



ПРИКАЗ

12.11.2020

г. Казань

БОЕРЫК

№ 109-1184/20

О внесении изменения в Административный регламент Министерства образования и науки Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории, утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 25.07.2014 № 4231/14

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент Министерства образования и науки Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории, утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 25.07.2014 № 4231/14 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории» (с изменениями,

внесенными приказами от 22.06.2016 № под-1244/16, от 26.02.2019 № под-303/19), изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Начальнику отдела кадровой политики (Л.С. Амирова) в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

3. Начальнику отдела развития информационных технологий и безопасности (И.Н.Сарманов) в течение 3 дней после вступления в силу настоящего приказа обеспечить размещение на сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



И.Г. Хадиуллин

Утвержден
приказом
Министерства образования и
науки Республики Татарстан
от 12.11.2020 № под-1184/20

Административный регламент

Министерства образования и науки Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Татарстан (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители: педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогические работники муниципальных и частных организаций, за исключением педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта, образовательные программы медицинского образования и фармацевтического образования, образовательные программы в области искусств.

1.2.1. Педагогические работники - работники организаций, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством образования и науки Республики Татарстан (далее - Министерство).

1.3.1. Место нахождения Министерства: Республика Татарстан, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 9.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу - с 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги -

ежедневно, кроме субботы, воскресенья, в часы работы Министерства.

Поезд общественным транспортом до остановки: «Площадь Свободы», «КАИ», «Центральный стадион»:

автобусы № 10, 10а, 23, 30, 31, 35, 35а, 37, 47, 53, 54, 56, 63, 68, 71, 72, 74, 91;

троллейбусы № 3, 5, 7, 8;

станция метро «Площадь Тукая», «Кремлевская».

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны отдела кадровой политики Министерства (далее - Отдел): 294-95-33, 294-95-31.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.mon.tatar.ru>, адрес электронной почты: mon@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (<http://www.mon.tatar.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства размещается начальником отдела развития информационных технологий и безопасности на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.3.6 Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Министерства, включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

аттестация - установление соответствия уровня квалификации педагогических

работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

орган, проводящий аттестацию - Министерство образования и науки Республики Татарстан;

аттестационная комиссия - комиссия, утвержденная приказом Министерства для проведения аттестации педагогических работников;

решение аттестационной комиссии - выводы комиссии о соответствии (несоответствии) аттестуемого заявителя требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории (первой или высшей);

квалификационная категория - показатель, отражающий оценку соответствия уровня квалификации аттестуемого педагогического работника нормативным требованиям;

процедура аттестации - утвержденная в установленном порядке и официально предписанная к исполнению стандартная совокупность последовательных действий для осуществления процесса аттестации;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная Министерством, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

запрос о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) - заявление о предоставлении государственной услуги, предусмотренное пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Форма запроса приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории	Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ); Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 (далее - Порядок аттестации)
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Министерство образования и науки Республики Татарстан	ч. 3 ст. 49 Федерального закона № 273-ФЗ; пункт 3.3 Положения о Министерстве образования и науки Республики Татарстан, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 08.05.2009 № 287 «Вопросы Министерства

		образования и науки Республики Татарстан»
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Издание приказа Министерства об установлении первой (высшей) квалификационной категории в соответствии с решением аттестационной комиссии.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>	пп. 39, 44 Порядка аттестации
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	<p>Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:</p> <p>а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;</p> <p>б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.</p> <p>Продолжительность аттестации для каждого заявителя от начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.</p> <p>Выдача заявителю результата государственной услуги осуществляется в день прибытия заявителя.</p>	пп. 30, 32, 33 Порядка аттестации

<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление заявителя о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории (форма приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту). 2. Копия аттестационного листа по итогам предыдущей аттестации заявителя (в заявлении на высшую квалификационную категорию). 3. Справка (свидетельство, сертификат) о ведении инновационной деятельности или рецензия на авторскую разработку (для высшей квалификационной категории). 4. Документ, подтверждающий участие обучающихся (воспитанников) аттестуемого педагогического работника в олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях, проходивших в течение последних пяти лет перед аттестацией (на высшую квалификационную категорию). 5. Карта результативности аттестуемого работника. <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерстве.</p> <p>Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства. Электронная форма бланка заявления для получения государственной услуги размещена также в Личном кабинете в разделе «Педагогическая аттестация» в информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на</p>	<p>пп. 27, 30, 36, 37 Порядка аттестации; Положение о формах и процедурах аттестации педагогических работников организаций Республики Татарстан, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденное приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 14.01.2015 № 79/15</p>
---	--	---

	<p>основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан»</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	

государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы		
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Заявителем не представлены документы, перечисленные в пункте 2.5 настоящего Регламента	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подача педагогическим работником заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории. 2. Представление документов, содержащих недостоверные сведения. 3. Наличие неоговоренных исправлений в документах. <p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется</p>	пп. 30, 36, 37 Порядка аттестации
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p>	<p>Подпункт «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»</p>

<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Присутственное место оборудовано электронным информационным киоском (инфомат) подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объекта в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из них; б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту</p>	<p>Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № ФЗ-181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»; постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления</p>

<p>законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;</p> <p>в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;</p> <p>г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;</p> <p>д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;</p> <p>е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;</p> <p>ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».</p>	<p>государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»</p>
---	--	---

	<p>Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <p>а) наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;</p> <p>б) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;</p> <p>в) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;</p> <p>г) наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;</p> <p>д) адаптация официального сайта Министерства для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);</p> <p>е) обеспечение предоставления услуг тьютора организацией, предоставляющей услуги в сфере образования, на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;</p> <p>ж) предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также</p>	
--	---	--

	<p>специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;</p> <p>з) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере образования, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг в сфере образования и использованию объектов наравне с другими лицами.</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства; возможность подачи заявления в электронном виде; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения 	

<p>многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос)</p>	<p>документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Министерства; количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства: при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте, взаимодействия не требуется. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Министерства при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://www.mon.tatar.ru и в информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному</p>	
--	--	--

	запросу не осуществляется	
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Централизованный прием заявлений осуществляется в электронной форме в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» через экспертную комиссию аттестационной комиссии Министерства по соответствующему муниципальному образованию.</p> <p>Заявления и документы могут быть направлены индивидуально через «Электронное Правительство Республики Татарстан»</p>	

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

3.1. Предоставление государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование и оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) прием, регистрация заявления и рассмотрение документов;
- 3) экспертная оценка профессиональной деятельности педагогических работников, проводимый специалистами экспертной группы;
- 4) проведение аттестации, принятие решения аттестационной комиссией;
- 5) исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование и оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в отдел кадровой политики Министерства (далее - отдел) лично, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной) для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги. При необходимости специалист отдела выдает бланк заявления и оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам аттестации, а также оказанная помощь.

3.3. Прием документов и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель подает заявление о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории в Министерство, непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляет в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием комплексного проекта «Электронное Правительство Республики Татарстан», либо на электронном носителе в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан».

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением - документы, заверенные заявителем.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в любой срок в течение учебного года, кроме летних каникул обучающихся.

В случае отсутствия обязательных сведений в документах, предоставляемых заявителем, а также не предоставления документа из перечня документов,

указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, специалист отдела отказывает в приеме документа.

Результат процедуры: поданные заявление и документы.

3.3.2. Специалист отдела осуществляет:

проверку наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, и их соответствие установленным требованиям. Проверка осуществляется при участии начальника Отдела.

При личном обращении заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, Специалист отдела уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию заявителя отказ оформляется в письменном виде.

При направлении заявителем запроса и документов по почте (электронной почте) Специалист отдела возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте (электронной почте).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

рассмотрение представленных документов в отдел и проверку наличия в них оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;

занесение сведений о заявителе в электронную базу данных для подготовки приказа о проведении аттестации;

вручение копии заявления с отметкой о дате приема документов (при личной подаче заявления) или направление копии списка заявителей с отметкой о дате приема документов (при централизованной подаче заявлений через «Электронное образование в Республике Татарстан»).

В случае выявления в представленных документах оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела (секретарь экспертной комиссии) готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и направляет в Личный кабинет заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личной подаче заявления или подаче заявления в электронной форме - в день поступления заявления;

при централизованной подаче заявлений через информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

Заявитель имеет право письменно отозвать свое заявление во время процедур аттестации.

Результат процедур: регистрация заявления и документов, отказ в приеме документов или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. При подаче заявления через почту Министр (заместитель министра) подписывает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет на регистрацию в общий отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в однодневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное письмо, направленное на регистрацию в общий отдел.

3.3.4. Специалист отдела направляет письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа заявителю или секретарю экспертной комиссии для последующей передачи ее заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания письма об отказе.

Результат процедуры: направленное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.4. Экспертная оценка профессиональной деятельности педагогических работников.

3.4.1. Специалист отдела:

вносит в Базу данных педагогических работников, заявившихся на аттестацию в целях установления квалификационной категории информацию о заявителе;

включает заявителя в график проведения аттестации педагогических работников;

вносит данные о заявителе в проект приказа о проведении аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

направляет проект приказа на согласование заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти календарных дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.2 настоящего Регламента, ежемесячно по мере поступления заявлений.

Согласованный проект приказа направляется на утверждение министру.

Результат процедуры: направленный приказ на утверждение.

3.4.2. Министр утверждает приказ о проведении аттестации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного календарного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.1 настоящего Регламента.

Результат процедуры: утвержденный приказ.

3.4.3. Специалист отдела направляет приказ в орган местного самоуправления, осуществляющий управление образованием в муниципальном образовании, организации, осуществляющие образовательную деятельность в Республике Татарстан, для организации деятельности экспертных комиссий.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух календарных дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленный приказ.

3.4.4. Специалист отдела:

включает заявителя в список состава педагогических работников, подлежащих профессиональной экспертизе с привлечением независимых аттестационных экспертов;

формирует состав независимых экспертных групп при комиссии с учетом профиля образовательной деятельности (специальности) заявителя;

подготавливает предварительный график выезда независимых экспертных групп в муниципальные образования Республики Татарстан;

согласовывает предварительный график с органом местного самоуправления, осуществляющим управление образованием в муниципальном образовании, по месту работы заявителя с целью обеспечения экспертов транспортом и с руководителем муниципального органа управления образованием, организаций по месту работы экспертов;

подготовку проекта приказа об организации экспертной оценки профессиональной деятельности заявителя;

направление проекта приказа на утверждение министру (первому заместителю министра).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти календарных дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.3 настоящего Регламента.

Результат процедур: проект приказа об организации экспертной оценки профессиональной деятельности заявителя.

3.4.5. Министр утверждает приказ об организации экспертной оценки профессиональной деятельности заявителя и направляет в общий отдел Министерства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного календарного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.4 настоящего Регламента.

Результат процедуры: утвержденный приказ.

3.4.6. Специалист отдела направляет приказ экспертам в качестве основания для командирования, руководителю организаций, подведомственных Министерству, в органы местного самоуправления, осуществляющие управление образованием, для извещения заявителя и его работодателя о графике проведения экспертизы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух календарных дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.5 настоящего Регламента.

Результат процедуры: приказ об организации экспертной оценки профессиональной деятельности заявителей, направленный экспертам, руководителям организаций, подведомственных Министерству, в орган местного самоуправления, осуществляющий управление образованием в муниципальном образовании.

3.4.7. Экспертная группа в установленные приказом сроки об организации экспертной оценки профессиональной деятельности заявителей осуществляет проверку соответствия результатов профессиональной деятельности заявителя.

Выводы экспертов с обоснованием вносятся в экспертное заключение, которое направляется специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пятнадцати календарных дней в соответствии с графиком работы независимых

экспертных групп, в соответствии с приказом об организации экспертной оценки профессиональной деятельности заявителей, до принятия решения на аттестационной комиссии Министерства. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

Результат процедур: экспертные заключения.

3.4.8. Аттестация педагогических работников проводится аттестационной комиссией, утверждаемой приказом Министерства (далее - аттестационная комиссия) и в соответствии с Положением о формах и процедурах аттестации педагогических работников организаций Республики Татарстан, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденное приказом Министерства от 14.01.2015 № 79/15.

Специалист отдела готовит повестку дня заседания аттестационной комиссии, формирует пакет документов по итогам анализа представленных экспертных заключений для заслушивания на заседании аттестационной комиссии и принятия решения об их соответствии (несоответствии) требованиям заявленной квалификационной категории и направляет секретарю аттестационной комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в период между датой проведения внешней экспертизы профессиональных результатов работника и датой проведения заседания аттестационной комиссии.

Результат процедур: повестка дня заседания аттестационной комиссии, пакет документов, переданных секретарю аттестационной комиссии.

3.5. Проведение аттестации, принятие решения аттестационной комиссией.

3.5.1. Секретарь аттестационной комиссии проводит работу по уточнению места и времени проведения заседания, информирует членов аттестационной комиссии, экспертов, извещает заявителя, изъявившего желание присутствовать на заседании, о дате и месте проведения заседания.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: информирование о месте и времени проведения заседания заинтересованных лиц.

3.5.2. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день проведения заседания комиссии.

Результат процедур: протокол аттестационной комиссии.

3.5.3. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком заседаний аттестационной комиссии, утвержденным Министерством, но не позднее 60 календарных дней с момента начала процедуры аттестации.

По итогам заседаний секретарь аттестационной комиссии передает специалисту отдела подписанный протокол аттестационной комиссии отдельно на положительное решение, отдельно на отрицательное решение.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день проведения заседания комиссии.

Результат процедур: протокол аттестационной комиссии, переданный специалисту отдела.

3.5.4. На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников, специалист отдела готовит проект приказа об установлении заявленной первой (высшей) квалификационной категории заявителю, в отношении которого аттестационной комиссией было принято положительное решение и направляет на согласование первому заместителю министра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех календарных дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: проект приказа об установлении первой (высшей) квалификационной категории педагогическому работнику.

3.5.5. Заместитель министра согласовывает проект приказа и направляет на утверждение министру.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного календарного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.4 настоящего Регламента.

Результат процедуры: проект приказа, направленный на утверждение министру.

3.5.6. Министр утверждает приказ об установлении первой (высшей) квалификационной категории педагогическому работнику и направляет Специалисту.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного календарного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.5 настоящего Регламента.

Результат процедуры: утвержденный приказ.

3.5.7. Специалист отдела осуществляет:

направление приказа об установлении первой (высшей) квалификационной категории заявителю, в орган местного самоуправления, осуществляющий управление образованием, в организации для установления заявителю соответствующего уровня оплаты труда.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех календарных дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.6 настоящего Регламента.

По итогам заседания аттестационной комиссии, в отношении которого аттестационной комиссией было принято решение об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории, в Личном кабинете заявителя в разделе «Педагогическая аттестация» в информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан проставляется отметка «Отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории».

Результат процедур: направленный приказ, решение аттестационной комиссии в личном кабинете заявителя.

3.6. Исправление технической ошибки.

3.6.1. Переоформление приказа об установлении первой (высшей) квалификационной категории осуществляется в связи с устранением технических ошибок, допущенных в выданном заявителю ранее приказе.

Переоформление приказа осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту) с приложением приказа, выданного заявителю, в котором содержится техническая ошибка.

3.6.2. Специалист общего отдела Министерства осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки и направляет министру через единую межведомственную систему электронного документооборота.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное министру заявление.

3.6.3. Министр рассматривает заявление и направляет заместителю министра для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное заместителю министра на рассмотрение.

3.6.4. Заместитель министра рассматривает заявление и направляет начальнику отдела для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику отдела на рассмотрение.

3.6.5. Начальник отдела передает специалисту отдела заявление для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедур: заявление, направленное на исполнение специалисту отдела.

3.6.6. Специалист отдела:

переоформляет проект приказа;

готовит проект письма заявителю о переоформлении приказа и направляет

начальнику отдела для согласования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного календарного дня со дня направления заявления на исполнение специалисту отдела.

Результат процедур: проект приказа, проект письма, направленные начальнику отдела на согласование.

3.6.7. Начальник отдела проверяет правильность подготовленного проекта приказа, согласовывает проект письма заявителю и направляет их заместителю министра на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на согласование начальнику отдела проекта приказа и проекта письма.

Результат процедуры: направленные на согласование заместителю министра проект приказа и проект письма.

3.6.8. Заместитель министра согласовывает проект письма заявителю с прилагаемым к нему проектом приказа и направляет в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта письма от начальника отдела.

Результат процедуры: согласованные проект письма, приказ.

3.6.9. Специалист отдела направляет согласованные проект письма, проект приказа на подпись министру.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день согласования заместителем министра проекта письма, проекта приказа.

Результат процедур: проект письма, проект приказа, направленные на подпись министру.

3.6.10. Министр подписывает приказ и проект письма заявителю о предоставлении государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления на подпись министру проекта письма, проекта приказа.

Результат процедуры: приказ и письмо заявителю, подписанные министром.

3.6.11. Общий отдел Министерства осуществляет регистрацию подписанного министром письма о предоставлении государственной услуги, которое вместе с приказом направляются на указанный заявителем почтовый адрес либо передается нарочно в случае указания об этом в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания министром приказа и письма заявителю.

Результат процедур: направленные заявителю письмо и приказ с исправленной технической ошибкой.

4. Порядок и форма контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, и заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства;
соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (Регламента);
соблюдения сроков и порядка приема документов;
соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства в досудебном порядке в Министерство на имя министра. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые министром в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Татарстан;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

7) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление 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 Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего Министерства, министра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mon.tatarstan.ru/>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского 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) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Республики Татарстан
по предоставлению государственной
услуги по аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность
Республики Татарстан, в целях
установления квалификационной категории

(форма)

В _____
(наименование аттестационной комиссии Министерства,

от _____
ФИО (последнее – при наличии),
адрес (почтовый и
(или) электронный)

(должность, место работы)

Заявление

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____
квалификационную категорию по должности (должностям) _____

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию по
должности _____, срок ее действия до _____
указать число, месяц, год окончания срока действия, либо (квалификационной категории не
имею).

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

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (когда и какую образовательную организацию окончил(а),
полученная специальность и квалификация) _____

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данной организации _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации (где и когда проводилось курсовое обучение, количество часов, тематика, подтверждающий документ) _____

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

С порядком аттестации педагогических работников образовательных организаций ознакомлен(а), согласен(а) на обработку персональных данных:

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Сот. телефон _____,

служебный телефон _____

* Сведения о результатах работы указываются в карте результативности

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Республики Татарстан
по предоставлению государственной
услуги по аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность
Республики Татарстан, в целях
установления квалификационной категории
рекомендуемая форма
Министру образования и науки
Республики Татарстан

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

адрес (почтовый и
(или) электронный), телефон, включая
мобильный

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при выдаче распоряжения о согласовании проведения публичного мероприятия.

В _____
(выданный документ)
указано

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

О готовности документа прошу известить меня

(способ извещения)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Республики Татарстан
по предоставлению государственной
услуги по аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность
Республики Татарстан, в целях
установления квалификационной категории

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории и осуществляющих контроль ее исполнения

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	292-92-12, 294-95-90 факс: 2924480	mon@tatar.ru http://www.mon.tatar.ru
Начальник отдела кадровой политики	294-95-31 Факс: 294-95-31	Liliya.Amirova@tatar.ru
Ведущий советник отдела кадровой политики	294-95-33, факс: 294-95-33	Gulzada.Shayahmetova@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Адрес	Должность	Телефон	Электронный адрес
420060, г. Казань, пл. Свободы, д. 1	Начальник отдела высшего, среднего, профессионального образования и науки	+7 (843) 264-77-20	Andrey.Vybornov@tatar.ru