

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**  
(Минобр РТ)

**ПРИКАЗ**

от «3» июня 2022 г. № 569-д  
г. Кызыл

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических работников организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность в Республике Тыва»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2020 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Тыва».

2. Государственному автономному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Тувинский институт развития образования и повышения квалификации» (Уважа Ж.Б.):

2.1. разместить на официальных сайтах Министерства образования Республики Тыва и Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Тувинский институт развития образования и повышения квалификации» для общего пользования настоящий приказ;

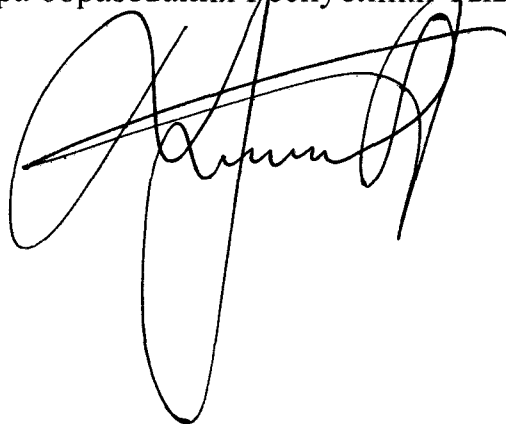
2.2. обеспечить контроль за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и своевременное внесение изменений в настоящий приказ, в Реестр при изменении действующего законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Тыва от 12 марта 2016 г. № 280-д «Об утверждении административного

регламента в новой редакции по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций Республики Тыва, осуществляющих образовательную деятельность».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования Республики Тыва Сарагашеву И.В.

Министр

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.

А.В. Храмцов

Утвержден  
приказом Минобр РТ  
от «3» июня 2022 г.  
№ 569 -д

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических работников организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность в Республике Тыва»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Тыва» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) для установления квалификационной категории (первая, высшая) Аттестационной комиссией по проведению аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории (далее – Аттестационная комиссия), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Тыва (за исключением организаций, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти и высших учебных заведений).

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

3. Органом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является Министерство образования Республики Тыва (далее – Министерство).

4. Выполнение отдельных задач по организационно-технологическому и методическому сопровождению предоставления государственной услуги возлагается на Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Тувинский институт развития образования и повышения квалификации» (далее – ГАОУ ДПО «ТИРОиПК»).

4.1. Организационно-технологическое и методическое сопровождение аттестации включает:

- 1) прием и регистрацию пакета документов на аттестацию педагогических работников от педагогических работников;
- 2) верификацию поступившей на аттестацию документации на соответствие действующему законодательству;
- 3) взаимодействие отдела аттестации с Министерством по вопросам организации аттестации педагогических работников;
- 4) техническую экспертизу аттестационных документов, поступивших в аттестационную комиссию Министерства;
- 5) представление в Министерство информации о подготовке и проведении аттестации, статистической и аналитической отчетности по итогам аттестации педагогических работников;
- 6) подготовку проектов приказов Министерства по итогам аттестации педагогических работников;
- 7) ведение делопроизводства и формирование архива по вопросам аттестации педагогических работников;
- 8) формирование и ведение реестра аттестованных педагогических работников;
- 9) подготовка и направление уведомлений об отказе или приостановлении государственной услуги;
- 10) подготовка запросов для получения информации (сведений) по вопросам профессиональной деятельности заявителя, в случае отсутствия вышеуказанной информации (сведений) в комплекте с заявлением на аттестацию или по решению аттестационной комиссии.

5. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена:

5.1. В Министерстве:

- 1) непосредственно в отделе профессионального образования;
- 2) путем письменного или устного (по телефону) обращения;
- 3) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;
- 4) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

5.2. В отделе аттестации ГАОУ ДПО «ТИРОиПК», в том числе по справочным телефонам.

5.3. На Портале и официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги;

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

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

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

6. Консультации по предоставлению государственной услуги могут быть получены путем обращения в Министерство при личном посещении, по телефону, электронной почте, по письменному запросу.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты отдела Министерства или ГАОУ ДПО «ТИРОиПК», обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

входящие номера, под которыми зарегистрированы обращения заявителей в системе делопроизводства Министерства;

принятие решений по конкретному обращению;

нормативные правовые акты о результатах предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень представляемых документов для получения результата предоставления государственной услуги.

7. Получить сведения о процедуре аттестации педагогический работник может у директора, заместителя директора образовательного учреждения, у должностных лиц, ответственных за проведение аттестации в муниципальных органах, осуществляющих управление в сфере образования, на курсах повышения квалификации.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги: «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Тыва».

9. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Тыва» (далее – государственная услуга) предоставляется органом исполнительной власти – Министерством образования Республики Тыва (далее – Министерство) в лице Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Тувинский институт развития образования и повышения квалификации» (далее – ГАОУ ДПО «ТИРОиПК»).

11. В предоставлении государственной услуги участвуют:
- Министерство образования Республики Тыва;
  - Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Тувинский институт развития образования и повышения квалификации»;
  - муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования
- в части взаимодействия с заявителем по вопросам предоставления государственной услуги;
- Региональное отделение Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации – участие в работе Аттестационной комиссии;
  - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии, в этом случае за предоставлением государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ).
12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:
- приказ Министерства об установлении первой квалификационной категории педагогическому работнику;
  - приказ Министерства об установлении высшей квалификационной категории педагогическому работнику;
  - приказ Министерства об отказе в установлении первой квалификационной категории педагогическому работнику;
  - приказ Министерства об отказе в установлении высшей квалификационной категории.
14. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
  - б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;
  - в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
15. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП).

16. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной: квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Общий срок предоставления государственной услуги заявителю не должен превышать трех календарных месяцев (за исключением июля, августа месяцев).

18. Сроки прохождения административных процедур составляют:

– продолжительность рассмотрения заявления аттестуемого, который не превышает одного месяца со дня его подачи;

– продолжительность аттестации для каждого заявителя, который не превышает двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения Аттестационной комиссией. Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком (с учетом срока действия ранее установленной категории);

– продолжительность подготовки приказа Министерства, который не превышает 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией.

19. Срок приостановления предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом обращения в заинтересованные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

20. Срок принятия решения о присвоении квалификационной категории либо направлении мотивированного уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления ГАОУ ДПО «ТИРОиПК» запроса(ов) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте ГАОУ ДПО «ТИРОиПК» и на Портале.

22. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

23. Для получения государственной услуги представляются:

заявление педагогического работника о проведении аттестации для установления первой (высшей) квалификационной категории (сведения о результатах работы являются приложением к заявлению) по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту;

2) иные документы:

а) копия паспорта (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, копия паспорта заявителем не предоставляется);

б) экспертное заключение;

в) лист самооценки профессиональной деятельности;

г) сводная таблица, представляющая результат экспертной оценки и самооценки;

д) объединенная диаграмма результатов экспертной оценки и самооценки педагогических компетентностей аттестуемого.

24. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

25. Копия(и) документа(ов) о награде(ах), ученых степенях, результатах конкурсного отбора и профессиональных конкурсов (представляется заявителем по собственной инициативе).

26. Общие требования к заявлению и прилагаемым к нему документам:

– документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

– тексты документов должны быть написаны разборчиво;

– документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

– документы не должны быть исполнены карандашом;

– документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно прилагаемой описи;

– заявление оформляется на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем;

– при составлении заявления не допускается использование сокращений слов



и аббревиатур;

– в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

27. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- 4) в электронном виде.

29. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) или в Министерство, или в ГАОУ ДПО «ТИРОиПК».

30. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

31. Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации, или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

– 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 № 210-ФЗ.

32. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

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

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

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 23 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

3) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

4) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

5) не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

7) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

34. Решение об отказе в приеме документов подписывается секретарем Аттестационной комиссии и выдается заявителю с указанием причин отказа.

35. Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается секретарем Аттестационной комиссии с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

36. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

37. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость запроса информации (сведений) по вопросам профессиональной деятельности заявителя в случае отсутствия вышеуказанной информации (сведений) в комплекте с заявлением на аттестацию или по решению аттестационной комиссии.

В случае приостановления предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней заявителю направляется уведомление.

38. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги после рассмотрения заявления:

- увольнение заявителя из образовательной организации или с занимаемой должности;
- недостоверность сведений, указанных заявителем в представленных документах.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

39. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

40. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

41. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является личный отказ работника от прохождения аттестации (по его письменному заявлению без объяснения причин).

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

42. Государственная услуга в соответствии с действующим законодательством для заявителей предоставляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

44. Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса заявителя может осуществляться с

использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги и услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

45. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги по проведению аттестации для установления первой (высшей) квалификационной категории осуществляется ГАОУ ДПО «ТИРОиПК» в течение одного рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

46. ГАОУ ДПО «ТИРОиПК» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

47. Если заявление, указанное в пункте 23 Административного регламента, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

48. Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в ГАОУ ДПО «ТИРОиПК».

49. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет специалист ГАОУ ДПО «ТИРОиПК», ответственный за регистрацию входящей корреспонденции ГАОУ ДПО «ТИРОиПК».

**Требования к помещениям, в которых  
предоставляется государственная услуга, к залу ожидания,  
местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,  
информационным стендам, необходимым для предоставления  
государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности  
для инвалидов указанных объектов**

50. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении ГАОУ ДПО «ТИРОиПК» или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

51. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

52. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

53. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

54. Места предоставления государственной услуги должны быть:

– оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

55. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

б) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя  
с должностными лицами при предоставлении государственной услуги**

56. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

57. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

58. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти при предоставлении государственной услуги – 2, их общая продолжительность – 30 минут:

– при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги;

– при личном получении заявителем результата предоставления

государственной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления государственной услуги по  
экстерриториальному принципу и особенности предоставления  
государственной услуги в электронной форме**

59. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

60. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

61. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

62. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере - выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

– возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

– возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

– заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

- возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов – pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП);

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее – комплексный запрос) в МФЦ. При комплексном запросе взаимодействие с ГАОУ ДПО «ТИРОиПК», предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

64. Предоставление государственной услуги осуществляется при однократном



обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги (при наличии Соглашения о взаимодействии) в МФЦ.

Предоставление государственной услуги посредством представления заявителем в МФЦ комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

65. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

66. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом исполнительной власти запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

67. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

68. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

### **Прием заявления и документов, их регистрация**

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Секретарь Аттестационной комиссии при приеме заявления:

- проверяет правильность и полноту заполнения заявителем заявления о прохождении аттестации на квалификационную категорию;
- регистрирует принятое заявление в «Журнале регистрации принятых заявлений на аттестацию».

Секретарь Аттестационной комиссии при приеме аттестационного дела заявителя:

- проверяет комплектность представленных документов;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, действующего законодательства:
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

70. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

71. Время выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента поступления заявления в орган исполнительной власти.

72. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги  
(об отказе в предоставлении государственной услуги),  
подготовка ответа**

73. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников об отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

74. Время выполнения административной процедуры составляет не более 60 дней с даты регистрации заявления.

75. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Выдача заявителю результата предоставления  
государственной услуги**

76. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа Министерства образования и науки Республики Тыва от 13.01.2017 г. № 29-д «Положение об Аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Тыва по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)», являющегося результатом предоставления государственной услуги, или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги, согласно пункту 33 Административного регламента.

77. Время выполнения административной процедуры 5 рабочих дней с даты подписания приказа «О результатах аттестации педагогических работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационной категории».

78. Специалист, ответственный за выдачу документов, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

79. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

80. Заявитель ставит отметку о получении заверенного экземпляра приказа о присвоении квалификационной категории (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Документ получил»).

81. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю документы. Документы выдаются на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить документы в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

82. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов специалист, ответственный за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

83. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа исполнительной власти не требуется.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

84. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом исполнительной власти Республики Тыва и МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) проверяет наличие документа, подтверждающего оплату госпошлины, и других платежных документов;

е) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

ж) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

- з) проверяет полноту оформления заявления;
- и) принимает заявление;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Межведомственные запросы направляет орган исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющий государственную услугу. МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

- а) устанавливает личность заявителя;
- б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов исполнительной власти Республики Тыва.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах**

85. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством, ГАОУ ДПО «ТИРОиПК» в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, заявитель имеет право обратиться с

заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

86. Министерство, ГАОУ ДПО «ТИРОиПК», предоставляющие государственную услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист ГАОУ ДПО «ТИРОиПК», ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

87. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист ГАОУ ДПО «ТИРОиПК», письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа исполнительной власти положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений Аттестационной комиссией осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства.

89. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем ГАОУ ДПО «ТИРОиПК» проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в должностных инструкциях специалистов.

90. Формами контроля за соблюдением предоставления государственной услуги являются:

- 1) проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- 2) рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

##### **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 ее предоставления**

91. Министр образования Республики Тыва организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

92. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

93. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа  
исполнительной власти Республики Тыва за решения и  
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими  
в ходе предоставления государственной услуги**

94. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение должностных лиц Министерства, специалистов ГАОУ ДПО «ТИРОиПК» к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

95. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций**

96. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти  
Республики Тыва, предоставляющего государственную услугу,  
многофункционального центра, организаций, осуществляющих  
функции по предоставлению государственных услуг, а также  
их должностных лиц, государственных служащих, работников  
(информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению  
на Портале)**



**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

97. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) ГАОУ ДПО «ТИРОиПК», их специалистом, должностным лицом Министерства нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

98. Жалоба подается в ГАОУ ДПО «ТИРОиПК» и Министерство, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

99. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Республики Тыва. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста ГАОУ ДПО «ТИРОиПК» подается руководителю ГАОУ ДПО «ТИРОиПК». Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя ГАОУ ДПО «ТИРОиПК» подается в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

100. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте ГАОУ ДПО «ТИРОиПК» и Министерства, на Портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Республики Тыва, а также его должностных лиц**

101. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

102. Постановление Правительства РФ от 16.08. 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных

органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических  
работников организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность в Республике Тыва»

В Аттестационную комиссию Министерства  
образования Республики Тыва

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(место работы)

\_\_\_\_\_

(имеющаяся квалификационная категория)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в целях установления \_\_\_\_\_ квалификационной  
категории по должности \_\_\_\_\_  
(наименование занимаемой должности)

С порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность, ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

20 \_\_\_\_ г.

Срок проведения аттестации \_\_\_\_\_  
Место проведения аттестации \_\_\_\_\_

Методист отдела аттестации:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомлен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических  
работников организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность в Республике Тыва»

Заявление  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие  
(фамилия, имя, отчество)

Государственному автономному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Тувинский институт развития образования и повышения квалификации» на смешанную обработку персональных данных:

- автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч.1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для формирования аттестационных, личных дел, документов и для выполнения ТИРОиПК всех требований по заключению договора на оказание услуг трудового законодательства;

- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником по трудовому договору на оказание услуг;

- даю свое согласие на использование следующих способов обработки моих персональных данных (*не нужно зачеркнуть*): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, передача (предоставление), обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие (*не нужно зачеркнуть*): на период действия трудовых отношений, сроков хранения аттестационных, личных дел и трудовых договоров в течение 5 лет, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609;

- в случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

Ответственный за организацию обработки персональных данных главный специалист ГАОУ ДПО «ТИРОиПК», телефон для справок: 8-39422-2-34-11, почтовый адрес: Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Чургуй-оола, д. 1, адрес электронной почты: [attestazia@bk.ru](mailto:attestazia@bk.ru).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.