

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 августа 2013 г.

№ 629-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 утратившим силу постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 марта 2013 года № 213-П «Об утверждении Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 сентября 2013 года.

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

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа

Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 02 августа 2013 года № 629-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 Ямало-Ненецкого 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 <http://www.yamaledu.org>.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом государственной аккредитации управления государственного контроля (надзора) в области образования департамента (далее – отдел государственной аккредитации, 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 представляется:

- непосредственно специалистами отдела государственной аккредитации (далее – специалисты 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);

- 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.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом и направляется по почтовому адресу, указанному 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 выдача департаментом работодателю аттестационного листа и выписки из приказа департамента, утверждающего решение аттестационной комиссии о результатах аттестации.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 4 месяцев 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, № 7, 21.01.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445; Парламентская газета, № 4, 23 – 29.01.2009);

2) Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 256, 31.12.2001);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598; Российская газета, № 303, 31.12.2012);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

5) 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);

6) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 19, 10.05.2010);

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

8) постановление Правительства автономного округа от 14 февраля 2012 года № 80-П «О департаменте образования Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 10/1, 20.02.2012).

*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 может быть подано в электронном виде посредством государственной информационной системы «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).

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

2.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

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

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления является несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

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

2.11. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

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

2.16. 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 – 3.6 настоящего Административного регламента.

*Требования к помещениям предоставления
государственной услуги*

2.17. 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

2.18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
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/ , в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-	да/нет	да

1	2	3	4
	Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)		
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 предоставлении государственной услуги	%	0
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; - при получении сведений о результате предоставления государственной услуги	раз/мин.	1/10 1/10
5.3.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и	да/нет	нет

1	2	3	4
	муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)		
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

2.19. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении 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;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

Принятие и регистрация заявления

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

3.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5. При наличии основания, установленного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме заявления, с уведомлением заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предложением принять меры по их устранению.

3.6. При отсутствии основания для отказа в приеме заявления, установленного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, заявление регистрируется в соответствии с установленным порядком делопроизводства в департаменте.

3.7. Результат административной процедуры – принятие и регистрация заявления либо отказ в его принятии.

Продолжительность административной процедуры составляет 10 минут.

*Рассмотрение заявления о проведении аттестации,
проведение аттестации*

3.8. 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 2.10 настоящего Административного регламента.

3.9. При наличии основания, установленного пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, заявление возвращается почтовым отправлением заявителю в течение 3 дней с момента его рассмотрения.

3.10. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за работу с документами, включает педагогического работника в график проведения аттестации.

Заявление педагогического работника рассматривается в течение одного месяца с момента регистрации в департаменте.

3.11. Аттестация педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), включает в себя:

- оценку профессиональной компетенции педагогических работников;
- оценку результативности деятельности педагогических работников.

3.12. Для оценки профессиональной компетенции и результативности деятельности педагогических работников распорядительным актом департамента утверждается экспертная группа.

Экспертная группа создается по образовательным областям на весь период аттестации педагогических работников.

3.13. Для оценки профессиональной компетенции педагогического работника по его выбору используется одна из следующих вариативных форм проведения аттестации:

- защита педагогического проекта;
- презентация педагогического портфолио.

3.14. Результативность деятельности педагогического работника оценивается путем сравнительного анализа результатов его деятельности в динамике за 5 лет на основе аналитических материалов, представленных самим педагогическим работником и работодателем.

3.15. Члены экспертной группы на основании результатов профессиональной деятельности педагогического работника заполняют соответствующий оценочный лист, а также готовят итоговое экспертное заключение согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.16. В течение 5 дней после проведения аттестации председатель экспертной комиссии знакомит педагогического работника с итоговым экспертным заключением под подпись.

В случае если педагогический работник не согласен с экспертным заключением, он вправе обратиться в аттестационную комиссию департамента для проведения повторного анализа его профессиональной деятельности.

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

- уровень квалификации педагогического работника соответствует требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории при условии, если аттестуемый набрал общее количество баллов, составляющее 80% и более (до 100%) от максимально возможного количества баллов;

- уровень квалификации педагогического работника не соответствует требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории при условии, если аттестуемый набрал количество баллов, составляющее менее 80% от максимально возможного количества баллов;

- уровень квалификации педагогического работника соответствует требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории при условии, если аттестуемый набрал общее количество баллов, составляющее 70% и более (до 100%) от максимально возможного количества баллов;

- уровень квалификации педагогического работника не соответствует требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории при условии, если аттестуемый набрал количество баллов, составляющее менее 70% от максимально возможного количества баллов.

3.18. Продолжительность аттестации с начала её проведения в соответствии с утвержденным графиком и до принятия решения аттестационной комиссией департамента не должна превышать двух месяцев.

3.19. 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.

3.20. Решение аттестационной комиссии департамента с рекомендациями заносится в аттестационный лист, который подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии департамента.

3.21. Специалист отдела, ответственный за проведение аттестации, в течение 3 дней со дня принятия решения аттестационной комиссией департамента готовит проект приказа о результатах аттестации и передает их директору департамента.

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

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 месяцев с даты принятия заявления.

Выдача результата предоставления государственной услуги

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

3.25. Специалист отдела, ответственный за работу с документами, в срок не позднее 30 дней со дня принятия решения аттестационной комиссией департамента выдает (направляет) работодателю аттестационный лист и выписку из приказа департамента об аттестации.

3.26. Результат административной процедуры – выдача (направление) аттестационного листа и выписки из приказа департамента об аттестации работодателю.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 дней со дня принятия решения аттестационной комиссией.

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 государственного контроля (надзора) в области образования, начальник отдела государственной аккредитации.

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 исполнения 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 дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа».

*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 действия (бездействие) и решения 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 (бездействия) 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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 соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

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) государственной информационной системы «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).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных 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 и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

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. 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 предоставления 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.

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. 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 официальном сайте департамента, 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);

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.

5.14. 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.

5.15. 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.

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

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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»

В аттестационную комиссию департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

(номер телефона (рабочий, домашний или мобильный))

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 какое образовательное учреждение 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 государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в том числе: получение, обработку, хранение моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____