



**ПРИКАЗ**

12.11.2020

г. Казань

**БОЕРЫК**

№ 109-1184/20

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

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

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

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

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



И.Г. Хадиуллин

Утвержден  
приказом  
Министерства образования и  
науки Республики Татарстан  
от 12.11.2020 № пог-1894/20

## Административный регламент

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

### 1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

График приема заявлений на предоставление государственной услуги -

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

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

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

троллейбусы № 3, 5, 7,8;

станция метро «Площадь Тукая», «Кремлевская».

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

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

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

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

аттестация - установление соответствия уровня квалификации педагогических

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1. Заявление заявителя о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории (форма приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту).</p> <p>2. Копия аттестационного листа по итогам предыдущей аттестации заявителя (в заявлении на высшую квалификационную категорию).</p> <p>3. Справка (свидетельство, сертификат) о ведении инновационной деятельности или рецензия на авторскую разработку (для высшей квалификационной категории).</p> <p>4. Документ, подтверждающий участие обучающихся (воспитанников) аттестуемого педагогического работника в олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях, проходивших в течение последних пяти лет перед аттестацией (на высшую квалификационную категорию).</p> <p>5. Карта результативности аттестуемого работника.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство.</p> <p>Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства. Электронная форма бланка заявления для получения государственной услуги размещена также в Личном кабинете в разделе «Педагогическая аттестация» в информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на</p>	<p>пп. 27, 30, 36, 37 Порядка аттестации; Положение о формах и процедурах аттестации педагогических работников организаций Республики Татарстан, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденное приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 14.01.2015 № 79/15</p>
---	---	---

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

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

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

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

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

Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

б) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

в) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

г) наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;

д) адаптация официального сайта Министерства для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

е) обеспечение предоставления услуг тьютора организацией, предоставляющей услуги в сфере образования, на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;

ж) предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также

	<p>специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;</p> <p>з) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере образования, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг в сфере образования и использованию объектов наравне с другими лицами.</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения</p>	

<p>многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос)</p>	<p>документов;  соблюдение срока получения результата государственной услуги;  наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Министерства;  количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:  при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);  при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте, взаимодействия не требуется.</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Министерства при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://www.mon.tatar.ru">http://www.mon.tatar.ru</a> и в информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан.</p> <p>Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному</p>	
--	--	--

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

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

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

1) консультирование и оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) прием, регистрация заявления и рассмотрение документов;

3) экспертная оценка профессиональной деятельности педагогических работников, проводимый специалистами экспертной группы;

4) проведение аттестации, принятие решения аттестационной комиссией;

5) исправление технической ошибки.

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

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

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

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

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

3.3. Прием документов и регистрация заявления.

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

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

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

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

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

Результат процедуры: поданные заявление и документы.

3.3.2. Специалист отдела осуществляет:

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

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

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

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

прием и регистрацию заявления;

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

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Экспертная оценка профессиональной деятельности педагогических работников.

3.4.1. Специалист отдела:

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

включает заявителя в график проведения аттестации педагогических работников;

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

направляет проект приказа на согласование заместителю министра.

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

Согласованный проект приказа направляется на утверждение министру.

Результат процедуры: направленный приказ на утверждение.

3.4.2. Министр утверждает приказ о проведении аттестации.

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

Результат процедуры: утвержденный приказ.

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

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

Результат процедуры: направленный приказ.

3.4.4. Специалист отдела:

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

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

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

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

подготовку проекта приказа об организации экспертной оценки профессиональной деятельности заявителя;

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

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

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

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

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

Результат процедуры: утвержденный приказ.

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: экспертные заключения.

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

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

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

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

3.5. Проведение аттестации, принятие решения аттестационной комиссией.

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: протокол аттестационной комиссии.

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

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

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

Результат процедур: протокол аттестационной комиссии, переданный специалисту отдела.

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

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

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

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

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

Результат процедуры: проект приказа, направленный на утверждение министру.

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

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

Результат процедуры: утвержденный приказ.

3.5.7. Специалист отдела осуществляет:

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

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

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

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

### 3.6. Исправление технической ошибки.

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

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

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

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное министру заявление.

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

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

Результат процедуры: заявление, направленное заместителю министра на рассмотрение.

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

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

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику отдела на рассмотрение.

3.6.5. Начальник отдела передает специалисту отдела заявление для исполнения.

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

Результат процедур: заявление, направленное на исполнение специалисту отдела.

### 3.6.6. Специалист отдела:

переоформляет проект приказа;

готовит проект письма заявителю о переоформлении приказа и направляет

начальнику отдела для согласования.

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: согласованные проект письма, приказ.

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

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

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

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

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

Результат процедуры: приказ и письмо заявителю, подписанные министром.

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

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

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

#### 4. Порядок и форма контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

(форма)

В \_\_\_\_\_  
(наименование аттестационной комиссии Министерства,

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

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

### Заявление

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_  
квалификационную категорию по должности (должностям) \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
Сообщаю о себе следующие сведения:

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

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

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

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

---

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                      Подпись \_\_\_\_\_  
Сот. телефон \_\_\_\_\_,                      служебный телефон \_\_\_\_\_

\* Сведения о результатах работы указываются в карте результативности

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

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

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

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

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

В \_\_\_\_\_  
(выданный документ)  
указано

\_\_\_\_\_  
Правильные сведения:

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

О готовности документа прошу известить меня

\_\_\_\_\_  
(способ извещения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

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

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

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

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

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