|  |
| --- |
|  |
| Приказ министерства здравоохранения Красноярского края от 24.05.2023 N 24-н "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги "Аттестация педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края или в отношении которых министерство здравоохранения Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сферах здравоохранения и лекарственного обеспечения, в целях установления квалификационной категории" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 13.07.2023 |

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 24 мая 2023 г. N 24-н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ

ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ИЛИ В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ

ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ЧАСТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРАХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

И ЛЕКАРСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ

КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7EE91BDDAC304C708309E7D13DDD2F9E8D722A738487B0493E4758847110259908B6B52BBB5648AC1TDV9D) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7EE91BBD9C806C708309E7D13DDD2F9E8D722A738487B0293E9758847110259908B6B52BBB5648AC1TDV9D) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Порядком](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7E995BFD8C901C708309E7D13DDD2F9E8D722A738487B029BEF758847110259908B6B52BBB5648AC1TDV9D) проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276, [Порядком](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CF38610D483F8E999E5D2C803CF5E69CA7B448282FFBD9762A16D0B3F0F9BED7ED916545C00C0CC205FBDA8788AC4C47E4A06T2VED) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, утвержденным Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п, [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CF38610D483F8E999E5D2C803C45A6BC27B448282FFBD9762A16D193F5797EC7DC216524956918AT7V6D) Губернатора Красноярского края от 21.04.2023 N 239-рг "О полномочиях членов Правительства Красноярского края", [пунктами 3.9](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CF38610D483F8E999E5D2C803C45B64C97B448282FFBD9762A16D0B3F0F9BED7EDD10525C00C0CC205FBDA8788AC4C47E4A06T2VED), [3.54.1](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CF38610D483F8E999E5D2C803C45B64C97B448282FFBD9762A16D0B3F0F9BED7EDF165C5C00C0CC205FBDA8788AC4C47E4A06T2VED) и [3.72](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CF38610D483F8E999E5D2C803C45B64C97B448282FFBD9762A16D0B3F0F9BED7ED814545C00C0CC205FBDA8788AC4C47E4A06T2VED) Положения о министерстве здравоохранения Красноярского края, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 N 31-п, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P41) предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги "Аттестация педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края или в отношении которых министерство здравоохранения Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сферах здравоохранения и лекарственного обеспечения, в целях установления квалификационной категории" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела управления кадрами и профессиональной подготовки И.И. Жирнову.

3. Опубликовать настоящий Приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" (www.zakon.krskstate.ru).

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

министра здравоохранения

Красноярского края

Б.М.НЕМИК

Приложение

к Приказу

министерства здравоохранения

Красноярского края

от 24 мая 2023 г. N 24-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО

КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ

РАБОТНИКОВ КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ИЛИ В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ МИНИСТЕРСТВО

ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ФУНКЦИИ

И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ЧАСТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРАХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

И ЛЕКАРСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ

КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги "Аттестация педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края или в отношении которых министерство здравоохранения Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сферах здравоохранения и лекарственного обеспечения, в целях установления квалификационной категории" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяющие сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством здравоохранения Красноярского края (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок его взаимодействия с аттестационной комиссией (далее - аттестационная комиссия), заявителями, их уполномоченными представителями, органами государственной власти, медицинскими организациями, образовательными организациями в процессе предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края или в отношении которых министерство здравоохранения Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сферах здравоохранения и лекарственного обеспечения, в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) (далее - государственная услуга).

1.2. Предмет регулирования регламента:

установление квалификационной категории педагогическим работникам.

1.3. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление государственной услуги являются педагогические работники краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края или в отношении которых министерство здравоохранения Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сферах здравоохранения и лекарственного обеспечения (далее - заявители), заявившие об аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) и стажу работы по аттестуемой должности.

Заявитель может участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги в части предоставления документов в аттестационную комиссию через представителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: Аттестация педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края или в отношении которых министерство здравоохранения Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сферах здравоохранения и лекарственного обеспечения, в целях установления квалификационной категории.

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством здравоохранения Красноярского края.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, а также по экстерриториальному принципу

не предусматривается

Межведомственные запросы в целях получения документов и информации, находящихся в иных органах и организациях, при предоставлении государственной услуги не направляются.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7EE91BBD9C806C708309E7D13DDD2F9E8D722A73A4B7209CEBC3A891B54544A918F6B50BCA9T6V5D) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является издание Министерством приказа об установлении или об отказе в установлении педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории по должности, по которой устанавливается квалификационная категория (далее - приказ Министерства). Приказ Министерства должен содержать следующие реквизиты:

наименование Министерства;

наименование документа;

регистрационный номер;

дата издания и содержание решения.

Результат предоставления государственной услуги включает размещение на официальном сайте Министерства приказа Министерства.

Результаты предоставления государственной услуги работнику, непосредственно присутствующему на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

Выдача заявителю документа по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрена [Порядком](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7E995BFD8C901C708309E7D13DDD2F9E8D722A738487B029BEF758847110259908B6B52BBB5648AC1TDV9D) проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя - не должен превышать 1 календарного дня со дня получения заявления;

максимальный срок направления уведомления об отказе в принятии заявления не должен превышать 7 календарных дней со дня его получения;

максимальный срок рассмотрения аттестационной комиссией заявления заявителя о проведении аттестации не должен превышать 29 календарных дней со дня их получения, в течение которых:

а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

б) осуществляется письменное уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации;

максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого педагогического работника от начала ее проведения до принятия решения аттестационной комиссией не должен превышать 60 календарных дней от начала ее проведения до принятия решения аттестационной комиссией;

максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в изданном Министерством в результате предоставления государственной услуги приказе Министерства об установлении или об отказе в установлении квалификационной категории не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц размещен на официальном сайте Министерства, Единого портала и Краевого портала.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

2.6. 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.

Для получения государственной услуги заявитель представляет в аттестационную комиссию [заявление](#P459) об установлении квалификационной категории (далее - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

В заявлении заявитель указывает квалификационную категорию и должности, по которым он желает пройти аттестацию.

Заявление должно быть составлено на русском языке либо иметь в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

Заявление оформляется машинописным способом, в нижней части заявления заявитель разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату подачи заявления.

В заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Заявление не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Текст заявления, полученного посредством светокопирования, должен быть разборчив.

Заявление в адрес аттестационной комиссии представляется:

лично заявителем;

направляются посредством почтовой связи письмом;

направляются посредством их преобразования в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством электронной почты на адрес аттестационной комиссии;

посредством Единого портала, Краевого портала.

Представление иных документов не предусмотрено [Порядком](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7E995BFD8C901C708309E7D13DDD2F9E8D722A738487B029BEF758847110259908B6B52BBB5648AC1TDV9D) проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276.

2.6.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы и материалы, подтверждающие его квалификацию и результаты работ на рассмотрение аттестационной комиссией для осуществления аттестационной экспертизы с целью изучения, всестороннего анализа информации и объективной оценки его профессиональной деятельности, теоретического уровня, практических навыков и умений, достигнутых результатов:

а) копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов, подтверждающих ученую степень (при наличии), заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) выписка из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности или иной документ, подтверждающий наличие стажа педагогической деятельности, предусмотренный законодательством Российской Федерации, с подтверждением стажа работы по аттестуемой должности, подписанные руководителем организации и заверенные печатью;

в) копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии);

г) копия документа о присвоении заявителю имеющейся квалификационной категории (при наличии);

д) копия документа об участии в семинарах, конференциях, мастер-классах и иных научно-практических мероприятиях выданного организаторами указанных мероприятий;

е) копия документа, подтверждающего присвоение почетных званий и (или) ведомственных наград и поощрений за весь период профессиональной деятельности (при наличии);

ж) копии методических разработок (публикаций) (при наличии).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.2. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [пункте 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7EE91BBD9C806C708309E7D13DDD2F9E8D722A73D4B7056CBA92BD11756495496967752BETAV8D) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и 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](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7EE91BBD9C806C708309E7D13DDD2F9E8D722A73B417B09CEBC3A891B54544A918F6B50BCA9T6V5D) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные орган, органы местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7EE91BBD9C806C708309E7D13DDD2F9E8D722A73A4B7209CEBC3A891B54544A918F6B50BCA9T6V5D) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7EE91BBD9C806C708309E7D13DDD2F9E8D722A73A4D7209CEBC3A891B54544A918F6B50BCA9T6V5D) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами.

2.6.3. При направлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Краевого портала используется простая электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7EE91BED7C304C708309E7D13DDD2F9E8C522FF3449781C9AEA60DE1657T5V4D) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ, проверка подписи).

Направленный в электронной форме документ (пакет документов) может быть подписан простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя или представителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7EE96B9DFC204C708309E7D13DDD2F9E8C522FF3449781C9AEA60DE1657T5V4D) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 33).

Документы, предоставляемые в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7E99BBAD9C805C708309E7D13DDD2F9E8C522FF3449781C9AEA60DE1657T5V4D) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (далее - Постановление N 852).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем:

2.7.1. Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуется представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение заявителем порядка оформления документов, предусмотренных [пункта 2.6](#P98) настоящего регламента.

В случае несоблюдения порядка оформления документов секретарь аттестационной комиссии в течение семи календарных дней со дня получения заявления, направляет заявителю уведомление об отказе в принятии документов с разъяснением причин отказа. После устранения причин отказа в принятии документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P98) настоящего регламента, заявитель может повторно направить документы в аттестационную комиссию.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, представленных заявителем по собственной инициативе;

поступление заявления от педагогического работника, работающего в образовательной организации, аттестация педагогических работников которой не отнесена к компетенции Министерства;

отрицательной экспертной оценки аттестационной комиссией деятельности педагогического работника в целях установления квалификационной категории на основе результатов его работы;

если заявителями на предоставление государственной услуги являются:

а) педагогические работники, обратившиеся с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории впервые, при этом не имеющие установленной первой квалификационной категории;

б) педагогические работники, впервые обратившиеся с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории;

в) педагогические работники, обратившиеся с заявлением о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) до истечения 1 года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении этой квалификационной категории по той же должности;

г) лица, обратившиеся с заявлением в аттестационную комиссию, но не замещающие на день подачи заявления должности педагогических работников в образовательных организациях.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания:

Государственная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем по собственной инициативе, (далее - заявление), осуществляется секретарем аттестационной комиссии в день их поступления.

В случае если заявление поступило в аттестационную комиссию в форме электронного документа (пакета документов) в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), то оно регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем их поступления в аттестационную комиссию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Перед зданием Министерства должны быть парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием Министерства в соответствии с требованиями [свода](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CF29E03B8DCF7E892BCDCC2089A0238C77111DADDA6EDD033A7384B65029DF37CDC14T5V6D) правил СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения" (СП 59.13330.2016), утвержденного Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.11.2016 N 798/пр, но не может составлять менее трех парковочных мест, в том числе не менее одного парковочного места для специальных транспортных средств инвалидов.

2.13.2. Вход в здание, в котором расположено Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Министерства.

Вход в здание Министерства и выход из него должны осуществляться свободно с учетом возможности самостоятельного входа и выхода инвалидов в соответствии с требованиями [свода](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CF29E03B8DCF7E892BCDCC2089A0238C77111DADDA6EDD033A7384B65029DF37CDC14T5V6D) правил СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения" (СП 59.13330.2016), утвержденного Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.11.2016 N 798/пр.

2.13.3. Помещение в Министерстве оборудуется пандусами, пассажирскими лифтами и подъемной платформой для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Министерства, осуществляющего административные процедуры исполнения государственной услуги, фамилии, имени, отчества и должности государственного гражданского служащего Министерства.

Каждое служебное место государственных гражданских служащих Министерства оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.13.4. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарным [правилам](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7E995B9D8CF02C708309E7D13DDD2F9E8D722A738487B029BE8758847110259908B6B52BBB5648AC1TDV9D) СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 N 40. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оптимальным условиям для работы государственных гражданских служащих Министерства. Места ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства, но не может составлять менее трех мест.

В местах ожидания заявителей в очереди на предоставление документов предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями, количество мест для заполнения документов определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая визуальная и текстовая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

б) текст настоящего Порядка, регламента;

в) график работы, номера телефонов и адрес электронной почты Министерства, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию о предоставлении государственной услуги;

г) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Министерства;

д) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих Министерства, осуществляющих административные процедуры по предоставлению государственной услуги, и график приема ими заявителей.

Информация о порядке предоставления государственной услуги с использованием мультимедийного оборудования Министерством не предоставляется.

2.13.6. В помещениях Министерства расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в здании Министерства условий для полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Министерством проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Указатели и вывески в помещениях, в которых оказывается государственная услуга, должны быть четкими, заметными и понятными.

Государственные гражданские служащие Министерства при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую 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.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Министерство посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.14.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещаемой на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, официальных сайтах Министерства, уполномоченного органа.

2.14.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

доля случаев предоставления государственной услуги в сроки, установленные настоящим регламентом, - не менее 90 процентов;

доля получателей государственной услуги, удовлетворенных процессом предоставления услуги, - не менее 90 процентов;

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 10 процентов от общего числа жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги - не более 3;

максимальная продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги - не более 30 минут;

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу не предусматривается.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Министерства, Единого портала, Краевого портала.

2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги:

Предоставление государственной услуги не требует получения заявителем иных услуг, документов, участия в предоставлении государственной услуги иных органов, организаций.

Государственная услуга оказывается бесплатно.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах Министерства, Единого портала, Краевого портала.

При направлении заявления и документов в виде электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю электронного сообщения, подтверждающего их прием и регистрацию.

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. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

Перечень вариантов предоставления государственной услуги отсутствует.

3.2. Описание административной процедуры профилирования гражданина.

Проведение процедуры профилирования гражданина не предусмотрено.

3.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.3.1. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Краевого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления;

3) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

3.4. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

принятие заявления, проверка на соответствие требованиям оформления заявления, проверка подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, представленное в электронной форме, регистрация заявления, передача заявления председателю аттестационной комиссии;

определение срока проведения аттестации, направление заявителю уведомления о приеме заявления, сроке и месте аттестации, либо отказе в предоставлении государственной услуги и возврат заявления заявителю с уведомлением о причине отказа в предоставлении государственной услуги;

проведение аттестационной экспертизы, оформление экспертного заключения;

заседание аттестационной комиссии, рассмотрение аттестационных материалов (заявления, экспертного заключения) и принятие решения;

издание приказа Министерства об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории или об отказе в установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории по итогам заседания аттестационной комиссии и размещение приказа Министерства на официальном сайте Министерства;

исправление допущенных опечаток и ошибок в приказе Министерства об установлении педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной категории, изданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.5. Принятие заявления, проверка на соответствие требованиям оформления заявления, проверка подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, представленное в электронной форме, регистрация заявления, передача заявления председателю аттестационной комиссии;

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в аттестационную комиссию заявления заявителя, заполненного в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 2.6](#P98) настоящего регламента.

3.5.2. Принятие и регистрация заявления, поступившее в аттестационную комиссию, осуществляется секретарем аттестационной комиссии.

3.5.3. Секретарь аттестационной комиссии проверяет правильность заполнения заявления на соответствие требованиям [пункта 2.6](#P98) настоящего регламента.

3.5.4. Секретарь аттестационной комиссии проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 9](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7EE91BED7C304C708309E7D13DDD2F9E8D722A738487B029DEE758847110259908B6B52BBB5648AC1TDV9D) или [статье 11](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7EE91BED7C304C708309E7D13DDD2F9E8D722A738487B0292E5758847110259908B6B52BBB5648AC1TDV9D) Федерального закона N 63-ФЗ (далее - проверка подписи).

3.5.5. В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, секретарь аттестационной комиссии в день завершения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления, представленное в электронной форме, по адресу электронной почты заявителя с указанием пунктов [статей 9](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7EE91BED7C304C708309E7D13DDD2F9E8D722A738487B029DEE758847110259908B6B52BBB5648AC1TDV9D) или [11](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7EE91BED7C304C708309E7D13DDD2F9E8D722A738487B0292E5758847110259908B6B52BBB5648AC1TDV9D) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале или на Краевом портале (в зависимости от способа, указанного в заявлении). После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов.

3.5.6. Если представленное заявителем заявление соответствует требованиям [пункта 2.6](#P98) настоящего регламента, секретарь аттестационной комиссии принимает заявление в день получения регистрирует его в "[Журнале](#P570) регистрации заявлений, представленных заявителями для установления квалификационных категорий и уведомлений о приеме заявления, сроке и месте аттестации, либо отказе в предоставлении государственной услуги" (приложение N 2) с указанием даты регистрации заявления и присвоения ему регистрационного номера и не позднее 3 календарных дней с даты регистрации заявления передает заявление председателю аттестационной комиссии.

3.5.7. Если представленное заявителем заявление не соответствуют требованиям [пункта 2.6](#P98) настоящего регламента секретарь аттестационной комиссии не позднее 7 календарных дней с даты получения заявления оформляет и направляет заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа и разъяснением возможности их устранения, с предоставлением информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги, требованиях к оформлению заявления и предложением устранить установленные недостатки. Если заявителем не указан способ получения документов при предоставлении государственной услуги, то уведомление об отказе в приеме заявления направляется в том же порядке, в каком заявителем были представлены документы.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры в части выполнения административных действий, предусмотренных [пунктами 3.5.2](#P221) - [3.5.7](#P227) настоящего регламента, не должен превышать 7 календарных дней с даты поступления документов в аттестационную комиссию.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры являются принятие, регистрация заявления, представленное заявителем, его передача председателю аттестационной комиссии.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется записью о принятии документов в "Журнале регистрации заявлений, представленных заявителями для установления квалификационных категорий и уведомлений о приеме заявления, сроке и месте аттестации, либо отказе в предоставлении государственной услуги" с указанием даты регистрации документов и присвоенного им регистрационного номера.

3.6. Определение срока проведения аттестации, направление заявителю уведомления о приеме заявления, сроке и месте аттестации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является получение председателем аттестационной комиссии заявления, представленное заявителем.

3.6.2. Аттестационная комиссия проводит экспертизу заявления и документов, представленных заявителем по собственной инициативе, на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#P137) настоящего регламента, и принимает решение о проведении аттестационной экспертизы, оформлении экспертного заключения или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#P137) настоящего регламента, секретарь аттестационной комиссии направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, одновременно с направлением которого заявителю возвращаются представленные им по собственной инициативе документы.

3.6.4. Срок подготовки и направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.6.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги аттестационная комиссия принимает решение о наличии оснований для предоставления государственной услуги, определяет конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника, определяет место аттестации.

3.6.6. Секретарь аттестационной комиссии не позднее 30 календарных дней со дня получения заявления направляет заявителю уведомление о приеме заявления, сроке и месте проведения аттестации.

3.6.7. Максимальный срок направления уведомления о приеме заявления, сроке и месте проведения аттестации педагогического работника заявления не может превышать 30 календарных дней со дня его получения.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры являются направление заявителю уведомления о приеме заявления, сроке и месте аттестации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется записью о направлении уведомлений в "Журнале регистрации заявлений, представленных заявителями для установления квалификационных категорий и уведомлений о приеме заявления, сроке и месте аттестации, либо отказе в предоставлении государственной услуги" с указанием даты регистрации уведомлений и присвоенного регистрационного номера.

3.7. Проведение аттестационной экспертизы, оформление экспертного заключения.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является принятие аттестационной комиссией решения об определении срока проведения аттестации.

3.7.2. Секретарь аттестационной комиссии не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией о сроке и месте аттестации направляет заявление и документы, представленные заявителем по собственной инициативе, председателю экспертной группы для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника.

3.7.3. Председатель экспертной группы определяет специалиста-эксперта, привлеченного для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника, и не позднее 6 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией о сроке и месте аттестации передает специалисту - эксперту, привлеченному для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника, заявление и документы, представленные заявителем по собственной инициативе.

3.7.4. Привлекаемые для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников специалисты - эксперты осуществляют аттестационную экспертизу на основании оценки результатов профессиональной педагогической деятельности.

Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования;

выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования;

выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

3.7.5. По итогам аттестационной экспертизы результатов профессиональной педагогической деятельности специалист-эксперт оформляет экспертное заключение о соответствии уровня квалификации требованиям.

3.7.6. Специалист-эксперт подписывает экспертное заключение, указывает дату, передает председателю экспертной группы для утверждения экспертной группой.

3.7.7. Экспертная группа проверяет качество проведенной экспертизы, объективность и обоснованность экспертного заключения, согласовывает. Экспертное заключение подписывается всеми членами экспертной группы. Председатель экспертной группы не позднее 5 календарных дней со дня подписания экспертного заключения всеми членами экспертной группы передает экспертное заключение секретарю аттестационной комиссии.

3.7.8. Максимальный срок проведения аттестационной экспертизы не должен превышать 32 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией о сроке и месте аттестации.

3.7.9. Результатом исполнения административной процедуры является экспертное заключение, подписанное всеми членами экспертной группы, содержащее всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника.

3.8. Заседание аттестационной комиссии, рассмотрение аттестационных материалов (заявления, экспертного заключения), принятие решения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем аттестационной комиссии экспертного заключения.

3.8.2. Секретарь аттестационной комиссии формирует повестку заседания аттестационной комиссии и направляет ее членам аттестационной комиссии не позднее, чем за 5 календарных дней дня до даты заседания аттестационной комиссии.

Максимальный срок формирования повестки заседания аттестационной комиссии не должен превышать 20 календарных дней со дня получения секретарем экспертного заключения.

3.8.3. Заседание аттестационной комиссии проводится в срок не позднее 5 календарных дней с момента формирования повестки заседания аттестационной комиссии.

3.8.4. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных [пунктом 3.7.4](#P245) настоящего регламента, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

3.8.5. На основании результатов профессиональной педагогической деятельности заявителя, экспертного заключения члены аттестационной комиссии путем открытого голосования принимают одно из следующих решений:

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

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

3.8.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении заявленной заявителем первой (высшей) квалификационной категории.

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

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

3.8.8. Решение аттестационной комиссии оформляется [протоколом](#P617) (приложение N 3), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.8.9. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.8.10. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

3.8.11. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

3.8.12. Секретарь аттестационной комиссии не позднее 3 календарных дней со дня подписания передает подписанный всеми членами аттестационной комиссии протокол заседания аттестационной комиссии уполномоченному государственному гражданскому служащему отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства (далее - специалист).

3.8.13. Результатом административной процедуры является принятие аттестационной комиссией одного из следующих решений:

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

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

3.8.14. Максимальный срок аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должен превышать 60 календарных дней.

3.8.15. Результат административной процедуры фиксируется в протоколе заседания аттестационной комиссии, подписанном председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимающими участие в голосовании.

3.9. Издание приказа Министерства об установлении педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной категории или об отказе в установлении педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной категории по итогам заседания аттестационной комиссии и размещение приказа Министерства на официальном сайте Министерства;

3.9.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом протокола заседания аттестационной комиссии, содержащего решение об установлении или об отказе в установлении педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной категории.

3.9.2. Специалист не позднее 5 рабочих дней с даты получения протокола заседания аттестационной комиссии готовит проект приказа Министерства об установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику устанавливается квалификационная категория) со дня вынесения решения аттестационной комиссией или об отказе в установлении квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику устанавливается квалификационная категория) и в тот же день представляет его на согласование начальнику отдела управления кадров и профессиональной подготовки Министерства.

3.9.3. Начальник отдела управления кадров и профессиональной подготовки Министерства в день получения проекта приказа Министерства проверяет представленный проект приказа Министерства на соответствие протоколу заседания аттестационной комиссии:

в случае соответствия - визирует проект приказа Министерства и возвращает специалисту для представления его на согласование начальнику юридического отдела Министерства;

в случае несоответствия - возвращает проект приказа Министерства специалисту с указанием замечаний.

3.9.4. Специалист в тот же день устраняет выявленные недостатки и повторно представляет проект приказа Министерства на согласование в порядке, определенном настоящим пунктом регламента.

3.9.5. Специалист представляет согласованный начальником отдела управления и профессиональной подготовки Министерства проект приказа Министерства на согласование начальнику юридического отдела Министерства.

3.9.6. Начальник юридического отдела Министерства в тот же день проверяет представленный проект приказа Министерства на соответствие правовых оснований;

в случае соответствия - визирует проект приказа Министерства и возвращает специалисту для представления его на подпись министру здравоохранения Красноярского края или иному уполномоченному должностному лицу Министерства (далее - Руководитель);

в случае несоответствия - возвращает проект приказа Министерства специалисту с указанием замечаний.

3.9.7. Специалист в тот же день устраняет выявленные недостатки и повторно представляет проект приказа Министерства на согласование в порядке, определенном настоящим пунктом регламента.

3.9.8. Руководитель подписывает приказ Министерства и возвращает специалисту в течение 1 рабочего дня со дня получения Руководителем согласованного проекта приказа Министерства.

3.9.9. В день получения подписанного приказа Министерства специалист регистрирует его.

3.9.10. Подписанный Руководителем приказ Министерства не позднее 5 рабочих дней после подписания Руководителем размещается специалистом на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

3.9.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней со дня получения специалистом протокола заседания аттестационной комиссии.

3.9.12. Результатом административной процедуры является издание Министерством приказа об установлении заявителю первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику устанавливается квалификационная категория) со дня вынесения решения аттестационной комиссией или об отказе заявителю в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории) и размещение его на официальном сайте Министерства здравоохранения в сети Интернет.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в приказе Министерства об установлении педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной категории, изданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных в приказе Министерства опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.10.2. Для исправления допущенных ошибок в приказе Министерства заявитель представляет в письменной форме или в форме электронного документа заявление об исправлении допущенных ошибок в приказе Министерства.

3.10.3. Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем:

лично в министерство;

почтовым отправлением в письменном виде;

в электронном виде по электронной почте;

через Единый портал, Краевой портал.

3.10.4. Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется государственным гражданским служащим общего отдела Министерства, ответственным за делопроизводство (далее - специалистом, ответственным за делопроизводство), в системе электронного документооборота в день его поступления в Министерство. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от гражданина в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.10.5. При поступлении заявления об исправлении ошибок в электронном виде, в том числе через Единый портал или Краевой портал, специалист, ответственный за делопроизводство, распечатывает заявление об исправлении ошибок на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня и в дальнейшем ведет с ним работу аналогично работе с заявлением об исправлении ошибок в письменном виде.

3.10.6. Заявление об исправлении ошибок в день регистрации в Министерстве передаются специалистом, ответственным за делопроизводство, Руководителю.

3.10.7. Руководитель в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок в министерстве рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок путем внесения изменений в приказ Министерства либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в приказе Министерства, назначает исполнителя из числа государственных гражданских служащих отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства (далее - исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

3.10.8. Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в приказе Министерства.

3.10.9. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в приказе Министерства исполнитель в течение 5 рабочих дней с даты регистрации в министерстве заявления об исправлении ошибок готовит проект приказа Министерства о внесении изменений в приказ Министерства об становлении или об отказе в установлении педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной категории и представляет проект приказа Министерства на согласование, подписание, регистрацию и размещение на официальном сайте Министерства в порядке, определенном [пунктами 3.9.2](#P286) - [3.9.10](#P298) настоящего регламента.

3.10.10. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней с даты регистрации в Министерстве заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в приказе Министерства (далее - уведомление об отсутствии ошибок) и передает его Руководителю.

3.10.11. Руководитель подписывает проект уведомления об отсутствии ошибок и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня его получения Руководителем.

3.10.12. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Руководителем уведомления об отсутствии ошибок регистрирует уведомление об отсутствии ошибок в системе электронного документооборота.

3.10.13. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день регистрации уведомления об отсутствии ошибок извещает гражданина о готовности уведомления об отсутствии ошибок:

при личном посещении гражданином Министерства;

по электронной почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется только адрес электронной почты;

по почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется только почтовый адрес;

по почте и по электронной почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется и почтовый адрес, и адрес электронной почты.

Если заявление об исправлении ошибок подано гражданином через Единый портал, Краевой портал, специалист, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированное уведомление об отсутствии ошибок исполнителю.

Исполнитель в день получения зарегистрированного уведомления об отсутствии ошибок извещает гражданина о готовности уведомления об отсутствии ошибок через Единый портал, Краевой портал.

3.10.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней с даты регистрации в Министерстве заявления об исправлении ошибок.

3.10.15. Результатом административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись гражданина при личном получении уведомления об отсутствии ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги заявителю:

начальником отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства - в отношении специалиста;

министром здравоохранения Красноярского края - в отношении начальника отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением положений настоящего регламента путем проведения плановых проверок осуществляет министр путем проведения соответствующих проверок 1 раз в полгода в соответствии с планами работы Министерства.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего регламента проводятся министром при поступлении информации о несоблюдении сотрудниками Министерства требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ

(ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и судебном порядке, в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

отказа Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, либо нарушения установленного регламентом срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка размещения на официальном сайте Министерства (www.kraszdrav.ru) в сети Интернет приказа Министерства, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

приостановления 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 Красноярского края;

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;

5.2. Заявитель вправе обратиться в Министерство с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства.

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) в досудебном порядке:

решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства обжалуются министру здравоохранения Красноярского края;

решения, действия (бездействие) министра здравоохранения Красноярского края, Министерства, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий, бездействия или решений должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, обжалуются в Правительстве Красноярского края (адрес: 660017, г. Красноярск, пр. Мира, 110).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя, поданная в интересах заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

Министерством (адрес: 660017, г. Красноярск, ул. Красной Армии, 3);

Правительством Красноярского края (адрес: 660017, г. Красноярск, пр. Мира, 110).

Жалоба в письменной форме может быть направлена заявителем по почте или подана при личном приеме заявителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kraszdrav.ru);

краевого портала "Красноярский край" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.krskstate.ru).

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

наименование Министерства либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) министра здравоохранения Красноярского края или должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, министра здравоохранения Красноярского края либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, министра здравоохранения Красноярского края либо государственного гражданского служащего.

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

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, регистрируется государственным гражданским служащим общего отдела Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления, путем внесения соответствующей записи в электронную базу данных и проставления на жалобе штампа с указанием наименования Министерства, даты регистрации жалобы и входящего регистрационного номера жалобы.

5.7. Должностное лицо, государственный гражданский служащий Министерства, которому поручается рассмотрение жалобы, определяется руководителем исходя:

из распределения обязанностей между министром здравоохранения Красноярского края и его заместителями;

положений о структурных подразделениях Министерства;

подчиненности должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностному лицу, государственному гражданскому служащему Министерства, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его государственного гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. Министр здравоохранения Красноярского края, должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

При рассмотрении жалобы Министерство, должностное лицо Министерства, уполномоченное на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение органов, должностных лиц, государственных гражданских служащих, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

Рассмотрение жалобы осуществляется посредством установления соответствия решений, действий (бездействия) государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги, в том числе сроков их принятия (осуществления), оформления документов, требованиям Порядка, регламента, заявлению и документам, представленным заявителем.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Красноярского края;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме резолюции министра здравоохранения Красноярского края или должностного лица Министерства, уполномоченного на рассмотрение жалобы, с указанием даты его принятия.

5.11. При удовлетворении жалобы Министерство, должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе:

по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

исправлению допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

5.12. Министерство, должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

если обжалуемые действия Министерства являются правомерными;

наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

наличие решения по жалобе, принятого ранее Министерством соответствии с требованиями Порядка, регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#P392) Порядка, регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Министерства в соответствии с требованиями, установленными к оформлению писем Министерства.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы регистрируется путем внесения соответствующей записи в электронную базу данных и проставления на ответе даты и исходящего регистрационного номера.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы 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.

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

5.15. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

в жалобе не указана или не поддается прочтению фамилия заявителя;

в жалобе не указан или не поддается прочтению почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство, должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе Министерства, должностного лица Министерства, уполномоченного на рассмотрение жалобы, по своему выбору:

в Правительство Красноярского края (адрес: 660017, г. Красноярск, пр. Мира, 110);

в судебном порядке.

5.18. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 1.4 - 1.4.11 Порядка, регламента.

5.19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7EE91BBD9C806C708309E7D13DDD2F9E8C522FF3449781C9AEA60DE1657T5V4D) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7E992BBDCCA05C708309E7D13DDD2F9E8C522FF3449781C9AEA60DE1657T5V4D) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7E993BAD8C202C708309E7D13DDD2F9E8C522FF3449781C9AEA60DE1657T5V4D) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Закон](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CF38610D483F8E999E5D2C902CA566ACB7B448282FFBD9762A16D193F5797EC7DC216524956918AT7V6D) Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CF38610D483F8E999E5D2C803CF5E69CA7B448282FFBD9762A16D193F5797EC7DC216524956918AT7V6D) Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на краевом портале государственных и муниципальных услуг (подсистема "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг", информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг"), на официальном сайте Министерства. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства.

Исполняющий обязанности

министра здравоохранения

Красноярского края

Б.М.НЕМИК

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления министерством

здравоохранения Красноярского края

государственной услуги

"Аттестация педагогических

работников краевых

государственных организаций,

осуществляющих образовательную

деятельность и подведомственных

министерству здравоохранения

Красноярского края или в отношении

которых министерство здравоохранения

Красноярского края осуществляет

функции и полномочия учредителя,

педагогических работников

муниципальных и частных

организаций, осуществляющих

образовательную деятельность

в сферах здравоохранения

и лекарственного обеспечения,

в целях установления

квалификационной категории"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | В аттестационную комиссию  министерства здравоохранения  Красноярского края по аттестации  педагогических работников образовательных  организаций и медицинских организаций,  осуществляющих образовательную  деятельность в области здравоохранения  Красноярского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность [<1>](#P540), место работы  в родительном падеже) | | | | | |
|  | | | | | | |
| заявление. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В настоящее время имею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок ее действия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_/квалификационной категории не имею  Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы в межаттестационный период, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории:  (информация излагается в соответствии с [пунктами 36](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7E995BFD8C901C708309E7D13DDD2F9E8D722A738487B0293EE758847110259908B6B52BBB5648AC1TDV9D), [37](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7E995BFD8C901C708309E7D13DDD2F9E8D722A738487B039AED758847110259908B6B52BBB5648AC1TDV9D) Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 (далее - Порядок), и критериями оценки) | | | | | | |
| 1. Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией в межаттестационный период ([п. 36](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7E995BFD8C901C708309E7D13DDD2F9E8D722A738487B0293EE758847110259908B6B52BBB5648AC1TDV9D) Порядка - на первую квалификационную категорию).  Достижение обучающимися положительной динамики результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией в межаттестационный период ([п. 37](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7E995BFD8C901C708309E7D13DDD2F9E8D722A738487B039AED758847110259908B6B52BBB5648AC1TDV9D) Порядка - на высшую квалификационную категорию) | | | | | | |
| 2. Выявление развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности ([п. 36](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7E995BFD8C901C708309E7D13DDD2F9E8D722A738487B0293EE758847110259908B6B52BBB5648AC1TDV9D) Порядка - на первую квалификационную категорию)  Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях ([п. 37](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7E995BFD8C901C708309E7D13DDD2F9E8D722A738487B039AED758847110259908B6B52BBB5648AC1TDV9D) Порядка - на высшую квалификационную категорию). | | | | | | |
| 3. Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активное участие в работе методических объединений педагогических работников организации ([п. 36](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7E995BFD8C901C708309E7D13DDD2F9E8D722A738487B0293EE758847110259908B6B52BBB5648AC1TDV9D) Порядка - на первую квалификационную категорию).  Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной; активное участие в работе методических объединений педагогических работников организации в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса; профессиональных конкурсах ([п. 37](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7E995BFD8C901C708309E7D13DDD2F9E8D722A738487B039AED758847110259908B6B52BBB5648AC1TDV9D) Порядка - на высшую квалификационную категорию).  Сообщаю о себе следующие сведения:  Образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование образовательной организации, год окончания, полученная специальность и квалификация)  Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_ лет;  в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_ лет;  в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_ лет.  Имею: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наличие ученой степени, ученого звания, почетного звания, наград)  Сведения о повышении квалификации (по педагогике, по профилю специальности) и профессиональной переподготовке, в том числе в виде стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (год, наименование программы, учреждение профессионального образования, количество часов)  Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии/без моего присутствия (нужное отметить).  С [Приказом](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7E995BFD8C901C708309E7D13DDD2F9E8C522FF3449781C9AEA60DE1657T5V4D) Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" ознакомлен (а).  В соответствии со [ст. 9](consultantplus://offline/ref=DEBA43DA68EFBC641D9CED8B06B8DCF7EE91B2DDCB02C708309E7D13DDD2F9E8D722A738487B009DE5758847110259908B6B52BBB5648AC1TDV9D) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях проведения аттестации на установление квалификационной категории даю согласие Оператору и Третьим лицам на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение своих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата, место рождения; пол; адрес; профессия; должность; реквизиты документов об образовании, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации; сведения о трудовой деятельности, сведения о смене фамилии, имени, отчества, производственная характеристика, а также иных данных, связанных с прохождением аттестации на установление квалификационной категории в целях соблюдения законодательства в сфере защиты персональных данных, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.  Операторы: | | | | | | |
| 1. Министерство здравоохранения Красноярского края, отдел управления кадрами и профессиональной подготовки. | | | | | | |
| 2. Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Красноярский базовый медицинский колледж имени В.М. Крутовского". | | | | | | |
| Третьи лица: | | | | | | |
| 1. Аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников образовательных организаций и медицинских организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области здравоохранения Красноярского края. | | | | | | |
| 2. Экспертная группа специалистов - экспертов, осуществляющих всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников.  Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены.  Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.  Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.  Мне известно, что по истечении срока действия согласия документы, содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | (подпись) | | (расшифровка подписи) | | | |
| Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  телефон служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  Результаты профессиональной педагогической деятельности аттестуемого совпадают с данными мониторингов, проводимых организацией за указанный в заявлении период. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Руководитель  образовательного учреждения [<1>](#P540) | |  | |  | |  |
|  | | / | |  |
|  | | (подпись) | | | (расшифровка подписи) | |
| дата  МП | | | | | | |

--------------------------------

<1> Наименование должности должно быть указано в полной форме в соответствии со штатным расписанием и занимаемой должностью.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления министерством

здравоохранения Красноярского края

государственной услуги

"Аттестация педагогических

работников краевых

государственных организаций,

осуществляющих образовательную

деятельность и подведомственных

министерству здравоохранения

Красноярского края или в отношении

которых министерство здравоохранения

Красноярского края осуществляет

функции и полномочия учредителя,

педагогических работников

муниципальных и частных

организаций, осуществляющих

образовательную деятельность

в сферах здравоохранения

и лекарственного обеспечения,

в целях установления

квалификационной категории"

Форма

журнала регистрации заявлений, представленных заявителями

для установления квалификационных категорий и уведомлений

о приеме заявления, сроке и месте аттестации, либо отказе

в предоставлении государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. (полностью) | Место работы (наименование образовательного учреждения) | Должность, преподаваемая дисциплина | Дата направления уведомления о сроке и месте аттестации либо отказе в предоставлении государственной услуги |
| 1 |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления министерством

здравоохранения Красноярского края

государственной услуги

"Аттестация педагогических

работников краевых

государственных организаций,

осуществляющих образовательную

деятельность и подведомственных

министерству здравоохранения

Красноярского края или в отношении

которых министерство здравоохранения

Красноярского края осуществляет

функции и полномочия учредителя,

педагогических работников

муниципальных и частных

организаций, осуществляющих

образовательную деятельность

в сферах здравоохранения

и лекарственного обеспечения,

в целях установления

квалификационной категории"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФОРМА ПРОТОКОЛА | | | |
|  | | | |
| заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края или в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области здравоохранения в целях установления квалификационной категории первой (высшей)  Дата заседания:  Председатель -  Заместитель председателя -  Секретарь -  Члены аттестационной комиссии:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Повестка дня [<1>](#P686): | | | |
| 1. Об аттестации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО специалиста, должность, место работы)  для установления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационной категории  (первой, высшей - указать)  по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование специальности, должности)  Заключение экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности специалиста:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Решение:  Установить/Отказать в установлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | (первой, высшей - указать) | |
| квалификационную (ой) категорию (и) по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование специальности, должности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Принято открытым голосованием: за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Наличие особого мнения члена экспертной группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | |
| Председатель  Экспертной группы |  | |  |
| подпись | | /И.О.Фамилия/ |
| Ответственный секретарь  Экспертной группы |  | |  |
| подпись | | /И.О.Фамилия/ |
| Члены  Экспертной группы |  | |  |
| подпись | | /И.О.Фамилия/ |
|  | подпись | | /И.О.Фамилия/ |
|  | подпись | | /И.О.Фамилия/ |
|  | подпись | | /И.О.Фамилия/ |

--------------------------------

<1> При аттестации двух и более специалистов, сведения о результатах квалификационного экзамена и аттестации указываются отдельно по порядку в отношении каждого специалиста.