



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

24.12.2018

№

451/01-07

г. Пенза

О внесении изменений в Административный регламент Министерства образования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Пензенской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденный приказом Министерства образования Пензенской области от 13.05.2013 № 307/01-07 (с последующими изменениями)

В соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 23.10.2018 № 563-пП «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Пензенской области», руководствуясь Положением о Министерстве образования Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 05.08.2008 № 485-пП (с последующими изменениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент Министерства образования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Пензенской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Административный регламент), утвержденный приказом Министерства образования Пензенской области от 13.05.2013 № 307/01-07 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Пензенской области, педагогических работников муниципальных и частных

организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с последующими изменениями), следующие изменения:

1.1. В разделе I «Общие положения» Административного регламента:

1.1.1. В подразделе 1.3 «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги»:

1.1.1.1. Пункты 1.3.1 «Информация о месте нахождения и графике работы Министерства образования Пензенской области», 1.3.2 «Справочные телефоны структурного подразделения Министерства», 1.3.3 «Адрес официального сайта Министерства образования Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адреса электронной почты» исключить.

1.1.1.2. Пункт 1.3.4 «Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги и справочной информации (далее – информирование) осуществляется в рамках настоящего Административного регламента.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны, а также адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты размещаются на информационных стендах Министерства, официальном сайте Министерства, РПГУ.

Информирование организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

Индивидуальное информирование организуется в случае обращения заявителя:

1) в устной форме: лично или по телефону, к сотруднику Управления кадровой политики и организационно-правовой работы Министерства образования Пензенской области (далее – сотрудник). Продолжительность индивидуального устного информирования одного заявителя - не более 10 минут.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование заявителя, обратившегося лично, должен:

- поздороваться и представиться: назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;
- дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов;

- кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю.

Если на момент поступления звонка от заявителя сотрудник проводит личный прием другого заявителя, обратившегося лично, сотрудник должен:

- вежливо предложить позвонившему заявителю перезвонить через фиксированное время, с обязательным объяснением причины;

- предложить самому перезвонить заявителю, когда освободится;

- предложить перезвонить по другому номеру свободного сотруднику;

2) в письменной форме в адрес Министерства образования Пензенской области.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправлений, в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме;

3) по каналам электронной связи.

Публичное информирование организуется путем размещения информации о получении государственной услуги:

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.minobr-penza.ru (далее - официальный сайт Министерства);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»: <https://gosuslugi.pnzreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - РПГУ) (далее - Порталы);

- на стендах в Министерстве образования Пензенской области.

На ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информирование посредством ЕПГУ, РПГУ, а также на официальном сайте Министерства осуществляется бесплатно.

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

1.2. В разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента:

1.2.1. Подраздел 2.5 «Правовые основания для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, РПГУ.».

1.2.2. Наименование подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления».

1.3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Административного регламента:

1.3.1. Наименование раздела изложить в следующей редакции:

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия».

1.3.2. Дополнить пунктом б) следующего содержания:

«б) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.».

1.3.3. В подразделе 3.1 «Прием и регистрация заявлений педагогических работников на аттестацию»:

1.3.3.1. В абзаце втором пункта 3.1.1 слова «, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента» исключить.

1.3.3.2. Абзац третий пункта 3.1.1 исключить.

1.3.3.3. Абзац четвертый пункта 3.1.1 изложить в следующей редакции:
«Заявителю направляется уведомление о приеме заявления с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на РПГУ ему будет представлена информация о ходе рассмотрения заявления.».

1.3.3.4. Дополнить пунктом 3.1.4 следующего содержания:

«3.1.4. Критерием для приема и регистрации заявлений педагогических работников на аттестацию является наличие поступивших в аттестационную комиссию заявлений педагогических работников.».

1.3.3.5. Пункты 3.1.4 и 3.1.5 считать пунктами 3.1.5 и 3.1.6 соответственно.

1.3.4. В подразделе 3.2 «Рассмотрение документов педагогических работников на аттестацию»:

1.3.4.1. Дополнить пунктом 3.2.3 следующего содержания:

«3.2.3. Критерием для рассмотрения документов педагогических работников на аттестацию является наличие зарегистрированных заявлений и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.».

1.3.4.2. Пункт 3.2.3 считать пунктом 3.2.4.

1.3.5. В подразделе 3.3 «Аттестация в части всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника»:

1.3.5.1. Пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Критериями для аттестация в части всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника является соответствие результатов работы педагогических работников и их индивидуальных достижений показателям, предусмотренным пунктами 36 и 37 «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.».

1.3.5.2. Дополнить пунктами 3.3.4 и 3.3.5 следующего содержания:

«3.3.4. Результат выполнения административной процедуры - рассмотрение аттестационной комиссией результатов анализа профессиональной деятельности педагогического работника за аттестационный период и принятие решения об установлении первой или

высшей квалификационной категории либо об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории.

3.3.5. Способ фиксации результата – включение решения об установлении первой или высшей квалификационной категории в проект приказа Министерства об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории.».

1.3.6. В подразделе 3.4 «Издание приказа Министерства об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории»:

1.3.6.1. Дополнить пунктом 3.4.5 следующего содержания:

«3.4.5. Критерием для издания приказа Министерства об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории является наличие решения аттестационной комиссии об установлении первой или высшей квалификационной категории.».

1.3.6.2. Пункты 3.4.5, 3.4.6, 3.4.7 считать пунктами 3.4.6, 3.4.7, 3.4.8 соответственно.

1.3.7. В подразделе 3.5 «Направление заявителю уведомления об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории»:

1.3.7.1. Дополнить пунктом 3.5.3 следующего содержания:

«3.5.3. Критериями для направления заявителю уведомления об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории является наличие решения аттестационной комиссии об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории заявителю.».

1.3.7.2. Абзац второй пункта 3.5.5 исключить.

1.3.7.3. Пункты 3.5.3, 3.5.4, 3.5.5 считать пунктами 3.5.4, 3.5.5, 3.5.6 соответственно.

1.3.8. Дополнить подразделом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

3.6.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

3.6.3. Заявление об исправлении технической ошибки подается лично заявителем в Министерство, по почте, по электронной почте.

3.6.4. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется и направляется специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.6.5. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.6.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

3.6.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

3.6.8. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.9. Специалист регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и передает в структурное подразделение Министерства для направления заявителю.

3.6.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении Министерства, ответственном за прием документов.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – предоставление документа, подтверждающего установление квалификационной категории или об отказе в установлении квалификационной категории;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в структурном подразделении Министерства:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – документа, подтверждающего установление квалификационной категории;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.».

1.4. Пункт 5.8 раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц» Административного регламента исключить.

1.5. Приложение к Административному регламенту исключить.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства образования Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.Г. Воронков