ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу
министерства
образования и науки
Хабаровского края

от _____ 2016 г. № __

"УТВЕРЖДЕН

приказом
министерства
образования и науки
Хабаровского края

от 26 июня 2012 г. № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Аттестация педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на установление соответствия квалификационным категориям (первой или высшей)"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Аттестация педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на установление соответствия квалификационным категориям (первой или высшей)" (далее – административный регламент) устанавливает порядок выполнения административных процедур, порядок взаимодействия должностных лиц министерства образования и науки Хабаровского края (далее – Министерство) и работников краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования "Хабаровский краевой институт развития образования" (далее – ХК ИРО) с физическими и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на установление соответствия квалификационным категориям (первой или высшей) (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями государственной услуги являются педагогические работники краевых государственных организаций, осуществляющих образова-

тельную деятельность, подведомственных Министерству, министерству здравоохранения края, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и относящихся к сфере управления и координации Министерства, министерства здравоохранения края, осуществляющие свою профессиональную деятельность на педагогической (-их) должности (-ях), входящих в перечень педагогических должностей, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"" (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах их нахождения и графиках работы, в том числе органов исполнительной власти края и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Место нахождения Министерства: г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 72.

Почтовый адрес Министерства: 680002, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 72.

График работы Министерства: с понедельника по пятницу с 9.00 ч. до 18.00 ч. (обеденный перерыв с 13.00 ч. до с 14.00 ч.), суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Место нахождения отдела аттестации и повышения квалификации управления общего образования (далее – Отдел): г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 72.

График работы Отдела: с понедельника по пятницу с 9.00 ч. до 18.00 ч. (обеденный перерыв с 13.00 ч. до с 14.00 ч.), суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Место нахождения ХК ИРО: г. Хабаровск, ул. Забайкальская, д. 10.

Почтовый адрес ХК ИРО: 680011, г. Хабаровск, ул. Забайкальская, д. 10.

График работы ХК ИРО: с понедельника по пятницу с 9.00 ч. до 17.30 ч. (обеденный перерыв с 13.00 ч. до с 13.30 ч.), суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Информация о местах нахождения и графике работы размещена на сайте Министерства www.edu27.ru, на сайте ХК ИРО www.ippk.ru.

1.3.2. Адреса официальных сайтов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональные центры предоставления государственных и му-

ниципальных услуг в предоставлении Министерством государственной услуги не участвуют.

1.3.3. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

Телефоны Отдела: (4212) 32-67-03, (4212) 42-07-71, (4212) 42-07-72.

1.3.4. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти края, органов государственной власти, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адресах их электронной почты.

Официальный сайт Министерства: www.edu27.ru, адрес электронной почты: edu_boss@adm.khv.ru.

Официальный сайт ХК ИРО: www. ippk.ru, адрес электронной почты: manager@ippk.ru.

1.3.5. Информация о процедурах получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (далее – Портал).

Информация предоставляется по вопросам:

- о подведомственной Министерству организации, уполномоченной на приём заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию о месте её нахождения и графике работы;
- о перечне нормативных правовых документов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- о перечне оснований для отказа в приеме заявлений по предоставлению государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

Заявителю предоставляется возможность осуществить электронную запись на приём для подачи заявления о предоставлении государственной услуги. Электронная запись осуществляется на сайте ХК ИРО www.ippk.ru в разделе "Аттестация педагогических работников".

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги

можно получить:

- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте Министерства www.edu27.ru, Портале www.uslugi27.ru, Едином портале www.gosuslugi.ru;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право выбора способа получения информации.

Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию Отдела, специалист информирует о невозможности предоставления сведений и сообщает заявителю о его праве обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Все консультации и документы предоставляются специалистами Отдела в ходе консультации на безвозмездной основе.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения указанной информации в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 настоящего административного регламента на стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте органа исполнительной власти края, в том числе на Едином портале и Портале.

Информация по предоставлению государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства www.edu27.ru, на Едином портале, Портале, на официальном сайте Правительства Хабаровского края "Khabkrai.ru", на стенде ХК ИРО, расположенном по адресу: г. Хабаровск, ул. Забайкальская, д. 10. Информация обновляется по мере ее изменения должностным лицом Министерства, специалистом ХК ИРО ответственными за размещение информации в информационно-телекоммуникационных сетях, в течение пяти календарных дней со дня ее предоставления должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление и поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.7. Порядок информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставленной государственной услуги.

Информация о сборе мнений (анкета) о качестве предоставленной государственной услуги размещена на Едином портале, Портале и на официальном сайте Министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Аттестация педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на установление соответствия квалификационным категориям (первой или высшей).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Органом исполнительной власти края, предоставляющим государственную услугу, является Министерство в лице сформированной им аттестационной комиссии (далее – Комиссия).

Структурным подразделением органа исполнительной власти края, участвующим в предоставлении государственной услуги, является Отдел.

Организационно-технологическое сопровождение аттестационных процедур осуществляет отдел сопровождения аттестации педагогических работников ХК ИРО в лице специалиста (далее – специалист ХК ИРО).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие Комиссией одного 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).

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги – не более 90 календарных дней. В том числе:

- прием и регистрация заявлений о проведении аттестации осуществляется специалистом ХК ИРО в срок не более 30 календарных дней со дня их получения. Срок проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливается индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории и в соответствии с графиком заседания Комиссии;

- продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия Комиссией решения составляет не более 60 календарных дней.

Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается распорядительным актом Министерства, который размеща-

ется на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня заседания Комиссии.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";
- постановление Правительства Российской Федерации от 05 августа 2013 г. № 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования";
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (далее – Порядок аттестации);
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";
- постановление Правительства Хабаровского края от 24 сентября 2014 г. № 339-пр "Об определении уполномоченных органов и о создании аттестационных комиссий для проведения аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории";
- постановление Правительства Хабаровского края от 22 января 2011 г. № 21-пр "Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Хабаровского края".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Для получения государственной услуги заявитель подает заявление о проведении аттестации (Приложение к административному регламенту) непосредственно в аттестационную комиссию по адресу: 680011, г. Хабаровск, ул. Забайкальская, д. 10, КГБОУ ДПО "Хабаровский краевой институт развития образования" (отдел сопровождения аттестации педагогических работников), либо направляет в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", по адресу электронной почты: manager@ippk.ru.

В заявлении о проведении аттестации заявитель указывает квалификационную категорию и должность, по которой он желает пройти аттестацию.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Педагогический работник вправе по собственной инициативе представить вместе с заявлением документы и материалы, подтверждающие результаты его профессиональной деятельности.

Документы и материалы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- копии грамот, дипломов, удостоверений и иных документов, подтверждающие достижения в профессиональной деятельности педагогических работников, заверяются должностным лицом образовательной организации (при наличии);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений; а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

Непредставление заявителем документов и материалов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.2. Для получения государственной услуги от заявителя запрещено требовать:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Педагогическим работникам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

- если работник обращается за установлением высшей квалификационной категории впервые, не имея установленной первой квалификационной категории;

- если обращение за установлением высшей квалификационной категории следует ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории;

- если обращаются о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию, по которой было отказано в установлении квалификационной категории, ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения;

- если работник обращается с заявлением в аттестационную комиссию, но на день подачи заявления не замещает должности педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.8.2. Основания в приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

Взимание платы при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (с указанием всех способов обращения и получения результатов).

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты.

При подаче заявителем заявления об аттестации лично, заявление регистрируется в день обращения в срок, не превышающий 20 минут.

При подаче заявителем заявления об аттестации по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", заявление регистрируется в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в аттестационную комиссию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляются государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги (ХК ИРО), должны:

- соответствовать санитарным правилам и нормам;

- быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места ожидания и места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются в местах для заполнения заявлений заявителями.

2.12.2. К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих государственные услуги, передвижения по территории в месте предоставления государственной услуги, входа в место предоставления государственной услуги и выхода из него;

- наличие мест для парковки автотранспортных средств инвалидов, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в место предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов ХК ИРО;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- доступ к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обу-

чение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- оказание специалистом ХК ИРО инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением заявления;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий).

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность о порядке предоставления государственной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства;

- возможность заявителя обратиться в Министерство лично или путем направления заявления в письменной форме;

- наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

- продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами – не более 20 минут;

- соблюдение срока предоставления государственной услуги.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления государственной услуги, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления;

- отсутствие нарушений при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных обращений заявителей в суд о нарушениях при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Иные требования для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием, регистрация заявления от педагогического работника о предоставлении государственной услуги;

- проведение экспертизы профессиональной деятельности педагогического работника;

- рассмотрение аттестационной комиссией результатов экспертных заключений и принятие решения;

- оформление и размещение результатов предоставления государственной услуги на сайте Министерства.

3.2. Прием, регистрация заявления от педагогического работника о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее в аттестационную комиссию заявление от педагогического работника.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственными за выполнение данной административной процедуры, является специалист ХК ИРО.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Поступившее в аттестационную комиссию заявление регистрируется специалистом ХК ИРО:

- при подаче заявления лично – в день обращения, в срок, не превышающий 20 минут;

- при подаче заявления иными способами, заявление регистрируется в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

Специалист ХК ИРО:

- осуществляет приём и регистрацию заявления;

- включает заявителя в график аттестации (далее – График) с учетом срока действия ранее установленной ему квалификационной категории в срок не более двух рабочих дней со дня регистрации заявления;

- уведомляет заявителя в письменной форме, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня включения в График, о сроке и месте проведения его аттестации;

- при отказе в проведении аттестации в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 при личном обращении заявителя уведомляет его в устной форме о наличии препятствия для прохождения аттестации. При предоставлении заявления по почте в течение семи рабочих дней со дня приема заявления направляет заявителю уведомление об отказе в прохождении аттестации с указанием основания для отказа.

Срок выполнения административной процедуры не более 11 рабочих дней.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, включение заявителя в График, уведомление о сроке и месте проведения его аттестации.

3.3. Проведение экспертизы профессиональной деятельности педагогического работника;

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала данной административной процедуры является передача заявлений педагогических работников с указанием квалификационной категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию, специалистом ХК ИРО для организации экспертизы не позднее 20 календарных дней до заседания Комиссии.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист ХК ИРО, руководители и члены экспертных групп, состав которых утверждается нормативным актом Министерства.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Экспертиза профессиональной деятельности педагогического работника осуществляется руководителем экспертной группы, экспертами.

Профессиональная деятельность педагогического работника оцениваются на основе результатов его работы экспертом в баллах согласно критериям, показателям оценки профессиональной деятельности педагогического работника для установления соответствия квалификационной категории

(первой или высшей) по занимаемой должности в соответствии с п.п. 36, 37 Порядка аттестации.

Профессиональную деятельность педагогического работника анализируют и оценивают два эксперта независимо друг от друга. Оценку баллов вносят в экспертный лист.

На основании выставленных баллов двумя экспертами руководитель экспертной группы готовит экспертное заключение о соответствии либо развернутое экспертное заключение о несоответствии профессиональной деятельности педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории (далее – экспертное заключение).

Основанием принятия положительного решения является получение педагогическим работником:

- на первую квалификационную категорию – не менее 60 процентов от максимально суммы баллов;

- на высшую квалификационную категорию – не менее 80 процентов от максимально суммы баллов.

В случае если по результатам оценки одного из экспертов аттестуемый педагогический работник набрал менее 60% от максимальной суммы баллов при аттестации на первую квалификационную категорию или менее 80% от максимальной суммы баллов при аттестации на высшую квалификационную категорию, профессиональные достижения педагогического работника анализируются и оцениваются руководителем экспертной группы.

Педагогический работник вправе по собственному желанию в любое время отозвать поданное письменное заявление.

Срок выполнения административной процедуры не более 40 календарных дней.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

Результатом данной административной процедуры является переданные специалистом ХК ИРО секретарю Комиссии сведения о результатах экспертных заключений о соответствии либо несоответствии профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.4. Рассмотрение аттестационной комиссией результатов экспертных заключений и принятие решения.

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основание для начала данной административной процедуры являются переданные специалистом ХК ИРО секретарю Комиссии сведения о результатах экспертных заключений по профессиональной деятельности педагогических работников на соответствие квалификационной категории.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Комиссия рассматривает результаты экспертных заключений на аттестуемых педагогически работников, представленные секретарем Комиссии.

Заявитель имеет право лично присутствовать на заседании Комиссии. При неявке заявителя на заседание Комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

По результатам рассмотрения экспертного заключения Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

Решение Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Основанием для принятия решения об установлении квалификационной категории является голосование большинства членов Комиссии "за" от числа присутствующих на заседании Комиссии.

При равном количестве голосов членов Комиссии решение принимается в пользу заявителя.

При прохождении аттестации заявитель, являющийся членом Комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

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

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение Комиссии вступает в силу со дня его принятия.

При принятии Комиссией решения об отказе в установлении заявителю высшей квалификационной категории в связи с несоответствием уровня квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за заявителем, имеющим на момент аттестации первую категорию, сохраняется действующая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

Срок выполнения административной процедуры – 20 календарных дней.

3.4.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является протокол, содержащий информацию о принятом Комиссией решении, об установлении (отказе в установлении) заявителю первой (высшей) квалификационной категории.

3.5. Оформление и размещение результатов предоставления государственной услуги на сайте Министерства

3.5.1. Основания для начала административной процедуры и срок ее выполнения.

Основанием для начала административной процедуры является протокол, содержащий информацию о принятом Комиссией решении, об установлении (отказе в установлении) заявителю первой (высшей) квалификационной категории.

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

3.5.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

На основании принятого Комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников об установлении (отказе в установлении) заявителю первой (высшей) квалификационной категории, зафиксированного в протоколе, секретарь Комиссии подготавливает проект распоряжения Министерства об установлении (отказе в установлении) заявителю первой (высшей) квалификационной категории.

Распоряжение согласовывается и передается на подпись в порядке и в сроки, установленные Регламентом Министерства, утвержденным распоряжением Министерства от 22 июня 2012 г. № 1482.

Информацию, размещённую на сайте Министерства, педагогический работник получает непосредственно на сайте.

Срок выполнения административной процедуры – не более 20 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

3.5.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

Результатом данной административной процедуры является размещение на сайте Министерства www.edu27.ru распоряжения об установлении педагогическим работникам первой (высшей) квалификационной категории со дня вынесения решения Комиссией и направление его скан-копии в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, руководителям организаций, осуществляющих образовательную дея-

тельность, подведомственных Министерству, министерству здравоохранения края.

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 принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

4.1.2. Текущий контроль проводится в форме постоянного мониторинга:

- начальником управления общего образования, председателем Комиссии;

- заместителем председателя Комиссии.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность и качество исполнения административных процедур;

- порядок принятия решений по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги;

- соблюдение прав граждан.

4.1.4. По результатам текущего контроля лицами, определёнными в подпункте 4.1.2 настоящего административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки включаются в годовой план работы Министерства на очередной год, осуществляются в соответствии с планом и проводятся не чаще, чем один раз в год.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению министра образования и науки Хабаровского края, либо лица, его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются поступление информаций, обращений, в установленном порядке, или жалобы о нарушении положений настоящего административного регламента.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица Министерства в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при предоставлении государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. В случае выявления нарушений действиями (бездействием) должностного лица, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги, к должностному лицу принимаются меры по привлечению к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления педагогического работника о предоставлении государственной услуги;

- нарушения срока предоставления государственной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

- отказа в приеме заявления, предоставление которого предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

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

- требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения, подаются в Министерство, на решения, принятые Министром, в Правительство края.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием официального сайта министерства, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал либо Портал, по факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право запрашивать, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, структурного подразделения, должностного лица Министерства, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников центров социальной поддержки.

5.8.1. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.2. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8.3. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8.4. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.".

_____