



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

10 марта 2022

г. Владивосток

№ 235-а

Об утверждении Административного регламента министерства образования Приморского края по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных (краевых) образовательных организаций, подведомственных министерству образования Приморского края, муниципальных и частных образовательных организаций, относящихся к сфере управления и координации министерства образования Приморского края»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства образования Приморского края по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных (краевых) образовательных организаций, подведомственных министерству образования Приморского края, муниципальных и частных образовательных организаций, относящихся к сфере управления и координации министерства Образования Приморского края».

2. Отделу организационно-правового и кадрового обеспечения министерства образования Приморского края (Анучина О.В.) обеспечить направление:

настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для его официального опубликования;

копии настоящего приказа в электронном виде, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи календарных дней после дня его первого официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

копии настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи календарных дней со дня его принятия;

копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Приморского края Шкуратскую М.В.

Врио заместителя председателя
Правительства Приморского края -
министра образования Приморского края



Э.В. Шамонова

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства образования
Приморского края

**Административный регламент
министерства образования Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Проведение аттестации педагогических
работников государственных (краевых) образовательных организаций,
подведомственных министерству образования Приморского края,
муниципальных и частных образовательных организаций, относящихся
к сфере управления и координации министерства образования
Приморского края»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур министерства образования Приморского края при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных (краевых) образовательных организаций, подведомственных министерству образования Приморского края, муниципальных и частных образовательных организаций, относящихся к сфере управления и координации министерства образования Приморского края» (далее соответственно - министерство, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, сотрудниками Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее – ПК ИРО) и заявителями.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется педагогическим работникам государственных (краевых) образовательных организаций, подведомственных

министерству образования Приморского края, муниципальных и частных образовательных организаций, относящихся к сфере управления и координации министерства образования Приморского края (далее – заявители).

Заявитель вправе подавать заявление через уполномоченного представителя, имеющего доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информацию о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в министерстве, в том числе на информационном стенде, расположенном в помещении министерства;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Правительства Приморского края, раздел «Органы исполнительной власти», «Министерства», «Министерство образования Приморского края») (далее – сайт министерства);

на официальном сайте ПК ИРО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт ПК ИРО);

при непосредственном обращении в ПК ИРО (по телефону, электронной почте, письменному и (или) личному обращению).

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края», региональной государственной информационной

системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее соответственно – Единый портал, РПГУ, Реестр).

На Едином портале, РПГУ, сайте министерства, официальном сайте ПК ИРО, в Реестре, а также на информационном стенде министерства, ПК ИРО, размещается следующая информация:

приказ министерства об утверждении настоящего административного регламента; формы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения; извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; место нахождения и графики работы министерства, ПК ИРО, справочные телефоны министерства, ПК ИРО;

адреса сайта министерства, официального сайта ПК ИРО, электронной почты министерства, ПК ИРО, извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.4. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрены.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проведение аттестации педагогических работников государственных (краевых) образовательных организаций, подведомственных министерству образования Приморского края, муниципальных и частных образовательных организаций, относящихся к сфере управления и координации министерства образования Приморского края.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством образования Приморского края.

В предоставлении государственной услуги участвует Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

приказ министерства об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам;

приказ министерства об отказе в установлении квалификационных категорий педагогическим работникам.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии составляет не более 60 календарных дней.

Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационной комиссией министерства образования Приморского края (далее – аттестационная комиссия) не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Размещение информации об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории на сайте министерства

осуществляется в течение одного рабочего дня со дня издания приказа министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационных категорий педагогическим работникам.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале, РПГУ, сайте министерства, официальном сайте ПК ИРО.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявитель направляет заявление о проведении аттестации по форме, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются документы, в которых зафиксированы личные профессиональные достижения педагогического работника в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагогического работника в развитие системы образования в межаттестационный период (далее - индивидуальная папка). Обязательный перечень документов, входящих в индивидуальную папку не устанавливается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является неправильность оформления и (или) заполнения формы заявления, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления и отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление, поданное заявителем при личном обращении в министерство, ПК ИРО регистрируется в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронной почты в министерство, ПК ИРО, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления в министерство, ПК ИРО.

Заявление, направленное в форме электронного документа посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город» (далее – АИС «Сетевой город») в ПК ИРО, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, с учетом их потребностей в соответствии с действующим законодательством должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде размещается текст настоящего административного регламента, в том числе информация о порядке информирования, правилах предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы заполнения запросов.

Кабинеты для непосредственного приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Каждое рабочее место должностного лица министерства, сотрудника ПК ИРО должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

В соответствии с действующим законодательством инвалидам и другим маломобильным группам населения обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям) и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками министерства помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

Министерством, ПК ИРО в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения должностных лиц министерства, сотрудников ПК ИРО, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

Положения настоящего подраздела в части обеспечения доступности объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме содержатся в разделе III настоящего административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и рассмотрение документов для аттестации педагогических работников на первую (высшую) квалификационную категорию;

определение срока проведения аттестации педагогического работника с письменным уведомлением педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации;

осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника при аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

установление (отказ в установлении) квалификационной категории;

3.2. Административная процедура – прием и рассмотрение документов для аттестации педагогических работников на первую (высшую) квалификационную категорию.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство, ПК ИРО либо через АИС «Сетевой город».

В случае поступления заявления в министерство должностное лицо министерства в течение одного рабочего дня направляет заявление для рассмотрения и регистрации в ПК ИРО.

Сотрудник ПК ИРО, ответственный за прием и рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и иные прилагаемые к нему документы в журнале регистрации принятых заявлений, форма которого установлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту:

при личном обращении заявителя - в течение 30 минут;

при подаче заявления иными способами заявление регистрируется в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления.

Сотрудник ПК ИРО, ответственный за прием и рассмотрение заявления, после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в течение двух рабочих дней проверяет правильность оформления и (или) заполнения заявления в соответствии с формой заявления, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник ПК ИРО принимает заявление к рассмотрению.

В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник ПК ИРО, ответственный за прием и рассмотрение заявления:

при личном обращении заявителя уведомляет его в устной форме о неправильности оформления и (или) заполнения заявления и предлагает принять меры по их устранению;

при подаче заявления иными способами - в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием оснований для отказа.

Заявления, принятые к рассмотрению, направляются аттестационную комиссию в целях установления квалификационных категорий.

Результатом административной процедуры является направление сотрудником ПК ИРО заявлений в аттестационную комиссию.

3.3. Административная процедура - определение срока проведения аттестации педагогического работника с письменным уведомлением педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в аттестационную комиссию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ПК ИРО (далее - секретарь комиссии).

Заявление, прилагаемая к нему индивидуальная папка, рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их поступления, в течение которого:

определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения аттестации.

Результатом административной процедуры является включение педагогического работника в график аттестации.

3.4. Административная процедура - осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника при аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является включение педагогического работника в график аттестации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь комиссии.

Всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника при аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 года № 276, Регламентом работы аттестационной комиссии министерства образования Приморского края, утвержденным приказом министерства образования Приморского края от 18 февраля 2020 года № 178-а (далее - экспертные заключения, приказ Минобрнауки № 276, приказ министерства образования Приморского края № 178-а).

Секретарь комиссии запрашивает экспертные заключения о соответствии либо несоответствии профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

Секретарь комиссии представляет на рассмотрение аттестационной комиссии индивидуальные папки и экспертные заключения на аттестуемых педагогических работников, сформированные в порядке, установленном приказом Минобрнауки № 276, приказом министерства образования Приморского края № 178-а (далее - аттестация).

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить заявителю первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать заявителю в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании аттестационной комиссии. После подписания протокола секретарь комиссии готовит проект приказа министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам и направляет его в министерство.

Результаты аттестации заявителя, присутствующего непосредственно на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования в устной форме.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

Результатом административной процедуры является направление протокола заседания аттестационной комиссии, содержащего информацию о принятом аттестационной комиссией решении, и проекта приказа министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам в министерство.

3.5. Административная процедура - установление (отказ в установлении) квалификационной категории.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в министерство копии протокола заседания аттестационной комиссии, содержащего информацию о принятом аттестационной комиссией решении, и проекта приказа министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо министерства.

Проект приказа министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам направляется на подпись заместителю председателя Правительства Приморского края - министру образования Приморского края и последующую регистрацию в

установленном порядке. После подписания и регистрации приказа министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам должностное лицо министерства обеспечивает его размещение на сайте министерства в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо министерства (по запросу заявителя) направляет копию решения аттестационной комиссии, а в случае присвоения аттестационной категории – выписку из приказа министерства о результатах аттестации педагогического работника его работодателю в течении двух рабочих дней.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 7 дней.

Результатом административной процедуры является приказ министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в министерство с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подан в министерство заявителем в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением.

Заявитель вместе с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок представляет документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, требующий исправления.

3.6.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является поступление в министерство запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо министерства, ответственное за регистрацию, регистрирует запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления в министерство, проставляет отметки на запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок (дата приема, входящий номер) и направляет запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок секретарю комиссии.

Секретарь комиссии в течение пяти рабочих дней проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, секретарь комиссии осуществляет исправление и замену указанных документов, передает на подписание заместителю председателя Правительства Приморского края - министру образования Приморского края исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, секретарь комиссии готовит проект уведомления заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, и передает его на подписание и регистрацию в министерство.

Должностное лицо министерства выдает (направляет) заявителю один из подписанных и зарегистрированных документов:

исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.3. Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, не превышает одного рабочего дня со дня поступления секретарю комиссии.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги с использованием усиленной квалифицированной подписи. Для использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с

Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае отсутствия у заявителя возможности подписать заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, поданные в форме электронных документов, усиленной квалифицированной электронной подписью, ему дополнительно направляется сообщение о необходимости представить подлинники или заверенные в установленном порядке копии таких документов в момент обращения за получением результата услуги.

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными 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».

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, заявителю направляется уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги.

При формировании заявления о предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается:

3.7.1. Возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.7.2. Сохранение ранее введенных в электронную форму значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

3.7.3. Заполнение полей электронной формы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.7.4. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы без потери, ранее введенной информации;

3.7.5. Возможность доступа заявителя на Едином портале, либо РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

При направлении заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись или

усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, РПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

На Едином портале, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, РПГУ.

Должностное лицо министерства направляет заявителю уведомление о получении результата в электронной форме по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет на Едином портале, РПГУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства, сотрудниками ПК ИРО положений административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства, сотрудниками ПК ИРО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется заместителем председателя Правительства Приморского края-министром образования Приморского края путем проведения проверок.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, в том числе настоящего административного регламента, регулирующих предоставление государственной услуги.

По результатам проверок заместитель председателя Правительства Приморского края-министр образования Приморского края дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. 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

Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых заместителем председателя Правительства Приморского края-министром образования Приморского края.

Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в министерство, ПК ИРО жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц министерства, сотрудников ПК ИРО, повлекших нарушение полноты и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с

получением информации о нарушении прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом заместителя председателя Правительства Приморского края-министра образования Приморского края (далее - комиссия), в состав которой входят должностные лица министерства.

Срок проведения проверки - в течение двадцати рабочих дней.

Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии - в течение трех рабочих дней после окончания проверки.

По результатам проведения проверок, заместитель председателя Правительства Приморского края-министр образования Приморского края или лицо, исполняющее его обязанности, при наличии оснований, дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений, и контролирует их исполнение.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства, сотрудников ПК ИРО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Нарушение должностным лицом министерства, сотрудником ПК ИРО настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет привлечение такого лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства образования Приморского края, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги министерством, его должностными лицами могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя:

министру на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства;

в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) на решения и действия (бездействие) министра.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется: в устной форме по телефону министерства и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя; на информационных стендах, расположенных в министерстве; на Интернет-сайте, Едином портале.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

настоящим административным регламентом.

5.5. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, размещается на сайте министерства, Едином портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту
министерства образования Приморского края по
предоставлению государственной услуги «Проведение
аттестации педагогических работников государственных
(краевых) образовательных организаций, подведомственных
министерству образования Приморского края,
муниципальных и частных образовательных организаций,
относящихся к сфере управления и координации
министерства образования Приморского края»

Форма

В аттестационную комиссию министерства образования Приморского края

от

Ф.И.О. аттестуемого

учителя

должность (указывается в соответствии с тарификацией, штатным расписанием), предмет

место работы (полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

район, город

число, месяц, год рождения

имеющего(ей) высшее (среднее профессиональное) образование

(когда и какое учебное заведение окончил(а) полученная специальность и квалификация)

общий трудовой стаж

стаж педагогической работы

в данной должности

в данном учреждении

имеющего(ей)

(награды, звания, ученая степень, ученое звание)

освоившего(ей) программу повышения квалификации

(дата, учреждение)

Заявление

Прошу провести аттестацию в целях установления _____ квалификационной категории по должности « _____ ».

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию по должности « _____ », срок ее действия до _____ .
число, месяц, год

Либо: не имею квалификационной категории, либо: аттестован(а) на соответствие занимаемой должности (дата).

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (или без моего присутствия).

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон раб. с кодом _____

Телефон сотовый _____ Электронный адрес: _____

К заявлению о проведении аттестации педагогический работник прилагает документы, в которых зафиксированы личные профессиональные достижения педагогического работника в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагогического работника в развитие системы образования в межаттестационный период.

Кроме того, педагог вправе приложить копии:

- диплома о среднем профессиональном или высшем образовании с приложением к диплому,
- диплома о профессиональной переподготовке (при наличии);
- приказа об установлении квалификационной категории (или страниц трудовой книжки);
- выписки из протокола о прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности (для аттестующихся впервые);
- документов о повышении квалификации,
- документа о смене фамилии, имени, отчества;
- копии государственных, ведомственных, региональных наград.

