МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение
«Региональный центр оценки качества образования Сахалинской области»
(ГБУ РЦОКОСО)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУ РЦОКОСО
№ 4.127-468 от 26.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Сахалинской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

1. Общие положения.

1.1. Положение «Об организации предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Сахалинской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225), приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – порядок аттестации), приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 22.11.2022 № 855-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 № 756-р «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)», приказом министерства образования Сахалинской области от 15.07.2014 № 809-ОД «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии министерства образования Сахалинской области», приказом ГБУ РЦОКОСО от 08.09.2023 № 4.127-442 «Об утверждении новой редакции стандарта предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Сахалинской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих обра-

зовательную деятельность» (далее - стандарт предоставления государственной услуги ГБУ РЦОКОСО) и другими действующими законодательными и нормативными правовыми актами.

1.2. Положение определяет порядок организации предоставления ГБУ РЦОКОСО государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Сахалинской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – государственная услуга).

1.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

–министерство образования Сахалинской области (далее – Министерство), осуществляющее формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Сахалинской области, педагогических работников муниципальных организаций и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Аттестационная комиссия);

–ГАОУ ДПО «Институт развития образования Сахалинской области» им. Заслуженного Учителя РФ В.Д. Гуревича (далее - ГАОУ ДПО ИРОСО), осуществляющее методическое сопровождение процедуры аттестации;

–профильные специалисты, привлекаемые Аттестационной комиссией, осуществляющие экспертную оценку результатов профессиональной деятельности заявителей (далее - эксперты).

1.4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

–педагогические работники организаций, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225;

–представители заявителей, имеющие доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие права действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

а) Информация о месте нахождения и графике работы, адрес электронной почты и формы обратной связи, справочные телефоны структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги, размещены на официальном сайте ГБУ РЦОКОСО https://rcoko.sakhalin.gov.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные органы исполнительной власти Сахалинской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, государственные учреждения Сахалинской области и другие организации, исполняющие функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

–с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ);

–на официальном сайте ГБУ РЦОКОСО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

–на информационных стендах (панелях, терминалах) в месте предоставления государственной услуги;

–посредством направления запросов в ГБУ РЦОКОСО в письменной форме по официальному адресу (ул. Ленина, д.111, г. Южно-Сахалинск, 693020), в электронной форме по официальному адресу электронной почты (mo.gburtsokoso@sakhalin.gov.ru) с обязательным указанием необходимых для ответа контактных данных о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы и должность, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, суть обращения, личная подпись (при обращении посредством почты) и дата);

–по справочным телефонам, указанным на официальных сайтах ГБУ РЦОКОСО, ГАОУ ДПО ИРОСО;

–при личном приеме в ГБУ РЦОКОСО (согласно графику приема).

в) Сведения о ходе предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, можно получить на ЕПГУ или РПГУ, а также в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» государственной информационной системы «Региональное образование» (далее – АИС «Сетевой город. Образование»), на официальном сайте ГБУ РЦОКОСО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.1. Состав административных действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

–прием заявления о предоставлении государственной услуги или отказ в приеме заявления (запроса о предоставлении государственной услуги – при электронном способе подачи заявления);

–рассмотрение документов и определение конкретного срока, формы и способа проведения аттестации или отказ в предоставлении государственной услуги;

–осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника;

–информирование педагогического работника о результате предоставления государственной услуги.

2.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ РЦОКОСО заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги (далее – документы) в соответствии с разделом 6 стандарта предоставления государственной услуги.

2.2.2. Структурное подразделение ГБУ РЦОКОСО, осуществляющее организационно-техническое сопровождение аттестации педагогических работников, в соответствии с графиком приема и режимом работы ГБУ РЦОКОСО:

а) В случае, если заявление подано посредством заполнения электронной формы запроса, направляемого через АИС «Сетевой город. Образование» (раздел «Аттестация - Моя аттестация») или на ЕПГУ:

–проверяет наличие запросов о предоставлении государственной услуги не реже 1 раза в день;

–принимает заявления о предоставлении государственной услуги и направляет электронное уведомление о поступлении заявлений в АИС «Сетевой город Образование» или ЕПГУ;

–проверяет полноту и оценивает достоверность поступивших документов (в том числе читаемость скан-образов прикрепленных документов) в соответствии с

подпунктами 6.2.2., 6.2.3., пунктом 6.3. стандарта предоставления государственной услуги ГБУ РЦОКОСО;

б) В случае поступления документов при личном приеме (по предварительной записи), по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"):

–формирует очередность приема документов;

–принимает документы от заявителя при личном приеме или получает зарегистрированное письмо, содержащее документы, в приемной ГБУ РЦОКОСО;

–проверяет полноту и оценивает достоверность поступивших документов, в том числе читаемость скан-образов прилагаемых документов, в соответствии с подпунктом 6.2.1., пунктом 6.3. и разделом 7 стандарта предоставления государственной услуги ГБУ РЦОКОСО;

–в случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с разделом 7 стандарта предоставления государственной услуги ГБУ РЦОКОСО информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа одним из способов, предусмотренных пунктом 1.5. настоящего положения.

–вносит поступившее заявление в подсистему «Аттестация педагогических кадров» АИС «Сетевой город Образование» (далее - подсистема «Аттестация педагогических кадров» ГИС РО).

2.2.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 календарных дней со дня его получения в ГБУ РЦОКОСО (за исключением случаев возникновения непредвиденных обстоятельств).

2.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соблюдение требований и сроков, установленных в регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актах в соответствии с пунктом 1.1 настоящего положения.

2.2.5. Результатом административной процедуры является наличие заявления в подсистеме «Аттестация педкадров» ГИС РО или отказ в приеме документов, представленных при личном приеме или полученных по почте в соответствии с параграфом б) подпункта 2.2.2. настоящего положения.

О результате административной процедуры заявители информируются посредством уведомления через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, в АИС «Сетевой город. Образование» (при соответствующем способе обращения за получением государственной услуги).

2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача соответствующего статуса заявления в АИС «Сетевой город. Образование», а также в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ из подсистемы ««Аттестация педкадров» ГИС РО» (Приложение).

2.3. Рассмотрение документов и определение конкретного срока, формы и способа проведения аттестации или отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов о предоставлении государственной услуги в АИС «Сетевой город. Образование».

2.3.2. Документы педагогического работника рассматриваются в срок не более 30 календарных дней со дня получения в АИС «Сетевой город. Образование».

2.3.3. В рамках настоящей административной процедуры ГБУ РЦОКОСО:

–проверяет наличие или отсутствие оснований, определяющих право заявителя на получение государственной услуги в соответствии с разделом 8 стандарта предоставления государственной услуги ГБУ РЦОКОСО;

–утверждает график проведения экспертной оценки профессиональной деятельности педагогических работников, определяющий сроки, формы и способы проведения аттестации, место и время представления аттестационных материалов (портфолио) заявителей;

–в случае наличия оснований в соответствии с разделами 6 - 8 стандарта предоставления государственной услуги ГБУ РЦОКОСО принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

Продолжительность аттестации педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней. Срок аттестации для каждого педагогического работника устанавливается индивидуально.

2.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются нормы, установленные в регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 1.1 настоящего положения, а также дата получения заявления в ГБУ РЦОКОСО.

2.3.5. Результатом административной процедуры является определение конкретного срока, формы и способа проведения аттестации заявителя или отказ в предоставлении государственной услуги.

В подсистеме «Аттестация педкадров» ГИС РО по заявлению назначается руководитель экспертной группы и дата проведения заседания аттестационной комиссии.

О результате административной процедуры заявители информируются способами, предусмотренными пунктом 1.5. настоящего положения, в том числе посредством размещения графика экспертной оценки профессиональной деятельности педагогических работников (далее – график экспертизы) на официальном сайте ГБУ РЦОКОСО https://rcoko.sakhalin.gov.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача соответствующего статуса по заявлению из подсистемы «Аттестация педкадров» ГИС РО в АИС «Сетевой город. Образование», а также в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (Приложение).

2.4. Осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника.

2.4.1. Основанием для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника (далее – экспертиза) при предоставлении государственной услуги является установление срока, формы и способа проведения аттестации заявителя.

2.4.2. Проведение экспертизы в соответствии с графиком экспертизы осуществляют профильные специалисты (эксперты), привлекаемые Аттестационной комиссией, из числа специалистов ГБУ РЦОКОСО, ГАОУ ДПО ИРОСО, представителей ведомственных структур, осуществляющих управление в сфере дополнительного образования, специалистов муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, руководителей образовательных организаций, а также педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую квалификационную категорию (далее – экспертные группы), состав которых утверждается распорядительным актом Министерства.

2.4.3. Экспертная оценка соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории, проводится на основании результатов профессиональной деятельности (портфолио) в соответствии с пунктами 31, 35, 36 Порядка аттестации, которые лично представляются заявителем: в бумажной форме – в день начала аттестации; в цифровой форме – в виде гиперссылки в заявлении о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или РПГУ (файл заявления в формате WORD в разделе «Документы»), в АИС «Сетевой город. Образование» (скан-копия подписанного заявления в разделе «Файлы»).

2.4.4. В рамках настоящей административной процедуры структурное подразделение ГБУ РЦОКОСО, осуществляющее организационно-техническое сопровождение аттестации, в подсистеме ««Аттестация педкадров» ГИС РО:

–организует и координирует деятельность руководителей экспертных групп по проведению экспертизы;

–принимает, осуществляет проверку, возвращает (при необходимости) руководителям экспертных групп результаты экспертизы;

–направляет в Аттестационную комиссию результаты экспертизы посредством подсистемы ««Аттестация педкадров» ГИС РО.

2.4.5. Руководитель экспертной группы (представитель руководителя) в соответствии с графиком экспертизы и датой заседания Аттестационной комиссии:

–формирует экспертную группу (не менее 3 специалистов) для проведения экспертизы результатов профессиональной деятельности заявителя, состав которой должен исключать возможность возникновения конфликтов интересов;

–организует и координирует деятельность специалистов при проведении экспертизы в соответствии с ее графиком, проводит заседания экспертной группы;

–осуществляет прием представляемых заявителем результатов профессиональной деятельности, необходимых для проведения экспертизы, в том числе в бумажной форме (в день начала аттестации при выборе соответствующего способа представления результатов), а также дополнительных сведений, направленных заявителем руководителю экспертной группы не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания Аттестационной комиссии;

–проводит анализ результатов профессиональной деятельности заявителя;

–запрашивает (при необходимости) у заявителя необходимую для проведения экспертизы дополнительную информацию;

–обобщает результаты экспертизы, оформляет в подсистеме «Аттестация педкадров» ГИС РО и иным способом (по запросу) заключение о соответствии (несоответствии) результатов профессиональной деятельности педагогического работника требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории (далее – экспертное заключение);

–направляет в ГБУ РЦОКОСО экспертные заключения в электронном виде посредством подсистемы ««Аттестация педкадров» ГИС РО, вносит соответствующие исправления (при необходимости);

–представляет экспертные заключения на заседании Аттестационной комиссии (по запросу);

–обеспечивает соблюдение экспертами норм профессиональной этики.

2.4.6. Всесторонний анализ профессиональной деятельности в соответствии с пунктами 31, 52 Порядка аттестации не проводится в отношении:

–педагогических работников, имеющих государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, либо являющихся призерами конкурсов профессионального мастерства педагогических работников;

–педагогических работников, участвующих в реализации программ спортивной подготовки, имеющих государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия, полученные за достижения в спортивной подготовке лиц, ее проходящих, либо являющихся призерами конкурсов профессионального мастерства;

–педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию, при аттестации в целях установления квалификационных категорий "педагог-методист" и "педагог-наставник".

Заявления, прилагаемые к ним сведения о результатах профессиональной деятельности, соответствующие показателям, предусмотренным пунктами 35, 36, 50, 51 Порядка аттестации, в соответствии с направлением работы по заявленной должности, а также ходатайства работодателей (при аттестации на квалификационные категории "педагог-методист" или "педагог-наставник"), поступившие от указанных категорий педагогических работников, направляются для оценки непосредственно в Аттестационную комиссию через подсистему «Аттестация педкадров» ГИС РО».

2.4.7. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 30

календарных дней с даты начала аттестации.

2.4.8. Критериями принятия решения при проведении экспертизы являются показатели, предусмотренные пунктами 35, 36 Порядка аттестации с учетом направления работы заявителя.

2.4.9. Результатом административной процедуры является экспертное заключение в электроном виде, направленное в Аттестационную комиссию посредством подсистемы «Аттестация педкадров» ГИС РО.

О результате административной процедуры заявители информируются посредством уведомления через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, в АИС «Сетевой город. Образование» (при соответствующем способе обращения за получением государственной услуги).

2.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача соответствующего статуса по заявлению в АИС «Сетевой город. Образование», а также в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ из подсистемы «Аттестация педкадров» ГИС РО (Приложение).

2.5. Информирование педагогического работника о результате предоставления государственной услуги.

2.5.1. Основанием для информирования педагогического работника о результате предоставления государственной услуги является поступление в ГБУ РЦОКОСО распорядительного акта Министерства об установлении (отказе в установлении) заявителю квалификационной категории.

2.5.2. В рамках настоящей административной процедуры структурное подразделение ГБУ РЦОКОСО, осуществляющее организационно-техническое сопровождение аттестации педагогических работников, информирует заявителя о результате предоставления государственной услуги:

–размещает информацию на официальном сайте ГБУ РЦОКОСО в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

–вносит сведения о результате предоставления государственной услуги в подсистему «Аттестация педкадров» ГИС РО.

2.5.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 рабочих дней со дня получения распорядительного акта Министерства об установлении (отказе в установлении) заявителю квалификационной категории.

2.5.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соблюдение требований и сроков, установленных в регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 1.1 настоящего положения.

2.5.5. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

О результате административной процедуры заявители информируются посредством публикации распорядительного акта Министерства о результатах аттестации на официальном сайте ГБУ РЦОКОСО в информационно-коммуникационной сети «Интернет» https://rcoko.sakhalin.gov.ru. Заявитель имеет возможность получить на бумажном носителе экземпляр электронного документа распорядительного акта Министерства о результатах аттестации при личном обращении в ГБУ РЦОКОСО.

2.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача соответствующего статуса по заявлению в АИС «Сетевой город. Образование», а также в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ из подсистемы «Аттестация педкадров» ГИС РО (Приложение).

3. Контроль за предоставлением государственной услуги

3.1. Ответственным за предоставление государственной услуги является структурное подразделения ГБУ РЦОКОСО, осуществляющее организационно-техническое сопровождение аттестации, работники которого обеспечивают выполнение действий, вхо-

дящих в состав административных процедур, предусмотренных разделом 2 настоящего положения.

3.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе за исполнением настоящего положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет руководитель ГБУ РЦОКОСО.

3.3. Начальник структурного подразделения ГБУ РЦОКОСО, осуществляющего организационно-техническое сопровождение аттестации, обеспечивает текущий контроль соблюдения сроков и действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, в том числе за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения установленных требований.

3.4. Начальник структурного подразделения, осуществляющего программно-техническое обеспечение объединенной ИТ инфраструктуры ГБУ РЦОКОСО, обеспечивает техническое сопровождение и ежедневный контроль функционирования информационных систем ПГС, ГАСУ, подсистемы «Аттестация педкадров» ГИС РО (далее – ГИС) на автоматизированных рабочих местах работников, непосредственно осуществляющих предоставление государственной услуги: прием, обработка, прохождение электронных заявлений через ГИС, выгрузка данных, организация экспертизы, направление документов заявителям, экспертам, в Аттестационную комиссию и прочие функции ГИС.

3.5. Начальник структурного подразделения, осуществляющего развитие цифровой образовательной среды, обеспечивает технологическое сопровождение и текущий контроль функционирования подсистемы «Аттестация педкадров» ГИС РО: информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления на получение государственной услуги по аттестации педагогических работников в электронном виде; доступ авторизованных пользователей в соответствии с присвоенным статусом к функциональным возможностям подсистемы «Аттестация педкадров» ГИС РО; методическое и информационно-аналитическое сопровождение пользователей АИС «Сетевой город. Образование».

3.6. Работники ГБУ РЦОКОСО, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за актуализацию электронных форм экспертной оценки в подсистеме «Аттестация педкадров» ГИС РО, соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

3.7. Эксперты Аттестационной комиссии, несут ответственность за:

–качественное, объективное и своевременное проведение экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами и ведомственными рекомендациями по вопросам аттестации педагогических работников, локальными актами и поручениями ГБУ РЦОКОСО;

–своевременное предоставление в ГБУ РЦОКОСО в процессе проведения экспертизы надлежащим образом оформленной документации и иной необходимой информации, в том числе по оперативному запросу работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

–оформление экспертных заключений, в том числе посредством заполнения электронных форм в подсистеме «Аттестация педкадров» ГИС РО;

–взаимодействие с заявителями (при необходимости) в процессе проведения экспертизы;

– обеспечение конфиденциальности информации о персональных данных аттестуемых педагогических работников в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», о ходе и результатах проведения всестороннего анализа.

3.8. Должностные лица и ответственные работники ГБУ РЦОКОСО, осуществляющие текущий контроль предоставления государственной услуги, обязаны принимать ме-

ры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

3.9. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме проверок в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, локальных актов ГБУ РЦОКОСО:

–принятия решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

–выявления и устранения нарушений прав граждан;

–рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и ответственных работников.

4. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу

4.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) ГБУ РЦОКОСО при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

4.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения, руководителя ГБУ РЦОКОСО в следующих случаях:

–нарушение срока предоставления государственной услуги;

–требование у заявителя документов для предоставления государственной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области и иными ведомственными нормативными правовыми актами, локальными актами ГБУ РЦОКОСО;

–отказ в приеме документов или отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области и иными ведомственными нормативными правовыми актами, локальными актами ГБУ РЦОКОСО;

–требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области и иными ведомственными нормативными правовыми актами, локальными актами ГБУ РЦОКОСО;

–требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за под-

письмо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае если жалоба подана заявителем по вопросу, не относящемуся к компетенции ГБУ РЦОКОСО, в установленный законодательством срок со дня ее регистрации заявителю направляется соответствующий ответ в письменной форме.

4.3. Подача жалобы осуществляется заявителем:

–в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме в ГБУ РЦОКОСО или по почте;

–в электронной форме посредством направления обращения в ГБУ РЦОКОСО на официальный адрес электронной почты (mo.gburtsokoso@sakhalin.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ или РПГУ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Педагогический работник при подаче жалобы в обязательном порядке указывает необходимые для рассмотрения жалобы данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); сведения, приведенные в заявлении о предоставлении государственной услуги; почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ; суть обращения; личная подпись (письменное обращение при личном приеме, по почте) и дата. При необходимости, для обоснования приводимых фактов заявитель вправе приложить необходимые копии документов и иные материалы в бумажной или электронной форме.

4.4. В случае если при подаче жалобы не указаны сведения, указанные в пункте 4.3 настоящего положения, либо текст письменного обращения содержит помарки, подчистки, исправления, не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем заявителю направляется соответствующий ответ в письменной форме (при наличии адреса отправителя).

Если в жалобе педагогического работника содержится вопрос, на который ему неоднократно ранее давались письменные ответы по существу, ГБУ РЦОКОСО вправе уведомить заявителя о прекращении переписки по данному вопросу.

4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ РЦОКОСО, его должностных лиц рассматривается руководителем организации.

4.6. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 30 дней со дня ее регистрации в ГБУ РЦОКОСО.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы ГБУ РЦОКОСО принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в удовлетворении жалобы, в письменной форме направляет заявителю мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям в соответствии с пунктом 1.5. настоящего положения.

Приложение

Основные статусы заявления о предоставлении государственной услуги в подсистеме «Аттестация педагогических кадров» ГИС РО и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ)

Статус в АПК	Статус на ЕПГУ	Действия в системе
НОВОЕ	Заявление отправлено в ведомство	Заявление подано через ЕПГУ или АИС СГО. Заявление, поданное лично или по почте, внесено в подсистему «Аттестация педкадров» ГИС РО
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	Заявление принято к рассмотрению	Работник ГБУ РЦОКОСО назначает руководителя экспертной группы (ЭГ) и дату проведения заседания аттестационной комиссии (АК)
ОТКАЗАНО В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ	Отказано в предоставлении услуги	Работник ГБУ РЦОКОСО принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия оснований в соответствии с разделами 6-8 Стандарта
ПОРТФОЛИО ПОДТВЕРЖДЕНО	Промежуточные результаты по заявлению	Руководитель ЭГ по заявлению назначает экспертов (основного и 2-х дополнительных) и дату начала экспертизы
ЭКСПЕРТИЗА	Промежуточные результаты по заявлению	Основной эксперт берет заявление в работу
ЭКСПЕРТИЗА ЗАВЕРШЕНА	Промежуточные результаты по заявлению	Основной эксперт заполняет экспертное заключение и завершает экспертизу
ЭКСПЕРТИЗА ПЕРЕДАНА В АК	Промежуточные результаты по заявлению	Руководитель ЭГ направляет экспертизу в АК
ЗАСЕДАНИЕ АК	Промежуточные результаты по заявлению	Работник ГБУ РЦОКОСО принимает экспертизу
ЭКСПЕРТИЗА ВОЗВРАЩЕНА	Промежуточные результаты по заявлению	Работник ГБУ РЦОКОСО возвращает экспертизу руководителю ЭГ на доработку
УСТАНОВЛЕНА КАТЕГОРИЯ	Услуга оказана	Работник ГБУ РЦОКОСО вносит информацию об установлении категории
ОТКАЗАНО В УСТАНОВЛЕНИИ КАТЕГОРИИ	Услуга оказана	Работник ГБУ РЦОКОСО вносит информацию об отказе в установлении категории
ОТОЗВАНО	Услуга оказана	Работник ГБУ РЦОКОСО отзывает заявление по просьбе Заявителя (при подаче заявления посредством ЕПГУ или внесении в подсистему «Аттестация педкадров» ГИС РО работником ГБУ РЦОКОСО) Заявитель лично отзывает заявление из процесса рассмотрения (при подаче посредством АИС СГО)