

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента предоставления
Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики,
Управлениями народного образования городов (районов),
организациями образования Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги
"Аттестация руководящих и педагогических работников
организаций образования
Приднестровской Молдавской Республики
на квалификационную категорию"

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 5 апреля 2019 г.
Регистрационный N 8786

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-З-VI "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года N 294-З-III "Об образовании" (САЗ 03-26) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года N 113 "Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 17-23) с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года N 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года N 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года N 306 (САЗ 18-37), Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 3 сентября 2015 года N 919 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих и педагогических работников организаций образования Приднестровской Молдавской Республики" (Регистрационный N 7280 от 13 ноября 2015 года) (САЗ 15-46) с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 10 марта 2016 года N 248 (Регистрационный N 7437 от 20 мая 2016 года) (САЗ 16-20), от 22 мая 2017 года N 621 (Регистрационный N 7954 от 24 августа 2017 года) (САЗ 17-35), от 5 июня 2018 года N 530 (Регистрационный N 8349 от 20 июля 2018 года) (САЗ 18-29), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики, Управлениями народного образования городов (районов), организациями образования Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Аттестация руководящих и педагогических работников организаций образования Приднестровской Молдавской Республики на квалификационную категорию" согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики на государственную регистрацию и опубликование.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Главного управления науки и инновационной деятельности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

И.о. министра

А. НИКОЛЮК

г. Тирасполь
27 декабря 2018 г.
N 1207

Приложение к Приказу
Министерства просвещения
Приднестровской Молдавской Республики
от 27 декабря 2018 г. N 1207

Регламент предоставления Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики, Управлениями народного образования городов (районов), организациями образования Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Аттестация руководящих и педагогических работников организаций образования Приднестровской Молдавской Республики на квалификационную категорию"

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Настоящий Регламент Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики по предоставлению государственной услуги по проведению аттестации руководящих и педагогических работников организаций образования Приднестровской Молдавской Республики на квалификационную категорию (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по аттестации руководящих и педагогических работников организаций образования Приднестровской Молдавской Республики на квалификационную категорию.

Регламент является обязательным к исполнению Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики, Управлениями народного образования городов и районов Приднестровской Молдавской Республики, организациями образования дошкольного, общего, профессионального, специального (коррекционного) образования, организациями дополнительного образования кружковой направленности, организациями, обеспечивающими содержание, образование и воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Приднестровской Молдавской Республики всех типов и видов, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – уполномоченные органы).

2. Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) должностных лиц.

2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги могут являться руководящие и педагогические работники государственных и муниципальных организаций дошкольного, общего, профессионального, специального (коррекционного) образования, организаций дополнительного образования кружковой направленности, организаций, обеспечивающих содержание, образование и воспитание детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе в случаях, когда ими осуществляется замещение должностей по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее – заявитель).

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, не могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация о месте нахождения Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики (далее – Министерство просвещения), графике работы, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты, справочных телефонах:

Юридический адрес: город Тирасполь, ул. Мира, д. 27.

График работы:

а) понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

б) перерыв с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт: <http://minpros.info>.

Электронная почта: prosveshenie@minpros.info.

Телефон (приемная): (0533) 2-22-29, факс (0533) 2-34-97.

6. Информация о месте нахождения структурного подразделения Министерства просвещения, осуществляющего предоставление государственной услуги, графике работы, справочном телефоне:

а) юридический адрес: город Тирасполь, ул. Мира, д. 27, кабинет 7а (Управление инспектирования, аттестации и мониторинга системы образования Главного управления науки и инновационной деятельности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики);

б) график работы:

1) понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

2) перерыв с 12.00 до 13.00.

в) Телефон: (0533) 2-48-94.

Информация о месте нахождения структурных подразделений Управлений народного образования городов и районов Приднестровской Молдавской Республики, организаций образования Приднестровской Молдавской Республики, осуществляющих предоставление государственной услуги, графике их работы, справочных телефонах, размещенных на официальных сайтах указанных учреждений и организаций:

а) МУ "Управление народного образования г. Тирасполь":

1) Юридический адрес: город Тирасполь, ул. Манойлова, д. 33.

2) График работы:

а) понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

б) перерыв с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт: <http://www.tirasuno.org>.

Электронная почта: uno.tiraspol@mail.ru.

Телефон (приемная): (0533) 7-77-34.

б) МУ "Управление народного образования г. Бендеры":

1) Юридический адрес: город Бендеры, ул. Суворова, д. 57.

2) График работы:

а) понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

б) перерыв с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт: <http://www.unobendery.org>.

Электронная почта: unobendery@yandex.ru.

Телефон (приемная): (0552) 2-00-68.

в) МУ "Слободзейское районное управление народного образования":

1) Юридический адрес: город Слободзея, ул. Ленина, д. 80, корпус "Д".

2) График работы:

а) понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

б) перерыв с 12.00 до 13.00.

Электронная почта: runo-sl@mail.ru.

Телефон (приемная): (0557) 2-23-35.

г) МУ "Григориопольское управление народного образования":

1) Юридический адрес: город Григориополь, ул. К. Маркса, д. 144.

2) График работы:

а) понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

б) перерыв с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт: в разработке.

Электронная почта: grigor_pros@mail.ru.

Телефон (приемная): (0210) 3-27-48.

д) МУ "Дубоссарское управление народного образования":

1) Юридический адрес: город Дубоссары, ул. Свердлова, д. 9.

2) График работы:

а) понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

б) перерыв с 12.00 до 13.00.

Электронная почта: dub_uno@mail.ru.

Телефон (приемная): (0215) 2-39-74.

е) МУ "Рыбницкое управление народного образования":

1) Юридический адрес: город Рыбница, ул. Кирова, д. 136.

2) График работы:

а) понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

б) перерыв с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт: <http://ryno.idknet.com>.

Электронная почта: priemnaiauno@mail.ru.

Телефон (приемная): (0555) 3-38-29.

ж) МУ "Каменское управление народного образования":

1) Юридический адрес: город Каменка, ул. Ленина, д. 6.

2) График работы:

а) понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

б) перерыв с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт: kamuno.hol.es.

Электронная почта: kamenkauno2011@mail.ru.

Телефон (приемная): (0216) 2-13-53.

7. Информация о порядке получения заявителями государственной услуги содержит следующие сведения:

а) наименование и почтовый адрес уполномоченного органа;

б) справочные номера телефонов уполномоченного органа;

в) адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес электронной почты;

г) график работы уполномоченного органа;

д) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении государственной услуги;

е) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

ж) извлечения из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

з) текст Регламента;

и) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

к) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним.

8. Информация, указанная в пункте 7 настоящего Регламента, предоставляется государственными гражданскими служащими и специалистами уполномоченных органов:

а) непосредственно в уполномоченном органе;

б) посредством размещения на официальном сайте уполномоченного органа (далее – сайте уполномоченного органа);

в) посредством размещения в государственной информационной системе "Портал государственных услуг" (<https://www.uslugi.gospmr.org>) (далее – Портал государственных

услуг);

г) с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют государственные гражданские служащие и специалисты уполномоченных органов и их структурных подразделений (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) извлечения из текста настоящего Регламента;

в) блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

г) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) график приема заявителей;

е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

з) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – "Аттестация руководящих и педагогических работников организаций образования Приднестровской Молдавской Республики на квалификационную категорию".

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Полномочия по предоставлению государственной услуги в соответствии со статьей 55-1 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года N 294-3-III "Об образовании" (САЗ 03-26) в действующей редакции осуществляют:

а) уполномоченный Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы образования (далее – Министерство просвещения);

б) органы местного управления образованием (далее – Управления народного образования);

в) организации образования всех типов и видов, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

12. Структурным подразделением Министерства просвещения, отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление инспектирования, аттестации и мониторинга системы образования Главного управления науки и инновационной деятельности.

13. В Управлениях народного образования, организациях образования ответственными за предоставление государственной услуги являются специалисты, руководящие и педагогические работники в соответствии с распорядительными актами руководителей указанных учреждений и организаций.

14. Министерство просвещения организует, обеспечивает и контролирует деятельность структурного подразделения министерства, аттестационных комиссий Управлений народного образования и организаций образования по предоставлению государственной услуги.

6. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) установление заявителю по результатам аттестации заявленной квалификационной категории, утвержденной распорядительным актом руководителя уполномоченного органа;

б) отказ заявителю по результатам аттестации в установлении заявленной квалификационной категории, оформленный в виде выписки из протокола заседания аттестационной комиссии.

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

16. Государственная услуга предоставляется с 1 октября по 30 мая (далее – аттестационный период). Дата проведения аттестационных процедур устанавливается для заявителя индивидуально в соответствии со сроками, указанными заявителем в заявлении, и сроком действия имеющейся квалификационной категории, утверждается распорядительным актом руководителя уполномоченного органа.

17. Распорядительный акт уполномоченного органа об установлении заявителю квалификационной категории издается в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией и размещается на официальном сайте уполномоченного органа в течение 3 (трех) календарных дней со дня издания указанного акта.

В случае отказа в установлении заявителю по результатам аттестации квалификационной категории выписка из протокола заседания аттестационной комиссии направляется заявителю (по почте, на его электронный адрес или адрес организации образования, в которой он осуществляет профессиональную деятельность) в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года N 294-3-III "Об образовании" (САЗ 03-26) в действующей редакции;

б) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-3-VI "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции;

в) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской

Республики от 26 мая 2017 года N 113 "Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 17-23) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года N 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года N 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года N 306 (САЗ 18-37);

г) Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 3 сентября 2015 года N 919 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих и педагогических работников организаций образования Приднестровской Молдавской Республики" (регистрационный N 7280 от 13 ноября 2015 года) (САЗ 15-46) с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 10 марта 2016 года N 248 (регистрационный N 7437 от 20 мая 2016 года) (САЗ 16-20), от 22 мая 2017 года N 621 (регистрационный N 7954 от 24 августа 2017 года) (САЗ 17-35), от 5 июня 2018 года N 530 (регистрационный N 8349 от 20 июля 2018 года) (САЗ 18-29).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

19. При обращении за получением государственной услуги заявитель предоставляет заявление о проведении аттестации с целью установления квалификационной категории по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту с приложением копий документов, подтверждающих соответствие заявителя квалификационным требованиям, определенным действующим законодательством:

а) копии диплома (дипломов) о профессиональном образовании;

б) копии документа (документов), подтверждающего профессиональную переподготовку или получение дополнительного образования;

в) копии документа (документов) о повышении квалификации по аккредитованным дополнительным профессиональным образовательным программам, суммарный объем которых составляет не менее 72 часов;

г) копии приказа о присвоении квалификационной категории при предыдущей аттестации (при наличии квалификационной категории);

д) копии трудовой книжки и (или) трудового договора.

20. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в уполномоченный орган, почтовой связью, в электронной форме.

21. В электронном виде форма заявления должна быть доступна для копирования и заполнения на Портале государственных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

22. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

23. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя 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.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

24. Запрещено требовать от заявителя:

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

б) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочных предоставлять государственные услуги, в силу их компетенции, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

в) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Республики;

г) обращение за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) заявитель не является руководящим или педагогическим работником организаций образования, по должностям которых предусмотрены квалификационные категории;

б) заявитель обращается с заявлением о досрочной аттестации для установления квалификационной категории (до истечения срока имеющейся (действующей) категории);

в) заявление не соответствует установленной форме;

г) текст заявления не поддается прочтению.

26. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа подписывается руководителем уполномоченного органа и выдается заявителю лично или может направляться в организацию образования, в которой заявитель осуществляет профессиональную деятельность.

27. Основания для приостановления государственной услуги в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) письменный отказ заявителя от прохождения аттестации;

б) освобождение заявителя от занимаемой должности (увольнение, перевод на другую должность).

29. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается руководителем уполномоченного органа и выдается заявителю лично или может направляться в организацию образования, в которой заявитель осуществляет профессиональную деятельность.

30. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления. В

случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе вновь обратиться с заявлением о ее предоставлении в сроки, установленные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, отсутствуют.

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

32. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрена.

16. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

33. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

34. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата проведения государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

36. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Портала государственных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

37. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

39. Места для ожидания на подачу заявления оборудуются стульями.

40. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений.

41. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) открытый доступ заявителя к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- б) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Портале государственных услуг;
- в) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- г) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

21. Состав и последовательность административных процедур

43. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) формирование аттестационной комиссии уполномоченного органа и экспертных групп для проведения аттестации;
- б) прием и регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги;
- в) организацию экспертизы профессиональной деятельности заявителей;
- г) оформление итоговых документов по результатам аттестации заявителей.

44. Последовательность предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме (Приложение N 2 к настоящему Регламенту).

22. Формирование аттестационной комиссии уполномоченного органа и экспертных групп для проведения аттестации

45. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит организационную работу по формированию состава аттестационной комиссии и экспертных групп. Результатом административной процедуры является издание распорядительных актов руководителя уполномоченного органа о составе и графике работы аттестационной комиссии, составе экспертных групп.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя специалисту, ответственному за прием документов, заявления, оформленного согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и регистрирует его не позже 1 (одного) рабочего дня,

следующего за днем поступления заявления.

В случае, если поданное заявление не соответствует предъявляемым к нему требованиям, специалист, ответственный за прием документов, указывает на выявленное несоответствие и отказывает заявителю в приеме заявления.

Началом исчисления срока предоставления государственной услуги является следующий рабочий день после даты регистрации поданного заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, поступившего от заявителя, в книге учета входящих документов и внесение данных заявителя в список для организации и проведения аттестационной экспертизы.

24. Организация экспертизы профессиональной деятельности заявителя в ходе его аттестации

47. Основанием начала выполнения административной процедуры является письменное уведомление заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, о сроке и месте проведения его аттестации.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, координирует работу экспертов, действующих согласно распорядительному акту руководителя уполномоченного органа.

К компетенциям экспертов относится:

а) анализ документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности аттестуемого работника за межаттестационный период;

б) проведение собеседования с аттестуемым работником;

в) посещение учебных, внеаудиторных занятий и мероприятий, проводимых аттестуемым работником;

г) проверка выполнения рекомендаций, полученных аттестуемым в ходе предыдущей аттестации, о чем делается пометка в экспертном заключении;

д) подготовка экспертного заключения (с приложением подтверждающих документов).

Результатом административной процедуры является оформление экспертами на аттестуемого работника заключения (по установленной форме), которое рассматривается на заседании аттестационной комиссии.

25. Оформление итоговых документов по аттестации заявителя

48. По итогам заседания аттестационной комиссии и в соответствии с его решением специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект распорядительного акта руководителя уполномоченного органа об установлении квалификационной категории аттестованному в срок, не превышающий 10 (десяти) дней с даты заседания аттестационной комиссии (при необходимости - выписки из протокола заседания аттестационной комиссии).

Распорядительный акт об установлении квалификационной категории размещается на официальном сайте уполномоченного органа в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его издания.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии направляется заявителю (по почте, на его электронный адрес или адрес организации образования, в которой он осуществляет профессиональную деятельность) в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией.

26. Особенности предоставления государственной услуги с использованием Портала государственных услуг

49. Предоставление государственной услуги в части экспертизы

результативности профессиональной деятельности заявителя, процедуры аттестации на заседании аттестационной комиссии с использованием Портала государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

27. Особенности предоставления государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

50. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

51. Контроль исполнения установленных настоящим Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

52. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – контроль), осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

53. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок за полнотой и качеством предоставления государственной услуги устанавливаются руководителем уполномоченного органа.

29. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

54. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

55. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

56. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц.

57. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственных услуг. Предмет жалобы

58. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего при предоставлении государственной услуги, в том числе в случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, для предоставления государственной услуги;

г) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) истребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

е) отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

32. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

59. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

60. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

61. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием Портала государственных услуг и (или) официального сайта уполномоченного органа.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в случае, указанном в пункте 58 настоящего Регламента.

63. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, представляющего государственную услугу, фамилию и инициалы должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о

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

в) сведения об обжалуемом решении и (или) действии (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Сроки рассмотрения жалобы

64. Жалоба, поступившая в порядке, указанном в пункте 58 настоящего Регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

65. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, приостановления рассмотрения жалобы

66. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

67. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

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

б) невозможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

68. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

36. Результат рассмотрения жалобы

69. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворить жалобу;
- б) отказать в удовлетворении жалобы.

70. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

71. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

72. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

73. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

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

74. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

75. Информирование заявителя о порядке обжалования решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, обеспечивается посредством размещения информации на Портале государственных услуг и на официальном сайте уполномоченного органа.

Приложение N 1
к Регламенту предоставления
Министерством просвещения
Приднестровской Молдавской Республики,
Управлениями народного образования
городов (районов),
организациями образования
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги
"Аттестация руководящих и педагогических
работников организаций образования
Приднестровской Молдавской Республики
на квалификационную категорию"

Председателю

(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

(должность, место работы аттестуемого работника)

Контактные телефоны:

заявление.

Прошу аттестовать меня в _____ (месяц, год) на
установление _____ квалификационной категории в должности

Сведения об образовании (наименование организации
профессионального образования, дата его окончания, специальность и
квалификация по диплому, наличие ученой степени и ученого звания)

Общий педагогический стаж (для руководящих работников - стаж
руководящей работы) _____

Стаж работы по специальности (квалификации) _____

Стаж работы в должности _____

Стаж работы в данной организации образования _____

Квалификационная категория и срок ее действия _____

Сведения о повышении квалификации (место прохождения и сроки
повышения квалификации, профессиональной переподготовки; направление
и форма повышения квалификации) _____

Наличие званий и наград, дата их присвоения / вручения и др.

С Положением о порядке проведения аттестации руководящих и
педагогических работников организаций образования Приднестровской
Молдавской Республики ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

Приложение N 2
к Регламенту предоставления
Министерством просвещения
Приднестровской Молдавской Республики,
Управлениями народного образования
городов (районов),
организациями образования
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги
"Аттестация руководящих и педагогических
работников организаций образования
Приднестровской Молдавской Республики
на квалификационную категорию"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

