

**Выдержки из Регламента
по предоставлению государственной услуги «Аттестация
педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, в целях установления
квалификационной категории на территории Республики
Башкортостан» в федеральной государственной информационной
системе «Единый портал государственных услуг» (далее ЕПГУ)**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

Для получения государственной услуги путем заполнения формы запроса через "Личный кабинет" ЕПГУ Заявитель представляет:

- 1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги **(заполняется форма в "Личном кабинете" ЕПГУ)** в котором указываются:

фамилия, имя, отчество Заявителя;

данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации), серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ. Сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

номер телефона;

адрес электронной почты;

сведения о месте работы и должности;

должность, по которой желает пройти аттестацию;

сведения о квалификационной категории (квалификационная категория, на которую претендует Заявитель);

сведения о ранее присвоенной квалификационной категории (при наличии);

сведения об уровне образования и квалификации.

- 1.2. Информация о результатах профессиональной деятельности с точки зрения результатов работы, перечисленных пунктами 35 и 36 (с учетом пункта 37) и пунктами 50, 51 (с учетом пункта 52) Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Приказом Министерства

просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года N 196 или сведения, подтверждающие наличие у педагогических работников наград, званий, и знаков отличия и иных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, сведения о наградах за призовые места в профессиональных конкурсах. (Прикрепляются в электронных форматах в раздел «Документы» формы в "Личном кабинете" ЕПГУ)

1.3. Справка, заверенная руководителем образовательной организации, в которой работает Заявитель, удостоверяющая место работы Заявителя. (Прикрепляется в электронном формате в раздел «Документы» формы в "Личном кабинете" ЕПГУ).

1.4. Копия приказа или трудовой книжки Заявителя, свидетельствующая о ранее присвоенной квалификационной категории. (Прикрепляются в электронных форматах в раздел «Документы» формы в "Личном кабинете" ЕПГУ).

1.5. Ходатайство работодателя, в случае если Заявитель претендует на присвоение квалификационных категорий "педагог-методист" или "педагог-наставник". (Прикрепляется в электронном формате в раздел «Документы» формы в "Личном кабинете" ЕПГУ).

1.6. Заявитель имеет право направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность, не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания аттестационной комиссии

2. При обращении посредством ЕПГУ Заявителем представляются документы в электронных форматах.

2.1. Требования к форматам документов, представляемым в электронном виде:

Электронные документы Заявителем представляются в ЕПГУ в следующих форматах: PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, DOC, DOCX, ZIP, RAR, SIG.

2.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.4. Представляемые Заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

прием и регистрация дополнительных документов;

работа Аттестационной комиссии;

принятие решения;

направление (выдача) результата предоставления государственной услуги Заявителю.

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления

государственной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действий (бездействия) должностных лиц Министерства, либо государственного служащего.

4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

4.1. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса посредством ЕПГУ заявления и дополнительных документов Заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4.2. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Аттестационная комиссия обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) направление Заявителю электронных сообщений о поступлении запроса, о приеме запроса либо об отказе в приеме к рассмотрению в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их подачи на ЕПГУ, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию запроса в течение 1 рабочего дня с момента направления Заявителю электронного сообщения о поступлении запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

Предоставление государственной услуги начинается со дня направления Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

Электронное заявление становится доступным для члена аттестационной комиссии, ответственного за прием и регистрацию заявления в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Ответственный работник:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

б) изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) производит действия в соответствии с пунктом 4.2. настоящей инструкции.

4.3. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

4.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в "Личном кабинете" на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в "Личном кабинете" по собственной инициативе, в любое время.

4.5. В личном кабинете Заявителя на ЕПГУ размещаются следующие статусы о ходе предоставления услуги:

заявление (запрос) зарегистрировано;

заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

приглашение Заявителя на личный прием;

государственная услуга предоставлена;

в предоставлении государственной услуги отказано.

4.6. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие региональных органов исполнительной власти, должностных лиц региональных органов исполнительной власти либо государственных служащих в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

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

5.1. Неустановление личности Заявителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность).

5.2. Неустановление места работы Заявителя (непредъявление документа, удостоверяющего место работы Заявителя) замещение должностей педагогических работников.

5.3. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

5.4. Заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение.

5.5. К заявлению в целях установления квалификационных категорий "педагог-методист" и "педагог-наставник" не приложено ходатайство работодателя, характеризующее деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

6.1. Увольнение педагогического работника, либо снятие обязанностей по замещению должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором.

6.2. Перевод педагогического работника на другую должность.

6.3. Обращение Заявителя с целью установления квалификационной категории "педагог-методист" или "педагог-наставник" при отсутствии у него высшей квалификационной категории.

6.4. Обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него ранее установленной первой квалификационной категории по одной из педагогических должностей (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории).

6.5. Обращение Заявителя с заявлением ранее чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории.

6.6. Обращение Заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года N 225.