

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

26.09.2024

№

49-н

г. Красноярск

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги «Аттестация педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края или в отношении которых министерство здравоохранения Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сферах здравоохранения и лекарственного обеспечения, в целях установления квалификационной категории»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 19 Закона Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае», распоряжением Губернатора Красноярского края от 22.05.2024 № 290-рг «Об осуществлении полномочий по руководству министерством здравоохранения Красноярского края», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, утвержденным постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п, пунктами 3.9, 3.54.1 и 3.72 Положения о министерстве здравоохранения Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 № 31-п, учитывая приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги «Аттестация педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края или в отношении которых министерство здравоохранения Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную

деятельность в сферах здравоохранения и лекарственного обеспечения, в целях установления квалификационной категории» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ министерства здравоохранения Красноярского края от 24.05.2023 № 24-н «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги «Аттестация педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края или в отношении которых министерство здравоохранения Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сферах здравоохранения и лекарственного обеспечения, в целях установления квалификационной категории».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела управления кадрами и профессиональной подготовки министерства здравоохранения Красноярского края Н.М. Мамавко.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

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

Заместитель
министра здравоохранения
Красноярского края



Н.С. Говорушкина

Согласовано
Начальник отдела управления кадрами
и профессиональной подготовки

Н.М.Мамавко

Начальник юридического отдела

Е.А. Толокина

Главный специалист
отдела управления кадрами
и профессиональной подготовки

П.К. Гребен * 

Приложение
к приказу министерства здравоохранения
Красноярского края
от 26.09.24 № 49-к

**Административный регламент
предоставления министерством здравоохранения Красноярского края
государственной услуги «Аттестация педагогических работников краевых
государственных организаций, осуществляющих образовательную
деятельность и подведомственных министерству здравоохранения
Красноярского края или в отношении которых министерство
здравоохранения Красноярского края осуществляет функции
и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных
и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность
в сферах здравоохранения и лекарственного обеспечения, в целях
установления квалификационной категории»**

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования.

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

муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сферах здравоохранения и лекарственного обеспечения, в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) (далее - государственная услуга).

1.2. Предмет регулирования Административного регламента:

установление квалификационной категории (первой или высшей) педагогическим работникам.

2. Круг заявителей.

2.1. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление государственной услуги являются педагогические работники краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края или в отношении которых министерство здравоохранения Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сферах здравоохранения и лекарственного обеспечения на территории Красноярского края (далее – образовательная организация), замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 (далее – Номенклатура должностей педагогических работников), 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 - заявители, педагогические работники), заявившие об аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

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

2.3. Заявления о проведении аттестации (далее – заявление) подаются педагогическими работниками в Аттестационную комиссию, независимо от продолжительности их работы в образовательной организации, в том числе в период нахождения педагогического работника в отпуске по уходу за ребенком.

2.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, предусмотренным подразделом 15 раздела III Административного регламента.

2.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее - справочная информация) Министерства размещаются:

на информационном сайте Министерства <http://www.kraszdrazv.ru> (далее – Информационный сайт);

на официальном сайте Красноярского края – Едином портале «Красноярский край» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с адресом <http://www.krskstate.ru> (далее – Официальный сайт);

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

на краевом портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

3. Наименование государственной услуги.

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

4. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

4.1. Государственная услуга предоставляется министерством здравоохранения Красноярского края.

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

5. Результат предоставления государственной услуги.

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является: установление (отказ в установлении) педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории на основании соответствующего решения аттестационной комиссии, которое оформляется приказом Министерства;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.2. Приказ Министерства об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории должен содержать следующие реквизиты:

- наименование Министерства;
- наименование документа;
- регистрационный номер;
- дата издания и содержание решения.

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

5.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ);
- на РПГУ (при подаче заявления посредством РПГУ);
- на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
- почтовым отправлением по адресу регистрации заявителя.

5.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ);

в форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ (при подаче заявления посредством РПГУ);

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве;

- на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
- почтовым отправлением по адресу регистрации заявителя.

6. Срок предоставления государственной услуги.

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления.

6.2. Максимальный срок регистрации заявления заявителя – не должен превышать 1 календарного дня со дня получения заявления.

6.3. Максимальный срок направления уведомления об отказе в принятии заявления не должен превышать 7 календарных дней со дня его получения.

6.4. Максимальный срок рассмотрения аттестационной комиссией заявления заявителя о проведении аттестации не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которых:

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

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

6.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого педагогического работника от начала ее проведения до принятия решения аттестационной комиссией не должен превышать 60 календарных дней от начала ее проведения до принятия решения Аттестационной комиссией.

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

6.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 90 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в Министерство, или на ЕПГУ, РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

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

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

8.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Аттестационную комиссию:

заявление об установлении квалификационной категории (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность).

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

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

Заявление оформляется машинописным способом, в нижней части

заявления заявитель разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату подачи заявления.

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

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

Текст заявления, полученного посредством светокопирования, должен быть разборчив.

Заявление в адрес аттестационной комиссии представляется:

лично заявителем;

направляются посредством почтовой связи письмом;

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

посредством ЕПГУ, РПГУ.

8.2. В случае обращения за предоставлением государственной услуги уполномоченного представителя заявителя в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1. Административного регламента, предоставляются:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

8.3. При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

8.4. Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (ЕФС-1) по форме, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.10.2022 № 245п за периоды трудовой деятельности, трудовом стаже с 01.01.2020.

Заявитель вправе предоставить сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.5. Иные документы и материалы, которые заявитель вправе представить на рассмотрение Аттестационной комиссии по собственной инициативе:

содержащие сведения об образовании и (или) квалификации, подтверждающие ученую степень (при наличии);

подтверждающие его квалификацию и профессиональные достижения в соответствии с показателями, предусмотренными пунктами 35, 36 Порядка проведения аттестации педагогических работников, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 (далее

– Порядок проведения аттестации);

содержащие сведения, подтверждающие наличие государственных наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия и иных наград, сведений о награждениях за участие в профессиональных конкурсах;

содержащие сведения о присвоении заявителю имеющейся квалификационной категории (при наличии);

подтверждающие факт изменения фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии));

подтверждающие участие в семинарах, конференциях, мастер-классах и иных научно-практических мероприятиях выданного организаторами указанных мероприятий;

копии методических разработок (публикаций) (при наличии).

8.6. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

8.8. Заявление в адрес аттестационной комиссии представляется:

Лично заявителем (его представителем);

Направляются посредством почтовой связи письмом;

В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ, РПГУ, на адрес электронной почты: gpk@kraszdrav.ru (далее – электронная почта).

8.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные орган, органы местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами.

8.10. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не требуется.

8.11. Аттестация педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории проводится по их желанию.

8.12. Заявления в Аттестационную комиссию подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности их работы в образовательной организации, в том числе в период нахождения педагогического работника в отпуске по уходу за ребенком.

8.13. Заявления в Аттестационную комиссию о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории подаются педагогическими работниками, имеющими (имевшими) по одной из должностей первую или высшую квалификационную категорию.

8.14. Срок регистрации заявления в случае, если подано:
в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ до 16.00 рабочего дня – в день его подачи, после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день:

лично в Аттестационную комиссию – в день обращения;
почтовым отправлением, электронной почте - не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

8.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

1) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

2) невозможность установить личность заявителя, его представителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность); подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

3) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением;

4) документы содержат подчистки и исправления текста, либо не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

7) представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.2. Принятие решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за предоставлением государственной услуги.

9.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

1) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

10.2. При несоответствии информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе повторно обратиться в Аттестационную комиссию с документами после устранения оснований, указанных в подпункте 1 пункта 10.1 Административного регламента.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) обращение за предоставлением государственной услуги, не предусмотренной Административным регламентом;

2) обращение заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела 1 Номенклатуры должностей педагогических работников;

3) обращение заявителя с заявлением аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) до истечения 1 года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении этой квалификационной категории о той же должности;

4) если заявителями на предоставление государственной услуги являются педагогические работники, обратившиеся с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории впервые, при этом не имеющие установленной первой квалификационной категории;

5) поступление заявления от педагогического работника, работающего в организации, аттестация педагогических работников которой не отнесена к компетенции аттестационной комиссии;

6) несоответствие должности заявителя в момент принятия решения аттестационной комиссии должности, указанной в заявлении;

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

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

9) отзыв заявления по инициативе заявителя.

10.4. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги, осуществив отзыв заявления на ЕПГУ, РПГУ, а также на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его почтовым отправлением или лично обратившись в Аттестационную комиссию. Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги фиксируется на ЕПГУ, РПГУ.

Отказ заявителя от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Аттестационную комиссию за предоставлением государственной услуги.

10.5. Решение об отказе в предоставлении, оформляется в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

10.6. Заявитель вправе повторно обратиться в Аттестационную комиссию с заявлением после устранения оснований, указанных в пунктах 10.3. Административного регламента.

10.6. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория.

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

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

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

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

12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на Официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ.

12.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на Официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ.

13.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию показателей доступности и качества государственной услуги.

14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: Министерства, ЕПГУ, РПГУ.

14.4. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 73-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

14.5. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

14.6. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ для предоставления государственной услуги.

14.7. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявлений и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ, информирование и консультирование заявителей также осуществляется по телефону: 8 (391) 202-59-20.

14.8. Уведомление о дате и месте проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории (далее - Уведомление) по форме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, на адрес электронной почты в виде электронного документа, не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

14.9. Заявитель вправе получить Уведомление на бумажном носителе при личном обращении в Министерство.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

15. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

15.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1: при обращении заявителя об аттестации педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории.

вариант 2: при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

вариант 3: при обращении заявителя за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Вариант 1.

15.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

установление (отказ в установлении) педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории на основании соответствующего решения аттестационной комиссии, которое оформляется приказом Министерства;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется приказом Министерства;

15.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления секретарем аттестационной комиссии.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в подразделе 9 Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги является несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в подразделе 10.2 раздела 10 Административного регламента.

15.4. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом 1 предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные действия (процедуры):

- 1) подача заявления педагогического работника об установлении квалификационной категории специалиста в области здравоохранения в Аттестационную комиссию, принятие заявления и его регистрация;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) межведомственное взаимодействие;
- 4) принятие решения о направлении документов (материалов) на рассмотрение комиссии;
- 5) проведение оценки результатов профессиональной деятельности специалиста в области здравоохранения;
- 6) формирование документов о принятом решении;
- 7) выдача результата оказания государственной услуги заявителю.

15.5. Подача заявления педагогического работника об установлении квалификационной категории специалиста в области здравоохранения в Аттестационную комиссию, принятие заявления и его регистрация.

15.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления педагогическим работником об установлении квалификационной категории по должности в Аттестационную комиссию, заполненного в соответствии с требованиями, указанными в пункте 8.1 Административного регламента.

15.5.2. Заявление оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту.

15.5.3. К заявлению прилагаются документы, указанные в пунктах 8.1 Административного регламента. В случае обращения уполномоченного представителя заявителя в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 Административного регламента, прилагаются документы, указанные в пункте

8.2. Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пунктах 8.4, 8.5 Административного регламента.

15.5.4. Заявление может быть подано заявителем следующими способами:

- в Аттестационную комиссию лично, почтовым отправлением;
- посредством ЕПГУ;
- посредством РПГУ;
- в форме электронного документа на адрес электронной почты.

15.5.5. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

15.5.6. При подаче заявления в Аттестационную комиссию посредством ЕПГУ, РПГУ регистрация заявления производится в автоматическом режиме в сроки, предусмотренные абзацем вторым пункта 8.14 Административного регламента.

15.5.7. При подаче заявления в Аттестационную комиссию лично, почтовым отправлением, на адрес электронной почты секретарь аттестационной комиссии, назначенный из числа государственных гражданских служащих отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства (далее – Сотрудник), регистрирует документы в установленном порядке в сроки, предусмотренные абзацами третьим, четвертым пункта 8.14 Административного регламента.

15.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры в части выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 15.5.2 - 15.5.7 Административного регламента не должен превышать 1 календарного дня с даты поступления документов в Аттестационную комиссию.

15.5.9. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

15.5.10. Результат административного действия фиксируется на ЕПГУ, РПГУ.

15.6. Рассмотрение заявления.

15.6.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

15.6.2. Сотрудник осуществляют процедуру обработки (рассмотрения) заявления.

15.6.3. Представленные документы проверяются на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента, в том числе соответствие перечню документов, необходимых для предоставления конкретного результата предоставления государственной

услуги, а также требованиям, установленным законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами для конкретного вида документа.

15.6.4. При наличии таких оснований Сотрудник формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту.

15.6.5. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, указанное решение подписывается председателем Аттестационной комиссии и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, в день обработки (рассмотрения) заявления.

15.6.6. В случае подачи заявления лично в Аттестационную комиссию, почтовым отправлением, на адрес электронной почты указанное решение подписывается председателем Аттестационной комиссии и направляется заявителю почтовым отправлением, в случае если в заявлении указан соответствующий способ получения результата предоставления государственной услуги.

15.6.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента, осуществляется прием заявления с представленными документами к рассмотрению.

15.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры в части выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 15.6.2 - 15.6.7 Административного регламента не должен превышать 7 календарных дней с даты поступления документов в Аттестационную комиссию.

15.6.10. Результатом административного действия является прием к рассмотрению заявления, либо направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

15.6.11. Результат административного действия фиксируется на ЕПГУ, РПГУ.

15.7. Межведомственное взаимодействие.

15.7.1. Основанием для начала административного действия, а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов власти (организаций), указанных в пункте 8.4 Административного регламента.

15.7.2. Сотрудником проставляется отметка в регистрационной карточке о необходимости осуществления запроса документа и направляется соответствующий запрос.

15.7.3. В целях предоставления государственной услуги при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия

Министерство взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) для идентификации и аутентификации заявителя, проверки действительности паспорта, с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации получения сведений о стаже работы.

15.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры в части выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 15.7.2 Административного регламента не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления документов в Аттестационную комиссию.

15.7.4. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

15.8. Принятие решения о направлении документов (материалов) на рассмотрение комиссии.

15.8.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие ответов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

15.8.2. Сотрудник осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 10 Административного регламента.

15.8.3. При наличии таких оснований Сотрудник формирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

15.8.4. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, указанное решение подписывается председателем Аттестационной комиссии и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в день принятия решения.

15.8.5. В случае подачи заявления лично в Аттестационную комиссию, почтовым отправлением указанное решение подписывается председателем Аттестационной комиссии и направляется заявителю почтовым отправлением в случае, если в заявлении указан соответствующий способ получения результата предоставления государственной услуги.

15.8.6. Указанное решение направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня принятия подписания председателем Аттестационной комиссии.

15.8.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 10 Административного регламента, Сотрудник обеспечивает направление собранного комплекта документов (материалов) председателю Аттестационной комиссии для рассмотрения членами Аттестационной комиссии.

15.8.8. Председатель Аттестационной комиссии принимает решение о дате и месте проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории.

15.8.9. Сотрудник формирует Уведомление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту с указанием даты и места проведения аттестации.

15.8.10. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, указанное Уведомление подписывается председателем Аттестационной комиссии и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в день принятия решения о дате и месте проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории.

15.8.11. В случае подачи заявления лично в Министерство, почтовым отправлением, указанное Уведомление подписывается председателем Аттестационной комиссии и направляется заявителю почтовым отправлением в случае, если в заявлении указан соответствующий способ получения результата предоставления государственной услуги либо в случае, если адрес электронной почты в заявлении не указан.

15.8.12. Указанное Уведомление направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о дате и месте проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории.

15.8.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры в части выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 15.8.2 -15.8.12/ Административного регламента не должен превышать 30 календарных дней с даты поступления документов в Аттестационную комиссию.

15.8.14. Результатом административного действия является:

- уведомление заявителя о дате и месте проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории;

- направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

15.8.15. Результат фиксируется в ЕПГУ, РПГУ.

15.9. Проведение оценки результатов профессиональной деятельности специалиста в области здравоохранения.

15.9.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) является решение о дате и месте проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории.

15.9.2. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется Аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 35, 36 Порядка проведения аттестации при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

15.9.3. Председатель Аттестационной комиссии определяет члена Аттестационной комиссии (далее – Эксперт) для осуществления всестороннего

анализа профессиональной деятельности педагогического работника, и не позднее 6 календарных дней со дня принятия решения Аттестационной комиссией о сроке и месте аттестации передает Эксперту заявление и документы, представленные заявителем по собственной инициативе.

15.9.4. Эксперты осуществляют аттестационную экспертизу на основании оценки результатов профессиональной педагогической деятельности педагогического работника.

первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

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

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования; выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности; личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

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

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования; выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях; личного вклада в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

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

15.9.5. По итогам аттестационной экспертизы результатов профессиональной педагогической деятельности Эксперт оформляет экспертное заключение о соответствии уровня квалификации требованиям.

15.9.6. Эксперт подписывает экспертное заключение, указывает дату, передает председателю Аттестационной комиссии для рассмотрения и принятия решения на заседании Аттестационной комиссии.

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

15.9.8. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных пунктом 15.9.4 Административного регламента, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

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

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

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

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

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

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

15.9.12. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение № 5), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

15.9.13. Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

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

15.9.15. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в Аттестационную комиссию с заявлением о проведении

аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия Аттестационной комиссией соответствующего решения.

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

15.9.17. Результатом административного действия является решение Аттестационной комиссии об установлении (об отказе в установлении) квалификационной категории педагогическому работнику.

15.9.18. Результат фиксируется в ЕПГУ, РПГУ.

15.10. Формирование документов о результатах получения государственной услуги.

15.10.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) является принятие решения об установлении или об отказе в установлении педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной категории и подписание приказа.

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

15.10.3. Начальник отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства в день получения проекта приказа Министерства проверяет представленный проект приказа Министерства на соответствие протоколу заседания Аттестационной комиссии:

в случае соответствия – визирует проект приказа Министерства и возвращает Сотруднику для представления его на согласование начальнику юридического отдела Министерства.

в случае несоответствия – возвращает проект приказа Министерства Сотруднику с указанием замечаний.

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

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

15.10.6. Начальник юридического отдела Министерства в тот же день проверяет представленный проект приказа Министерства на соответствие

правовым основаниям.

В случае соответствия – визирует проект приказа Министерства и возвращает Сотруднику для представления его на подпись Руководителю.

в случае несоответствия – возвращает проект приказа Министерства Сотруднику.

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

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

15.10.9. В день получения подписанного приказа Министерства сотрудник регистрирует его.

15.10.10. Подписанный Руководителем приказ Министерства не позднее 5 рабочих дней после подписания Руководителем размещается Сотрудником на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

15.10.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней со дня получения сотрудником протокола заседания Аттестационной комиссии.

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

15.10.13. Результат фиксируется в ЕПГУ, РПГУ.

15.11.Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

15.11.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание Руководителем приказа Министерства об установлении заявителю первой (высшей) квалификационной категории со дня вынесения решения Аттестационной комиссией или об отказе заявителю в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

15.11.2. Сотрудник направляет результат предоставления государственной услуги заявителю следующими способами:

- в случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в случае подачи заявления лично в Министерство результат предоставления государственной услуги направляется заявителю по электронной почте.

15.11.3. В случае, если адрес электронной почты в заявлении не указан, результат предоставления государственной услуги направляется в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, который заверяется подписью специалиста и направляется заявителю почтовым отправлением.

15.11.4. Заявитель вправе обратиться за получением результата предоставления государственной услуги лично в Министерство;

15.11.5. В случае подачи заявления почтовым отправлением, на адрес электронной почты результат предоставления государственной услуги направляется в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, который заверяется подписью Сотрудника и направляется заявителю почтовым отправлением.

15.11.6. Результат предоставления государственной услуги, указанный в абзаце втором пункта 5.1 Административного регламента, дополнительно размещается в форме электронного документа на Информационном сайте Министерства с адресом www.kraszdrav.ru.

15.11.7. Результатом административного действия является направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

15.11.8. Результат фиксируется в ЕПГУ, РПГУ

Вариант 2

15.12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

15.12.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок).

15.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления об исправлении ошибок:

1) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

2) невозможность установить личность заявителя, его представителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность); подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

15.12.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток:

1) отсутствие в заявлении об исправлении ошибок реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

2) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

15.13. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления об исправлении ошибок;

3) принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе;

4) выдача результата оказания государственной услуги заявителю.

15.14. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

15.15. Прием заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15.15.1. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе заявитель представляет:

1) заявление об исправлении ошибок в выданном документе с указанием его реквизитов;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность).

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

15.15.2. Заявление об исправлении ошибок в адрес Аттестационной комиссии представляется:

лично заявителем (представителем заявителя);

направляются посредством почтовой связи письмом;

посредством ЕПГУ, РПГУ;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ, РПГУ, на адрес электронной почты: office@kraszdrav.ru.

15.15.3. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется в сроки, установленные пунктом 8.14 Административного регламента.

15.15.4. Результатом административного действия является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

15.15.5. Результат административного действия фиксируется на ЕПГУ, РПГУ.

15.16. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок.

15.16.1. Сотрудник в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его поступления, проводит оценку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений, проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15.12.2 Административного регламента.

15.16.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе, Министерством издается приказ о внесении изменений в приказ об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории.

15.16.3. Результатом административного действия является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе, которое оформляется в соответствии с пунктом 15.10 Административного регламента.

15.16.4. Результат фиксируется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

15.16.5. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 15.16.1. Административного регламента, Министерством формируется уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном документе (далее - уведомление об отсутствии ошибок).

15.16.6. Результатом административного действия является отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе, который оформляется в соответствии с пунктом 15.16.5 Административного регламента.

15.16.7. Результат фиксируется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

15.16.8. Выдача результата оказания государственной услуги заявителю

15.16.9. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способами, установленными пунктом 5.4 Административного регламента.

Вариант 3

15.18. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

16. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

16.1. Проведение процедуры профилирования заявителя не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

17. Порядок осуществления

текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

17.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

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

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

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

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

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

17.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Министерства.

17.6. Контроль за соблюдением положений Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляет министр путем проведения соответствующих проверок не чаще одного раза в три года в соответствии с планами работы Министерства.

17.7. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

17.8. Внеплановые проверки за соблюдением положений Административного регламента проводятся министром при поступлении информации о несоблюдении сотрудниками Министерства требований

Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

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

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

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

18.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям нормативных правовых актов, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в приеме документов, выдачи документов, а также за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов заявителей.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах.

19. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

19.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными разделами 17-18 Административного регламента.

19.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

19.3. Министерство в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций для осуществления контроля над предоставлением государственной услуги на основании письменных обращений последних

обязано предоставлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

20. Порядок подачи жалобы.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

- приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

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

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

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

21. Требования к содержанию жалобы.

21.1. Жалоба заявителя должна содержать:
наименование Министерства либо фамилию, имя, отчество (последнее -

при наличии) министра здравоохранения Красноярского края или должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

22. Процедура подачи жалобы.

22.1. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

22.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется: Министерством, предоставляющим государственную услугу, в месте, где заявитель подал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги;

вышестоящим органом, в подчинении которого находится Министерство, предоставляющее государственную услугу.

22.3. Время приема жалоб в Министерстве, предоставляющем государственные услуги, должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

22.4. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

22.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Красноярского края - единого краевого портала «Красноярский край» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.krskstate.ru>;

информационного сайта Министерства в сети Интернет по адресу: <http://www.krazdrav.ru>;
краевого портала государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://gosuslugi.krskstate.ru>.

23. Должностные лица Министерства, предоставляющего государственные услуги, рассматривающие жалобы.

23.1. Должностное лицо, государственный гражданский служащий Министерства, которому поручается рассмотрение жалобы, определяется Руководителем исходя:

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

положений о структурных подразделениях Министерства;

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

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

24. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы.

24.1. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или Министерством, уполномоченным на ее рассмотрение.

24.2. В случае обжалования отказа Министерства, предоставляющего государственную услугу, или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

24.3. В случае если жалоба подана заявителем, представителем в Министерство, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Министерство направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

25. Рассмотрение жалобы.

25.1. Руководитель Министерства, в который поступила жалоба, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

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

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

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

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

25.2. При рассмотрении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение органов, должностных лиц, государственных гражданских служащих, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

26. Результат рассмотрения жалобы.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

27. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

27.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, уполномоченных на рассмотрение жалобы, с учетом требований, установленных Федеральным законом 363-ФЗ «Об охране здоровья граждан в Российской Федерации».

27.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Министерством, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения; информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28. Основания для отказа в удовлетворении жалобы.

28.1. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

если обжалуемые действия Министерства, предоставляющего государственную услугу, являются правомерными;

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

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

29. Порядок обжалования решений Министерства, его должностных лиц, принятых по результатам рассмотрения жалобы, а также действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы.

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

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

30. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

30.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя, представители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства.

31. Основания оставления жалобы без ответа.

31.1. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

31.2. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

Если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его руководителя, должностных лиц.

32.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его руководителя, должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг».

32.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства размещается на ЕГПУ, РПУ, на официальном сайте Министерства.

32.3. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
здравоохранения Красноярского края
государственной услуги
«Аттестация педагогических работников
краевых государственных организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и подведомственных
министерству здравоохранения Красноярского
края или в отношении которых министерство
здравоохранения Красноярского края
осуществляет функции и полномочия
учредителя, педагогических работников
муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность в сферах здравоохранения
и лекарственного обеспечения, в целях
установления квалификационной категории»

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края или в отношении которых министерство здравоохранения Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сферах здравоохранения и лекарственного обеспечения, в целях установления квалификационной категории»

Аттестационная комиссия для аттестации педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края или в отношении которых министерство здравоохранения Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сферах здравоохранения и лекарственного обеспечения, в целях установления квалификационной категории

Кому: _____

Решение

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

от _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196, на основании Административного регламента предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги «Аттестация педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края или в отношении которых министерство здравоохранения Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сферах здравоохранения и лекарственного обеспечения, в целях установления квалификационной категории», утвержденного приказом министерства здравоохранения Красноярского края от _____ № _____ (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) отказать в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа предоставлении государственной услуги

Председатель
Аттестационной комиссии

/подпись/

ФИО

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления министерством здравоохранения
Красноярского края государственной услуги
«Аттестация педагогических работников краевых
государственных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и подведомственных
министерству здравоохранения Красноярского края
или в отношении которых министерство
здравоохранения Красноярского края осуществляет
функции и полномочия учредителя, педагогических
работников муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность в
сферах здравоохранения и лекарственного
обеспечения, в целях установления
квалификационной категории»

Форма

**заявления о проведении аттестации (в целях установления
квалификационной категории: первой или высшей)**

В Аттестационную комиссию
министерства здравоохранения
Красноярского края по аттестации
педагогических работников образовательных
организаций и медицинских организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность в области здравоохранения
Красноярского края

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

должность ¹, место работы в родительном падеже)

заявление.

о проведении аттестации

(в целях установления квалификационной категории: первой или высшей)

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____
квалификационную категорию по _____ должности

О себе сообщаю следующее:

Сведения о заявителе	
Фамилия	

Имя	
Отчество (при наличии)	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ)	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о месте работы и должности:	
Место работы	
Должность	
Образование	
Стаж педагогической работы:	в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.
Сведения о квалификационной категории:	
Квалификационная категория, на которую претендует заявитель	
Ранее присвоенная квалификационная категория (при наличии)	
Сведения, представленные заявителем по собственной инициативе:	
Сведения о профессиональных достижениях	
Результаты профессиональной деятельности, связанные с соответствующими направлениями работы (пункты 35,36 Приказа Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»	1. Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией в межаттестационный период. 2. Достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией в межаттестационный период. 3. Выявление развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной) Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях. 4. Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, транслирование в педагогических коллективах опыта

	практических результатов своей профессиональной деятельности, активное участие в работе методических объединений педагогических работников организации. 5. Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной; активное участие в работе методических объединений педагогических работников организации в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса; профессиональных конкурсах.
Сведения о наградах (заполняется при наличии)	
государственная награда, почетное звание, ведомственный знак отличия, иные награды; награждения за участие в профессиональных конкурсах;	
государственная награда, почетное звание, ведомственный знак отличия, полученные за трудовые достижения (награждения за результаты конкурсов профессионального мастерства) и т.д.	
Иные сведения	
Способы получения результата предоставления государственной услуги	
Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть)	- в форме электронного документа в личном кабинете на <u>Едином портале</u> государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) - при подаче заявления посредством <u>ЕПГУ</u>; - в форме электронного документа, направленного на адрес электронной почты; - дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в министерстве здравоохранения Красноярского края; - дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа почтовым отправлением по адресу регистрации заявителя

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

_____ 20__ года _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон домашний _____;
телефон служебный _____;
электронная почта _____;

Руководитель
образовательного учреждения¹ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

дата
МП

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления министерством здравоохранения
Красноярского края государственной услуги
«Аттестация педагогических работников краевых
государственных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и подведомственных
министерству здравоохранения Красноярского края
или в отношении которых министерство
здравоохранения Красноярского края осуществляет
функции и полномочия учредителя, педагогических
работников муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность в
сферах здравоохранения и лекарственного
обеспечения, в целях установления квалификационной
категории»

Форма

решения Аттестационной комиссии об отказе в приеме документов, необходимых для аттестации педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края или в отношении которых министерство здравоохранения Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сферах здравоохранения и лекарственного обеспечения, в целях установления квалификационной категории

Аттестационная комиссия для аттестации педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края или в отношении которых министерство здравоохранения Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сферах здравоохранения и лекарственного обеспечения, в целях установления квалификационной категории

Кому: _____

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края или в отношении которых министерство здравоохранения

Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сферах здравоохранения и лекарственного обеспечения, в целях установления квалификационной категории»

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196, на основании Административного регламента предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги «Аттестация педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края или в отношении которых министерство здравоохранения Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сферах здравоохранения и лекарственного обеспечения, в целях установления квалификационной категории», утвержденного приказом министерства здравоохранения Красноярского края от _____ № _____ (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) отказать в приеме документов для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в министерство здравоохранения Красноярского края с заявлением о проведении аттестации после устранения указанных нарушений.

Председатель
Аттестационной комиссии

/подпись/

ФИО

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления министерством здравоохранения
Красноярского края государственной услуги
«Аттестация педагогических работников краевых
государственных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и подведомственных
министерству здравоохранения Красноярского края
или в отношении которых министерство
здравоохранения Красноярского края осуществляет
функции и полномочия учредителя, педагогических
работников муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность
в сферах здравоохранения и лекарственного
обеспечения, в целях установления квалификационной
категории»

Форма

уведомления о дате и месте проведения аттестации в целях установления квалификационной категории

Аттестационная комиссия для аттестации педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края или в отношении которых министерство здравоохранения Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сферах здравоохранения и лекарственного обеспечения, в целях установления квалификационной категории

Кому: _____

Уведомление

о дате и месте проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории

от _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным
приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023
№ 196, на основании Административного регламента предоставления
министерством здравоохранения Красноярского края государственной
услуги «Аттестация педагогических работников краевых государственных
организаций, осуществляющих образовательную деятельность
и подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края
или в отношении которых министерство здравоохранения Красноярского края
осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников

муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сферах здравоохранения и лекарственного обеспечения, в целях установления квалификационной категории», утвержденного приказом министерства здравоохранения Красноярского края от _____ № _____ определены дата и место проведения аттестации в целях установления квалификационной категории:

Дата проведения заседания аттестационной комиссии	
Место проведения заседания аттестационной комиссии	

Вы имеете право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии министерства здравоохранения Красноярского края.

\

Председатель
Аттестационной комиссии

/подпись/

ФИО

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления министерством здравоохранения
Красноярского края государственной услуги
«Аттестация педагогических работников краевых
государственных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и подведомственных
министерству здравоохранения Красноярского края
или в отношении которых министерство
здравоохранения Красноярского края осуществляет
функции и полномочия учредителя, педагогических
работников муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность в
сферах здравоохранения и лекарственного
обеспечения, в целях установления квалификационной
категории»

Форма

протокола заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края или в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области здравоохранения в целях установления квалификационной категории первой (высшей)

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края или в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области здравоохранения в целях установления квалификационной категории первой (высшей)

Дата заседания:

Председатель –

Заместитель председателя -

Секретарь –

Члены аттестационной комиссии:

Повестка дня¹:

1.Об аттестации

(ФИО специалиста, должность, место работы)

для установления _____ квалификационной категории
(первой, высшей –указать)

по должности _____
(наименование специальности, должности)

Заключение экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности
специалиста:

Решение:

Установить/Отказать в установлении _____
(первой, высшей - указать)

квалификационную(-ой) категорию(-и) по должности

(наименование специальности, должности)

Принято открытым голосованием: за _____, против _____.
Наличие особого мнения члена экспертной группы:

Председатель		
Экспертной группы	подпись	/И.О.Фамилия/
Ответственный секретарь		
Экспертной группы	подпись	/И.О.Фамилия/
Члены		
Экспертной группы	подпись	/И.О.Фамилия/
	подпись	/И.О.Фамилия/
	подпись	/И.О.Фамилия/
	подпись	/И.О.Фамилия/

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