

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Правительства
Челябинской области
от «___» _____ 2011г. _____

Административный регламент
предоставления Министерством образования и науки Челябинской области
государственной услуги по проведению аттестации педагогических
работников областных государственных образовательных учреждений и
муниципальных образовательных учреждений

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Челябинской области (далее именуется - Министерство) государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников областных государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений (далее именуется – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при проведении аттестации педагогических работников областных государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений.

2. Административный регламент предоставления Министерством государственной услуги (далее именуется – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий Министерства при осуществлении полномочий по проведению аттестации педагогических работников областных государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с физическими и юридическими лицами, органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в областном государственном или муниципальном образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, начального профессионального и среднего

профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы (далее именуются – педагогические работники).

4. Основанием для разработки Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

2) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

5) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;

6) постановление Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 г. № 410 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства образования и науки Челябинской области».

5. Административный регламент предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства <http://www.minobr74.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.pgu.pravmin74.ru>, информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Наименование государственной услуги - проведение аттестации педагогических работников областных государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

7. Орган, представляющий государственную услугу - Министерство образования и науки Челябинской области.

Для оказания государственной услуги Министерством формируется аттестационная комиссия из числа представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений, органов самоуправления образовательных учреждений (советов образовательных учреждений, попечительских советов, педагогических советов и др.) и работников образовательных учреждений.

Место нахождения Министерства и почтовый адрес: 454113, г. Челябинск, площадь Революции, 4.

Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:

Приемная Министерства, телефон: 8 (351) 263-67-62;

Отдел кадров и государственной службы Министерства, телефон: 8 (351) 263-28-35;

Адрес электронной почты Министерства: moin@chel.surnet.ru.

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: www.minobr74.ru.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (структурные подразделения органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования);

Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования» (далее именуется – ЧИППКРО);

Челябинский институт развития профессионального образования государственное образовательное учреждение дополнительного образования (повышения квалификации) специалистов (далее – ЧИРПО).

8. Результатом предоставления государственной услуги является установление квалификационной категории (первой или высшей) педагогическим работникам.

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 календарных дней. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

2) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

3) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

4) постановление Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 г. № 410 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства образования и науки Челябинской области».

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление педагогического работника, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан разборчиво;

в заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачёркнутых слов, исправлений.

За достоверность сведений, указанных в заявлении, несёт ответственность педагогический работник.

Заявление заполняется от руки или в машинописном виде;

2) аттестационный лист, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Аттестационный лист заполняется педагогическим работником от руки или в машинописном виде с пункта 1 по пункт 7;

3) протокол персонального оценивания социально-профессионального статуса педагогического работника, оформленный в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Порядок персонального оценивания социально-профессионального статуса педагогического работника установлен приказом Министерства.

4) экспертное заключение, подготовленное экспертной группой для аттестационной комиссии, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Экспертные группы создаются аттестационной комиссией при органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (структурных подразделениях органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования)(для проведения аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений), ЧИППКРО (для проведения аттестации педагогических работников областных государственных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы), ЧИРПО (для проведения аттестации педагогических работников областных государственных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального профессионального и среднего профессионального образования).

Экспертные группы создаются с целью установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

Порядок деятельности экспертных групп установлен приказом Министерства;

5) копия приказа о приеме на работу, заверенная образовательным учреждением;

6) копия аттестационного листа или выписки из приказа Министерства об установлении квалификационной категории, если заявитель на момент подачи заявления имеет квалификационную категорию (первую или высшую).

12. Министерство не вправе требовать от педагогического работника:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами.

13. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае, если:

1) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

2) сведения, указанные педагогическим работником в заявлении, являются недостоверными.

14. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим основаниям:

1) подача педагогическим работником заявления о проведении аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, ранее, чем через два года после установления ему первой квалификационной категории;

2) подача педагогическим работником заявления о проведении аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, без установления первой квалификационной категории;

3) подача педагогическим работником заявления о проведении аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, если срок действия высшей квалификационной категории истек на день подачи заявления;

4) принятие аттестационной комиссией решения о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Предоставление государственной услуги прекращается в случае отказа педагогического работника от прохождения аттестации по его письменному заявлению, оформленному в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

17. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 20 минут.

19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 календарных дней со дня его поступления в Министерство.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности;

2) в помещениях для работы с педагогическими работниками размещаются информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

график работы Министерства;

почтовый адрес и адрес Интернет-сайта Министерства;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Министерства;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) полное и своевременное информирование о государственной услуге;

2) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

3) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

4) количество заявлений в суд об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Челябинской области, участвующих в предоставлении государственной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация документов педагогических работников;

2) рассмотрение документов Министерством на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение документов аттестационной комиссией, проведение аттестации педагогического работника, принятие решения аттестационной комиссии, оформление протокола заседания аттестационной комиссии;

5) издание приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии;

6) оформление выписки из приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии, выдача (направление) аттестационных листов и указанных выписок работодателю педагогического работника.

23. Прием и регистрация документов педагогических работников.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является представление педагогическим работником пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Пакет документов представляется педагогическим работником в Министерство:

- при личном обращении;
- с использованием средств почтовой связи.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов педагогических работников.

Специалист отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов педагогических работников:

проверяет документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, специалист отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов педагогических работников, в течение 5

календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения уведомляет об этом педагогического работника по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований для отказа.

В случае, если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в последующем были устранены, педагогический работник вправе повторно обратиться в Министерство;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в течение 5 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, принимает документы, регистрирует их в электронном журнале входящей корреспонденции и заполняет уведомление, оформленное в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о приеме документов в течение 5 календарных дней со дня его подготовки направляется по почте (либо выдается лично) педагогическому работнику.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в электронном журнале входящей корреспонденции и передача документов специалисту отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственному за их рассмотрение на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

24. Рассмотрение документов Министерством на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация документов в электронном журнале входящей корреспонденции и передача документов специалисту отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственному за их рассмотрение на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственный за рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственный за рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 1-3 пункта 14 настоящего Административного регламента, специалист отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственный за рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня получения указанным специалистом документов принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения уведомляет об этом педагогического работника по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований для отказа;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 1-3 пункта 14 настоящего Административного регламента, в течение 5 календарных дней со дня получения им документов формирует аттестационное дело педагогического работника и направляет его для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование аттестационного дела педагогического работника и направление его для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии.

25. Рассмотрение документов аттестационной комиссией, проведение аттестации педагогического работника, принятие решения аттестационной комиссии, оформление протокола заседания аттестационной комиссии.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является формирование аттестационного дела педагогического работника и направление его для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии.

Должностными лицами, ответственными за проведение административной процедуры, являются секретари аттестационной комиссии.

Заявление педагогического работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее 30 календарных дней со дня его подачи в Министерство.

Срок проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливается аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком и исчисляется со дня рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится аттестационной комиссией в письменной форме до сведения педагогического работника не позднее чем за 10 календарных дней до начала её проведения.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать 30 календарных дней.

Педагогический работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно не менее чем за 5 календарных дней до его проведения уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

На заседании аттестационной комиссии:
рассматривается аттестационное дело педагогического работника;
заслушиваются доклады секретарей аттестационной комиссии;
проводится собеседование с педагогическим работником (в случае необходимости и его присутствия на заседании аттестационной комиссии).

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

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

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В протоколе заседания аттестационной комиссии в обязательном порядке фиксируются вопросы повестки дня, результаты аттестационного заключения о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, результаты голосования, наличие особого мнения членов аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарями и членами аттестационной комиссии, участвовавшими в голосовании.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарями и членами аттестационной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения аттестационной комиссии, оформленного протоколом, и

занесение его в аттестационный лист педагогического работника. Протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационный лист педагогического работника в течение 3 календарных дней со дня их оформления направляются в Министерство.

26. Издание приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Министерство протокола заседания аттестационной комиссии.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственный за подготовку приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии.

В случае, если аттестационной комиссией принято решение о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, Министерство в течение 3 календарных дней со дня поступления протокола заседания аттестационной комиссии уведомляет педагогического работника об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований для отказа.

На основании протокола заседания аттестационной комиссии специалист отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственный за подготовку приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии, в течение 10 календарных дней со дня поступления в Министерство указанного протокола готовит проект приказа об утверждении решения аттестационной комиссии.

Приказ Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии издается в срок не позднее 20 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии. Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, соответствующая квалификационная категория устанавливается указанным приказом Министерства.

27. Оформление выписки из приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии, выдача (направление) аттестационных листов и указанных выписок работодателю педагогического работника.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является издание приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела кадров и государственной службы

Министерства, ответственный за оформление выписки из приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии, выдачу (направление) аттестационных листов и указанных выписок работодателю педагогического работника.

Выписка из приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии в течение 10 календарных дней со дня издания указанного приказа оформляется специалистом отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственным за оформление выписок из приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии, выдачу (направление) аттестационных листов и указанных выписок работодателю педагогического работника.

Аттестационный лист и выписка из приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии направляются работодателю педагогического работника по почте (либо выдаются представителю работодателя педагогического работника лично) в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

28. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Министром образования и науки Челябинской области (далее именуется – Министр).

Контроль за полнотой и качеством 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) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Челябинской области, участвующих в предоставлении государственной услуги.

30. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

31. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа сотрудников Министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в

которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, с указанием конкретных сроков.

32. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

33. Педагогические работники имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства, принятых в ходе выполнения административных процедур.

Обращение может быть подано в устной или письменной форме.

Обращение, которое подано в письменной форме, должно содержать: фамилию, имя и отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

обстоятельства, на которых педагогический работник основывает нарушение его прав, свобод и законных интересов, либо создание препятствий к их реализации, либо незаконному возложению обязанности, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия));

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом.

Обращения, которые поданы в устной форме, рассматриваются в ходе личного приема граждан в Министерстве.

Личный приём граждан ведут: Министр образования и науки Челябинской области, заместители Министра образования и науки Челябинской области, начальник отдела кадров и государственной службы Министерства.

Личный прием граждан осуществляется:

Министром образования и науки Челябинской области:

первый понедельник месяца, время приема с 16.00 часов до 18.00 часов;

заместителем Министра образования и науки Челябинской области:

второй понедельник месяца, время приема с 16.00 часов до 18.00 часов;

начальником отдела кадров и государственной службы Министерства:
пятница, время приема с 14.00 часов до 16.00 часов.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются незаконные, необоснованные действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

35. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) если в обращении обжалуется судебное решение, оно в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) Министерство при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению Министерством в соответствии с его компетенцией, о чем в семидневный срок со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о

бездостоверности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

б) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Министерство или его должностному лицу.

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные или устные обращения заявителей на личном приеме в Министерстве, а также к его должностным лицам, государственным гражданским служащим Челябинской области.

37. Права педагогического работника на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

1) информация о предоставлении государственной услуги предоставляется непосредственно в Министерстве с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет;

2) информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, непосредственно при личном общении, по телефону либо письменно, включая электронную почту.

3) перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

перечень подразделений и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

объемы, периодичность и порядок предоставления информации Министерством при предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

место и время осуществления консультирования по вопросам предоставления государственной услуги, почтовый адрес либо электронный адрес для направления письменного обращения;

другие интересующие вопросы по порядку предоставления государственной услуги.

38. Вышестоящим органом (должностным лицом), которому может быть адресовано обращение заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является Правительство Челябинской области.

39. Сроки рассмотрения обращения (жалобы):

1) обращение, поступившее в письменной форме, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения (жалобы).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен Министром, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения жалобы педагогический работник уведомляется письменно с указанием причин продления;

2) при обращении в устной форме, если изложенные в нем факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные подпунктом 1 настоящего пункта.

40. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

1) признание обращения обоснованным и направление лицам, участвующим в предоставлении государственной услуги, требования об устранении выявленных нарушений;

2) признание обращения необоснованным с направлением педагогическому работнику письменного мотивированного отказа в удовлетворении обращения;

3) оставление обращения без рассмотрения по основаниям, указанным в настоящем Административном регламенте.

Решение принимается и подписывается Министром. В решении указываются конкретные сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов получателя государственной услуги, рекомендации по организации работы и контролю по предоставлению государственной услуги, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов получателя государственной услуги.