

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«23» 05 20 23

№ 564-НП/ПК

г. Тверь

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность,
расположенных на территории Тверской области»**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлениями Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 69-пп «Об утверждении Положения о Министерстве образования Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Тверской области» (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить Административный регламент в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего приказа.

3. В течение месяца со дня вступления в силу настоящего приказа:

1) привести должностные инструкции сотрудников государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Тверского областного института усовершенствования учителей, участвующих в предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Тверской области», в соответствие с Административным регламентом;

2) разместить Административный регламент на сайте Министерства образования Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр образования
Тверской области**



О.Е. Калинина

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность,
расположенных на территории Тверской области»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Тверской области» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, аттестация) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при ее предоставлении в Тверской области.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Тверской области, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Тверской области, (далее также – организации) 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 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей), 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 также – заявители).

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется Министерством образования Тверской области (далее – Министерство), государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Тверской областной институт усовершенствования учителей» (далее – Институт), филиалами государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»)), в том числе:

1) должностным лицом Министерства при непосредственном обращении заявителя в Министерство;

2) сотрудником Института при непосредственном обращении заявителя в Институт;

3) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» при непосредственном обращении заявителя в любой филиал ГАУ «МФЦ»;

4) Центром телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения);

5) по телефонам Министерства, Института, филиалов ГАУ «МФЦ»;

6) путем оформления информационных стендов в Институте;

7) путем размещения информации на сайтах Министерства, Института, ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Министерства, сайт Института, сайт ГАУ «МФЦ», сеть Интернет), в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Федеральный реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

8) путем размещения информационных материалов в помещениях, предназначенных для приема граждан в Институте и филиалах ГАУ «МФЦ»;

9) посредством ответов на обращения заявителей, поданные в Министерство, Институт, ГАУ «МФЦ», филиалы ГАУ «МФЦ» почтовым отправлением или по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо Министерства, сотрудник Института, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ» информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают справочную информацию о порядке предоставления государственной услуги, включая порядок подачи заявления о проведении аттестации (далее также – заявление), перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют требования к предоставляемым документам.

4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, сотрудник Института,

сотрудник филиала ГАУ «МФЦ», сотрудник Центра телефонного обслуживания населения (последние при совместном упоминании далее именуются сотрудниками ГАУ «МФЦ»), приняв вызов по телефону, должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование соответственно Министерства, Института, филиала ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ».

Обратившемуся сообщаются график приема граждан Института, филиала ГАУ «МФЦ», адреса мест приема заявителей, способы проезда к ним, а при необходимости – требования к письменному обращению и способы его направления, в том числе точный почтовый адрес.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиками работы Министерства, Института, филиалов ГАУ «МФЦ», центрального офиса ГАУ «МФЦ».

Во время разговора должностное лицо Министерства, сотрудник Института, сотрудники ГАУ «МФЦ» должны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Министерства, другого сотрудника Института, сотрудника ГАУ «МФЦ» либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо Министерства, сотрудник Института, сотрудники ГАУ «МФЦ» обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях для отказа в проведении аттестации;

6) о месте размещения на сайтах Министерства, Института, ГАУ «МФЦ» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

6. На сайтах Министерства, Института, ГАУ «МФЦ», в региональном Реестре, Федеральном реестре, на Едином портале, на информационных стендах в помещении Института размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графиках работы Министерства, Института, филиалов ГАУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны Министерства, Института, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения;

3) адреса сайтов Министерства, Института, ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Министерства, Института, ГАУ «МФЦ», филиалов ГАУ «МФЦ».

График приема граждан в Министерстве устанавливается приказом Министерства, в Институте – приказом Института, в филиалах ГАУ «МФЦ» – приказом ГАУ «МФЦ».

7. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, не допускается.

8. В целях информирования заявителей сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены Институтом в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя) с использованием сервисов Единого портала при наличии письменного согласия заявителя об информировании его указанным способом.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявителем указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

Раздел II Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Тверской области».

Подраздел II

Наименование исполнительного органа Тверской области, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством, в полномочия которого входит формирование аттестационной комиссии по проведению аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, указанных в пункте 2 Административного регламента (далее – аттестационная комиссия). При формировании аттестационной комиссии определяется ее состав, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителей (далее – эксперты).

Институт участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их рассмотрения, проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заявителей по занимаемым должностям для определения их соответствия основаниям для установления квалификационной категории согласно пунктам 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок проведения аттестации), а также материально-технического и документационного обеспечения деятельности аттестационной комиссии.

11. В предоставлении государственной услуги участвуют филиалы ГАУ «МФЦ» по экстерриториальному принципу в пределах Тверской области на основании соглашения о взаимодействии, заключенного ГАУ «МФЦ» с Министерством и Институтом, в части информирования по вопросам предоставления государственной услуги и приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с дальнейшей передачей их в Институт.

12. В рамках участия в предоставлении государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом, Институт осуществляет межведомственное взаимодействие с целью проверки сведений, указанных

заявителем:

- 1) об установленной ему ранее квалификационной категории – с Министерством;
- 2) о месте работы и занимаемой им должности – с государственными и муниципальными организациями.

13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, исполнительные органы Тверской области, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации (далее также – органы и организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является решение аттестационной комиссии:

- 1) об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории (с указанием должности, по которой заявителю устанавливается квалификационная категория);
- 2) об отказе заявителю в установлении первой или высшей квалификационной категории (с указанием должности, по которой заявителю отказывается в установлении квалификационной категории).
- 3) об отказе заявителю в проведении аттестации.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

15. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги составляет 90 календарных дней, включая:

- 1) продолжительность рассмотрения заявления о проведении аттестации – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, по итогам которого определяется конкретный срок проведения аттестации или заявителю отказывается в проведении аттестации;
- 2) продолжительность аттестации от начала ее проведения до принятия решения аттестационной комиссией – не более 60 календарных дней.

Подраздел V

Срок приостановления

предоставления государственной услуги

16. Приостановление предоставления государственной услуги

законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. В случае принятия аттестационной комиссией решения об отказе в проведении аттестации по основаниям, предусмотренным пунктом 31 Административного регламента, Институт в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения направляет заявителю выписку из протокола заседания аттестационной комиссии с решением об отказе в проведении аттестации на адрес электронной почты, указанный в заявлении, при отсутствии в заявлении адреса электронной почты – направляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии с решением об отказе в проведении аттестации почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а в случае поступления заявления через Единый портал – размещает скан-копию выписки из протокола заседания аттестационной комиссии с решением об отказе в проведении аттестации в личном кабинете заявителя на Едином портале.

18. На основании решения аттестационной комиссии об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории Министерство принимает приказ об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории, который размещается на сайте Министерства, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство протокола заседания аттестационной комиссии с решением об установлении заявителю соответствующей квалификационной категории.

В случае подачи заявления через Единый портал уведомление о решении аттестационной комиссии об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории размещается Институтом в личном кабинете заявителя на Едином портале не позднее 3 рабочих дней со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

19. В случае принятия аттестационной комиссией решения об отказе заявителю в установлении первой или высшей квалификационной категории, Институт не позднее 3 рабочих дней со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения направляет заявителю выписку из протокола заседания аттестационной комиссии с решением об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории на адрес электронной почты, указанный в заявлении, при отсутствии в заявлении адреса электронной почты – почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а в случае подачи заявления через Единый портал, размещает скан-копию выписки из протокола заседания аттестационной комиссии с решением об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Подраздел VII.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (далее – перечень), размещается на сайте Министерства, сайте Института, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство, Институт обеспечивают размещение и актуализацию перечня на своих сайтах. Министерство также обеспечивает размещение и актуализацию перечня в региональном Реестре.

Подраздел VIII

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

21. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление о проведении аттестации в свободной форме, в котором указываются квалификационная категория и должность, по которой заявитель желает пройти аттестацию, сведения о месте работы и занимаемой должности, о профессиональном образовании, включая дополнительное профессиональное образование, о стаже работы, в том числе педагогической работы, о профессиональных достижениях и наградах, о наличии дисциплинарных взысканий, о наличии и сроке действия ранее установленной квалификационной категории, а также контактные данные заявителя и согласие заявителя на обработку, передачу и распространение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Примерная форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность заявителя (далее – документ, удостоверяющий личность заявителя).

В случае направления заявления посредством почтовой связи к нему прикладывается заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее –

ЕСИА);

3) справка с места работы о занимаемой должности, подписанная руководителем организации – для педагогических работников частных организаций.

22. Заявление заверяется личной подписью заявителя, а в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал – простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

23. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в аттестационную комиссию одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Институт;
- 2) путем личного обращения в любой филиал ГАУ «МФЦ»;
- 3) направляются по почте в адрес Института письмом с уведомлением о вручении и описью вложения;
- 4) в электронной форме через Единый портал.

24. Формирование заявления на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

25. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

26. При формировании заявления на Едином портале заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и прилагаемых к нему документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, сайте Министерства, сайте Института (в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее трех месяцев.

27. При предоставлении государственной услуги Министерство, Институт, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

28. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

1) справка с места работы о занимаемой должности в государственной или муниципальной организации, подписанная руководителем организации;

2) заверенная в установленном порядке выписка из приказа или копия выписки из приказа Министерства о ранее установленной заявителю квалификационной категории;

3) аналитическая справка о результатах профессиональной деятельности

заявителя, подписанная руководителем организации и председателем первичной профсоюзной организации (далее – аналитическая справка).

Аналитическая справка может быть представлена заявителем в случае, если он претендует на повторное установление (подтверждение) имеющейся у него квалификационной категории без привлечения экспертов в соответствии с Региональным отраслевым соглашением между Министерством и Тверской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Региональное соглашение).

Подраздел X

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

31. Заявителю отказывается в проведении аттестации при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) не соответствие заявителя кругу заявителей, указанному в пункте 2 Административного регламента;

2) обращение заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории по должности, по которой он желает пройти аттестацию;

3) обращение заявителя в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории по этой должности;

4) обращение заявителя ранее, чем через год со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении этой же квалификационной категории по той же должности;

5) заявитель на день подачи заявления не замещает должности, по которой он желает пройти аттестацию, в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Подраздел XIII

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

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел XIV

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

33. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

34. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Институте, филиалах ГАУ «МФЦ» составляет 15 минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

36. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем лично в филиал ГАУ «МФЦ» – в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в филиале ГАУ «МФЦ» осуществляется сотрудником филиала ГАУ «МФЦ»;

2) поданное заявителем лично в Институт - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления осуществляется сотрудником структурного подразделения Института по аттестации педагогических кадров (далее – сотрудник Института);

3) поступившее на почтовый адрес Института, - не позднее одного

рабочего дня со дня поступления в Институт. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Института, ответственным за прием и регистрацию входящей/исходящей корреспонденции (далее – секретарь Института) с последующей передачей сотруднику Института;

4) поступившее в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Институт. Если заявление поступило после окончания рабочего времени Института, днем его получения считается следующий рабочий день, а при поступлении в выходной или праздничный день – следующий за ним рабочий день. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Института.

Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Требования к зданию (помещениям) Института:

1) здание должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) при наличии соответствующей возможности возле здания организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места);

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Института;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников Института, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Института;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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;

оказание сотрудниками Института необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Института иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

4) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы Института;

5) помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Института при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге;

б) кабинеты сотрудников Института, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников Института, времени приема заявителей;

7) рабочие места сотрудников Института:

оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;

обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с заявлениями, поступившими в электронной форме, формировать межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги, информировать заявителей о ходе предоставления государственной

услуги.

38. Требования к зданиям (помещениям) филиалов ГАУ «МФЦ» установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. Министерство, Институт, филиалы ГАУ «МФЦ» должны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показатели доступности государственной услуги:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, включая сеть Интернет, средствах массовой информации;

2) возможность заявителя подать заявление в электронном виде посредством Единого портала;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность получения государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ».

41. Показателями качества государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Института, сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ», участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, сотрудников Института, сотрудников филиала ГАУ «МФЦ» и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, Института, сотрудников Института, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», принимаемых

(совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей;

б) продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками Института, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги не более 15 минут.

42. Государственная услуга предоставляется в филиалах ГАУ «МФЦ» по экстерриториальному принципу в пределах Тверской области в части информирования по вопросам предоставления государственной услуги и приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

43. Помимо подачи заявления лично в Институт, заявители могут подать его в любом филиале ГАУ «МФЦ», а также подать заявление в электронной форме через Единый портал.

44. В случае подачи заявления через Единый портал заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

45. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается:

1) информирование по вопросам предоставления государственной услуги;

2) формирование заявлений;

3) прием и регистрация заявлений;

4) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, Института, сотрудников Института, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

46. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема заявителей по предварительной записи.

Предварительная запись проводится при личном обращении в Институт, филиалы ГАУ «МФЦ», посредством телефонной связи, а также через сайт ГАУ «МФЦ».

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Институте, филиалах ГАУ «МФЦ» графика приема граждан.

47. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения в Институт, филиалы ГАУ «МФЦ» заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

48. При осуществлении предварительной записи через сайт ГАУ «МФЦ»:

1) заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, а в случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема;

2) запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

49. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

50. Инвалидам обеспечивается возможность представить заявление без предварительной записи, вне очереди.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе филиалов ГАУ «МФЦ»

51. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее также – документы);

2) рассмотрение документов;

3) проведение всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заявителя по занимаемой должности;

4) принятие аттестационной комиссией решения об установлении заявителю квалификационной категории или об отказе в установлении

квалификационной категории;

5) принятие Министерством приказа об установлении заявителю квалификационной категории на основании решения аттестационной комиссии.

Филиалы ГАУ «МФЦ» выполняют отдельные административные действия при осуществлении административной процедуры, указанной в подпункте 1 настоящего пункта.

В электронной форме выполняются отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта.

52. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация документов

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются личное обращение заявителя для подачи документов в Институт или филиал ГАУ «МФЦ», либо поступление документов заявителя в Институт по почте или в электронной форме с использованием Единого портала.

54. Прием документов, лично представленных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ», осуществляет сотрудник филиала ГАУ «МФЦ», который:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) осуществляет прием документов;
- 3) проверяет правильность оформления заявления, при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- 4) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ) сведения о приеме заявления;
- 5) осуществляет сканирование документов, подтверждая соответствие скан-копий подлинникам своей усиленной квалифицированной электронной подписью, подлинники документов возвращает заявителю;
- 6) оформляет в АИС МФЦ расписку в получении документов, распечатывает ее в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю;
- 7) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке получения результата предоставления государственной услуги;
- 8) направляет документы заявителя в Институт в электронной форме по защищенным каналам связи.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

55. При поступлении документов заявителя в Институт от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник Института:

- 1) выводит документы на бумажный носитель;
- 2) регистрирует документы в порядке, установленном Институтом;
- 3) переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

56. Прием документов, лично представленных заявителем в Институт, производится сотрудником Института, который:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) осуществляет проверку правильности оформления заявления, при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- 3) регистрирует документы в порядке, установленном Институтом;
- 4) оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме документов, в котором указываются дата приема документов и перечень представленных документов (далее – уведомление о приеме документов);
- 5) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке получения результата предоставления государственной услуги;
- 6) переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

57. Прием документов, поступивших на почтовый адрес Института, производится секретарем Института, который:

- 1) регистрирует документы в порядке, установленном Институтом;
- 2) передает документы сотруднику Института.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

58. При поступлении документов заявителя от секретаря Института сотрудник Института:

- 1) оформляет уведомление о приеме документов, которое регистрируется в порядке, установленном Институтом, и направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи;
- 2) переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

59. При поступлении документов заявителя в электронной форме через Единый портал сотрудник Института:

- 1) выводит документы на бумажный носитель;
- 2) оформляет уведомление о приеме документов, регистрирует их в порядке, установленном Институтом;
- 3) размещает уведомление о приеме документов в личном кабинете заявителя на Едином портале;
- 4) переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

60. Результатом выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя в Институт.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя в порядке, установленном Институтом.

Подраздел II Рассмотрение документов

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов сотруднику Института.

63. Сотрудник Института:

1) проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в документах, в том числе путем направления при необходимости межведомственных запросов, указанных в пункте 12 Административного регламента, в порядке, установленном статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлениями Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

2) при наличии оснований для отказа в проведении аттестации, указанных в пункте 31 Административного регламента:

передает документы заявителя на рассмотрение аттестационной комиссии на очередном заседании аттестационной комиссии с указанием основания для отказа в проведении аттестации;

на основании решения аттестационной комиссии об отказе заявителю в проведении аттестации оформляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии с решением об отказе в проведении аттестации (далее – выписка об отказе в проведении аттестации);

заверяет выписку об отказе в проведении аттестации у секретаря аттестационной комиссии;

направляет выписку об отказе в проведении аттестации на адрес электронной почты, указанный в заявлении, при отсутствии в заявлении адреса электронной почты – направляет выписку об отказе в проведении аттестации почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а в случае поступления заявления через Единый портал – размещает скан-копию выписки об отказе в проведении аттестации в личном кабинете заявителя на Едином портале;

3) при отсутствии оснований, указанных в абзаце первом подпункта 2 настоящего пункта:

определяет конкретный срок проведения аттестации, включая дату начала проведения аттестации, дату и место проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решения об установлении или отказе в установлении заявителю квалификационной категории, в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии, с учетом срока действия ранее установленной заявителю квалификационной категории и максимально

допустимого срока предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 Административного регламента;

направляет заявителю уведомление о сроке и месте проведения аттестации на адрес электронной почты, указанный в заявлении, при отсутствии в заявлении адреса электронной почты – направляет уведомление о сроке и месте проведения аттестации почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае поступления заявления через Единый портал – размещает уведомление о сроке и месте проведения аттестации в личном кабинете заявителя на Едином портале.

64. Максимальная длительность выполнения административной процедуры – 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

65. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю выписки об отказе в проведении аттестации либо уведомления о сроке и месте проведения аттестации.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания аттестационной комиссии с решением об отказе в проведении аттестации, подписанный всеми присутствовавшими на заседании членами аттестационной комиссии, либо уведомление о сроке и месте проведения аттестации.

Подраздел III

Проведение всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заявителя по занимаемой должности

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проведения аттестации.

68. Сотрудник Института:

1) привлекает экспертов в составе не менее 3 человек для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя из реестра экспертов, утвержденного Министерством;

2) передает экспертам сведения о заявителе и устанавливает срок представления экспертного заключения о соответствии результатов профессиональной деятельности заявителя основаниям для установления первой или высшей квалификационной категории, перечисленным в пунктах 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка проведения аттестации (далее – экспертное заключение).

69. Эксперты:

1) проводят всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности заявителя по занимаемой должности путем изучения документов и сведений, представленных заявителем;

2) готовят экспертное заключение;

3) передают подписанное всеми экспертами экспертное заключение лично сотруднику Института или направляют его скан-образ в Институт по электронной почте.

70. Анализ результатов профессиональной деятельности заявителя без

привлечения экспертов проводится, когда заявитель претендует на повторное установление (подтверждение) ранее установленной ему квалификационной категории, если:

1) заявитель представил аналитическую справку в соответствии с Региональным соглашением;

2) заявитель в течение трех лет перед подачей заявления входил в реестры экспертов, утвержденные Министерством, и ежегодно участвовал в проведении экспертизы результатов профессиональной деятельности заявителей.

71. Сотрудник Института на основании изучения и проверки документов заявителя и экспертных заключений делает предварительную оценку соответствия либо несоответствия результатов профессиональной деятельности заявителя по занимаемой должности заявленной квалификационной категории, формирует обобщенные итоги всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заявителя путем включения в реестр заявителей, результаты профессиональной деятельности которых соответствуют требованиям заявленной квалификационной категории (далее – реестр заявителей, соответствующих квалификационной категории), или в реестр заявителей, результаты профессиональной деятельности которых не соответствуют требованиям заявленной квалификационной категории (далее – реестр заявителей, не соответствующих квалификационной категории).

72. Максимальная длительность выполнения административной процедуры – 50 календарных дней со дня начала проведения аттестации.

73. Результатом выполнения административной процедуры является предварительная оценка соответствия либо несоответствия результатов профессиональной деятельности заявителя требованиям заявленной квалификационной категории.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является включение обобщенных итогов всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заявителя по занимаемой должности в реестр заявителей, соответствующих квалификационной категории, или в реестр заявителей, не соответствующих квалификационной категории.

Подраздел IV

Принятие аттестационной комиссией решения об установлении заявителю квалификационной категории или об отказе в установлении квалификационной категории

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты заседания аттестационной комиссии.

76. Сотрудник Института передает на рассмотрение аттестационной комиссии обобщенные итоги всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заявителя по занимаемой должности с предварительной оценкой их соответствия либо несоответствия требованиям

заявленной квалификационной категории.

77. Аттестационная комиссия:

1) рассматривает обобщенные итоги всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заявителя по занимаемой должности с предварительной оценкой их соответствия или не соответствия требованиям заявленной квалификационной категории;

2) принимает одно из следующих решений:

установить заявителю первую или высшую квалификационную категорию с указанием должности, по которой заявителю устанавливается квалификационная категория;

отказать заявителю в установлении первой или высшей квалификационной категории с указанием должности, по которой заявителю отказывается в установлении квалификационной категории.

78. Секретарь аттестационной комиссии:

1) оформляет решение аттестационной комиссии протоколом заседания аттестационной комиссии, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании аттестационной комиссии;

2) передает лично сотруднику Института подписанный протокол заседания аттестационной комиссии.

79. Сотрудник Института:

1) в случае принятия аттестационной комиссией решения об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории:

передает должностному лицу Министерства лично копию или направляет по электронной почте скан-образ протокола заседания аттестационной комиссии с решением об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории по занимаемой должности;

если заявление поступило через Единый портал – размещает уведомление о решении аттестационной комиссии об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории в личном кабинете заявителя на Едином портале;

2) в случае принятия аттестационной комиссией решения об отказе заявителю в установлении первой или высшей квалификационной категории:

оформляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии с решением аттестационной комиссии об отказе заявителю в установлении первой или высшей квалификационной категории (далее – выписка об отказе в категории);

заверяет выписку об отказе в категории у секретаря аттестационной комиссии;

направляет выписку об отказе в категории на адрес электронной почты, указанный в заявлении, при отсутствии в заявлении адреса электронной почты – направляет выписку об отказе в категории почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае поступления заявления через Единый портал – размещает скан-образ выписки об отказе в категории в личном кабинете заявителя на Едином портале.

80. Максимальная длительность выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

81. Результатом выполнения административной процедуры является принятие аттестационной комиссией решения об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории или решения об отказе заявителю в установлении первой или высшей квалификационной категории.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный всеми присутствовавшими на заседании членами аттестационной комиссии.

Подраздел V

Принятие Министерством приказа об установлении заявителю квалификационной категории на основании решения аттестационной комиссии

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Министерства копии или скан-образа протокола заседания аттестационной комиссии с решением об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории по занимаемой должности.

84. Должностное лицо Министерства:

1) формирует проект приказа Министерства об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории по занимаемой должности на основании решения аттестационной комиссии (далее – приказ Министерства) и согласует его в порядке, установленном Министерством;

2) передает согласованный проект приказа Министерства на утверждение руководителю Министерства;

3) регистрирует приказ Министерства в порядке, установленном Министерством;

4) обеспечивает размещение приказа Министерства на сайте Министерства.

85. Максимальная длительность выполнения действий – 5 рабочих дней со дня поступления протокола аттестационной комиссии в Министерство.

86. В случае выявления опечаток и ошибок в приказе Министерства заявитель вправе обратиться в Институт с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении), в котором содержится их описание.

87. Институт при получении заявления об исправлении рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в приказ Министерства на основании следующих документов:

1) документа, подтверждающего личность заявителя – при наличии опечаток и (или) ошибок в фамилии, имени, отчестве заявителя;

2) справки с места работы, подписанной руководителем организации – при наличии опечаток и (или) ошибок в наименовании организации и (или) должности заявителя.

88. В случае необходимости внесения изменений в приказ Министерства, Институт представляет в Министерство обращение о необходимости внесения изменений в приказ Министерства с приложением копии заявления об исправлении.

Срок выполнения действий – 2 рабочих дня со дня поступления заявления об исправлении в Институт.

89. Министерство вносит соответствующие изменения в приказ Министерства и обеспечивает размещение приказа Министерства о внесении изменений на сайте Министерства.

Срок выполнения действий – 3 рабочих дня со дня поступления в Министерство обращения Института о необходимости внесения изменений в приказ Министерства.

90. Результатом выполнения административной процедуры является принятие приказа Министерства.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа Министерства в порядке, установленном Министерством, и размещение его на сайте Министерства.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, сотрудниками Института, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

92. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют:

1) в Министерстве – руководитель структурного подразделения Министерства, в полномочия которого входят вопросы аттестации педагогических кадров;

2) в Институте – руководитель структурного подразделения Института, участвующего в предоставлении государственной услуги, и директор Института;

3) в ГАУ «МФЦ» – заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» и директор ГАУ «МФЦ».

93. Периодичность осуществления текущего контроля в Министерстве устанавливается руководителем Министерства, в Институте – директором Института, в ГАУ «МФЦ» – директором ГАУ «МФЦ».

94. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Министерства, сотрудниками Института, сотрудниками филиалов

ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

95. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Подраздел II

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

96. В Министерстве, Институте, филиалах ГАУ «МФЦ» могут проводиться проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки).

97. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

98. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года по следующим направлениям:

- 1) организация работы по предоставлению государственной услуги;
- 2) полнота и качество предоставления государственной услуги;
- 3) осуществление текущего контроля.

99. Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

100. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

101. Проверки проводятся должностными лицами, указанными в пункте 92 Административного регламента.

102. Результаты проверок оформляются в порядке, установленном соответственно в Министерстве, Институте, ГАУ «МФЦ».

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Министерства, сотрудников Института, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

104. Должностные лица Министерства, сотрудники Института, сотрудники ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за соблюдение при предоставлении государственной услуги требований, установленных Административным регламентом.

105. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, сотрудников Института, сотрудников ГАУ «МФЦ» определяется соответственно их должностными регламентами (должностными инструкциями) в соответствии с требованиями законодательства.

Подраздел IV

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

106. Министерство, Институт, ГАУ «МФЦ» осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

107. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, Института, сотрудников Института, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

108. При предоставлении заявителю государственной услуги сотрудник Института (сотрудник филиала ГАУ «МФЦ») обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу в сети Интернет).

109. В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи сотрудник Института (сотрудник филиала ГАУ «МФЦ») предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технической возможности), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в сети Интернет, а также в личном кабинете на Едином портале.

110. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи заявитель (представитель заявителя) предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества

государственных услуг», положение о которой утверждено приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.03.2013 № 114 «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, Института, сотрудников Института, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

111. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, Института, сотрудников Института, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

112. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством 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 Тверской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ Министерства, Института в исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе Министерства либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка направления заявителю уведомлений, предусмотренных Административным регламентом, и размещения приказа Министерства на сайте Министерства;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 3 пункта 27 Административного регламента.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, Института, сотрудников Института, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

113. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, Института, сотрудников Института, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» регулируется:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Постановление № 568-пп).

Подраздел III

Предмет жалобы

114. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, Института, сотрудников Института, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество его должностного лица, государственного гражданского служащего, наименование Института, фамилию, имя, отчество сотрудника Института, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, государственного гражданского служащего, Института, сотрудника Института, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, Института, сотрудника Института, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ».

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

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

116. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Института подаются в Институт.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Института, подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Тверской области.

117. Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), или иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

118. Информация об органах, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалоб лицах, которым может быть направлена жалоба, размещается на информационных стендах в Институте, на сайте Министерства, на сайте Института, на Едином портале, а также предоставляется заявителю Министерством, Институт, ГАУ «МФЦ» в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

119. Жалоба может быть направлена по почте, подана через филиалы ГАУ «МФЦ», подана в электронном виде (с использованием сайтов Министерства, Института, ГАУ «МФЦ»), сайта учредителя ГАУ «МФЦ» в сети

Интернет (далее – сайт учредителя ГАУ «МФЦ»), сайта Правительства Тверской области в сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), через Единый портал), а также принята при личном приеме заявителя.

120. Прием жалоб при личном приеме осуществляется:

1) структурным подразделением Министерства, ответственным за прием и обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы;

2) Институтом и ГАУ «МФЦ» в местах предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

3) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы;

4) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

121. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

122. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, Института, его сотрудников в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в соответствии в Министерство, Институт не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Взаимодействие филиалов ГАУ «МФЦ» с Министерством и Институтом при передаче жалоб осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным ГАУ «МФЦ» с Министерством и Институтом.

123. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

124. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

125. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Министерства, сайте Института, на Едином портале. Соответствующая информация также может быть сообщена обратившемуся в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

126. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства на основании информации Института в исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе Министерства или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

127. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в орган власти (организацию), которая уполномочена на ее рассмотрение в соответствии с пунктами 116 и 117 Административного регламента, после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

128. 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 приказе Министерства, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Постановления № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 115 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

129. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

130. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревшего(-ей) жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Министерства, сотруднике Института, сотруднике филиала ГАУ «МФЦ», решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

131. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

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

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый (электронный) адрес заявителя, указанные в жалобе.

132. 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.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя

в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

134. В случае подачи жалобы в электронном виде посредством сайтов Министерства, Института, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ МФЦ, Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

135. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

136. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Подраздел XI

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

137. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, расположенных на территории
Тверской области»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В аттестационную комиссию по проведению аттестации
в целях установления квалификационной категории
педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся в ведении
Тверской области, педагогических работников
муниципальных и частных организаций,
расположенных на территории Тверской области,
осуществляющих образовательную деятельность

ОТ _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

_____ документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан

_____ адрес места жительства (регистрации)

_____ занимаемая должность

_____ наименование образовательной организации в соответствии с Уставом

Заявление

Прошу провести аттестацию в целях установления мне _____
первой/высшей
квалификационной категории по должности _____
наименование должности

В настоящее время (выбрать нужный вариант):

- квалификационной категории по занимаемой должности не имею;
- имею _____ квалификационную категорию по занимаемой должности, срок действия которой с _____ по _____;
- имел(а) _____ квалификационную категорию по занимаемой должности, срок действия которой с _____ по _____.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Профессиональное образование: _____
высшее/среднее профессиональное

наименование образовательной организации, год окончания,

специальность и квалификация по диплому

Стаж педагогической работы _____, в том числе стаж работы по
 указанной для установления квалификационной категории должности _____,
 в указанной образовательной организации _____.

Имею следующие профессиональные достижения и награды: _____

указать сведения о присвоенных наградах, званиях, ученой степени, ученом звании,

о победах в конкурсах, иных профессиональных достижениях с указанием года события

и адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет об указанном событии (при наличии)

Сведения о получении дополнительного профессионального образования по
 программам профессиональной переподготовки и(или) повышения квалификации за
 последние 3 года: _____

год и место прохождения обучения, наименование программы, количество часов

Сведения о наличии дисциплинарных взысканий: _____

имею/не имею

Вхожу/не вхожу (нужное подчеркнуть) в утвержденный Министерством
 образования Тверской области реестр экспертов, осуществляющих экспертизу
 результатов профессиональной деятельности педагогических работников,
 проходящих аттестацию в целях установления квалификационной категории.

Основанием для прохождения аттестации для установления указанной в
 заявлении квалификационной категории считаю следующие результаты работы,
 соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории:

Приложения (при наличии): _____

Контактные данные для обратной связи:

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

В соответствии со статьями 9, 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие (разрешение) государственному бюджетному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Тверской областной институт усовершенствования учителей» (ОГРН 1026900589077, ИНН 6903006741), зарегистрированному по адресу г. Тверь, Волоколамский проспект, дом 7 (далее – оператор):

1) на обработку своих персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации, включающих фамилию, имя, отчество, должность, квалификационную категорию, сведения о месте работы, профессиональном образовании, трудовой и профессиональной деятельности, наградах, званиях, профессиональных достижениях, адресах электронной почты, контактных телефонах, в целях проведения аттестации для установления квалификационной категории;

2) на передачу вышеуказанных персональных данных Министерству образования Тверской области, членам аттестационной комиссии, органам местного самоуправления в сфере образования по месту работы и (или) государственным образовательным организациям по месту работы, специалистам (экспертам), привлекаемым для анализа соответствия результатов моей профессиональной деятельности требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории;

3) на распространение неограниченному кругу лиц своих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, должность, место работы, в целях информирования об установлении мне квалификационной категории путем размещения приказа Министерства образования Тверской области об установлении квалификационной категории на сайте Министерства образования Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Иные условия и запреты на обработку персональных данных, разрешенных мной для распространения, не устанавливаю.

Настоящее согласие дается оператору до истечения установленных законодательством Российской Федерации сроков хранения документов, содержащих вышеуказанные персональные данные, и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме. Согласно части 11 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе не прекращать их обработку и распространение до окончания срока действия установленной мне квалификационной категории.

Достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю.

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, расположенных на территории
Тверской области»

Блок-схема предоставления государственной услуги



