



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4589 от « 23 » 09 20 19 г.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2012 года № 936-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

г. Ханты-Мансийск
« 18 » 09 2019 г.

№ 12 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и от 1 декабря 2017 года № 486-п «О Департаменте образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2012 года № 936-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 1 декабря 2017 года № 486-п «О Департаменте образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**».

2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента образования
и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 20 июля 2019 г. № 936-пп

Административный регламент
предоставления государственной услуги по проведению аттестации
педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность на территории Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент), предоставляющего государственную услугу по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее соответственно – государственная услуга, автономный округ), по запросу заявителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия Департамента с заявителями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории

автономного округа, проводится в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) на основе оценки их профессиональной деятельности.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении автономного округа, педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории автономного округа, реализующих основные общеобразовательные программы, основные профессиональные образовательные программы, а также дополнительные образовательные программы (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами структурного подразделения Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должностными лицами структурного подразделения автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – Институт) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<https://86.gosuslugi.ru>) (далее – региональный портал) и на официальном сайте Департамента (<https://www.dopobr-molod.admhmao.ru>), на официальном сайте Института (<http://iro86.ru>).

5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами структурного подразделения Департамента, должностными лицами структурного подразделения Института в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

посредством Единого и регионального порталов.

6. В случае устного обращения заявителя специалист Департамента, специалист Института осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта Департамента, официального сайта Института заявителям необходимо использовать адреса в сети «Интернет», указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Информация на Едином и региональном порталах, официальном сайте Департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

8. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента, размещена на официальном сайте Департамента, на Едином и региональном порталах.

9. На стенде в местах предоставления государственной услуги и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента;

сведения о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные законодательством;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в сети «Интернет», на официальном сайте Департамента либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Департамента);

краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалист Департамента в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети «Интернет» (на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Департамента) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление государственной услуги обеспечивает отдел профессионального образования, науки и аттестации педагогических кадров Департамента (далее – Отдел).

13. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения аттестационной комиссией Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – аттестационная комиссия):

об установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

об отказе 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 аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

На основании решения аттестационной комиссии об установлении первой или высшей квалификационной категории издается приказ Департамента об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории (далее – приказ).

Срок предоставления государственной услуги

15. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о проведении аттестации.

16. Информация о результатах предоставления государственной услуги направляется заявителю:

в случае направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – в течение 3 календарных дней со дня принятия заявления;

в случае установления первой (вышей) квалификационной категории – в течение 3 календарных дней со дня издания приказа.

Правовые основания предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином и региональном порталах, официальном сайте Департамента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Заявитель представляет в Департамент заявление о проведении аттестации с указанием квалификационной категории и должности, по которой желает пройти аттестацию (далее также – заявление).

19. Заявление подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста Отдела;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, официальном сайте Института, Едином и региональном порталах.

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

Заявление о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подается педагогическим работником не ранее чем через 2 года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

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

21. Способы подачи заявления в Департамент:

на бумажном носителе лично;

по почте письмом с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа через аттестационный портал <http://att.iro86.ru> с уведомлением, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

В случае подачи заявления в электронной форме предоставление документов удостоверяющих личность, не требуется.

22. От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа, не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Департамента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя требованиям, установленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

26. Плата за предоставление государственной услуги с заявителя не взимается.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

28. Срок регистрации заявления составляет не более 1 рабочего дня при получении документов посредством электронной связи, почтовым отправлением, в электронной форме и не более 15 минут при личном обращении заявителя в Департамент.

29. Регистрация заявления осуществляется автоматически на портале <http://att.iro86.ru>.

Днем поступления в Департамент заявления считается дата его регистрации на портале <http://att.iro86.ru>, с присвоением ему регистрационного номера.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

30. Помещения Департамента, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); контрастной маркировкой ступеней по пути движения; тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

31. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований отделов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

32. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным

базам данных, печатающими, сканирующими и копирующими устройствами.

33. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями, копировальной техникой.

34. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, должны обеспечивать заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности государственной услуги являются:
возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в сети «Интернет», на Едином и региональном порталах, официальном сайте Департамента;

размещение формы заявления на Едином и региональном порталах, в том числе возможность его копирования и заполнения в электронном виде;

индивидуальное (устное или письменное), публичное (устное или письменное) информирование заявителей о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;

возможность направления документов заявителями посредством Единого и регионального порталов.

36. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Департамента сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. При предоставлении государственной услуги через Единый и региональные порталы обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса, сведений о предоставлении государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

38. Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и региональных порталах без необходимости дополнительной подачи его в какой-либо иной форме.

При осуществлении записи на прием Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса 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», и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, официальном сайте Департамента, в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого и регионального порталов.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- проведение аттестации;
- ознакомление педагогического работника с результатами аттестации.

Прием и регистрация заявления

40. Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – при личном обращении запрос заявителя регистрируется в течение 15 минут; при направлении по почте – в день получения отправления; при направлении в форме электронного документа – в день обращения).

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа.

Результат административной процедуры:
зарегистрированное заявление;
направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры: регистрация заявления либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на сайте <http://att.iro86.ru>.

Рассмотрение заявления

41. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, специалист Института.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

определение срока и места проведения аттестации педагогического работника с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

письменное уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 30 календарных дней со дня получения заявления.

Критерий принятия решения: наличие зарегистрированного заявления.

Результат выполнения административной процедуры: письменное уведомление заявителя о сроке и месте проведения аттестации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления на сайте <http://att.iro86.ru>.

Проведение аттестации

42. Основание для начала административной процедуры: письменное уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела; специалист Института (далее – секретарь аттестационной комиссии).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

оценка профессиональной деятельности педагогического работника;

проведение заседания аттестационной комиссии;

принятие аттестационной комиссией по результатам аттестации решения, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента;

оформление протокола;

издание приказа.

Критерий принятия решения: соответствие педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории по должности, указанной в заявлении.

Результат выполнения административной процедуры: принятие аттестационной комиссией решения, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 30 календарных дней от начала проведения аттестации и до принятия решения аттестационной комиссией.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация приказа в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (СЭД).

Ознакомление педагогического работника с результатами аттестации

43. Основание для начала административной процедуры: издание приказа.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: ознакомление педагогического работника с приказом.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 календарных дня со дня издания приказа.

Критерий принятия решения: решение аттестационной комиссии об установлении педагогическому работнику квалификационной категории (первой или высшей).

Результат выполнения административной процедуры: принятый приказ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: размещение приказа на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется директором Департамента на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

45. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

46. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента.

47. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

48. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

49. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

50. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

51. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Департамента и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием электронного адреса Департамента, в форме письменных и устных обращений.

53. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

54. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

55. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих, и решений, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления государственной услуги.

56. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа подается для рассмотрения в Департамент.

В случае обжалования решения директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

57. Департамент обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи,

размещения информации на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Департамента, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также при личном обращении заявителя.

58. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих и решений, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления государственной услуги:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению аттестации педагогических работников
государственных образовательных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность
на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Председателю аттестационной комиссии
Департамента образования и молодежной
политики Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(место работы)

Заявление

Прошу аттестовать меня в _____ году на квалификационную категорию
первую/высшую (нужное подчеркнуть) по должности _____
в предметной области _____.

В настоящее время имею квалификационную категорию _____,
срок ее действия до _____.

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

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование:

Стаж педагогической работы (лет) – _____; в данной должности – _____;
в данном учреждении – _____; общий стаж – _____.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание:

Сведения о повышении квалификации:

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Телефон: _____

Email: _____

«__» _____ 20__ г.

ФИО/подпись

».

И.о.директора Департамента образования
и молодежной политики



С.А.Возняк