



ПРИКАЗ

11.07.2022

Казан ш.

БОЕРЫК

№ под-1209/22

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 28.02.2002 ел, №175 «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарлары үз көчен югалткан дип тану турында» гы карары нигезендә к а р а р б и р э м:

1. Тәкъдим ителгән Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының» белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» гы под-1369/21 нче боерыгы үз көчен югалткан дип билгеләргә.

3. Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының кадрлар сәясәте бүлегенә (Л.С. Әмирова) боерык кабул ителгән көннән алып, 3 эш көне дәвамында аны Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгына дәүләт теркәвенә жибәрергә.

4. Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының мәгълүмати технологияләрне үстерү һәм куркынычсызлык бүлеге (И.Н.Сарманов) боерыкны Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының рәсми сайтында урнаштырырга.

5. Әлеге боерыкның үтәлешен контрольдә тотуны үз жаваплылыгымда калдырам.

Министр

И.Г.Һадиуллин

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең
Административ регламенты

1. Гомуми нигеләмәләр

1.1. Әлеге Административ регламент мәгариф эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын (алга таба-административ регламент) – Регламент), белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы оешмаларның һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – дәүләт хезмәте).

1.2. Мөрәжәгать итүчеләр: белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләре, муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләре (физик культура һәм спорт өлкәсендә белем бирү программаларын, медицина белеме һәм фармацевтик белем бирү буенча белем бирү программаларын, сәнгать өлкәсендә белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы оешмаларның педагогик хезмәткәрләреннән тыш).

Педагогик хезмәткәр-белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы оешма белән хезмәт, хезмәт мөнәсәбәтләрендә торучы физик зат һәм укучыларны уку, тәрбияләү һәм (яки) белем бирү эшчәнлеген оештыру буенча вазыйфаларны башкара, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы оешмаларның педагогик хезмәткәрләре вазыйфалары номенклатурасының 2022 елның 21 февралендәге Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган 1 бүлегендәге 2 бүлекчәсендә аталган вазыйфаны били. № 225 «белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы оешмаларның педагогик хезмәткәрләре, мәгариф оешмалары житәкчеләре вазыйфалары номенклатурасын раслау турында», шул исәптән вазыйфаларны биләү шул ук яки башка оешмада берлектә гамәлгә ашырыла торган, шулай ук вазыйфаларны хезмәт килешүендә билгеләнгән эш белән беррәттән (алга таба - педагогик хезмәткәр, мөрәжәгать итүче) вазыйфаларны бергә урнаштыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

1.2.3. Мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен Россия Федерациясенен гамәлдәге законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә нигезендә эш итүче, вәкилнең мөрәжәгать итүче исемненән эш итү хокукы булуын һәм вәкилнең хокукларын гамәлгә ашыру шартларын һәм чикләрен билгеләүче ышанычлы зат (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) яклай ала.

1.3. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә (мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү варианты нигезендә, мөрәжәгать итүченең анкеталау нәтижәсендә билгеләнгән тиешле билгеләренә туры китереп, хезмәт күрсәтүче орган үткәрә торган дәүләт хезмәте күрсәтү) үткәрелми.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

2.1. Дәүләт хезмәте атамасы.

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү.

2.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган исеме

2.2.1 Дәүләт хезмәте өчен җаваплы Орган – Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы (алга таба-министрлык).

2.2.2. Дәүләт хезмәте «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесендә һәм аның филиалларында (алга таба - КФҮ) күрсәтелергә мөмкин.

КФҮ дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм (яки) мәгълүматны соратып алу дан баш тарту турында карарлар кабул итәргә хокуклы түгел.

2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре

2.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

1) педагогик хезмәткәрләргә квалификация категорияләрен билгеләү турында карар. Техник мөмкинлек булган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе реестрдан өземтә рәвешендә бирелә;

2) педагогик хезмәткәрләренә аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар.

2.3.2 педагогик хезмәткәрләргә квалификация категорияләрен билгеләү турында карар реквизитлары:

мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы-булганда) ;

гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта) (физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен) (гариза бирүче вәкиле тарафыннан бирелгән очракта);

вәкил оешмасының тулы исеме;

мөрәжәгать итүченең, мөрәжәгать итүче вәкиленең контакт белешмәләре (вәкил булганда):

телефон;

электрон почта;

педагогик хезмэткэргэ квалификация категориясен билгеләү турында карарның датасы һәм номеры;

педагогик хезмэткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда);

педагогик хезмэткәрнең эш урыны;

педагогик хезмэткәр вазыйфасы;

вәкаләтле зат вазыйфасы;

вәкаләтле затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы-булганда);

электрон култамга турында мәгълүмат.

2.3.3. Педагогик хезмэткәрләрне аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турындагы карар реквизитлары.

мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы-булганда) ;

гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта) (физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен) (гариза бирүче вәкиле тарафыннан бирелгән очракта);

вәкил оешмасының тулы исеме (юридик зат вәкиленә хезмэт күрсәткәндә);

мөрәжәгать итүченең, мөрәжәгать итүче вәкиленең контакт белешмәләре (вәкил булганда):

телефон;

электрон почта;

педагогик хезмэткәрләрне аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карарның датасы һәм номеры;

гариза датасы һәм номеры;

педагогик хезмэткәрләрне аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуның нигезе;

мотивированное нигезләү сәбәпләрен баш тарту;

баш тарту сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле өстәмә мәгълүмат;

вәкаләтле зат вазыйфасы;

вәкаләтле затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы-булганда);

электрон култамга турында мәгълүмат.

2.3.4. Техник мөмкинлек булган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе юридик яктан әһәмиятле язмалар реестрына кертелә һәм реестрдан өземтә рәвешендә бирелә.

Реестр язмасының составы:

реестрга мәгълүматлар кертү датасы;

реестрдагы теркәү номеры;

педагогик хезмэткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда);

педагогик хезмэткәрнең эш урыны;

педагогик хезмэткәр вазыйфасы;

категорияне билгеләү датасы яки квалификация категориясен билгеләүдән баш тарту датасы;

вәкаләтле зат вазыйфасы;

вәкаләтле затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы-булганда);
электрон култамга турында мәгълүмат.

2.3.5 дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләр)» федераль дәүләт мәгълүмат системасында (алга таба – Бердәм портал), «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы» республика дәүләт мәгълүмат системасында (алга таба – Республика порталы), «педагогик аттестация» Татарстан Республикасы «Электрон мәгариф» дәүләт мәгълүмат системасында (алга таба – Электрон мәгариф) теркәлә.

2.3.6. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе сайлап алынган ысул белән гариза бирүчегә рәсмиләштерелә һәм бирелә (жибәрелә) :

язмача формада гариза бирүчегә яисә почта аша жибәрелгән;

электрон документ формасында электрон почта һәм (яки) гариза бирүченең Шәхси кабинетына бердәм порталда, республика Порталында, электрон мәгарифтә.

2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты

Аттестация үткәрү турындагы педагогик хезмәткәрләрнең гаризалары аттестация комиссияләре тарафыннан, дәүләт хезмәте күрсәткәндә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм (яки) мәгълүматны теркәү көненнән соң килүче 30 календарь көннән дә соңга калмыйча, 30 календарь көннән дә соңга калмыйча карала:

министрлык аша;

Бердәм портал аша;

Республика порталы аша;

Электрон мәгариф аша;

КФҮ аша.

Аттестацияне үткәрү турындагы боерыктан соң һәр педагогик хезмәткәр өчен аттестация дөвамлылыгы 60 календарь көннән дә артмый.

2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен хокукый нигезләр.

Бердәм порталда, республика Порталында, электрон мәгарифтә урнаштырылган:

дәүләт хезмәте күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге;

дәүләт хезмәте күрсәтүне тикшереп торучы өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмәләр;

дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, дәүләт яки муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Мөрәжәгать итүче үзе бирә торган дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар:

1) гариза:

документ формасында кәгазьдә (регламентка 1 нче кушымтада китерелгән форма буенча);

электрон формада (тиешле мәгълүматларны интерактив формага кертү юлы белән тутырыла) Бердәм портал, Республика Порталы, Электрон белем бирү аша мөрәжәгать иткәндә;

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, вәкаләтләрән раслаучы документ;

3) Россия Федерациясе Мәгариф һәм фән министрлыгының «белем бирү эшчәнлеген гәмәлгә ашыручы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрән аттестацияләү тәртибен раслау турында» 2014 елның 7 апрелендәге 276 номерлы боерыгы нигезендә мөрәжәгать итүченең шәхси һөнәри казанышларын раслый торган документлар;

4) чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән никах төзү (аерылышу) турында таныклыкның күчәрмәсе, аның нотариаль яктан расланган рус теленә тәржемәсе (чит ил затлары һәм гражданлыгы булмаган затлар яки Россия Федерациясе гражданны өчен, күрсәтелгән затлар белән бергә яшәгән яисә булган затлар өчен).

2.6.2. Гариза һәм кушымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

Гариза һәм кушымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) министрлыкка шәхси килгәндә кәгазьдә;

2) гомуми файдаланудагы почта элементәсе операторлары аша заказлы хат белән тапшыру турында уведомление белән;

3) Министрлыкның электрон почтасы аша яисә «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, башка ысул белән;

4) «электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) таләпләрәнә туры китереп, Бердәм портал, Республика Порталы, Электрон мәгариф аша имзаланган (расланган) электрон формада;

5) КФҮ һәм Министрлык арасында үзара хезмәттәшлек турында килешү нигезендә КФҮ аша.

Дәүләт хезмәтен алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Министрлыкка шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы министрлыкның рәсми сайтында урнаштырылган. (<https://mon.tatarstan.ru/>).

2.6.3. Физик затлар гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика Порталы, Электрон белем бирү аша жибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалайлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә «электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасында теркәү (аутентификация)

процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарттан ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

2.6.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән документларны тапшырганда. мөрәжәгать итүче бердәм портал, Республика Порталы, Электрон белем бирү аша документларның электрон образларын, яисә 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә, мондый документларны, шул исәптән нотариусларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларны электрон рәвештә тапшыра.

Гаризага кушып бирелә торган электрон документлар (электрон документлар үрнәкләре) pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында файллар рәвешендә жиберелә.

Электрон документларның (электрон документларның) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.6.4. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында вәкаләтле органнардан түбәндәге документлар алына:

1) язылышу (аерылышу) турында белешмәләр-Федераль салым хезмәте (алга таба-ФСХ), Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры (алга таба-ЕГР ЗАГС);

2) Федераль салым хезмәте, ЕГР ЗАГС-фамилиясен, исемен һәм атасының исемен үзгәртү турында белешмәләр;

3) иминләштерелгән затның иминият стажы турында белешмәләр – Россия Федерациясе Пенсия фонды, Россия Федерациясе Пенсия фондының мәгълүмат системасы;

4) Мәгариф турында белешмәләр - мәгариф һәм фән өлкәсендә күзәтчелек буенча Федераль хезмәт, «мәгариф турында документлар һәм (яки) квалификация турында, белем алу турында документлар турында федераль мәгълүмат системасы»;

5) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр-Федераль нотариаль палата, нотариатның Бердәм мәгълүмат системасы;

6) юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан – ФСХДАН белешмәләр, юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр;

7) шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан – ФСХДАН белешмәләр, шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан.

Мөрәжәгать итүче мөстәкыйль рәвештә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша алырга тиеш булган документларны тапшырырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

2.7. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә

2.7.1. Баш тарту өчен нигезләр:

1) тулы булмаган документлар комплекты.

2) электрон формада тэкъдим ителгэн документлар аларда булган зыяннар хезмэт күрсөтү өчен документларда булган мөгълүматны һәм белешмэләрне тулы күлөмдә кулланырга мөмкинлек бирми.

3) тапшырылган документлар текстның Россия Федерациясе законнарында билгелэнгэн тәртиптә расланмаган тәртиптә буйсынуында һәм төзөтүендә була.

4) гариза мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгэн.

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар Хезмэт алу өчен мөрәжәгать иткэн вакытта үз көчләрен югалттылар (шөхөсәне раслаучы документлар).

6) хезмэт күрсөтү турында соратып алу формасында мәжбүри кырларны тулы булмаган тутыру (дөрөс түгел, дөрөс түгел).

7) хезмэт күрсөтү турында гариза һәм хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар, билгелэнгэн таләпләрне бозып, электрон формада бирү.

8) гариза дөүлөт хакимияте органына тапшырылган, аның вәкаләтләренә хезмэт күрсөтү керми.

9) мөрәжәгать итүченең югары квалификация категориясен билгеләү максатларында, аның беренче квалификация категориясен билгеләгәннән соң 2 елдан да иртәрәк аттестация үткөрү турында мөрәжәгәте (югары квалификация категориясен билгеләү өчен мөрәжәгать иткәндә).

10) педагогик хезмәткәрнең аттестация комиссиясенә аның беренче квалификация категориясе булмаганда (югары квалификация категориясен билгеләү өчен мөрәжәгать иткәндә) югары квалификация категориясен билгеләү максатларында аттестация үткөрү турында гариза белән мөрәжәгать итүе.

11) педагогик хезмәткәрнең аттестация комиссиясенә аттестация үткөрү турында гариза белән мөрәжәгать итүе, баш тарту турында Карар кабул ителгәннән соң бер елдан соң.

12) мөрәжәгать итүченең «белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы оешмаларның педагогик хезмәткәрләре вазыйфалары номенклатурасының I бүлегендәге 2 бүлегендәге 2 бүлегендәге» белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы оешмаларның педагогик хезмәткәрләре вазыйфалары номенклатурасын раслау турында " Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2022 елның 21 февралендәге 225 номерлы карары белән расланган мөгариф оешмалары житәкчеләре вазыйфалары номенклатурасының I бүлегендәге 2 бүлекчәсендә булмаган вазыйфасы буенча беренче яки югары квалификация категориясен билгеләү максатларында аттестация үткөрү турында мөрәжәгәте.

2.7.2. Дөүлөт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Гариза һәм дөүлөт хезмәте күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан дөүлөт хезмәте күрсөтү өчен кирәкле документларны (белешмэләрне) алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән 7 эш көннәннән дә артмаса тиеш.

2.7.4. Дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты (Министрлык) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына, электрон мәгарифкә дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

2.7.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда, республика Порталында, электрон мәгарифтә бастырылган дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору яки дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә

2.8.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

Педагогик хезмәткәр тарафыннан аттестация өчен нигез буларак гаризада күрсәтелгән һөнәри нәтижеләрнең билгеләнгән квалификация категориясенә куела торган таләпләргә туры килмәве.

Педагогик хезмәткәрне эштән азат итү.

Педагогик хезмәткәрне башка вазифага күчерү.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә.

2.8.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә төгәл булып тора.

2.8.4. Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне, Татарстан Республикасы бердәм порталының, Республика порталының, «Электрон мәгариф» мәгълүмат системасының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.8.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бердәм порталда, республика Порталында, электрон мәгарифтә бастырылган дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтүнең максималь вакыты

Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм мондый хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмый.

Аерым категориялар өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бирүченең үтенечен теркәү срогы

2.11.1. Министрлыкка дәүләт хезмәте күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәүнең максималь вакыты бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Дәүләт хезмәте күрсәтүне башлау өчен нигез булып, министрлык тарафыннан гаризалар һәм гариза бирүчедән тиешле документлар алу тора, ул 2.6.1 пункттында санап үтелгән. әлеге Регламентның 1 нче пункты.

2.11.2. Гариза бирелгән көнне министрлыкка шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза кабул ителүен раслый торган теркәү номеры белән расписка бирелә һәм кушымта бирелгән документлар исемлегә күрсәтелә.

2.11.3. Гаризаны Бердәм портал, Республика Порталы, Электрон белем бирү аша жибергәндә гариза бирүче гаризаны теркәү көнендә Бердәм порталның, Республика порталының, электрон мәгарифнең шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслаучы белдерү ала.

2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр.

2.12.1. Дәүләт хезмәте янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда күрсәтелә.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак.

Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы).

Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.12.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, дәүләт хезмәте күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә:

1) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

2) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлегә чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

б) проводник-этне махсус укытуны раслый торган һәм аны махсус укытуны раслый торган документ булган очракта һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «проводник этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау

турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы босрыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда, кертү;

7) Министрлык хезмәткәрләре тарафыннан инвалидларга, башка затлар белән беррәттән, хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

8) «Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 1995 елның 24 ноябрәндәге 181-ФЗ номерлы Федераль законда һәм инвалидларны социаль яклау өлкәсендә норматив актларда каралган башка таләпләр гамәлгә ашырыла.

2.12.3. Инвалидлар өчен дәүләт хезмәте күрсәтелә торган объектларга һәм әлеге пунктның 1 - 4 пунктларында күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәткәндә кулланыла торган средстволарга үтемлекне тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Дәүләт хезмәтенә үтемлеккә һәм сыйфаты күрсәткечләре.

2.13. Дәүләт хезмәтенә сыйфаты һәм һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре

2.13.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

1) жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеккә зонасында документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;

2) кирәкле белгечләр саны, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

3) мәгълүмат стендларында, Министрлыкның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика Порталында, электрон мәгарифтә дәүләт хезмәте күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

4) министрлык хезмәткәрләре тарафыннан инвалидларга, инвалидларга, башка затлар белән беррәттән, аларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы башка киртәләрне жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.13.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) дәүләт хезмәте нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Министрлык хезмәткәрләре тарафыннан әлеге регламентны бозуга нигезләннгән шикәятләрнең булмавы;

4) мөрәжәгать итүченә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеккә саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча) бер мөрәжәгать итүченә дәүләт хезмәте күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлегенә дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементкә жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфатын баяләргә хокуклы.

2.13.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче шәхси кабинетта, бердәм порталда, республика Порталында, электрон мәгарифтә ала ала.

Мөрәжәгать итүче гариза формасы һәм дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле башка документлар белән бердәм порталда, республика Порталында, электрон мәгарифтә, Министрлык сайтында, кирәк булганда, аларны электрон формада саклап калу мөмкинлегенә ия.

Дәүләт хезмәте күрсәтү, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм башка документлар турындагы белешмәләрдән файдалану мөрәжәгать итүченең «шәхси кабинет» та алдан авторизацияләнгән бердәм порталда, республика Порталында, электрон мәгарифтә башкарыла.

Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон рәвештә бирү мөмкинлеген тәэмин итү өчен гариза бирүче гади электрон култамга ачкычына ия булырга тиеш. Гади электрон култамга ачкычын алу өчен (алга таба – гади электрон имза) гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада (алга таба-ЕСИА) кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати - технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасында (алга таба-гади электрон имза) теркәлү процедурасын узарга кирәк, ЕСИА да алдан теркәүнең Онлайн - формасы «Интернет» челтәрендә («Интернет» челтәрендәге сайтның доменное исеме) урнаштырылган. esia.gosuslugi.ru/.

ЕСИА да (физик зат буларак) теркәү процедурасын узганнан соң, гариза бирүче - физик зат бердәм порталда, республика Порталында, электрон мәгарифтә, гади электрон имза кулланып авторизацияләнергә тиеш. Бердәм порталда, республика Порталында «шәхси кабинет» та авторлаштырылганнан соң, гариза бирүче элек бирелгән гаризаларга һәм хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү нәтижәләренә керә ала.

Комплекслы соратып алу составында Дәүләт хезмәте күрсәтелми.

2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

күпфункцияле үзәкләрдә дәүләт хезмәте күрсәтүнең үзенчәлекләрен һәм электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алып;

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә дәүләт хезмәте турында белешмәләр бирү турында.

2.14.1. Дәүләт хезмәте КФҮ аша башкарылырга мөмкин.

2.14.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.3. Күпфункцияле үзәкләрдә дәүләт хезмәте күрсәтү үзенчәлекләре.

КФҮтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба – язылу) Бердәм портал, Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка КФҮ тарафыннан билгеләнгән кабул итү графигы кысаларында язылу мөмкинлеге бирелә.

Бердәм портал, республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) Система сораган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);
кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиһәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан соң унбиш минут вакыт узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

2.14.4. Электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

а) бердәм порталда, республика Порталында, электрон мәгарифтә урнаштырылган дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) бердәм порталда, республика Порталында, электрон мәгарифтә шәхси кабинетны кулланып, электрон документ формасында дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бирергә;

в) электрон формада бирелгән дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) Бердәм портал, Республика Порталы, Электрон беләм бирү аша дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә.;

д) белдерү рәвешендә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Министрлыкның, шулай ук аның вазыйфай затларының, дәүләт хезмәткәрләренең бердәм порталы, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт хезмәтләрен күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт хезмәткәрләре тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итә торган карарларга һәм гамәлләргә (судтан тыш) шикаять бирергә.

2.14.5. Гариза бирүчеләрне кабул итүгә язылу (алга таба – язылу) Бердәм портал, Республика Порталы, Электрон мәгариф, элемтә - министрлык телефоны аша башкарыла.

2.14.6. Мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка министрлыкны кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.

Алдан язылу өчен бердәм портал, Республика Порталы, Электрон белем бирү аша гариза бирүчегә, шул исәптән, система тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

- 1) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);
- 2) телефон номеры;
- 3) электрон почта адресы (теләге буенча);
- 4) кабул итүнең көтелгән датасы һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлегә бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

2.14.7. Язма мөрәжәгать буенча Министрлыкның вазыйфай затлары гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибен һәм әлеге Регламентның әлеге пункттында күрсәтелгән мәсьәләләргә язмача аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгән көннән соң ун эш көне эчендә җавапны мөрәжәгать итүчегә жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

2.14.8. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында мәгълүмат.

Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) министрлык биналарында урнашкан дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

- 2) Министрлыкның рәсми сайтында;
- 3) Республика порталында;
- 4) бердәм порталда;
- 5) электрон мәгарифтә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

1) бердәм порталда, республика Порталында, электрон мәгарифтә интерактив формада.;

2) Министрлыкта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша, электрон формада;

3) КФҮдә.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге мәгълүмат стендларында һәм рәсми сайтларда Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат дәүләт хезмәте, урнашу урыны, белешмә телефоннары, министрлыкның эш вакыты, дәүләт хезмәте күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары.

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы.

3.1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) дәүләт хезмәте күрсәтүгә гариза кабул итү һәм теркәү. Документларны һәм белешмәләрне карау (документларның һәм белешмәләрнең карар кабул итү өчен билгеләнгән критерийларга туры килүен тикшерү);

2) педагогик хезмәткәр аттестациясен үткәрү;

3) карар кабул итү;

4) карар кабул итү турында документларны формалаштыру, дәүләт хезмәте нәтижәсен эзерләү;

5) гариза бирүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен министрлык аша документлар кабул итү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) Министрлыкка дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм 2.6.1 пункты нигезендә документлар тапшыра. Әлеге Регламентның 1 нче пункты.

3.2.2. Министрлык хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

2.6.1 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә. Әлеге Регламент;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: эзер отправка гариза һәм документлар пакеты.

3.2.3. Дәүләт хезмәтләрен электрон рәвештә күрсәтү өчен документларны Бердәм портал, Республика Порталы, Электрон мәгариф аша кабул итү.

3.2.3.1. Гариза бирүче бердәм портал, Республика Порталы, Электрон белем бирү аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне бердәм порталда, республика Порталында, электрон мәгарифтә башкара;

бердәм порталда, республика Порталында, электрон мәгарифтә электрон гариза формасын ача;

шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә ризалык раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәҗәләнгән раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза жиберә (тиешле электрон гариза формасындагы төймәгә баса);

электрон гариза 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре һәм «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә имзалана.;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

3.2.3.2. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәткә көнөндә гамәлгә ашырыла.

3.2.3.3. Процедураларның нәтижәсе: Министрлыкка жиберелгән электрон эш, электрон багланышлар аша.

3.2.4.1. КФҮ аша дәүләт хезмәте күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерактан торып эш урыны.

3.2.4.2. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮНӨ дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм 2.6.1 пункты нигезендә документлар тапшыра. Регламент.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан гарызнамә белән мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Нәтижә: эзер отправка гариза һәм документлар.

3.2.4.3. КФҮ хезмәткәре, мөрәжәгать итүчедән министрлыкка электрон формада (электрон эшләр составында) кабул ителгән гаризаны һәм документларны КФҮ эше Регламентында каралган сроклар эчендә, ләкин мөрәжәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көннән дә соңга калмыйча жиберә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Министрлыкка жиберелгән гариза һәм документлар (электрон эш).

3.3. Документларны һәм белешмәләрне карау (документларның һәм белешмәләрнең карар кабул итү өчен билгеләнгән критерийларга туры килүен тикшерү)

3.3.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) Министрлыкның вазыйфай инструкцияләре белән билгеләнә (алга таба – документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфай зат).

Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфай зат, Документлар керткәннән соң, карап тикшерүгә керә:

а) керткән электрон эшләренә, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

б) документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

г) гаризага эш номеры һәм «документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә бердәм порталда, республика Порталында, электрон мәгарифтә чагыла;

д) электрон култамганың чынбарлык шартларын, бердәм порталга, республика порталына, электрон мәгарифкә мөрәжәгать итү юлы белән тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

3.3.2. Әлеге Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итә.

Документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, кабул итүдән баш тарту турында Карар (Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез әлеге Регламентның 4 нче кушымтасы нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзаланган һәм гариза бирүченең Шәхси кабинетына бердәм порталга, республика порталына, электрон мәгарифкә гариза керткән көннән бер эш көннәннән дә соңга калмыйча жиберелә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш, алар аны кабул итүгә нигез булып тора.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, дәүләт хезмәте нәтижәсен алу датасын жиберә.

3.3.3. Әлеге Регламентның 3.3.1, 3.3.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.3.4. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза керткән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән гариза яки документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү.

3.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жиберү.

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай зат (хезмәткәр), вазыйфай зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат (алга таба- ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат, регламентның 2.6.4 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне ведомствоара электрон багланышлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон рәвештә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан жиберелгән запрослар административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.4.3. Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар законнарда билгеләнгән срокта башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар жибергән өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара запрослар жиберелгән көннән биш эш көне узгач, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турында карар проекты (дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында

мәгълүмат булырга тиеш., электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны теркәгән мизгелдән башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты законнар белән билгеләнгән срокта гамәлгә ашырыла.

3.5. Дәүләт хезмәте нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплектлары керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат-кадрлар сәясәте бүлегенә әйдәп баручы кинәшчәсе (алга таба-дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

3.5.2.1. Мөрәжәгать иткән очракта (КФҮ аша):

педагог документларны кәгазьдә тутыра;

КФҮләрдә Документлар сканерлана һәм автомат рәвештә аттестацияләнгәнчеләр исемлегенә жибәрелә;

электрон белем бирү процедуралары үткәрелә;

электрон документ нөсхәсе рәвешендә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе автомат рәвештә Министрлык тарафыннан жибәрелә;

КФҮ хезмәткәре кәгазьдә бастырыла, КФҮ мөһере һәм имзасы белән раслана.

Административ процедуралар аттестация үткөрү турындагы боерыкка кул куйганнан соң 60 календарь көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: квалификация категориясен билгеләү яки билгеләүдән баш тарту турында карар.

3.5.2.2. Мөрәжәгать иткән очракта (республика порталы аша электрон формада):

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда гамәлгә ашырыла:

гаризаны теркәү;

аттестация үткөрү турында боерык басмасы;

электрон белем бирү процедуралары үткәрелә:

тест үткөрү;

һөнәри эшчәнлеккә бәя бирү:

аттестация комиссиясе утырышын үткөрү;

Татарстан Республикасының Электрон документ әйләнешендә гариза бирүчегә квалификация категориясен билгеләү турында боерык чыгарыла.

Административ процедуралар аттестация үткөрү турындагы боерыкка кул куйганнан соң 60 календарь көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: квалификация категориясен билгеләү яки билгеләүдән баш тарту турында карар.

3.5.2.3. Мөрәжәгать иткән очракта (бердәм портал аша):

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда гамәлгә ашырыла:

гаризаны теркәү;

аттестация үткөрү турында боерык басмасы;

электрон белем бирү процедуралары үткәрелә:

тест үткөрү;

һөнәри эшчәнлеккә бәя бирү:

аттестация комиссиясе утырышын үткөрү;

Татарстан Республикасының Электрон документ әйләнешендә мөрәжәгать итүчегә автомат рәвештә жибәрелә торган квалификация категориясен билгеләү яки билгеләүдән баш тарту турында боерык чыгарыла.

Административ процедуралар аттестация үткөрү турындагы боерыкка кул куйганнан соң 60 календарь көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: квалификация категориясен билгеләү яки билгеләүдән баш тарту турында карар.

3.5.2.4. Электрон мәгариф шәхси кабинеты аша мөрәжәгать иткән очракта:

гаризаны автомат рәвештә теркәү башкарыла;

аттестация үткөрү турында боерык басмасы;

тормышка ашырыла:

тест үткөрү;

һөнәри эшчәнлеккә бәя бирү:

аттестация комиссиясе утырышын үткөрү;

Татарстан Республикасының Электрон документ әйләнешендә мөрәжәгать итүчегә автомат рәвештә жибәрелә торган квалификация категориясен билгеләү яки билгеләүдән баш тарту турында боерык чыгарыла.

Административ процедуралар аттестация үткөрү турындагы боерыкка кул куйганнан соң 60 календарь көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: квалификация категориясен билгеләү турында боерык яисә баш тарту турында карар.

3.5.2.5. Министрлыкка мөрәжәгать иткән очракта:

гаризаны теркәү башкарыла;

аттестация үткөрү турында боерык басмасы;

тормышка ашырыла:

тест үткөрү;

һөнәри эшчәнлеккә бәя бирү;

аттестация комиссиясе утырышын үткөрү;

Татарстан Республикасының Электрон документ әйләнешендә педагогик хезмәткәрнең квалификация категориясен билгеләү турында боерык, мөрәжәгать итүчегә квалификация категориясен билгеләү турында карар (2 нче кушымта) яисә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән жибәрелә торган квалификация категориясен билгеләүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта) жибәрелә.

Административ процедуралар аттестация үткөрү турындагы боерыкка кул куйганнан соң 60 календарь көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: квалификация категориясен билгеләү турында карар яисә квалификация категориясен билгеләүдән баш тарту турында карар.

3.5.2.6. Квалификация дәрәжәсенә квалификация категориясенә (беренче яки югары) туры килүен билгеләү максатыннан аттестация вакытында хезмәткәр һөнәри тест уза.

Тест биремнәрен үткөрү тәртибен, тест биремнәрен карап тоту, тест нәтижеләре буенча уңай зачет алу өчен кирәкле минималь баллар санын министрлык билгели.

Квалификация дәрәжәсенә квалификация категориясенә (беренче яки югары) туры килүен билгеләү максатларында педагогик хезмәткәрләрнең һөнәри эшчәнлеген бәяләү ике блоктан тора: белем бирү нәтижеләренә мониторинг; аттестация экспертизасы (самоанализ һәм эксперт бәясе). Мониторинг түбәндәге формаларда тормышка ашырыла: оешма үткәрә торган мониторинг нәтижеләре буенча белем бирү программаларын үзләштерү; Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «мәгариф системасы мониторингын гамәлгә ашыру турында» 2013 елның 5 августындагы 662 номерлы карары белән билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган мәгариф системасы мониторингы нәтижеләре буенча укучыларның белем бирү программаларын үзләштерү. 3-5 еллык мониторинг нәтижеләре аттестацияләнгән педагогик хезмәткәрнең һөнәри эшчәнлеген бәяләү кәгазендә теркәлә, мәгариф оешмасы хезмәткәре һәм житәкчесе тарафыннан имзалана һәм педагогның һөнәри нәтижеләренә билгеләнгән квалификация категориясенә туры килүен билгеләү өчен аттестация экспертларына бирелә.

Аттестацион экспертлар аттестацияләнгән хезмәткәрдән аның белем бирү нәтижеләрен раслаучы документларны таләп итәргә хокуклы.

Беренче һәм/яки югары квалификация категориясен алу өчен кирәкле баллар һәм мониторинг үткөрү тәртибе Министрлык тарафыннан ел саен билгеләнә.

Педагогик хезмәткәрнең үз-үзен анализлау һәм аның һөнәри эшчәнлеген эксперт бәяләве формасындагы аттестация экспертизасы (алга таба - эксперт бәяләве) эксперт төркеме белгечләре тарафыннан үткәрелә.

Эксперт төркемнәренә составы, аларның эшчәнлегә графигы һәм регламенты Министрлыкның боеру актлары белән раслана.

Укыту-тәрбия эшчәнлеген турыдан-туры гамәлгә ашыручы педагогик хезмәткәрләрнең үз-үзен бәяләү һәм эксперт бәяләве һөнәри эшчәнлекне бәяләү методикасы буенча бердәм күрсәткечләр нигезендә үткәрелә. Югарыда күрсәтелгән педагогик хезмәткәрләрнең беренче яки югары квалификация категорияләре таләпләренә туры килүен билгеләгәндә норматив шкаланы министрлык билгели.

Эксперт бәяләве нәтижәләре аттестацияләнгән хезмәткәр тарафыннан игълан ителгән квалификация дәрәжәсеннән түбәнрәк булса, аттестация комиссиясе хезмәткәрнең квалификациясе дәрәжәсенә игълан ителгән квалификация категориясе таләпләренә туры килмәве турында Карар кабул итә.

3.5.2.7. Аттестация комиссиясенә персонал составы, комиссия әгъзалары арасында вазыйфаларны бүлү Министрлык боерыгы белән раслана. Аттестация комиссиясе каршында Министрлык боерыгы белән эксперт комиссияләре, эксперт төркемнәре төзелергә мөмкин. Аттестация комиссиясе, эксперт комиссияләре, эксперт төркемнәре эшчәнлегә составы һәм регламенты министрлык акты белән раслана. Комиссия эше белән комиссия рәисе җитәкчелек итә, аның булмаганда - комиссия рәисе урынбасары. Комиссия әгъзалары аттестация әгъзаларының квалификация дәрәжәсен, һөнәри нәтижәләренә, аттестацияләнгән хезмәткәрләрнең аттестация документларын эксперт бәялиләр, аттестацияләнгән хезмәткәрләрнең комиссия утырышында игълан ителгән квалификация категориясе таләпләренә туры килү-килмәве турында үз тәкъдимнәрен кертәләр. Комиссия әгъзаларының берсе секретарь вазыйфаларын башкара.

3.5.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба - документлар проектлары) килештерү һәм имзалау дәүләт хезмәте нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, министр урынбасары, министр тарафыннан башкарыла.

Искәрмәләр булган документларның эзерләнгән проектлары дәүләт хезмәте нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләргә бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Министр Документлар проектларына кул куйганда Министрлыкның вазыйфай затлары тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелегә һәм тулылыгы өлешендә бозулар ачыкланган очракта, министр бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар аттестация үткөрү турындагы боерыкка кул куйганнан соң 60 календарь көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: квалификация категориясен (беренче яки югары) билгеләү турында боерык, педагогик хезмәткәрләрне аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту яисә беренче (югары) квалификация категориясен билгеләүдә баш тарту турында Карар, Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар.

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты-аттестация үткәру турындагы боерыкка кул куелганнан соң 60 календарь көн.

3.6. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат-кадрлар сәясәте бүлегенә әйдәп баручы киңәшчәсе (алга таба-документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документациясен алып бару системасына дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүматларны электрон мәгарифкә кертүне һәм теркәүне тәмин итә;

бердәм портал, Республика порталының шәхси кабинеты, электрон белем бирү аша гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Процедураларны үтәү автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты (Министрлык) тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижеләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижеләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. КФҮләрдә Дәүләт хезмәте нәтижәсе артыннан мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә электрон документ нөсхәсе рәвешендә дәүләт хезмәте нәтижәсен кәгазьдә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибдә, гариза бирүченең килү көнөндә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче бердәм портал, Республика Порталы, Электрон белем бирү аша дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе артыннан мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган, Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ үрнәге жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә, Дәүләт хезмәте күрсәтүне (күрсәтелүдән баш тартуны) раслаучы документ имзалаганнан соң, Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты (Министрлык) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Бердәм порталны, Республика порталын, электрон мәгарифне кулланып, мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүне (шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту) раслаучы документ жиберү (бирү).

3.6.2.3. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте нәтижәсе артыннан министрлыкка мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган, министрлыкның (министрлык) вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документ жиберелә (бирелә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә, Дәүләт хезмәте күрсәтүне (күрсәтелүдән баш тартуны) раслаучы документ имзалаганнан соң, Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты (Министрлык) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүне (шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту) раслаучы документ жиберү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче министрлыкка жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган дәүләт хезмәте нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белемләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Бердәм портал, Республика Порталы, Электрон мәгариф яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән

гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә., яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документны министрлыкка тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ тора.

4. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Министрлыкның вазыйфай затлары тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләрен һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукый актларны үтәү һәм үтәүгә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контроль тиешле административ процедураны үтәү өчен җаваплы зат, структур бүлекчә башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.2. Агымдагы контроль министрлыкның вазыйфай затлары тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләрен һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукый актларны үтәү һәм үтәүне тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тикшерүләр үткәрүне, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүне, карарлар кабул итүне һәм министрлыкның вазыйфай затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр булган мөрәжәгать итүчеләргә җаваплар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формасы булып тикшерүләр үткәрү тора:

эш башкаруны алып бару, шул исәптән документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

документларны карау нәтижэләренә закон таләпләренә (әлеге Административ регламент) туры килүе;

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәте күрсәткәндә нәтижэләр бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

4.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшерү министрлык актлары нигезендә гамәлгә ашырыла.

Тикшерүләр планлы булырга мөмкин (министрлыкның ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин.

4.5. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планнан тыш тикшерү үткәру турында карар түбәндәге очрақларда кабул ителә:

1) административ регламент таләпләрен һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны элек ачыкланган бозуларны бетерү тикшерелүе белән бәйлә;

2) дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы министрлыкның вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән аларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозуга карата шикаятләр белән физик һәм юридик затлар мөрәжәгатьләре.

4.6. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшерү нәтижэләре акт белән рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр билгеләнә.

4.7. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижэләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очрақлары ачыкланган очрақта, гаепле дип танылган дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.8. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту Министрлык эшчәнлегенең ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алганда һәм дәүләт хезмәте күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне һәм шикаятләрне судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегенә ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, оешмаларның, 210 – ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 11 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның җаваплы затларының, дәүләт хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр министрлык, вазыйфай зат, Министрлыкның дәүләт граждан хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле рәвештә министр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына тапшырыла.

КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр КФҮ житәкчесенә, КФҮне гамәлгә куючы – КФҮнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) бирелә.

5.2. Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгать итә ала:

1) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы запросны теркәү сроklarын бозу;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру.;

4) мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тартуы;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту.;

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләпләр (статья 2007 елның 2 августындагы 38-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы редакциясендә);

7) дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфай затының дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогын бозу.;

8) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, законнар һәм Татарстан Республикасының башка норматив хокукый актларында каралмаганда, дәүләт хезмәтен туктатып тору;;

10) мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәткәндә, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренең таләбе.

5.3. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Министрлыкның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан, Республика порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, КФҮ рәсми сайты кулланып жибәрелергә мөмкин. <http://mfc16.tatarstan.ru> Бердәм порталны булдыру <http://www.gosuslugi.ru> республика порталы(<http://uslugi.tatarstan.ru>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченең.

5.4. Шикаять аның кергән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау срогы-дәүләт хезмәтен күрсәтүче органга, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфай затына, КФҮ хезмәткәренә документлар кабул итүдән баш тарткан очракта йә гариза бирүчедән жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять белдерелгән очракта-теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә КФҮ дәүләт хезмәткәренең, аның житәкчесенең яисә хезмәткәренең исеме, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), гариза бирүченең – физик затның яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәжәгать итүченең – мөрәжәгать итүче исеменнән эш итүче юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр. Шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы) ;

3) дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә КФҮ дәүләт хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә КФҮнең дәүләт

хезмәткәренәң, КФҮ хезмәткәренәң карары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләре.

5.6. Мөрәжәгать итүче тарафыннан мөрәжәгать итүченәң дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчәрмәләре бирелергә мөмкин.

5.7. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында алынмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләнделә;

2) шикаятъне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

Шикаятъне канәгатьләнделергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан КФҮ тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм дәүләт хезмәтен алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаятъне җавапта канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятъләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнен Административ регламентының №1 КУШЫМТАСЫ

(форма)

Министрлыкның аттестация комиссиясе исеме – юнәлеш килешендә

Кемнән (фамилия, исем, әтисенең исеме), тору урыны, электрон адрес

Эш урыны, вазыйфасы

Гариза

Мине _____ вазыйфасы (вазыйфалары) буенча _____-нче квалификацион категориягә аттестацияләвегезне сорыйм.

Бүгенге көндә _____ вазыйфасы буенча _____ категориям бар. Аның гамәлдә булу вакыты _____.
гамәлдә булу срогы тәмамланган вакытны яисә квалификация категориясе юк дип күрсәтергә

Гаризада күрсәтелгән квалификация категориясенә, _____ квалификация категориясенә куела торган таләпләргә туры килә торган, түбәндәге нәтижәләрне аттестацияләү өчен нигез дип саныйм:

Үзем турында түбәндәге мәгълүматны житкерәм:

Белемем: _____
кайчан һәм нинди белем бирү оешмасын тәмамлаган, алган белгечлеге һәм квалификациясе

Педагогик хезмәт стажы: _____ ел,
 әлеге вазыйфада: _____ ел, әлеге оешмада _____ ел

Түбәндәге бүләкләрәм, исемнәрәм, фәнни дәрәжәләрем бар:

Квалификацияне үстерү турында мәгълүмат (курс укуы кайда һәм кайчан үткәрелде, сәгать саны, тематика, раслаучы документ):

Аттестация комиссиясе утырышында аттестацияне мин барында (мин катнашымнан башка) үткәрүегезне сорыйм (кирәген сызарга)

Белем бирү оешмаларының педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү тәртибе белән таныш, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә риза

«__» _____ 20__ ел

Имза: _____

Телефон: _____ Эш телефоны: _____ \

Эш нәтижеләре турында белешмәләр нәтижелелек картасында күрсәтелә.

Дәүләт хезмәте нәтижәсен түбәндәге юл белән бирүегезне (жибәрүегезне) сорыйм: электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталының, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының, Татарстан Республикасының «Электрон мәгариф» мәгълүмат системасының шәхси кабинетына.

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнен Административ регламентының №2 КУШЫМТАСЫ

(форма)

Педагогик хезмәткәрләргә квалификация категорияләрен билгеләү турында
карап формасы

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән Министрлыгы бланкы

Гариза тапшыручының исеме, фамилиясе,
әтисенең исеме

Электрон өчен мәгълүмат

Педагогик хезмәткәрләргә квалификация категорияләре билгеләү турында
КАРАП

«__» _____ 20__ ел

№ _____

Россия Федерациясенең мәгариф һәм фән министрлыгының 07.04.2014 елгы 276 номерлы «Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү тәртибен раслау турында» карары һәм аттестацияләү нигезендә Аттестацион тарафыннан 5 елга _____-нче категория билгеләү турында нәтижә кабул ителде.

Хезмәткәрнең ИФӘ: _____

Эш урыны: _____

Вазыйфа: _____

Жаваплы хезмәткәрнең вазыйфасы, ИФӘ: _____

Имза: _____

Электрон имза турында мәгълүмат

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнен Административ регламентының №3 КУШЫМТАСЫ

(форма)

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар формасы

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән Министрлыгы бланкы

Гариза тапшыручының исеме, фамилиясе,
әтисенең исеме

Электрон очен мәгълүмат

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында КАРАР

«__» _____ 20__ ел

№ _____

Сезнең «__» _____ 20__ елгы №_____ гаризагызны һәм аңа кушып бирелгән документларны карагандан соң, Россия Федерациясе законнарына таянып, түбәндәге сәбәпләр нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә

мәгълүмат: _____

Сез әлеге житешсезлекләренә бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Жаваплы хезмәткәрнең вазыйфасы, ИФӘ: _____

Имза: _____

Электрон имза турында мәгълүмат

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүенә Административ регламентының №4 КУШЫМТАСЫ

(форма)

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән Министрлыгы бланкы

Гариза тапшыручының исеме, фамилиясе, әтисенең исеме

Элементә өчен мәгълүмат

Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

Сезнең «__» _____ 20__ елгы №_____ гаризагызны һәм аңа кушып бирелгән документларны карагандан соң, Россия Федерациясе законнарына таянып, түбәндәге сәбәпләр нигезендә хезмәт күрсәтү өчен тапшырылган документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____
Өстәмә _____ мәгълүмат:

Сез әлеге житешсезлекләренә бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Жаваплы хезмәткәрнең вазыйфасы, ИФӨ: _____
Имза: _____

Электрон имза турында мәгълүмат

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүенә Административ регламентының №5 КУШЫМТАСЫ

(форма)

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрына

Техник хаталарны төзәтү турында
Гариза

(дәүләт хезмәте исеме)

дәүләт хезмәтен башкарганда килеп чыккан хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөресмәгълүмат: _____

Килеп чыккан техник хатаны төзәтүгезне һәм дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм: _____

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысуллар белән жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны электрон почтага жибәрү: _____

расланган язма документ белән почта аркылы түбәндәге адреска: _____

Миңа кагылган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән мәгълүматның, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә булып санала.

Миңа тәкъдим ителгән дәүләт хезмәтенең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда түбәндәге телефон номеры аркылы катнашырга ризалык бирәм: _____

Дата

_____ (_____)

Имза (фамилия, исем, әтисенің исеме)

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Административ регламентының №6 КУШЫМТАСЫ

(форма)

Педагогик хезмәткәрләренң квалификация категорияләре реестрыннан өземтә

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән Министрлыгы бланкы

Өлеге Өземтә педагогик хезмәткәрнең квалификация категориясен билгеләү турында Карар кабул итүне раслый

Педагогик хезмәткәрнең ИСӘ: _____

Вазифа: _____

Эш урыны: _____

Квалификация категориясе: _____

Россия Федерациясе субъекты исеме: Татарстан Республикасы

Категорияне билгеләү датасы: _____

Квалификация категориясен билгеләүдән баш тарту датасы: _____

Өземтә Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы тарафыннан эшләнде

Жаваплы хезмәткәрнең вазыйфасы, ИФӘ: _____

Имза: _____

Электрон имза турында мәгълүмат

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүенә Административ регламентының КУШЫМТАСЫ (белешмә)

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүгә җаваплы вазыйфай затлары, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләре реквизитлары

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Татарстан Республикасы мәгариф һәм фән министры	292-92-12, 294-95-90 факс: 2924480	mon@tatar.ru
Кадрлар сәясәте бүлеге башлыгы	294-95-31 Факс: 294-95-31	Liliya.Amirova@tatar.ru
Кадрлар сәясәте бүлегенә эйдәп баручы киңәшчесе	294-95-33, факс: 294-95-33	Gulzada.Shayahmetova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты Аппараты

Адрес	Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
420060, Казань шәһәре, Ирек мәйданы, 1 йорт	Югары, урта, һөнәри белем бирү һәм фән бүлеге башлыгы	+7 (843) 264- 77-20	Andrey.Vybornov@tatar.ru