



**ПРИКАЗ**

11.07.2022

г. Казань

**БОЕРЫК**

№ 109-1209/22

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 26.10.2021 № под-1369/21 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3. Отделу кадровой политики (Л.С.Амирова) Министерства образования и науки Республики Татарстан в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

4. Отделу развития информационных технологий и безопасности (И.Н.Сарманов) Министерства образования и науки Республики Татарстан разместить приказ на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



И.Г.Хадиуллин

Утвержден  
приказом Министерства  
образования и науки  
Республики Татарстан  
от 11.07.2022 № под-1209/22

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников  
организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в  
ведении Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и  
частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории (далее – государственная услуга).

1.2. Заявители: педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогические работники муниципальных и частных организаций, за исключением педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта, образовательные программы медицинского образования и фармацевтического образования, образовательные программы в области искусств.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, замещающий должность, поименованную в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе в случаях, когда

замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогический работник, заявитель).

1.2.3. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя (далее – представитель заявителя).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Орган, ответственный за предоставление государственной услуги – Министерство образования и науки Республики Татарстан (далее – Министерство).

2.2.2. Государственная услуга может быть оказана в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» и его филиалах (далее - МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам. При наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги выдается в виде выписки из реестра;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников.

2.3.2 Реквизиты решения об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (в случае подачи заявления представителем заявителя);

полное наименование организации представителя;

контактные данные заявителя, представителя заявителя (при наличии представителя):

телефон;

электронная почта;

дата и номер решения об установлении квалификационной категории педагогическому работнику;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) педагогического работника;

место работы педагогического работника;

должность педагогического работника;

должность уполномоченного лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

2.3.3. Реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников.

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (в случае подачи заявления представителем заявителя);

полное наименование организации представителя (при оказании услуг представителем юридическим лицом);

контактные данные заявителя, представителя заявителя (при наличии представителя):

телефон;

электронная почта;

дата и номер решения об отказе в предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников;

дата и номер заявления;

основание отказа в предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников;

мотивированное обоснование причин отказа;

дополнительная информация, необходимая для устранения причин отказа;

должность уполномоченного лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

2.3.4. При наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги вносится в реестр юридически значимых записей и выдается в виде выписки из реестра.

Состав реестровой записи:

дата внесения сведений в реестр;

регистрационный номер в реестре;



фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) педагогического работника;

место работы педагогического работника;

должность педагогического работника;

дата установления категории или дата отказа в установлении квалификационной категории;

должность уполномоченного лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

2.3.5 Результат предоставления государственной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Республиканский портал), в разделе «Педагогическая аттестация» в государственной информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан (далее – Электронное образование).

2.3.6. Результат предоставления государственной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале, на Электронном образовании.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней, следующих за днем регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при подаче:

через Министерство;

через Единый портал;

через Республиканский портал;

через Электронное образование;

через МФЦ.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения, после приказа о проведении аттестации, и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На Едином портале, Республиканском портале, Электронном образовании размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет лично:

1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму) при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала, Электронного образования;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие личные профессиональные достижения заявителя в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

4) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного компетентными органами иностранного государства, его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для иностранных лиц и лиц без гражданства или граждан Российской Федерации, состоящие или состоявшие с указанными лицами в браке).

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем (представителем заявителя) одним из следующих способов:

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажных носителях при личном посещении Министерства;

2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) посредством электронной почты Министерства или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) в электронной форме, подписанные (заверенные) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), через Единый портал, Республиканский портал, Электронное образование;

5) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства. (<https://mon.tatarstan.ru/>).

2.6.3. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала, Электронного образования подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, посредством Единого портала, Республиканского портала, Электронного образования заявитель представляет электронные образы документов, либо документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.4. В рамках межведомственного взаимодействия из уполномоченных органов получают следующие документы:

1) сведения о заключении (расторжении) брака – Федеральная налоговая служба (далее - ФНС), Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);

2) сведения об изменении фамилии, имени или отчества – ФНС, ЕГР ЗАГС;

3) сведения о страховом стаже застрахованного лица – Пенсионный фонд Российской Федерации, Информационная система Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) сведения об образовании - Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

5) сведения о нотариальной доверенности – Федеральная нотариальная палата, Единая информационная система нотариата;

6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – ФНС, Единый государственный реестр юридических лиц;



7) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – ФНС, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.7.1. Основания для отказа:

- 1) Представление неполного комплекта документов.
- 2) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.
- 3) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
- 5) Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность).
- 6) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).
- 7) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
- 8) Заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги.
- 9) Обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления высшей квалификационной категории ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории (при обращении за установлением высшей квалификационной категории).
- 10) Обращение педагогического работника в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории (при обращении за установлением высшей квалификационной категории).
- 11) Обращение педагогического работника в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе.
- 12) Обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об

утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято, как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Министерства необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства (Министерством), и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала, Электронное образование день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, Электронном образовании.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

Несоответствие профессиональных результатов, указанных педагогическим работником в заявлении в качестве оснований для аттестации, требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории.

Увольнение педагогического работника.

Перевод педагогического работника на другую должность.

Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной

электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства (Министерством), и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала, информационной системы «Электронное образование» Республики Татарстан в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, Электронном образовании.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерство осуществляется в течение одного рабочего дня.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение Министерством, заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.11.2. При личном обращении в Министерство в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято, и указывается перечень приложенных документов.

2.11.3. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала, Электронного образования заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала, Электронного образования и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой

пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание сотрудниками Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) реализуются иные требования, предусмотренные Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и нормативными актами в области социальной защиты инвалидов.

2.12.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства, на Едином портале, Республиканском портале, Электронном образовании;

4) оказание помощи инвалидам сотрудниками Министерства в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные сотрудниками Министерства;

4) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами (без учета консультаций) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале, Электронном образовании.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения государственной услуги, на Едином портале, Республиканском портале, Электронном образовании, на сайте Министерства, и при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления государственной услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале, Электронном образовании.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА), Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [esia.gosuslugi.ru/](http://esia.gosuslugi.ru/)).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Республиканском портале, Электронном образовании, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале, Электронном образовании заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

Государственная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Государственная услуга может быть осуществлена через МФЦ.

2.14.2. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

2.14.3. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

Запись заявителей на прием в МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю (представителю заявителя) необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.



Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале, Электронном образовании;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Едином портале, Республиканском портале, Электронном образовании посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала, Электронного образования;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

2.14.5. Запись заявителей на прием (далее – запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, Электронного образования, телефона контакт - Министерства.

2.14.6. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в графике приема Министерства.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала, Электронного образования заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (по желанию);
- 4) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается

возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.7. По письменному обращению должностные лица Министерства подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте настоящего Регламента, и в течение десяти рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

2.14.8. Информирование о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства.

2) на официальном сайте Министерства (<https://mon.tatarstan.ru/>);

3) на Республиканском портале (<https://uslugi.tatarstan.ru/>);

4) на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

5) на Электронном образовании (<https://edu.tatar.ru/>).

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в интерактивной форме на Едином портале, Республиканском портале, Электронном образовании;

2) в Министерстве:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте;

3) в МФЦ.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о государственной услуге, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Министерства, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления на оказание государственной услуги. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

2) проведение аттестации педагогического работника;

3) принятие решения;

4) формирование документов о принятии решения, подготовка результата государственной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги через Министерство.

3.2.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.2. Работник Министерства, ведущий прием заявлений:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.2.3. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал, Электронное образование.

3.2.3.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал, Электронное образование выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале, Электронном образовании;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале, Электронном образовании;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

получает уведомление об отправке электронного заявления.

3.2.3.2. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.2.3.3. Результат процедур: электронное дело, направленное в Министерство, посредством электронного взаимодействия.

3.2.4.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.2.4.2. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом.

Результат: готовое к отправке заявление и документы.

3.2.4.3. Работник МФЦ направляет заявление и документы, принятые от заявителя в Министерство в электронной форме (в составе электронных дел) в течение сроков, предусмотренных регламентом работы МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и документы (электронное дело), направленные в Министерство, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется должностными инструкциями Министерства (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение осуществляет:

а) изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

б) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

г) присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Едином портале, Республиканском портале, Электронном образовании;

д) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу, Республиканскому portalу, Электронному образованию (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, Республиканский портал, Электронное образование не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.1, 3.3.2 настоящего Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.4. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедур: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за прием

документов (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.4 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленный законодательством срок.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, по истечении пяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Результатами выполнения административных процедур являются: проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления



государственной услуги, комплект документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 Регламента, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, осуществляется в установленный законодательством срок.

3.5. Подготовка результата государственной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление комплекта документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий советник отдела кадровой политики (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги:

3.5.2.1. В случае обращения (через МФЦ):

педагог заполняет документы в бумажном виде;

документы в МФЦ сканируются и направляются автоматически в список аттестуемых;

проводятся процедуры в Электронном образовании;

результат предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа автоматически направляется Министерством;

работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе, заверяется печатью МФЦ и подписью.

Административные процедуры выполняются в течение 60 календарных дней со дня подписания приказа о проведении аттестации.

Результатами выполнения административных процедур являются: решение об установлении или об отказе в установлении квалификационной категории.

3.5.2.2. В случае обращения (через Республиканский портал в электронной форме):

осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг:

регистрация заявления;

издание приказа о проведении аттестации;

проводятся процедуры в Электронном образовании:

проведение тестирования;

проведение оценки профессиональной деятельности;

проведение заседания аттестационной комиссии;

в Электронном документообороте Республики Татарстан издается приказ об установлении квалификационной категории, который направляется заявителю.

Административные процедуры выполняются в течение 60 календарных дней со дня подписания приказа о проведении аттестации.

Результатами выполнения административных процедур являются: решение об установлении или об отказе в установлении квалификационной категории.

3.5.2.3. В случае обращения (через Единый портал):

осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг:

регистрация заявления;

издание приказа о проведении аттестации;

проводятся процедуры в Электронном образовании:

проведение тестирования;

проведение оценки профессиональной деятельности;

проведение заседания аттестационной комиссии;

в Электронном документообороте Республики Татарстан издается приказ об установлении или об отказе на установление квалификационной категории, который автоматически направляется заявителю.

Административные процедуры выполняются в течение 60 календарных дней со дня подписания приказа о проведении аттестации.

Результатами выполнения административных процедур являются: решение об установлении или об отказе в установлении квалификационной категории.

3.5.2.4. В случае обращения через Личный кабинет Электронного образования:

осуществляется в автоматическом режиме регистрация заявления;

издание приказа о проведении аттестации;

осуществляется:

проведение тестирования;

проведение оценки профессиональной деятельности;

проведение заседания аттестационной комиссии;

в Электронном документообороте Республики Татарстан издается приказ об установлении или об отказе на установление квалификационной категории, который автоматически направляется заявителю.

Административные процедуры выполняются в течение 60 календарных дней со дня подписания приказа о проведении аттестации.

Результатами выполнения административных процедур являются: приказ об установлении или решение об отказе в установлении квалификационной категории.

3.5.2.5. В случае обращения в Министерство:

осуществляется регистрация заявления;

издание приказа о проведении аттестации;

осуществляется:

проведение тестирования;

проведение оценки профессиональной деятельности;

проведение заседания аттестационной комиссии;

в Электронном документообороте Республики Татарстан издается приказ об установлении квалификационной категории педагогическому работнику, с направлением заявителю решения об установлении квалификационной категории

(Приложение № 2) или решение об отказе в установлении квалификационной категории (Приложение № 3), которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Административные процедуры выполняются в течение 60 календарных дней со дня подписания приказа о проведении аттестации.

Результатами выполнения административных процедур являются: решение об установлении квалификационной категории или решение об отказе в установлении квалификационной категории.

3.5.2.6. При аттестации с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям квалификационной категории (первой или высшей) работник проходит профессиональное тестирование.

Порядок проведения, содержание тестовых заданий, минимальное количество баллов, необходимое для получения положительного зачета по результатам тестирования, определяет Министерство.

Оценка профессиональной деятельности педагогических работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационной категории (первой или высшей) состоит из двух блоков: мониторинг образовательных результатов; аттестационная экспертиза (самоанализ и экспертная оценка). Мониторинг осуществляется в следующих формах: освоение обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией; освоение обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования». Результаты мониторинга за 3-5 лет, предшествующих аттестации работника, фиксируются в листе оценивания профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника, подписываются работником и руководителем образовательной организации и предоставляются аттестационным экспертам для установления соответствия профессиональных результатов педагога требованиям заявленной квалификационной категории.

Аттестационные эксперты вправе затребовать от аттестуемого работника документы, подтверждающие его образовательные результаты.

Порядок проведения мониторинга и шкала баллов, необходимых для получения первой и/или высшей квалификационной категории, ежегодно устанавливается Министерством.

Аттестационная экспертиза в форме самоанализа педагогического работника и экспертной оценки его профессиональной деятельности (далее - экспертная оценка) проводится специалистами экспертной группы.

Состав экспертных групп, график и регламент их деятельности утверждается распорядительными актами Министерства.

Самооценка и экспертная оценка педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебно-воспитательную деятельность, проводится на основе единых показателей по методике оценки профессиональной деятельности. При определении соответствия требованиям первой или высшей

квалификационных категорий указанных выше педагогических работников нормативную шкалу устанавливает Министерство.

В случае, если результаты экспертной оценки ниже показателя уровня квалификации, заявленного аттестуемым работником, аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии уровня квалификации работника требованиям заявленной квалификационной категории.

3.5.2.7. Персональный состав аттестационной комиссии, распределение обязанностей между членами комиссии утверждается приказом Министерства. При аттестационной комиссии приказом Министерства могут быть образованы экспертные комиссии, экспертные группы. Состав и регламент деятельности аттестационной комиссии, экспертных комиссий, экспертных групп утверждаются актом Министерства. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. Члены комиссии осуществляют экспертную оценку уровня квалификации, профессиональных результатов, аттестационных документов аттестуемых работников, вносят свои предложения о соответствии или несоответствии аттестуемых работников требованиям заявленной квалификационной категории на заседании комиссии. Один из членов комиссии выполняет обязанности секретаря.

3.5.3. Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проекта результата предоставления государственной услуги (далее - проекты документов) осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, заместителем министра, министром.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Министр при подписании проектов документов проверяет соблюдение Регламента должностными лицами Министерства в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц Министерства в системе электронного документооборота.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты министр инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения.

Административные процедуры выполняются в течение 60 календарных дней со дня подписания приказа о проведении аттестации.

Результатами выполнения административных процедур являются: приказ об установлении квалификационной категории (первой или высшей), решение об отказе в предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников или в установлении первой (высшей) квалификационной категории, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.2, 3.5.3 Регламента, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной

информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 Регламента - 60 календарных дней со дня подписания приказа о проведении аттестации.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий советник отдела кадровой политики (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в Электронное образование;

извещает заявителя (его представителя) через личный кабинет Единого портала, Республиканского портала, Электронное образование в соответствии с которым было подано заявление о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Исполнение процедур осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства (Министерством).

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.6.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги:

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал, Электронное образование заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства (Министерством).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги, после подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства (Министерством).

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала, Электронного образования заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.2.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Министерство, заявителю направляется (предоставляется) документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства (Министерством).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги, после подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства (Министерством).

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

### 3.7. Исправление технических ошибок

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в Министерство:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал, Республиканский портал, Электронное образование или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с



приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Министерство оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

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

##### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, начальником структурного подразделения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Административного регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений и жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые министром в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>), Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>), Республиканского портала (<http://uslugi.tatarstan.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем её поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего МФЦ, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, действующего от имени заявителя. А также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или

государственного служащего МФЦ, работника МФЦ.

5.6. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

(форма)

В \_\_\_\_\_  
 (наименование аттестационной комиссии Министерства,  
 от \_\_\_\_\_  
 ФИО (последнее - при наличии),  
 адрес (почтовый и  
 (или) электронный)

\_\_\_\_\_  
 (должность, место работы)

### Заявление

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_  
 квалификационную категорию по должности (должностям)

В настоящее время (имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_, срок ее действия до \_\_\_\_\_  
 указать число, месяц, год окончания срока действия, либо (квалификационной категории не имею)

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_ квалификационной категории \*:

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование

\_\_\_\_\_  
 (когда и какую образовательную организацию окончил(а), полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет,  
 в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данной организации \_\_\_\_\_ лет.  
 Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации (где и когда проводилось курсовое обучение, количество часов, тематика, подтверждающий документ) \_\_\_\_\_



Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации педагогических работников образовательных организаций ознакомлен(а), согласен(а) на обработку персональных данных:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Сот. телефон \_\_\_\_\_, служебный телефон \_\_\_\_\_  
-----

\* Сведения о результатах работы указываются в карте результативности

Результат государственной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом: в электронном виде в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, информационной системы «Электронное образование» Республики Татарстан.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность  
(форма)

## Форма решения об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам

Бланк Министерства образования и науки Республики Татарстан

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя (представителя, наименование организации представителя)

\_\_\_\_\_  
(контрактные данные)

### РЕШЕНИЕ

об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» на основании результатов аттестации Аттестационной комиссией принято решение установить \_\_\_\_\_ квалификационную категорию сроком на 5 лет:

Ф.И.О (последнее – при наличии) педагогического работника: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

(форма)

## Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Бланк Министерства образования и науки Республики Татарстан

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
заявителя (представителя, наименование  
организации представителя)

\_\_\_\_\_  
(контрактные данные)

### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь законодательством Российской Федерации, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(основания отказа)

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

(форма)

Бланк Министерства образования и науки Республики Татарстан

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя (представителя, наименование организации представителя)

\_\_\_\_\_  
 (контрактные данные)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь законодательством Российской Федерации, принято решение в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(основания отказа)

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

\_\_\_\_\_  
 (должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5 к  
Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по аттестации педагогических  
работников организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность и находящихся в  
ведении Республики Татарстан,  
педагогических работников  
муниципальных и частных  
организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность

(форма)

Министру образования и науки  
Республики Татарстан

От: \_\_\_\_\_

### Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

( \_\_\_\_\_ ) (Ф.И.О.)

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

(форма)

## Выписка из реестра квалификационных категорий педагогических работников

Бланк Министерства образования и науки Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Настоящая выписка подтверждает принятие решения об установлении квалификационной категории педагогическому работнику

ФИО (последнее – при наличии) педагогического работника: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Квалификационная категория: \_\_\_\_\_

Наименование субъекта Российской Федерации: Республика Татарстан

Дата установления категории: \_\_\_\_\_

Дата отказа в установлении квалификационной категории: \_\_\_\_\_

Выписка сформирована Министерством образования и науки Республики Татарстан

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об электронной подписи

Приложение (справочное) к  
Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по аттестации педагогических работников  
организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность и  
находящихся в ведении Республики  
Татарстан, педагогических работников  
муниципальных и частных организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и осуществляющих контроль ее исполнения

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	292-92-12, 294-95-90 факс: 2924480	mon@tatar.ru
Начальник отдела кадровой политики	294-95-31 Факс: 294-95-31	Liliya.Amirova@tatar.ru
Ведущий советник отдела кадровой политики	294-95-33, факс: 294-95-33	Gulzada.Shayahmetova@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Адрес	Должность	Телефон	Электронный адрес
420060, г. Казань, пл. Свободы, д. 1	Начальник отдела высшего, среднего, профессионального образования и науки	+7 (843) 264-77-20	Andrey.Vybornov@tatar.ru