



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНКУЛЬТУРЫ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ПРИКАЗ

«21» августа 2024 г.

№ 195

г. Магадан

**О внесении изменений в приказ министерства культуры и туризма
Магаданской области от 08 июня 2023 г. № 141**

1. Внести в приказ министерства культуры и туризма Магаданской области от 08 июня 2023 г. № 141 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством культуры и туризма Магаданской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)» следующие изменения:

1.1. В административном регламенте предоставления министерством культуры и туризма Магаданской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)» (далее – административный регламент), утвержденном вышеуказанным приказом:

1.1.1. в разделе «Срок предоставления государственной услуги» абзац второй пункта 7.1 изложить в следующей редакции:

«При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, Секретарь в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное пунктом 6.2 настоящего административного регламента. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги указывается в доступной, понятной и

легкой для восприятия форме.»;

1.1.2. в разделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

- пункт 9.3. изложить в следующей редакции:

«9.3. Для предоставления государственной услуги получение иных государственных услуг, дополнительных сведений не требуется.»;

- пункт 9.9. изложить в следующей редакции:

«9.9. В случае выявления отсутствия документов, подтверждающих профессиональные достижения, заявителю предоставляется возможность заменить и (или) предоставить недостающие документы.»;

- дополнить пунктом 9.10, изложив его в следующей редакции:

«9.10. Перечень документов и информации, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствует.»;

1.1.3. Раздел «Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«17. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

17.1. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

17.2. При обращении за предоставлением государственной услуги заявителю предоставляется возможность выбрать канал взаимодействия (получение уведомлений и (или) результата предоставления государственной услуги) отличный от канала, по которому было подано заявление на получение услуги.

17.3. В целях получения информации по вопросам оказания государственной услуги заявитель может обратиться:

- лично в Минкультуры;

- по телефону консультационной линии Минкультуры;

- письменно, в том числе посредством почтовой связи, электронной почты.

17.4. Минкультуры организует инициативное информирование о ходе и изменении статуса предоставления государственной услуги, предстоящих шагах и действиях, путем устного информирования заявителя по телефону, письменно посредством электронной почты, личного кабинета на ЕПГУ.

17.5. Минкультуры организует работу системы сбора и анализа обратной связи в целях получения информации о качестве взаимодействия, выявления проблем и оперативного реагирования в соответствии с Порядком сбора и анализа обратной связи от внутренних и внешних клиентов Минкультуры, утвержденным локальным актом.

При обращении за предоставлением государственной услуги у заявителя имеется возможность оставить обратную связь, оценку государственной услуги на каждом этапе ее предоставления.

Минкультуры рассматривает замечания, предложения, поступившие в рамках обратной связи и в срок не позднее 30 дней с даты поступления обращения, уведомляет заявителя о результатах рассмотрения.

Обращения, поступающие в рамках системы сбора и анализа обратной связи применяются в целях реинжиниринга государственной услуги (актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей).

17.6. Минкультуры не реже одного раза в три года проводит анализ процесса предоставления государственной услуги, клиентского пути для выявления критичных точек в целях реинжиниринга государственной услуги.

В случаях, если за указанный трехлетний период обращения за предоставлением государственной услуги в Минкультуры не поступали, реинжиниринг процесса предоставления государственной услуги не проводится.

17.7. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством личного кабинета на ЕПГУ.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляются сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 г. № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе Единой системе идентификации и аутентификации «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

17.8. В случае направления заявления через ЕПГУ:

- личность заявителя устанавливается путем подтверждения учетной записи в ЕСИА;
- формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения полей формы из профиля заявителя в ЕСИА, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;
- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- форматно-логическая проверка формируемого заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

17.9. Для предоставления государственной услуги посредством личного кабинета на ЕПГУ заявитель авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении

государственной услуги с использованием интерактивной формы заявления в электронном виде, в которой указывает сведения, необходимые для получения государственной услуги и прикрепляет электронные файлы, соответствующие требованиям, указанным в пункте 17.5 настоящего административного регламента, содержащие электронные образы документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

При формировании заявления посредством личного кабинета на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврата для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ней;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным заявлениям о предоставлении государственной услуги, в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении такой государственной услуги - в течение трех месяцев.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем в Минкультуры. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Минкультуры организует инициативное информирование о ходе и изменении статуса предоставления государственной услуги путем направления информации в личный кабинет ЕПГУ.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.

17.10. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) pdf, rar, zip, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

б) sig - для документов, содержащих открепленную усиленную квалифицированную электронную подпись.

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.

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.

17.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

17.12. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, техническая экспертиза и регистрация заявления по аттестации педагогических работников;
- установление сроков проведения аттестации педагогических работников и уведомление о них заявителей;
- проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников;
- рассмотрение аттестационной комиссией результатов экспертных заключений, принятие решения и предоставление заявителю результатов предоставления государственной услуги;

17.13. Формирование и направление в аттестационную комиссию посредством ЕПГУ заявления заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

В заявлении заявитель указывает данные, предусмотренные Приложением № 2 к настоящему административному регламенту, в соответствии с полями интерактивной формы заявления, а также выбирает один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве.

В рамках информирования заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предстоящей записи на получение результата.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке

ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и профессиональные достижения педагогического работника направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

17.14. Прием, техническая экспертиза и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников, направленное посредством ЕПГУ.

17.15. Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников, направленное посредством ЕПГУ, в аттестационную комиссию.

17.16. Поступившее в аттестационную комиссию заявление заявителя с приложением профессиональных достижений об аттестации регистрируется Секретарем в соответствии с пунктами 14-14.3. настоящего административного регламента

17.17. Секретарь осуществляет:

- прием заявления и направление заявителю уведомления о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления;

- инициативное информирование заявителя об изменении статуса оказания государственной услуги;

- информирование заявителя о предстоящих шагах и действиях, сроках их осуществления при получении государственной услуги.

17.18. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 11.1.1 – 11.1.7 пункта 11.1 настоящего административного регламента, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ.

17.19. Секретарь комиссии направляет заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

17.20. Критерием принятия решения является поступление заявления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

17.21. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении

государственной услуги.

17.22. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

17.23. Установление сроков проведения аттестации педагогических работников и уведомление о них заявителей.

17.24. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление педагогического работника, поступившее из личного кабинета на ЕПГУ.

17.25. Заявление рассматривается Секретарем в срок не более 30 календарных дней со дня получения, в течение которого определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории; осуществляется письменное уведомление педагогического работника о сроке, месте проведения аттестации.

Секретарь на основании зарегистрированных заявлений составляет проект графика проведения аттестации индивидуально для каждого аттестуемого педагогического работника и передает в Минкультуры для утверждения.

17.26. Заявление заявителя с приложением профессиональных достижений направляется Секретарем членам экспертной комиссии, в рамках утвержденного графика проведения аттестации педагогических работников, для оценки представленных материалов и принятия решения о допуске (отказе в допуске) педагогических работников к прохождению аттестации.

Экспертная комиссия рассматривает заявления, предоставленный график проведения аттестации педагогических работников и принимает решение о допуске (отказе в допуске) педагогических работников к прохождению аттестации.

В случае отказа в допуске к прохождению аттестации заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ.

Секретарь, в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации, в течение 3 рабочих дней готовит направляет уведомление аттестуемых педагогических работников о сроках и месте проведения аттестации в личный кабинет на ЕПГУ.

Индивидуальный срок аттестации педагогического работника должен быть установлен в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный Минкультуры Магаданской области график проведения аттестации педагогических работников и уведомление заявителей о сроках проведения аттестации в личном кабинете на ЕПГУ

17.27. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный аттестационной комиссией график проведения аттестации педагогических работников и уведомление заявителей о сроках проведения аттестации в личном кабинете на ЕПГУ.

17.28. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителей.

17.29. Проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

17.30. Основанием для начала данной административной процедуры являются сроки проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации педагогических работников.

17.31. Экспертиза документов осуществляется экспертами. В состав экспертной комиссии включаются специалисты, обладающие компетентностью в области предмета преподавания/сферы деятельности проходящего аттестацию педагогического работника, имеющие высшее профессиональное образование, высшую квалификационную категорию и стаж педагогической работы не менее 7 лет (для педагогических работников), стаж работы по специальности не менее 5 лет (для работников административно-управленческого персонала).

Срок выполнения административной процедуры не более 30 дней.

По результатам экспертизы экспертная комиссия в сроки, определенные графиком, оформляют экспертное заключение в соответствии с установленной формой.

Подготовленное экспертное заключение передается в аттестационную комиссию не позднее 5 рабочих дней до дня очередного заседания.

Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются Секретарь и члены экспертной группы.

Основание для принятия положительного решения является получение педагогическим работником:

- на первую квалификационную категорию - не менее 60 процентов от максимальной суммы баллов;

- на высшую квалификационную категорию - не менее 80 процентов от максимальной суммы баллов.

17.32. Результатом данной административной процедуры является переданные членами экспертной группы Секретарю экспертные заключения о соответствии либо несоответствии профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

17.33. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является передача заключения экспертов в аттестационную комиссию.

17.34. Рассмотрение аттестационной комиссией результатов экспертных заключений, принятие решения и предоставление заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры являются переданные экспертной комиссией Секретарю результаты экспертных заключений по профессиональной деятельности педагогических работников на соответствие квалификационной категории.

Секретарь готовит материалы аттестации (экспертные заключения, профессиональные достижения) и представляет их в аттестационную комиссию для принятия решения.

Аттестационная комиссия рассматривает аттестационные материалы

заявителя в соответствии с графиком заседания аттестационной комиссии и принимает решение:

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

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

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение комиссии вступает в силу со дня его принятия.

17.35. На основании принятого аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников об установлении заявителю первой (высшей) квалификационной категории, зафиксированного в протоколе, Секретарь в течение 3 календарных дней готовит проект приказа Минкультуры об установлении заявителю первой (высшей) квалификационной категории.

В случае отказа в установлении квалификационной категории первой (высшей) заявителю направляется решение об отказе в установлении квалификационной категории в соответствии с Приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Минкультуры, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа (в случае указания такого способа предоставления результата государственной услуги в заявлении).

17.36. Результатом данной административной процедуры является размещение на сайте министерства <https://minkult.49gov.ru/> приказа об установлении педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной категории.

17.37. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа по основной деятельности Минкультуры об установлении первой (высшей) квалификационной категории.»;

1.1.4. Раздел «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги» дополнить пунктом 21.9, изложив его в следующей редакции:

«21.9. Минкультуры обеспечивает возможность записи заявителя в удобное время для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, а также уведомляет заявителя о предстоящей дате подачи заявления.»;

1.1.5. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и размещению в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра культуры и туризма Магаданской области Чернову В.П.

Министр



Л. А. Горлачева

Приложение № 1
Утверждено приказом
Минкультуры
Магаданской области
от «21» 08 2024 г.
№ 195

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
культуры и туризма Магаданской
области государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников областных государственных
учреждений, осуществляющих образовательную
деятельность, находящихся
в ведении Магаданской области,
а также педагогических работников
муниципальных и частных учреждений,
осуществляющих образовательную деятельность
по образовательным программам в области
искусств в целях установления
квалификационной категории
(первой или высшей)»

СВЕДЕНИЯ

о должностных лицах отдела музейной, библиотечной, образовательной деятельности, народного творчества и искусства, ответственных за предоставление министерством культуры и туризма Магаданской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)»

Должность специалиста	Адреса: почтовый, электронный	Телефон	График работы
Первый заместитель министра культуры и туризма Магаданской области	685000, г. Магадан, проспект Карла Маркса 63-а	8(4132) 62-19-20	с 9.00. до 17.45 по будням, в пятницу с 9.00. до 17.30 перерыв с 12.30. до 14.00.
Руководитель отдела музейной, библиотечной, образовательной деятельности, народного творчества и искусства	685000, г. Магадан, проспект Карла Маркса 63-а	8(4132) 63-49-03	с 9.00. до 17.45 по будням, в пятницу с 9.00. до 17.30 перерыв с 12.30. до 14.00.