



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 марта 2015 г.

№ 268-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 августа 2013 года № 629-П «Об утверждении Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников

муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 марта 2014 года № 168-П;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 365-П;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 июля 2014 года № 594-П «О внесении изменений в Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Бучкову Т.В.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Ямало-Ненецкого
автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 26 марта 2015 года № 268-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации
в целях установления квалификационной категории педагогических
работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность
и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа,
педагогических работников муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Административный регламент, государственная услуга, аттестация, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Аттестация проводится в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются обратившиеся в департамент образования автономного округа с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении автономного округа, педагогические работники муниципальных и частных организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, либо их уполномоченные представители (далее – педагогические работники).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) исполнительный орган государственной власти автономного округа – департамент образования автономного округа (далее – департамент) расположен по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Совхозная, дом 14, корпус 1, контактный телефон 8 (34922) 4-01-51, факс 8 (34922) 4-01-04, адрес электронной почты yamaledu@yamalinfo.ru, официальный интернет-сайт (www.yamaledu.org).

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом государственной аккредитации управления государственного контроля (надзора) в области образования департамента (далее – отдел, управление), расположенным по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Совхозная, дом 14, корпус 1, кабинет 314, контактный телефон 8 (34922) 3-07-13, факс 8 (34922) 4-17-38, адрес электронной почты yamaledu@yamalinfo.ru.

График приёма заявителей:

понедельник	08.30 – 18.00;
вторник – пятница	08.30 – 17.00;
перерыв	12.00 – 14.00;
выходные дни	суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела;
- по номерам телефонов для справок: 8 (34922) 3-07-13, 4-17-38;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по адресу электронной почты yamaledu@yamalinfo.ru);
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.yamaledu.org) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал и (или) Единый портал);
- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента;
- посредством публикаций в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно;

3) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента (yamaledu@yamalinfo.ru).

1.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения от заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Специалисты отдела, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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 Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, – департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является размещение на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.yamaledu.org) приказа департамента об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в срок не более 90 календарных дней с момента регистрации заявления педагогического работника.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

2) Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 31.12.2001, № 256; Парламентская газета, 05.01.2002, №№ 2 – 5; Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11.05.2006, № 70 – 71);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 31.12.2012, № 303; Собрание

законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Российская газета, 20.10.2010, № 237);

7) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Российская газета, 04.06.2014, № 124) (далее – Порядок аттестации);

8) Закон автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 05.07.2013, спецвыпуск № 38/1);

9) постановление Правительства автономного округа от 30 августа 2013 года № 687-П «О департаменте образования Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 06.09.2013, спецвыпуск № 53).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Для проведения аттестации заявители представляют в департамент лично (через представителя), почтовой связью на бумажном носителе либо в электронной форме (в сканированном виде) на адрес электронной почты yamaledu@yamalinfo.ru заявление о проведении аттестации, заполненное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Если заявление подается уполномоченным представителем, к заявлению прикладывается доверенность на представление интересов заявителя, заверенная в установленном действующим законодательством порядке.

2.7. Педагогический работник имеет право отозвать свое заявление на аттестацию до начала проведения процедуры аттестации путем письменного уведомления аттестационной комиссии.

После установления сроков аттестации для педагогического работника перенос сроков аттестации не допускается.

С момента реализации технической возможности заявление также может быть подано в электронном виде посредством Регионального портала и (или) Единого портала.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги

2.8. Основания для отказа в приеме заявлений отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при
подаче заявления о предоставлении государственной услуги

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

2.14. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления их в департамент.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в департамент в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

2.15. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4

1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа http://правительство.янао.рф/ , на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
2.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
2.3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
2.5.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в	%	0

1	2	3	4
	предоставлении государственной услуги		
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Иные показатели		
5.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/мин.	1/10
5.3.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	нет
5.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- принятие и регистрация заявления о проведении аттестации;
- рассмотрение заявления о проведении аттестации, проведение аттестации;

- предоставление результата государственной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура принятия и регистрации заявления о проведении аттестации может быть предоставлена в электронной форме посредством Регионального портала и (или) Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации 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/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Принятие и регистрация заявления

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент.

3.4. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в соответствии с установленными в департаменте правилами делопроизводства.

3.5. Результат административной процедуры – принятие и регистрация заявления.

Продолжительность административной процедуры составляет 10 минут.

Рассмотрение заявления о проведении аттестации, проведение аттестации

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявлений о проведении аттестации, проверяет отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.7. При наличии основания, установленного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в заявлении, в течение 3 календарных дней с момента рассмотрения заявления.

3.8. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории, осуществляется письменное уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения его аттестации.

Заявление педагогического работника рассматривается в срок не более 30 календарных дней с момента его регистрации в департаменте.

3.9. Аттестация педагогических работников в целях установления первой (высшей) квалификационной категории включает в себя:

- всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников;

- оценку профессиональной деятельности педагогических работников на основе результатов его работы.

3.10. Для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников аттестационной комиссией привлекаются специалисты, которые формируются в группы по образовательным областям (далее – группа специалистов).

3.11. Группа специалистов осуществляет анализ профессиональной деятельности за аттестационный период на основе аналитических материалов, представленных педагогическим работником, а также обобщает результаты работы, которые представляет педагогический работник в аттестационную комиссию.

3.12. Во время проведения анализа профессиональной деятельности группой специалистов дается заключение о профессиональной деятельности педагогического работника (далее – заключение).

3.13. В течение 3 рабочих дней после проведения анализа профессиональной деятельности руководитель группы специалистов знакомит педагогического работника с заключением под подпись.

Подписанное заключение и обобщенная информация о результатах работы педагогического работника передается в аттестационную комиссию для проведения оценки профессиональной деятельности.

3.14. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией на основе представленных группой специалистов результатов их работы, предусмотренных пунктами 36, 37 Порядка аттестации, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

3.15. По результатам аттестации педагогических работников аттестационная комиссия департамента выносит одно из следующих решений:

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

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

Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

3.16. Продолжительность аттестации от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией департамента составляет не более 60 календарных дней.

3.17. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывают в день голосования председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии департамента, принимавшие участие в голосовании.

Педагогический работник имеет право присутствовать на заседании аттестационной комиссии департамента.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии департамента, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.18. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.19. Специалист отдела, ответственный за проведение аттестации, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения аттестационной комиссией готовит проект приказа департамента об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории (далее – приказ об аттестации), передает его директору департамента.

3.20. Директор департамента в течение 3 рабочих дней с момента поступления проекта приказа об аттестации при отсутствии замечаний подписывает приказ об аттестации.

3.21. Результат административной процедуры – подписание приказа об аттестации директором департамента.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления.

Предоставление результата государственной услуги

3.22. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание приказа об аттестации директором департамента.

3.23. Специалист отдела, ответственный за работу с документами, размещает на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.yamaledu.org) приказ об аттестации.

3.24. Результат административной процедуры – размещение на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.yamaledu.org) приказа об аттестации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать срок, установленный пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют директор департамента, заместитель директора департамента – начальник управления, начальник отдела.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента либо лицо, его замещающее.

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

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений

(жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственного гражданского служащего департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на его официальном сайте, на Региональном портале и (или) Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее

регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к Административному регламенту департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В аттестационную комиссию департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

(номер телефона (рабочий, домашний или мобильный))
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____ году на _____ квалификационную категорию по должности _____.

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____ (либо квалификационной категории не имею).

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

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование _____
(когда и какую образовательную организацию профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет, в данном учреждении _____ лет.

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

Сведения о повышении квалификации: _____.

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

