

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента предоставления  
Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики,  
Управлениями народного образования городов (районов),  
организациями образования Приднестровской Молдавской Республики  
государственной услуги  
"Аттестация руководящих и педагогических работников  
организаций образования  
Приднестровской Молдавской Республики  
на квалификационную категорию"

Зарегистрирован Министерством юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики 5 апреля 2019 г.  
Регистрационный N 8786

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-З-VI "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года N 294-З-III "Об образовании" (САЗ 03-26) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года N 113 "Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 17-23) с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года N 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года N 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года N 306 (САЗ 18-37), Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 3 сентября 2015 года N 919 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих и педагогических работников организаций образования Приднестровской Молдавской Республики" (Регистрационный N 7280 от 13 ноября 2015 года) (САЗ 15-46) с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 10 марта 2016 года N 248 (Регистрационный N 7437 от 20 мая 2016 года) (САЗ 16-20), от 22 мая 2017 года N 621 (Регистрационный N 7954 от 24 августа 2017 года) (САЗ 17-35), от 5 июня 2018 года N 530 (Регистрационный N 8349 от 20 июля 2018 года) (САЗ 18-29), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики, Управлениями народного образования городов (районов), организациями образования Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Аттестация руководящих и педагогических работников организаций образования Приднестровской Молдавской Республики на квалификационную категорию" согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики на государственную регистрацию и опубликование.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Главного управления науки и инновационной деятельности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

И.о. министра

А. НИКОЛЮК

г. Тирасполь  
27 декабря 2018 г.  
N 1207

Приложение к Приказу  
Министерства просвещения  
Приднестровской Молдавской Республики  
от 27 декабря 2018 г. N 1207

Регламент предоставления Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики, Управлениями народного образования городов (районов), организациями образования Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Аттестация руководящих и педагогических работников организаций образования Приднестровской Молдавской Республики на квалификационную категорию"

## Раздел 1. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Регламента

1. Настоящий Регламент Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики по предоставлению государственной услуги по проведению аттестации руководящих и педагогических работников организаций образования Приднестровской Молдавской Республики на квалификационную категорию (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по аттестации руководящих и педагогических работников организаций образования Приднестровской Молдавской Республики на квалификационную категорию.

Регламент является обязательным к исполнению Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики, Управлениями народного образования городов и районов Приднестровской Молдавской Республики, организациями образования дошкольного, общего, профессионального, специального (коррекционного) образования, организациями дополнительного образования кружковой направленности, организациями, обеспечивающими содержание, образование и воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Приднестровской Молдавской Республики всех типов и видов, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – уполномоченные органы).

2. Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) должностных лиц.

### 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги могут являться руководящие и педагогические работники государственных и муниципальных организаций дошкольного, общего, профессионального, специального (коррекционного) образования, организаций дополнительного образования кружковой направленности, организаций, обеспечивающих содержание, образование и воспитание детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе в случаях, когда ими осуществляется замещение должностей по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее – заявитель).

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, не могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация о месте нахождения Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики (далее – Министерство просвещения), графике работы, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты, справочных телефонах:

Юридический адрес: город Тирасполь, ул. Мира, д. 27.

График работы:

а) понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

б) перерыв с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт: <http://minpros.info>.

Электронная почта: [prosveshenie@minpros.info](mailto:prosveshenie@minpros.info).

Телефон (приемная): (0533) 2-22-29, факс (0533) 2-34-97.

6. Информация о месте нахождения структурного подразделения Министерства просвещения, осуществляющего предоставление государственной услуги, графике работы, справочном телефоне:

а) юридический адрес: город Тирасполь, ул. Мира, д. 27, кабинет 7а (Управление инспектирования, аттестации и мониторинга системы образования Главного управления науки и инновационной деятельности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики);

б) график работы:

1) понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

2) перерыв с 12.00 до 13.00.

в) Телефон: (0533) 2-48-94.

Информация о месте нахождения структурных подразделений Управлений народного образования городов и районов Приднестровской Молдавской Республики, организаций образования Приднестровской Молдавской Республики, осуществляющих предоставление государственной услуги, графике их работы, справочных телефонах, размещенных на официальных сайтах указанных учреждений и организаций:

а) МУ "Управление народного образования г. Тирасполь":

1) Юридический адрес: город Тирасполь, ул. Манойлова, д. 33.

2) График работы:

а) понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

б) перерыв с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт: <http://www.tirasuno.org>.

Электронная почта: [uno.tiraspol@mail.ru](mailto:uno.tiraspol@mail.ru).

Телефон (приемная): (0533) 7-77-34.

б) МУ "Управление народного образования г. Бендеры":

1) Юридический адрес: город Бендеры, ул. Суворова, д. 57.

2) График работы:

а) понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

б) перерыв с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт: <http://www.unobendery.org>.

Электронная почта: [unobendery@yandex.ru](mailto:unobendery@yandex.ru).

Телефон (приемная): (0552) 2-00-68.

в) МУ "Слободзейское районное управление народного образования":

1) Юридический адрес: город Слободзея, ул. Ленина, д. 80, корпус "Д".

2) График работы:

а) понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

б) перерыв с 12.00 до 13.00.

Электронная почта: runo-sl@mail.ru.

Телефон (приемная): (0557) 2-23-35.

г) МУ "Григориопольское управление народного образования":

1) Юридический адрес: город Григориополь, ул. К. Маркса, д. 144.

2) График работы:

а) понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

б) перерыв с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт: в разработке.

Электронная почта: grigor\_pros@mail.ru.

Телефон (приемная): (0210) 3-27-48.

д) МУ "Дубоссарское управление народного образования":

1) Юридический адрес: город Дубоссары, ул. Свердлова, д. 9.

2) График работы:

а) понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

б) перерыв с 12.00 до 13.00.

Электронная почта: dub\_uno@mail.ru.

Телефон (приемная): (0215) 2-39-74.

е) МУ "Рыбницкое управление народного образования":

1) Юридический адрес: город Рыбница, ул. Кирова, д. 136.

2) График работы:

а) понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

б) перерыв с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт: <http://ryno.idknet.com>.

Электронная почта: priemnaiauno@mail.ru.

Телефон (приемная): (0555) 3-38-29.

ж) МУ "Каменское управление народного образования":

1) Юридический адрес: город Каменка, ул. Ленина, д. 6.

2) График работы:

а) понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

б) перерыв с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт: [kamuno.hol.es](http://kamuno.hol.es).

Электронная почта: kamenkauno2011@mail.ru.

Телефон (приемная): (0216) 2-13-53.

7. Информация о порядке получения заявителями государственной услуги содержит следующие сведения:

а) наименование и почтовый адрес уполномоченного органа;

б) справочные номера телефонов уполномоченного органа;

в) адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес электронной почты;

г) график работы уполномоченного органа;

д) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении государственной услуги;

е) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

ж) извлечения из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

з) текст Регламента;

и) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

к) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним.

8. Информация, указанная в пункте 7 настоящего Регламента, предоставляется государственными гражданскими служащими и специалистами уполномоченных органов:

а) непосредственно в уполномоченном органе;

б) посредством размещения на официальном сайте уполномоченного органа (далее – сайте уполномоченного органа);

в) посредством размещения в государственной информационной системе "Портал государственных услуг" (<https://www.uslugi.gospmr.org>) (далее – Портал государственных

услуг);

г) с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют государственные гражданские служащие и специалисты уполномоченных органов и их структурных подразделений (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) извлечения из текста настоящего Регламента;

в) блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

г) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) график приема заявителей;

е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

з) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – "Аттестация руководящих и педагогических работников организаций образования Приднестровской Молдавской Республики на квалификационную категорию".

### 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Полномочия по предоставлению государственной услуги в соответствии со статьей 55-1 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года N 294-3-III "Об образовании" (САЗ 03-26) в действующей редакции осуществляют:

а) уполномоченный Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы образования (далее – Министерство просвещения);

б) органы местного управления образованием (далее – Управления народного образования);

в) организации образования всех типов и видов, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

12. Структурным подразделением Министерства просвещения, отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление инспектирования, аттестации и мониторинга системы образования Главного управления науки и инновационной деятельности.

13. В Управлениях народного образования, организациях образования ответственными за предоставление государственной услуги являются специалисты, руководящие и педагогические работники в соответствии с распорядительными актами руководителей указанных учреждений и организаций.

14. Министерство просвещения организует, обеспечивает и контролирует деятельность структурного подразделения министерства, аттестационных комиссий Управлений народного образования и организаций образования по предоставлению государственной услуги.

#### 6. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) установление заявителю по результатам аттестации заявленной квалификационной категории, утвержденной распорядительным актом руководителя уполномоченного органа;

б) отказ заявителю по результатам аттестации в установлении заявленной квалификационной категории, оформленный в виде выписки из протокола заседания аттестационной комиссии.

#### 7. Срок предоставления государственной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется с 1 октября по 30 мая (далее – аттестационный период). Дата проведения аттестационных процедур устанавливается для заявителя индивидуально в соответствии со сроками, указанными заявителем в заявлении, и сроком действия имеющейся квалификационной категории, утверждается распорядительным актом руководителя уполномоченного органа.

17. Распорядительный акт уполномоченного органа об установлении заявителю квалификационной категории издается в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией и размещается на официальном сайте уполномоченного органа в течение 3 (трех) календарных дней со дня издания указанного акта.

В случае отказа в установлении заявителю по результатам аттестации квалификационной категории выписка из протокола заседания аттестационной комиссии направляется заявителю (по почте, на его электронный адрес или адрес организации образования, в которой он осуществляет профессиональную деятельность) в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией.

#### 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года N 294-3-III "Об образовании" (САЗ 03-26) в действующей редакции;

б) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-3-VI "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции;

в) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской

Республики от 26 мая 2017 года N 113 "Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 17-23) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года N 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года N 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года N 306 (САЗ 18-37);

г) Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 3 сентября 2015 года N 919 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих и педагогических работников организаций образования Приднестровской Молдавской Республики" (регистрационный N 7280 от 13 ноября 2015 года) (САЗ 15-46) с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 10 марта 2016 года N 248 (регистрационный N 7437 от 20 мая 2016 года) (САЗ 16-20), от 22 мая 2017 года N 621 (регистрационный N 7954 от 24 августа 2017 года) (САЗ 17-35), от 5 июня 2018 года N 530 (регистрационный N 8349 от 20 июля 2018 года) (САЗ 18-29).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

19. При обращении за получением государственной услуги заявитель предоставляет заявление о проведении аттестации с целью установления квалификационной категории по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту с приложением копий документов, подтверждающих соответствие заявителя квалификационным требованиям, определенным действующим законодательством:

а) копии диплома (дипломов) о профессиональном образовании;

б) копии документа (документов), подтверждающего профессиональную переподготовку или получение дополнительного образования;

в) копии документа (документов) о повышении квалификации по аккредитованным дополнительным профессиональным образовательным программам, суммарный объем которых составляет не менее 72 часов;

г) копии приказа о присвоении квалификационной категории при предыдущей аттестации (при наличии квалификационной категории);

д) копии трудовой книжки и (или) трудового договора.

20. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в уполномоченный орган, почтовой связью, в электронной форме.

21. В электронном виде форма заявления должна быть доступна для копирования и заполнения на Портале государственных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

22. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

23. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя 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.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

24. Запрещено требовать от заявителя:

а) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочных предоставлять государственные услуги, в силу их компетенции, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

в) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Республики;

г) обращение за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

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

а) заявитель не является руководящим или педагогическим работником организаций образования, по должностям которых предусмотрены квалификационные категории;

б) заявитель обращается с заявлением о досрочной аттестации для установления квалификационной категории (до истечения срока имеющейся (действующей) категории);

в) заявление не соответствует установленной форме;

г) текст заявления не поддается прочтению.

26. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа подписывается руководителем уполномоченного органа и выдается заявителю лично или может направляться в организацию образования, в которой заявитель осуществляет профессиональную деятельность.

27. Основания для приостановления государственной услуги в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) письменный отказ заявителя от прохождения аттестации;

б) освобождение заявителя от занимаемой должности (увольнение, перевод на другую должность).

29. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается руководителем уполномоченного органа и выдается заявителю лично или может направляться в организацию образования, в которой заявитель осуществляет профессиональную деятельность.

30. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления. В

случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе вновь обратиться с заявлением о ее предоставлении в сроки, установленные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, отсутствуют.

15. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

32. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрена.

16. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

33. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

34. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата проведения государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

36. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Портала государственных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

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

37. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

38. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

39. Места для ожидания на подачу заявления оборудуются стульями.

40. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений.

41. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

## 20. Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) открытый доступ заявителя к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- б) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Портале государственных услуг;
- в) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- г) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

## 21. Состав и последовательность административных процедур

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

- а) формирование аттестационной комиссии уполномоченного органа и экспертных групп для проведения аттестации;
- б) прием и регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги;
- в) организацию экспертизы профессиональной деятельности заявителей;
- г) оформление итоговых документов по результатам аттестации заявителей.

44. Последовательность предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме (Приложение N 2 к настоящему Регламенту).

## 22. Формирование аттестационной комиссии уполномоченного органа и экспертных групп для проведения аттестации

45. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит организационную работу по формированию состава аттестационной комиссии и экспертных групп. Результатом административной процедуры является издание распорядительных актов руководителя уполномоченного органа о составе и графике работы аттестационной комиссии, составе экспертных групп.

## 23. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя специалисту, ответственному за прием документов, заявления, оформленного согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и регистрирует его не позже 1 (одного) рабочего дня,

следующего за днем поступления заявления.

В случае, если поданное заявление не соответствует предъявляемым к нему требованиям, специалист, ответственный за прием документов, указывает на выявленное несоответствие и отказывает заявителю в приеме заявления.

Началом исчисления срока предоставления государственной услуги является следующий рабочий день после даты регистрации поданного заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, поступившего от заявителя, в книге учета входящих документов и внесение данных заявителя в список для организации и проведения аттестационной экспертизы.

#### 24. Организация экспертизы профессиональной деятельности заявителя в ходе его аттестации

47. Основанием начала выполнения административной процедуры является письменное уведомление заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, о сроке и месте проведения его аттестации.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, координирует работу экспертов, действующих согласно распорядительному акту руководителя уполномоченного органа.

К компетенциям экспертов относятся:

а) анализ документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности аттестуемого работника за межаттестационный период;

б) проведение собеседования с аттестуемым работником;

в) посещение учебных, внеаудиторных занятий и мероприятий, проводимых аттестуемым работником;

г) проверка выполнения рекомендаций, полученных аттестуемым в ходе предыдущей аттестации, о чем делается пометка в экспертном заключении;

д) подготовка экспертного заключения (с приложением подтверждающих документов).

Результатом административной процедуры является оформление экспертами на аттестуемого работника заключения (по установленной форме), которое рассматривается на заседании аттестационной комиссии.

#### 25. Оформление итоговых документов по аттестации заявителя

48. По итогам заседания аттестационной комиссии и в соответствии с его решением специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект распорядительного акта руководителя уполномоченного органа об установлении квалификационной категории аттестованному в срок, не превышающий 10 (десяти) дней с даты заседания аттестационной комиссии (при необходимости - выписки из протокола заседания аттестационной комиссии).

Распорядительный акт об установлении квалификационной категории размещается на официальном сайте уполномоченного органа в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его издания.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии направляется заявителю (по почте, на его электронный адрес или адрес организации образования, в которой он осуществляет профессиональную деятельность) в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией.

#### 26. Особенности предоставления государственной услуги с использованием Портала государственных услуг

#### 49. Предоставление государственной услуги в части экспертизы

результативности профессиональной деятельности заявителя, процедуры аттестации на заседании аттестационной комиссии с использованием Портала государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

27. Особенности предоставления государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

50. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

51. Контроль исполнения установленных настоящим Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

52. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – контроль), осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

53. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок за полнотой и качеством предоставления государственной услуги устанавливаются руководителем уполномоченного органа.

29. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

54. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

55. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

56. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц.

57. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственных услуг. Предмет жалобы

58. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего при предоставлении государственной услуги, в том числе в случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, для предоставления государственной услуги;

г) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) истребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

е) отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

32. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

59. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

60. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

61. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием Портала государственных услуг и (или) официального сайта уполномоченного органа.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в случае, указанном в пункте 58 настоящего Регламента.

63. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, представляющего государственную услугу, фамилию и инициалы должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о

месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемом решении и (или) действии (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 34. Сроки рассмотрения жалобы

64. Жалоба, поступившая в порядке, указанном в пункте 58 настоящего Регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

65. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 35. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, приостановления рассмотрения жалобы

66. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

67. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) невозможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

68. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

#### 36. Результат рассмотрения жалобы

69. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворить жалобу;
- б) отказать в удовлетворении жалобы.

70. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

71. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

72. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

73. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

74. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

75. Информирование заявителя о порядке обжалования решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, обеспечивается посредством размещения информации на Портале государственных услуг и на официальном сайте уполномоченного органа.

Приложение N 1  
к Регламенту предоставления  
Министерством просвещения  
Приднестровской Молдавской Республики,  
Управлениями народного образования  
городов (районов),  
организациями образования  
Приднестровской Молдавской Республики  
государственной услуги  
"Аттестация руководящих и педагогических  
работников организаций образования  
Приднестровской Молдавской Республики  
на квалификационную категорию"

Председателю

---

(наименование аттестационной комиссии)

---

(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

---

(должность, место работы аттестуемого работника)

---

Контактные телефоны:

---

заявление.

Прошу аттестовать меня в \_\_\_\_\_ (месяц, год) на  
установление \_\_\_\_\_ квалификационной категории в должности

---

Сведения об образовании (наименование организации  
профессионального образования, дата его окончания, специальность и  
квалификация по диплому, наличие ученой степени и ученого звания)

---

---

Общий педагогический стаж (для руководящих работников - стаж  
руководящей работы) \_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности (квалификации) \_\_\_\_\_

Стаж работы в должности \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной организации образования \_\_\_\_\_

Квалификационная категория и срок ее действия \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации (место прохождения и сроки  
повышения квалификации, профессиональной переподготовки; направление  
и форма повышения квалификации) \_\_\_\_\_

---

Наличие званий и наград, дата их присвоения / вручения и др.

---

С Положением о порядке проведения аттестации руководящих и  
педагогических работников организаций образования Приднестровской  
Молдавской Республики ознакомлен(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение N 2  
к Регламенту предоставления  
Министерством просвещения  
Приднестровской Молдавской Республики,  
Управлениями народного образования  
городов (районов),  
организациями образования  
Приднестровской Молдавской Республики  
государственной услуги  
"Аттестация руководящих и педагогических  
работников организаций образования  
Приднестровской Молдавской Республики  
на квалификационную категорию"

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

