



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

08.12.2022

№ 622/01-07

г. Пенза

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства образования Пензенской области по предоставлению  
государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления  
квалификационной категории педагогических работников  
организаций, осуществляющих образовательную деятельность  
и находящихся в ведении Пензенской области, педагогических  
работников муниципальных и частных организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность»  
в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве образования Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 05.08.2008 № 485-пП (с последующими изменениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Изложить Административный регламент Министерства образования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Пензенской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденный приказом Министерства образования Пензенской области от 13.05.2013 № 307/01-07, в новой редакции согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте

Министерства образования Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru))».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Министра



И.М. Щеткин

Утвержден  
приказом Министерства образования  
Пензенской области  
от 08.12.2022 № 622/01-07

**Административный регламент  
Министерства образования Пензенской области по предоставлению  
государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления  
квалификационной категории педагогических работников  
организаций, осуществляющих образовательную деятельность  
и находящихся в ведении Пензенской области, педагогических  
работников муниципальных и частных организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент Министерства образования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Пензенской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Административный регламент) определяет последовательность действий Министерства образования Пензенской области по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории (далее - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на аттестацию являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Пензенской области, педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, 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 21.02.2022 №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных

организаций», 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.

От имени заявителей могут также выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - представитель заявителя).

При этом личное участие заявителя не лишает его права иметь своего представителя, равно как и участие представителя заявителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги и справочной информации (далее - информирование) осуществляется в рамках настоящего Административного регламента.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства образования Пензенской области (далее - Министерство), справочные телефоны, а также адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты размещаются на информационных стендах Министерства, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.minobr-penza.ru](http://www.minobr-penza.ru) (далее - официальный сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ) и в модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»: <https://gosuslugi.pnzreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - РПГУ) (далее - Порталы).

Информирование организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

Индивидуальное информирование организуется в случае обращения заявителя:

1) в устной форме: лично или по телефону, к сотруднику Управления кадровой политики и нормативно-правового обеспечения Министерства образования Пензенской области (далее - сотрудник). Продолжительность индивидуального устного информирования одного заявителя - не более 10 минут.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование заявителя, обратившегося лично, должен:

- поздороваться и представиться: назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;
- дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов;
- кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю.

Если на момент поступления звонка от заявителя сотрудник проводит личный прием другого заявителя, обратившегося лично, сотрудник должен:

- вежливо предложить позвонившему заявителю перезвонить через фиксированное время, с обязательным объяснением причины;
- предложить самому перезвонить заявителю, когда освободится;
- предложить перезвонить по другому номеру свободного сотруднику;

2) в письменной форме в адрес Министерства образования Пензенской области.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправлений в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме;

3) по каналам электронной связи.

Публичное информирование организуется путем размещения информации о получении государственной услуги:

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.minobr-penza.ru](http://www.minobr-penza.ru) (далее - официальный сайт Министерства);
- в ЕПГУ, РПГУ и на стендах в Министерстве образования Пензенской области.

На ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ, а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Пензенской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

### **2.2. Наименование исполнительного органа Пензенской области, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Министерством образования Пензенской области (далее - Министерство).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) установление первой или высшей квалификационной категории;
- б) отказ в установлении первой или высшей квалификационной категории.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала подачи заявления о предоставлении государственной услуги и до издания приказа Министерства об установлении первой или высшей квалификационной категории составляет не более 100 календарных дней.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления**

2.6.1. Аттестация педагогического работника проводится на основании его заявления, подаваемого непосредственно в аттестационную комиссию либо направляемого педагогическим работником в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.6.2. При представлении государственной услуги не требуется представление документов и информации, которые находятся в распоряжении других органов.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.5. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

а) лично по адресу Министерства, указанному в подпункте 1 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента;

б) посредством почтовой связи по адресу Министерства, указанному в подпункте 1 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством ЕПГУ и РПГУ.

2.6.6. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на ЕПГУ и РПГУ.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный запрос нескольких заявителей);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;



е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

Не подлежит приему к рассмотрению заявление, предоставленное в форме электронного документа, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) условий признания ее действительности.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при аттестации с целью установления первой или высшей квалификационной категории являются:

1) обращение педагогического работника с заявлением о проведении аттестации в целях установления первой или высшей квалификационной категории ранее чем через год после принятия решения аттестационной комиссией об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории;

2) обращение педагогического работника с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее чем через 2 года после установления по этой должности первой квалификационной категории;

3) обращение педагогического работника, не отнесенного пунктом 1.2 Административного регламента к кругу заявителей, с заявлением об установлении первой или высшей квалификационной категории.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги при аттестации с целью установления первой или высшей квалификационной категории действующими нормативными правовыми актами не предусмотрено.

### **2.9. 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 Пензенской области**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении  
государственной услуги**

2.11.1. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в день подачи документов.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

**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  
государственной услуги, в том числе к обеспечению  
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации о социальной защите  
инвалидов**

Информация о графике (режиме) работы Министерства размещается на входе в здание, на видном месте.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II

групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

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

Сотрудники уполномоченного органа, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимые для потребителей государственной услуги сведения.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями или извлечения из него, включая:
- график приема заявителей;
- порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением государственной услуги.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, информационно-

справочным системам и программным продуктам.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обязаны иметь таблички с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Настоящий административный регламент, приказ об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположение в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Порталах;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах Министерства.
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ.

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов государственной услуги заявителю;
- жалоб на действия (бездействие) сотрудников Министерства.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Педагогические работники подают заявления непосредственно в аттестационную комиссию либо направляют заявление в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация заявления;
- г) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях её предоставления (о порядке и сроках; формировании запроса; приеме и регистрации органом заявления и иных необходимых документов; получении сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного служащего) непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на РПГУ на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной

форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрацию заявлений педагогических работников на аттестацию.
- 2) Рассмотрение заявлений педагогических работников на аттестацию.
- 3) Аттестацию в части всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника.
- 4) Издание приказа Министерства об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории.
- 5) Направление заявителю уведомления об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории.
- 6) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**3.1. Прием и регистрация заявлений педагогических работников на аттестацию**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является направление педагогическим работником заявления непосредственно в аттестационную комиссию, по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей "Интернет".

При получении посредством ЕПГУ, РПГУ заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.. При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляем письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о приеме заявления с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на РПГУ ему будет представлена информация о ходе рассмотрения заявления.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ автоматически обновляется до статуса «принято».

Прием и регистрация заявления осуществляются секретарем аттестационной комиссии Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 (одного) календарного дня с даты поступления от педагогического работника заявления.

Результат выполнения административной процедуры: направление заявления секретарю аттестационной комиссии Министерства, ответственному за выполнение государственной услуги с одновременным уведомлением заявителя о принятии заявления к рассмотрению, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению.

#### 3.1.2. Секретарь аттестационной комиссии:

а) принимает заявление, распечатывает заявление, поступившее в форме электронного документа в одном экземпляре, и направляет заявителю уведомление о приеме заявления на адрес электронной почты, с которого поступило заявление;

б) проверяет правильность оформления заявления;

в) присваивает заявлению регистрационный номер;

г) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о проведении аттестации в течение 1 (одного) календарного дня с даты поступления от педагогического работника заявления.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 (одного) календарного дня с даты поступления заявления в аттестационную комиссию.

3.1.4. Критерием для приема и регистрации заявлений педагогических работников на аттестацию является наличие поступивших в аттестационную комиссию заявлений педагогических работников.

3.1.5. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о проведении аттестации.

### **3.2. Рассмотрение документов педагогических работников на аттестацию**

3.2.1. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов педагогических работников на аттестацию является поступившее от заявителя заявление о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - рассмотрение заявлений педагогических работников о проведении аттестации не более 30 календарных дней со дня получения заявления.

3.2.3. Критерием для рассмотрения документов педагогических работников на аттестацию является наличие зарегистрированных заявлений и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является определение конкретного срока проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории и письменное уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **3.3. Аттестация в части всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника, который осуществляется привлеченными специалистами на основе представленной информации, характеризующей деятельность педагогического работника, конкретных результатов его работы, индивидуальных достижений, а также информации из открытых источников.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 60 календарных дней от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией.

3.3.3. Критериями для аттестации в части всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника является соответствие результатов работы педагогических работников и их индивидуальных достижений показателям, предусмотренным пунктами 36 и 37 «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 (с последующими изменениями).

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры - рассмотрение аттестационной комиссией результатов анализа профессиональной деятельности педагогического работника за аттестационный период и принятие решения об установлении первой или высшей квалификационной категории либо об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории.

3.3.5. Способ фиксации результата - решение аттестационной комиссии об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории.

### **3.4. Издание приказа Министерства об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры установления педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории является решение аттестационной комиссии об



установлении первой или высшей квалификационной категории.

3.4.2. В течение 5 календарных дней после заседания аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии готовит проект приказа Министерства об установлении квалификационной категории.

3.4.3. Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение об установлении первой или высшей квалификационной категории, приказом Министерства устанавливается соответствующая квалификационная категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4.4. Министр образования Пензенской области в течение 5 календарных дней после заседания аттестационной комиссии подписывает приказ об установлении первой или высшей квалификационной категории.

3.4.5. Критерием для издания приказа Министерства об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории является наличие решения аттестационной комиссии об установлении первой или высшей квалификационной категории.

3.4.6. Результатом административной процедуры является издание приказа Министерства об установлении первой или высшей квалификационной категории, который размещается на официальном сайте Министерства.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней после заседания аттестационной комиссии.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - размещение приказа Министерства об установлении первой или высшей квалификационной категории на официальном сайте Министерства.

### **3.5. Направление заявителю уведомления об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю уведомления об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории является решение аттестационной комиссии об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории.

3.5.2. В течение 5 календарных дней после заседания аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии готовит уведомления заявителям об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории и направляет по почте письмом с уведомлением о вручении либо на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

3.5.3. Критериями для направления заявителю уведомления об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории является наличие решения аттестационной комиссии об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории заявителю.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление

уведомления заявителям об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней после заседания аттестационной комиссии.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление уведомления заявителям об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

3.6.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

3.6.3. Заявление об исправлении технической ошибки подается лично заявителем в Министерство, по почте, по электронной почте.

3.6.4. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется и направляется специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.6.5. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.6.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

3.6.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

3.6.8. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления

государственной услуги документе.

3.6.9. Специалист регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и передает в структурное подразделение Министерства для направления заявителю.

3.6.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении Министерства, ответственном за прием документов.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - предоставление документа, подтверждающего установление квалификационной категории или об отказе в установлении квалификационной категории;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в структурном подразделении Министерства:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - документа, подтверждающего установление квалификационной категории;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

###### **1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными**

должностными лицами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется постоянно должностными лицами Министерства.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Министерства нормативных правовых актов и положений настоящего административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

#### **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**

1. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет на основании своих приказов Министерство.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность сотрудника Министерства закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Сотрудник Министерства несет ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги;

- 2) принятие мер по проверке представленных документов;
- 3) соответствие результатов рассмотрения представленных документов требованиям законодательства.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, служебных расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения заявления могут осуществлять сами заявители на основании:

- 1) устной информации, полученной по справочному телефону Министерства;
- 2) информации, полученной из Министерства по запросу в письменной форме.

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности органов, предоставляющих государственную услугу, или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) их должностных лиц.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять свои предложения и рекомендации по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги, а также оценивать качество предоставления государственной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников**

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя

Министерства подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих подается в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в исполнительный орган Пензенской области, к компетенции которого относится оказание методической помощи органам местного самоуправления в организации их работы по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, предусматривающих предоставление соответствующей государственной услуги, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами данного органа.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, уполномоченного органа, на Порталах.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- Постановлением Правительства Пензенской обл. от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при

предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями)  
(текст документа опубликован в «Пензенских губернских ведомостях»,  
18.04.2018, № 26, ст. 6).