

УТВЕРЖДЕН
приказом Минобрнауки
Амурской области
от 27.05.2014 № 877

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством образования и науки Амурской области государственной услуги по организации проведения аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Амурской области
(в ред. от 22.11.2019 приказ № 1474)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством образования и науки Амурской области (далее – Министерство) государственной услуги по организации проведения аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Амурской области (далее – государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Административный регламент предоставления Министерством государственной услуги (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий Министерства и уполномоченной организации при проведении аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – аттестация), а также взаимодействия Министерства с физическими и юридическими лицами, учреждениями и организациями, иными органами исполнительной власти области при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги по проведению аттестации являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Амурской области (далее – педагогические работники).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Министерством и уполномоченной организацией – государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования» (далее – Институт):
на официальном сайте Министерства (www.obramur.ru);
на официальном сайте Института (<http://www.amur-iro.ru>.);
путем издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
при непосредственном обращении в Институт (по телефону, электронной почте (attestaciya.iro@yandex.ru), письменному и (или) личному обращению.
Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Института на личном приеме или по телефонам для справок.
При личном обращении заявителя консультации предоставляются в часы приема заявителей; при обращении по телефону для справок – в рабочее время.
При ответах на телефонные и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
Заявители, документы которых приняты для предоставления государственной услуги, информируются о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону для справок или при обращении по электронной почте.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графике работы исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу:
место нахождения Института: г.Благовещенск, ул.Северная, д. 107 (каб. № 7).
почтовый адрес: 675005, Амурская область, г. Благовещенск, ул.Северная д.107, ГАУ ДПО «Амурский областной институт развития образования».
График работы Института (отдел аттестации): приём документов осуществляется в понедельник, вторник, среду с 8.00 ч. до 12.00 ч., с 12.30 ч. до 17.00 ч., в четверг и пятницу ведётся работа с документами; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Справочный телефон Института (отдел аттестации): 8(4162) 226-264.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Организация и проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Амурской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством образования и науки Амурской

области и уполномоченной организацией (государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования»).

Для оказания государственной услуги Министерством формируется аттестационная комиссия из числа представителей Министерства, иных исполнительных органов государственной власти Амурской области, профессиональных союзов, образовательных организаций.

2.3. Результат, срок предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является установление квалификационной категории (первой или высшей) педагогическим работникам.

Срок предоставления государственной услуги с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должен превышать 90 дней со дня регистрации заявления.

Срок опубликования приказов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

2.4. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

положение о министерстве образования и науки Амурской области, утвержденное постановлением губернатора Амурской области от 03.08.2007 № 454.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и порядок их представления

Для предоставления государственной услуги заявитель должен представить самостоятельно в Институт (отдел аттестации):

1) заявление педагогического работника, оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

За достоверность сведений, указанных в заявлении, несет ответственность педагогический работник.

Заявление подаётся в аттестационную комиссию заявителем лично или нарочным либо направляется в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, после регистрации на портале «Электронная аттестация» по ссылке: <http://at.rcoi.info>, расположенном на сайте Института (www.amur-igo.ru);

2) согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) портфолио педагогического работника, содержащее:

заверенную копию документа о профессиональном образовании педагогического работника;

заверенную копию аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (если получатель услуг был ранее аттестован);

заверенную копию трудовой книжки;

заверенные копии документов, подтверждающих повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку (в случае повышения квалификации, переподготовки). Заявитель вправе представить по собственной инициативе материалы, подтверждающие документально зафиксированные результаты, компетентность и эффективность труда работника, его индивидуальные достижения.

Институт (отдел аттестации) не вправе требовать от педагогического работника:

предоставления документов и информации, также выполнение действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном

виде, за подписью министра, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в следующих случаях:

- 1) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;
- 2) сведения, указанные педагогическим работником в заявлении, являются недостоверными.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- 1) предоставление педагогическим работником недостоверных сведений, неполного пакета документов;
- 2) подача заявления об установлении высшей квалификационной категории впервые, до истечения двух лет после установления по этой должности первой квалификационной категории;
- 3) принятие аттестационной комиссией решения об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

2.8. Перечень оснований для приостановления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

В случае болезни, командировки, отпуска и других обстоятельств предоставление государственной услуги прекращается по письменному заявлению педагогического работника, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

Исполнение государственной услуги осуществляется бесплатно за счет средств областного бюджета путем предоставления Институту субсидий на исполнение государственного

задания.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут с момента обращения.

Портфолио педагогического работника должно быть предоставлено в Институт (отдел аттестации) до истечения 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Днём поступления портфолио считается день подачи всех надлежащим образом оформленных документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Рабочие места должностных лиц Института, обеспечивающих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехниккой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Для предоставления государственной услуги в электронной форме должностным лицам Института, обеспечивающим предоставление государственной услуги, предоставляется доступ в сеть Интернет, присваивается адрес электронной почты, выделяются канцелярские товары и расходные материалы в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Места для проведения личного приёма граждан оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и системой охраны.

Места ожидания личного приёма должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания заявления и других обращений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки, но не может составлять менее трёх мест.

На официальном сайте Министерства и Института в сети Интернет содержится следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы Министерства и Института;
номера телефонов, адреса электронной почты Министерства и Института, их должностных лиц;

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

текст настоящего Регламента с приложениями;

сведения о результатах предоставления государственной услуги.

Центральный вход в здание (наименование объекта) должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы).

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отделов, иметь указатели «вход-выход».

Количество одновременно работающих специалистов для приёма и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются размещение на официальных сайтах Министерства и Института:

информации о государственной услуге, порядке и сроках её предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы специалистов, предоставляющих государственную услугу, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты Министерства и Института.

Предоставление государственной услуги осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности.

До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги её предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

Приём и регистрация документов педагогических работников возможны в электронной (дистанционной) форме. Для этого педагогическому работнику необходимо создать

«личный кабинет» на сайте Института (www.amur-iro.ru, ссылка <http://at.rcoi.info>).

Материалы портфолио должны быть размещены на электронном сервисе не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

Консультацию по оформлению заявления и дистанционного портфолио в электронной форме можно получить у специалистов Института по тел. 226-264.

Результатом предоставления государственной услуги является издание распорядительного акта (приказа) Министерства об установлении первой (высшей) квалификационной категории педагогическим работникам, и размещение его на официальных сайтах Министерства (www.obramur.ru) и Института (www.amur-iro.ru).

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур, в том числе в электронной форме

- 1) приём и регистрация документов педагогических работников;
- 2) рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов аттестационной комиссией, проведение аттестации педагогического работника, принятие решения аттестационной комиссией, оформление протокола заседания аттестационной комиссии;
- 4) издание распорядительного акта (приказа) Министерства на основании решения аттестационной комиссии;
- 5) размещение на официальных сайтах Министерства (www.obramur.ru) и Института (www.amur-iro.ru) распорядительного акта (приказа) Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии.

Юридическим фактом для начала аттестации является представление педагогическим работником портфолио в полном объеме в соответствии с частью 2 пункта 2.4. настоящего Административного регламента.

Портфолио предоставляется заявителем в аттестационную комиссию лично или нарочным либо направляется в адрес аттестационной комиссии по почте с уведомлением о вручении или в форме комплекта электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, после регистрации на портале «Электронная аттестация» по ссылке: <http://at.rcoi.info>, расположенном на сайте Института (www.amur-iro.ru).

Аттестацию для установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник может пройти в одной из двух альтернативных форм: очной или дистанционной (электронной).

Очная форма аттестации включает в себя следующие процедурные мероприятия: изучение портфолио аттестуемого, в котором представлены результаты профессиональной деятельности за межаттестационный (доаттестационный) период, посещение и анализ не менее двух и не более пяти уроков (занятий, воспитательных мероприятий). Аттестуемому педагогическому работнику принадлежит право выбора темы занятий, урока,

воспитательных мероприятий, а также формы их проведения.

Дистанционная форма (в электронной форме) аттестации включает в себя следующие процедурные мероприятия: изучение портфолио аттестуемого, в котором представлены результаты профессиональной деятельности за межаттестационный (доаттестационный) период, видеозапись двух уроков (занятий, мероприятий) отснятых в межаттестационный (доаттестационный) период и их анализ; не менее 3-х конспектов уроков (занятий, мероприятий), системно отражающих деятельность педагога по заявленной тематике.

Педагог, выбравший дистанционную форму аттестации, своё портфолио, а также запись двух уроков (занятий, мероприятий) предоставляет только в электронном виде на электронный сервис ГАУ ДПО «Амурский областной институт развития образования» по ссылке <http://at.rcoi.info>, расположенном на сайте Института (www.amur-iro.ru).

Консультацию по оформлению дистанционного портфолио можно получить у специалистов Института по тел.226-264. Материалы должны быть размещены на электронном сервисе не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела аттестации Института, ответственный за приём и регистрацию документов педагогических работников.

Специалист отдела аттестации Института, ответственный за приём и регистрацию документов педагогических работников:

проверяет документы на соответствие требованиям Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приёме документов, специалист отдела аттестации педагогических работников Института, ответственный за приём и регистрацию документов педагогических работников, в течение 5 календарных дней со дня поступления документов принимает решение об отказе в приёме документов и в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения уведомляет об этом педагогического работника по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований для отказа.

В случае, если причины, по которым было отказано в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в последующем были устранены, педагогический работник вправе повторно обратиться в отдел аттестации Института;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов в течение 5 календарных дней со дня поступления документов специалист принимает документы, регистрирует их в журнале и электронной базе данных.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящей корреспонденции электронной базы данных и передача документов специалисту отдела аттестации Института, ответственного за их рассмотрение на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение документов на наличие оснований
для отказа в предоставлении государственной услуги

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела аттестации Института, ответственный за их рассмотрение на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела аттестации Института, ответственный за их рассмотрение на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела аттестации Института, ответственный за их рассмотрение на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня получения указанным специалистом документов принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения уведомляет об этом педагогического работника по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием оснований для отказа;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения регистрирует документы в журнале входящей корреспонденции и направляет их экспертной группе для оценки профессиональной деятельности педагогического работника.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящей корреспонденции и передача их руководителям экспертных групп. Формирование экспертных групп, включающих не менее двух экспертов, и утверждение их состава осуществляется в соответствии с приказом министерства образования и науки Амурской области.

Составы экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Эксперты должны соответствовать профессиональным качествам, обязательным для членов аттестационной комиссии.

Экспертами могут быть: специалисты соответствующей предметной области; специалисты по методике данного вида педагогической деятельности, педагогики и психологии, способные проанализировать и дать оценку педагогической деятельности с разных позиций: методической, воспитательной, образовательной и отвечающие следующим профессиональным требованиям:

профессиональная компетентность (высшее профессиональное образование, профессиональный опыт, навыки эффективной коммуникации);

стаж педагогической работы не менее 5 лет;

наличие высшей квалификационной категории или учёной степени;

соответствие культуре педагогической работы (гражданская позиция, стремление проявить инициативу при решении поставленных задач);

стратегическое мышление в принятии решений.

Экспертные группы формируются с учётом специфики педагогической деятельности аттестуемых по предметным блокам.

Экспертиза профессиональной деятельности педагогического работника осуществляется в результате изучения и анализа материалов портфолио. Эксперты в случае необходимости имеют право посещать занятия аттестуемых педагогических работников.

Экспертиза профессиональной деятельности педагогического работника и написание экспертного заключения не должна превышать более 60 дней с момента предоставления портфолио заявителем.

Копия экспертного заключения может быть предоставлена педагогическому работнику по его письменному заявлению.

Результатом исполнения административной процедуры является экспертное заключение по итогам оценки профессиональной деятельности педагогического работника.

Секретарь аттестационной комиссии формирует аттестационное дело педагогического работника, которое включает заявление педагогического работника, ходатайство

руководителя образовательной организации и экспертное заключение и направляет его для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование аттестационного дела педагогического работника и направление его для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии.

3.2. Рассмотрение документов аттестационной комиссией, проведение аттестации педагогического работника, принятие решения аттестационной комиссии, оформление протокола заседания аттестационной комиссии

Юридическим фактом для начала административной процедуры является формирование аттестационного дела педагогического работника и направление его для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии.

Должностным лицом, ответственным за проведение административной процедуры, является секретарь аттестационной комиссии.

Заявление педагогического работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее 30 календарных дней со дня его подачи.

Срок проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливается аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком и исчисляется со дня рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

Педагогический работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии, о чём указывает в заявлении.

На заседании аттестационной комиссии:

рассматривается аттестационное дело педагогического работника;

заслушивается доклад секретаря аттестационной комиссии;

проводится собеседование с педагогическим работником (в случае его присутствия на заседании аттестационной комиссии).

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошёл аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

В протоколе заседания аттестационной комиссии в обязательном порядке фиксируются вопросы повестки дня, результаты аттестационного заключения, результаты голосования, наличие особого мнения членов аттестационной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения аттестационной комиссии, оформленного протоколом. Протокол заседания аттестационной

комиссии в течение 3 календарных дней со дня оформления направляется в Министерство.

Издание приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Министерство протокола заседания аттестационной комиссии.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является секретарь аттестационной комиссии, ответственный за подготовку приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии.

В случае, если аттестационной комиссией принято решение отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории, Министерство в течение 3 календарных дней со дня поступления протокола заседания аттестационной комиссии уведомляет педагогического работника об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием оснований для отказа.

На основании протокола заседания аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии, ответственный за подготовку приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии, в течение 10 календарных дней со дня поступления в Министерство указанного протокола готовит проект приказа об утверждении решения аттестационной комиссии.

Приказ Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии издаётся в срок не позднее 30 календарных дней от даты принятия решения аттестационной комиссией.

Результатом исполнения административной процедуры является издание распорядительного акта (приказа) Министерства об установлении первой (высшей) квалификационной категории педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение установить первую (высшую) квалификационную категорию.

В случае отказа в установлении первой (высшей) квалификационной категории педагогическому работнику направляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.

Ведение документов аттестационной комиссии возложено на секретаря аттестационной комиссии.

В номенклатуру дел аттестационной комиссии могут входить:

- протоколы заседания аттестационной комиссии;
- заявления педагогических работников;
- ходатайство руководителя образовательной организации;
- экспертные заключения.

Срок хранения документов определён в порядке, предусмотренном министерством культуры и архивного дела Амурской области и составляет 5 лет.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 принятия ими решения

Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства и Института. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Министерства и Института, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица немедленно информируют руководителей Министерства и Института, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создаётся комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства и работники Института.

Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Результаты проверки оформляются актом, в котором фиксируются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего указанный акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

Специалисты и уполномоченные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их выполнения, установленных Административным регламентом.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять общественный контроль за предоставлением государственной услуги путём получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Должностные лица Министерства и Института, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Министерства и Института, а также их должностных лиц

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование Министерством или Институтом у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) требование Министерством или Институтом у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную

услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

7) затребование Министерством или Институтом с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) отказ Министерства или Института, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение Министерством или Институтом срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

10) приостановление Министерством или Институтом предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство или Институт.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства или Института или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

(ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Министерство или Институт, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Министерство или Институт принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством или Институтом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги официальных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.