней с момента
поступления документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения
запросов о предоставлении государственной услуги, информационным
стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления каждой государственной услуги**

39. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

40. Помещение Министерства оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

41. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

42. Вход в здание Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование.

43. Вход в здание Министерства оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

44. Приём граждан в Министерстве осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

45. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Министерства.

46. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных

и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

47. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

48. Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

49. Приём граждан ведется специалистом Министерства в порядке общей очереди.

50. Рабочее место специалиста Министерства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

51. При организации рабочих мест специалистов Министерства и мест по приёму граждан в Министерстве предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

52. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытость и доступность информации о государственной услуге, порядке предоставления государственной услуги;

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Министерства, о порядке предоставления государственной услуги;

своевременность приёма заявителей специалистами Министерства;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность предоставления государственной услуги через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ УР;

возможность заявителя получить государственную услугу, взаимодействуя с Министерством не более двух раз.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

53. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», на основании соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Министерством образования и науки Удмуртской Республики от 25 июня 2013 года № 15-108/03-11/03 (далее – соглашение о взаимодействии).

54. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в Министерство в форме электронного документа. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной цифровой подписью.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала её предоставления является направление заявителем посредством ЕПГУ и РПГУ УР заявления.

55. Регистрация и обработка электронных документов, поступающих в Министерство посредством ЕПГУ и РПГУ УР, осуществляется специалистом Министерства на специально оборудованном рабочем месте.

56. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, также обеспечивается в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ Удмуртской Республики.

57. В случае поступления обращения для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в электронной форме срок рассмотрения электронного обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

58. Ответ на электронное обращение (запрос) должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации.

59. Ответ на электронное обращение (запрос) направляется в электронной форме по электронной почте и также при указании заявителем почтового адреса в письменном виде по почте.

60. При приеме документов на оказание государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ УР (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение государственной услуги осуществляется с использованием

федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счета) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

61. Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

62. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка, регистрация заявлений педагогических работников на аттестацию на первую и высшую квалификационные категории;

издание приказов Министерства о проведении аттестации педагогических работников с указанием конкретного срока проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

издание приказов Министерства об установлении квалификационных категорий и об отказе в установлении квалификационных категорий.

Предоставление государственной услуги посредством МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

63. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Прием, проверка и регистрации заявлений педагогических работников на аттестацию на первую и высшую квалификационные категории

64. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления в Министерство письменного заявления педагогического работника о проведении аттестации в целях установления высшей или первой квалификационной категории (форма заявления приведена в Приложении 1 к Административному регламенту).

65. Специалист Министерства осуществляет следующие административные действия:

проверка заявления о предоставлении государственной услуги на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 30 Административного регламента;

проверка правильности оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

66. В случае выявления в поступившем заявлении оснований для отказа, указанных в пункте 30 Административного регламента, специалист Министерства течение двух рабочих дней готовит проект письма об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и направляет на подпись Министру.

67. После подписания Министром в течение двух рабочих дней письма об отказе в приеме заявления на предоставление государственной услуги специалист Министерства направляет письмо заявителю.

68. В случае письменного отказа заявителя от прохождения аттестации с целью установления квалификационной категории либо увольнения заявителя с должности, по которой было подано заявление на аттестацию, специалист Министерства делает соответствующую запись в журнале регистрации заявлений.

69. В случае соответствия поступившего заявления о предоставлении государственной услуги требованиям, установленным пунктом 30 Административного регламента, специалист Министерства регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

Издание приказов Министерства о проведении аттестации педагогических работников с указанием конкретного срока проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории

70. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное специалистом Министерства (ответственным секретарем аттестационной комиссии Министерства) заявление о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений.

71. Специалист Министерства в течение 20 календарных дней на основании поступивших заявлений готовит проект приказа о проведении аттестации заявителей в целях установления высшей или первой квалификационной категории;

72. Министр в течение 3 календарных дней утверждает приказ о проведении аттестации заявителей.

73. Специалист Министерства в течение 2 календарных дней регистрирует приказ о проведении аттестации педагогических работников.

74. Специалист Министерства в течение 2 календарных дней размещает приказ Министерства о проведении аттестации на первую и высшую квалификационную категорию на официальном сайте Министерства.

75. Аттестация заявителей проводится аттестационной комиссией Министерства в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 30 декабря 2011 года № 834 «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии Министерства образования и науки Удмуртской Республики».

Издание приказов Министерства на основании решений аттестационных комиссий Министерства об установлении квалификационных категорий

76. Специалист Министерства на основании решений аттестационных комиссий готовит проект приказа об установлении (отказе в установлении) первой или высшей квалификационной категории педагогическим работникам. Данное административное действие не может превышать 25 календарных дней.

77. Специалист Министерства направляет проект приказа об установлении (отказе в установлении) первой или высшей квалификационных категорий на подпись Министру.

78. Министр течение 3 календарных дней утверждает приказ об установлении высшей (первой) квалификационной категории.

79. Специалист Министерства течение 2 календарных дней регистрирует приказ Министерства об установлении высшей (первой) квалификационной категории и размещает его на официальном сайте Министерства.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики в Министерстве, предоставляющем государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений Административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения

Министерства, в функции которого входят вопросы организации проведения аттестации педагогических работников (далее – начальник отдела).

81. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

82. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственный за их осуществление специалист Министерства немедленно информирует начальника отдела, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

83. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

По результатам проверок начальник отдела даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

84. Контроль за соблюдением положений Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

85. Проверки могут быть плановыми (на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве при предоставлении государственной услуги.

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц. Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам плановой проверки.

86. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министра.

87. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказов Министра формируется комиссия в количестве трёх человек, в состав которой включаются начальник отдела, представители юридической и кадровой служб Министерства.

Министр является председателем комиссии по проведению плановых и внеплановых проверок.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики Министерства, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

88. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

89. Государственные гражданские служащие Удмуртской Республики в Министерстве, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

90. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве.

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах

компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, либо государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве.

92. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

93. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления государственной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины специалистов Министерства, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве

94. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

95. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ специалиста Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

96. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

97. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Удмуртской Республики.

98. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через МФЦ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

99. Жалобы в электронной форме подаются с использованием подраздела «Интернет-приемная» (раздел «Обращения»), размещенного на официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики <http://www.udmurt.ru> и официальном сайте Министерства.

100. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в приемную Министерства, или в случае, указанном в пункте 97 Административного регламента, в отдел писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

101. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

102. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

103. Прием жалоб в письменной форме, указанных в пункте 98 Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

104. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

105. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

107. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

108. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 107 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Министерства, наделённый полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

110. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики или Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

111. Рассмотрение жалоб на решения Министра осуществляет Председатель Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместитель Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующий деятельность Министерства.

112. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган государственной власти Удмуртской Республики и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе государственной власти Удмуртской Республики.

113. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Министерством в порядке и сроки, установленные частями 6, 7, 8 и 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

114. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган государственной власти Удмуртской Республики в соответствии с пунктом 113 Административного регламента.

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование государственного органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

116. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 106 Административного регламента, подписывается Министром либо по его поручению заместителем Министра. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 97 Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Министерства.

117. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

118. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1 к Административному
регламенту

В аттестационную комиссию
Министерства образования и науки
Удмуртской Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году в _____ потоке на _____
квалификационную категорию по должности _____

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию,
установленную приказом МО и Н УР от _____ № _____ либо квалификационной
категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную
катеорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям,
предъявляемым к _____ квалификационной категории:

Наиболее приемлемой формой проведения экспертизы уровня теоретических
знаний по должности считаю: _____

Сообщаю о себе следующие сведения

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил,

полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,

в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

сведения о повышении квалификации _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем
присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____ тел. _____

Приложение 2*к Административному регламенту***Блок-схема**