



**ПРИКАЗ**

17.08.2022

Казан ш.

**БОЕРЫК**

№ 613од

Мәгариф эшчәнлеген алып баручы һәм Татарстан Республикасы карамагында торучы оешмалар педагогик хезмәткәрләрен, мәгариф эшчәнлеген алып баручы муниципаль һәм хосусый оешмалар педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

2010 елның 27 июлендәге “Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” № 210-ФЗ Федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2022 елның 28 февралендәге “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының көчләрен югалтуын тану турында” № 175 карарына туры китереп,

**БОЕРЫК БИРӘМ:**

1. Мәгариф эшчәнлеген алып баручы һәм Татарстан Республикасы карамагында торучы оешмалар педагогик хезмәткәрләрен, мәгариф эшчәнлеген алып баручы муниципаль һәм хосусый оешмалар педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәт күрсәтүнең кушымта итеп бирелүче административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасының мәдәният өлкәсендәге Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгына буйсынучы дәүләт мәгариф оешмалары житәкчеләренә шушы Регламентка таянып эшләргә.

3. Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгының Фәнни тикшеренүләр, инновацияләр һәм һөнәри компетенцияләргә үстерү бүлегенә (Ф.Ф. Козырева) боерык кабул ителгән көннән башлап эш көннәрендә исәпләнүче өч көнлек срокта аны Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгына дәүләт теркәвенә жибәрергә.

4. Бу боерыкның үтәлешен контрольдә тотуны министрның беренче урынбасары Ю.И. Әдһәмовага йөкләргә.

Министр

И.Х. Әюпова

Мәгариф эшчәнлеген алып баручы һәм Татарстан Республикасы карамагында торучы оешмалар педагогик хезмәткәрләрен, мәгариф эшчәнлеген алып баручы муниципаль һәм хосусый оешмалар педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Мәгариф эшчәнлеген алып баручы һәм Татарстан Республикасы карамагында торучы оешмалар педагогик хезмәткәрләрен, мәгариф эшчәнлеген алып баручы муниципаль һәм хосусый оешмалар педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең бу административ регламенты (алга таба – Регламент) мәгариф эшчәнлеген алып баручы һәм Татарстан Республикасы карамагында торучы оешмалар педагогик хезмәткәрләрен, мәгариф эшчәнлеген алып баручы муниципаль һәм хосусый оешмалар педагогик хезмәткәрләрен квалификация категориясе билгеләү максатларында аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү (алга таба – дәүләт хезмәте күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Гариза бирүчеләр булып, мәгариф эшчәнлеген алып баручы һәм Татарстан Республикасы карамагында торучы оешмалар педагогик хезмәткәрләре, мәгариф эшчәнлеген алып баручы муниципаль һәм хосусый оешмалар педагогик хезмәткәрләре (алга таба – Гариза бирүче);

вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә, Гариза бирүче мәнфәгатьләрендә эш итүче башка зат (алга таба – Гариза бирүченең вәкиле) тора.

1.3. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә, профильләштерү (Гариза бирүченең хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан уздырыла торган анкета нәтижәсендә ачыкланган билгеләренә туры килүче дәүләт хезмәте күрсәтү варианты нигезендә, Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү) үткәрелми.

## 2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандартлары

### 2.1. Дәүләт хезмәте атамасы

Мәгариф эшчәнлеген алып баручы һәм Татарстан Республикасы карамагында торучы оешмалар педагогик хезмәткәрләрен, мәгариф эшчәнлеген алып баручы муниципаль һәм хосусый оешмалар педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү.

### 2.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган атамасы

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы орган – Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгы (алга таба – Министрлык).

Дәүләт хезмәте күрсәтү турыдан-туры “Татарстан Республикасының Мәдәният өлкәсендә инновацияләр кертү һәм традицияләргә саклау ресурс үзәге” дәүләт бюджет учреждениесе (алга таба – “Таткультресурсцентр” ДБУ) тарафыннан башкарыла.

### 2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе

#### 2.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып тора:

Гариза бирүчегә квалификация категориясен билгеләү турында карар (Регламентка 5 нче кушымтада китерелгән форма буенча);

дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар (Регламентка 6 нчы кушымта).

#### 2.3.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алу ысуллары:

2011 елның 6 апрелендәге “Электрон имза турында” 63-ФЗ номерлы Федераль законга (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) туры китереп, вазыйфа затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә;

“Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен (алга таба – “Интернет” челтәре) дә кертеп, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) күрсәтүнең бердәм порталы (<https://www.gosuslugi.ru>) (алга таба – Бердәм портал); Татарстан Республикасы Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (алга таба – Республика порталы) аша, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә;

Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) “Таткультресурсцентр” ДБУ жибәргән электрон документның кәгазьгә бастырып чыгарылган, КФҮ мөһер һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган нөсхәсе рәвешендә;

Гариза бирүчегә язмача шәхсән яки почта аша жибәреп.

2.3.3. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсенен гамәлдә булу срогы давамында, электрон документ рәвешендә яки электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алуга хокуклы.

### 2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү срогы

2.4.1. Дәүләт хезмәте гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны теркәгән көннән башлап 90 көн эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Аттестация комиссиясе тарафыннан гариза аны теркәгән көннән алып 30 календарь көннән артмаган срокта карала.

2.4.3. Һәр Гариза бирүче өчен квалификация категориясен билгеләү максаты белән аттестация уздыру аны уздыру башланганнан алып Аттестация комиссиясе карар кабул иткәнгә кадәр 60 календарь көннән артмаган срогны тәшкил итә.

Гариза бирүченең Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны бирү срогы – 15 августтан 15 майга кадәр.

Гариза бирүченең “Таткультресурсцентр” ДБУга кәгазьдә индивидуаль папкасын бирү срогы – гариза теркәлгән моменттан алып 30 көннән соңга калмыйча.

### 2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Бердэм порталда, Республика порталында урнаштырылган:  
дәүләт хезмәте күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге;  
дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тотуга жаваплы органнар  
(учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында мәгълүмат;

дәүләт хезмәте күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затлары,  
дәүләт хезмәткәрләре, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл  
кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе турында  
мәгълүмат.

2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Гариза бирүче дәүләт хезмәте алу өчен түбәндәге документларны  
тапшыра:

2.6.1.1. Гариза бирүчеләр:

1) гариза:

кәгазь документтагы формада (Регламентка 1 нче кушымта);

Бердэм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, 63-ФЗ номерлы  
Федераль закон таләпләренә туры китереп имзаланган электрон формада  
(интерактив формага тиешле мәгълүматларны кергү юлы белән тутырыла);

2) шәхесне таныклаучы документ (КФҮгә яки “Таткультресурсцентр” ДБУга  
мөрәжәгать иткәндә тапшырыла).

2.6.1.2. Гариза бирүченең мәгариф эшчәнлегендәге һөнәри казанышлары, аның  
укучыларының уку, тәрбия һәм үсеш нәтижәләре, Гариза бирүченең аттестацияләр  
арасындагы чорда мәгариф системасы үсешенә кергән өлеше теркәлгән  
индивидуаль папка (алга таба – Индивидуаль папка).

Беренче квалификация категориясенә аттестацияләнгәндә:

оешма тарафыннан уздырылучы мониторинглар йомгаклары буенча,  
укучыларның белем бирү программаларын үзләштерүнең тотрыклы уңай  
нәтижәләре;

укучыларда фәнни (интеллектуаль), ижади эшчәнлеккә сәләтләрнең үсеше  
нәтижәләре;

белем бирү сыйфатын күтәргә, уку һәм тәрбия ысулларын  
камилләштерүгә, педагогик коллективларда үз һөнәри эшчәнлегенә гамәли  
нәтижәләре, оешмаларның педагогик хезмәткәрләре методик берләшмәләре эшендә  
актив катнашу тәҗрибәсен трансляцияләүгә шәхси өлеше.

Югары квалификация категориясенә аттестацияләгәндә:

биләгән вазыйфасы буенча элегрәк беренче (югары) квалификация  
категориясен билгеләү фактын раслый торган документның эш бирүче раслаган  
күчермәсе;

инновация эшчәнлеген алып бару турында белешмә (таныклык, сертификат)  
яки авторлык эшкәртмәсенә рецензия;

оешма үткәрә торган мониторинглау йомгаклары буенча, белем алуучыларның  
белем бирү программаларын үзләштерү нәтижәләренә уңай динамикасына ирешүе;

белем бирү системасын мониторинглау йомгаклары буенча, белем  
алуучыларның белем бирү программаларын үзләштерүнең уңай нәтижәләренә  
ирешүе;

белем алуучыларның фәнни (интеллектуаль), ижади эшчәнлеккә сәләтләрэн үстөрү, шулай ук аларның олимпиадаларда, конкурсларда, фестивальләрдә катнашуы нәтижәләре;

белем бирү сыйфатын күтәрүгә, укуту һәм тәрбия һәм яңа белем бирү технологияләрәннән нәтижәле файдалану ысулларын камилләштерүгә, педагогик коллективларда үз һөнәри, шул исәптән эксперименталь һәм инновацион эшчәнлегенң гамәли нәтижәләрэн күрсәтү тәҗрибәсен трансляцияләүгә шәхси өлеше;

оешмалар педагогик хезмәткәрләрәнң методик берләшмәләре эшендә, белем бирү процессын программа-методик озата баруны эшләүдә, һөнәри конкурсларда актив катнашу нәтижәләре.

Индивидуаль папканы КФҮ аша биргәндә, Индивидуаль папкадагы документларның эш бирүче тарафыннан расланган булырга тиешлеген исәпкә алырга кирәк. Документларны тегү һәм тасвирламасын тапшыру таләп ителми.

Гариза бирүче Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә мөрәҗәгать иткән очракта, Индивидуаль папканы биргәндә, Индивидуаль папкадагы документларның скан-сурәтләр рәвешендә жиберелүен исәпкә алырга кирәк. Документлар эш бирүче тарафыннан расланган булырга тиеш, документларны тегү һәм тасвирламасын тапшыру таләп ителми. Электрон документларга куела торган таләпләр: файлларның мөмкин булган форматлары: jpg, jpeg һәм pdf; электрон гаризага өстәү өчен файлның максималь күләме – 3 Мб.

Аннан соң кәгазьдәге индивидуаль папканы бирү өчен, “Таткультресурсцентр” ДБУга кабул итүгә язылганда, Индивидуаль папкадагы документларның Регламентка 2 нче кушымтадагы формада рәсмиләштерелгән тасвирламасын (алга таба – документлар тасвирламасы) үз эченә алган бердәм комплект рәвешендә рәсмиләштерелгә тиешлеген, тегелгән, номерланган һәм белем бирү эшчәнлегенә алып баручы оешманың вәкаләтле заты тарафыннан имзаланган (аның имзасы мәгариф оешмасының мөһере (булган очракта) белән расланган) булырга тиешлеген исәпкә алырга кирәк. Индивидуаль папкага эш бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә расланган документлар тасвирламасының тегелгән һәм номерланган күчермәсе куелырга тиеш.

Тапшырылган документларда текстның таныкланмаган, аларның булуы аларның эчтәлеген бер генә төрле аңларга мөмкинлек бирми торган төзәтмәләре, зарарланулары, укылмый торган өлешләре йә штампларның һәм мөһерләрнен укылмый торган язулары булу рөхсәт ителми.

2.6.2. Гариза бланкының электрон формасы Министрлыкның, “Таткультресурсцентр” ДБУның рәсми сайтларына урнаштырылган.

Гаризада түбәндәге мәҗбүри белешмәләр күрсәтелә:

- 1) фамилиясе, исеме һәм атасының исеме (соңгысы – булган очракта);
- 2) туу датасы;
- 3) шәхесен таныклаучы документның реквизитлары, кайчан һәм кем тарафыннан бирелгәнлегенә.

Гариза бирүченң имзасы белән түбәндәгеләр раслана:

“Таткультресурсцентр” ДБУга кабул итүгә бәйле рәвештә алынган шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык;

2.6.3. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар Гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазь чыганаclarда һәм 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә.

Гариза биргәндә Гариза бирүчегә КФҮдән гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм электрон гаризаны бирү датасы язылган расписка бирелә;

2) Республика порталы, Бердәм портал аша электрон формада.

Гаризаны Республика порталы, Бердәм портал аша жибәргәндә, Гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының, Бердәм порталның шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

Гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы, Бердәм портал аша жибәргәндә, Гариза бирүчеләр гаризаны гади электрон имза белән имзалый.

Гади электрон имза алу өчен, Гариза бирүчегә “Электрон формада дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының үзара мәгълүмати-технологик бәйләнешен тәмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы” (алга таба – ЕСИА) федераль дәүләт мәгълүмат системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук стандарттан түбән булмаган дәрәжәдә исәп язмасын расларга кирәк.

Документларны Республика порталы, Бердәм портал аша тапшырганда, Гариза бирүче документларның электрон сурәтләрен яисә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар тарафыннан 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә электрон имза белән имзаланган электрон рәвештәге документларны тапшыра.

3) шәхсэн (Гариза бирүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);

4) тапшыру турында хәбәрнамә белән почта юлламасы итеп.

2.6.6. Квалификация категориясе биш елга билгеләнә. Квалификация категориясенәң гамәлдә булу вакыты озайтылмый.

2.6.7. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында вәкаләтле органнардан соратып алына:

белем хакында һәм (яисә) белем хакында һәм квалификация хакында документлар турында белешмәләр.

Күрсәтелгән документлар Гариза бирүче тарафыннан турыдан-туры вәкаләтле оешмаларда, шул исәптән, мондый мөмкинлек булган очракта, электрон рәвештә алынырга һәм, Регламентның 2.6.1.2 пункты билгеләгән документларны тапшыру өчен әлегә Регламент белән күздә тотылган тәртиптә тапшырылырга мөмкин.

Гариза бирүченәң югарыда күрсәтелгән документларны тапшырмавы Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез булып тора:

- 1) Тулы булмаган документлар комплектын тапшыру.
- 2) Электрон формада тәкъдим ителгән документларда хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар булу.
- 3) Тапшырылган документларда текстта Россия Федерациясе законнары билгеләгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу.
- 4) Гариза Гариза бирүченең мәнфәгатьләрен чагылдыру вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан бирелү.
- 5) Гариза формасындагы мәжбүри юлларны тутыруның тулысынча булмавы, шул исәптән Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның интерактив формасында да.
- 7) Гариза һәм электрон рәвештәге башка документлар электрон имзадан 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләрен бозып файдаланып имзаланган булу.
- 8) Гариза хезмәт күрсәтү аның вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакимияте органына бирелгән булу.

2.7.2. Дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә “Таткультресурсцентр” ДБУның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм Гариза бирүчегә ул сайлаган ысул белән җибәрелә:

- 1) шәхсән үзе килгәндә кәгазьдә;
- 2) гомуми файдаланудагы почта элементсе операторлары аша җибәрелгән, Гариза бирүчегә тапшыру турында хәбәрнамә белән заказлы хат;
- 3) электрон почта аша, шул исәптән “Таткультресурсцентр” ДБУның “Интернет” челтәрендәгә рәсми сайты функционалыннан файдаланып яисә “Интернет” челтәреннән файдаланып, башка ысул белән;
- 4) 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон рәвештә Бердәм портал, Республика порталы аша;
- 5) КФҮ аша.

2.7.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору яисә аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр күздә тотылмаган.

2.8.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:



1) Гаризада аттестацияләнү өчен нигез буларак Гариза бирүче тарафыннан күрсәтелгән һөнәри нәтижэләрнең белдерелгән квалификация категориясенә карата куела торган таләпләргә туры килмәве.

2) Гариза бирүченең эштән китүе.

3) Гариза бирүченең башка вазыйфага күчерелүе.

4) Гариза бирүченең югары квалификация категориясен билгеләү максатында аттестация үткәрү турында аңа беренче квалификация категориясе билгеләнгәннән соң ике ел узудан иртәрәк мөрәжәгать итүе (югары квалификация категориясен билгеләтү өчен мөрәжәгать иткәндә).

5) Гариза бирүченең Аттестация комиссиясенә беренче квалификация категориясе булмаган килеш югары квалификация категориясен билгеләү максатларында аттестация үткәрү турында гариза белән мөрәжәгать итүе (югары квалификация категориясен билгеләтү өчен мөрәжәгать иткәндә).

6) Гариза бирүченең аттестация үткәрү турында гариза белән аттестация үткәрүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көннән алып бер ел үтүдән элегрәк мөрәжәгать итүе.

7) Гариза бирүченең Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2022 елның 21 февралендәге «Мәгариф эшчәнлеген алып баручы оешмаларның педагогик хезмәткәрләре вазыйфалары, мәгариф оешмалары житәкчеләре вазыйфалары номенклатурасын раслау турында» 225 номерлы карары белән расланган Мәгариф эшчәнлеген алып баручы оешмаларның педагогик хезмәткәрләре вазыйфалары, мәгариф оешмалары житәкчеләре вазыйфалары номенклатурасының I бүлегенә 2 бүлекчәсендә булмаган вазыйфа буенча беренче яисә югары квалификация категориясе билгеләтү максатында аттестация үткәрү турында мөрәжәгать итүе.

2.8.3. Баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар Регламентка 6 нчы кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Министрлыкның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне, Гариза бирүчегә ул сайлаган ысул белән жибәрелә:

1) шәхсән үзе килгәндә кәгазьдә;

2) гомуми файдаланудагы почта элемтәсе операторлары аша жибәрелгән, Гариза бирүчегә тапшыру турында хәбәрнамә белән заказлы хат;

3) электрон почта аша, шул исәптән “Таткультресурсцентр” ДБУның “Интернет” челтәрендәге рәсми сайты функционалыннан файдаланып яисә “Интернет” челтәреннән файдаланып, башка ысул белән;

4) 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон рәвештә Бердәм портал, Республика порталы аша;

5) КФҮ аша.

2.8.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен алына торган түләү күләме һәм аны түләтү ысуллары

Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза биргәндә чиратта көтүнең максималь срогы

2.10.1. Дәүләт хезмәте алуға шәхсэн мөрәжәгать иткәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

2.10.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.10.3. Гариза бирүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризасын теркәү срогы

2.11.1. Гариза һәм документлар кергән көннән алып бер көн эчендә.

2.11.2. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән мөрәжәгать ял (бәйрәм) көне артыннан килүче эш көнендә теркәлә.

2.11.3. Шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гаризаны теркәү гариза һәм документлар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

2.12. Дәүләт хезмәтләре күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

2.12.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына каршылыксыз керә алуы тәэмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күчеп йөрү юллары).

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

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтү урынына каршылыксыз керә алуы максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

2) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенең тотрыклы бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләрдән тоткарлыксыз файдалана алуын тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын, аларның тормыш эшчәнлеге чикләнгәнлекне исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавышлы һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене кертү;

б) аның махсус укытылганын раслый һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының “Озатып йөрүче этнең махсус укытылганын раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында” 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган формада һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда, озатып йөрүче этне кертү;

7) “Таткультресурсцентр” ДБУ хезмэткэрлэрeнeң инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмэт алуға комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтүе.

2.12.3. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган объектларның һәм дәүләт хезмәте күрсәткәндә кулланыла торган чараларның инвалидлар файдалана алырлык булуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Дәүләт хезмәтеннән файдалану мөмкинлеге һәм аның сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең мөмкинлек күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашканлыгы;

2) кирәкле санда белгечләрнең, шулай ук Гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналарның булуы;

3) мәгълүмат стендларында, “Таткультресурсцентр” ДБУнең рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

4) дәүләт хезмәте күрсәтүче хезмәткәрнең инвалидларга биналарның инвалидлар өчен керә-чыга алуын тәмин итүгә бәйле булмаган, аларга хезмәтләрне башка затлар белән бертигез алырга комачаулы торган башка каршылыкларны жиңүдә ярдәм итүе.

2.13.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) дәүләт хезмәте нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) “Таткультресурсцентр” ДБУ, КФҮ хезмәткәрләре тарафыннан Регламент бозылуга карата нигезле шикаятьләр булмау.

4) Гариза бирүченең вазыйфай затлар белән аралашулары саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) Гариза бирүченең “Таткультресурсцентр” ДБУ, КФҮ хезмәткәрләре белән дәүләт хезмәте күрсәткәндә аралашуы барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны почта аша, шул исәптән электрон почта аша жиңүгәндә, бердән артык түгел.

Дәүләт хезмәте КФҮдә күрсәтелгәндә, консультацияне, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.

Гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, гариза һәм документларын “Таткультресурсцентр” ДБУга тапшыру гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә тәмин ителә.

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә “Таткультресурсцентр” ДБУ һәм КФҮнең үзара хезмәттәшлеге тәртибе – “Таткультресурсцентр” ДБУ белән КФҮ арасында төзелә

торган хезмэттэшлек турында килешү, ә КФҮнең Гариза бирүчеләр белән хезмэттэшлеге тәртибе КФҮнең эш регламенты белән жайга салына.

2.13.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү барышы турында мәгълүматны Гариза бирүче Порталдагы шәхси кабинетында, КФҮдә алырга мөмкин.

Дәүләт хезмәте күрсәтү, хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматтан һәм башка документлардан файдалану Гариза бирүченең шәхси кабинетында алдан авторизацияләnmичә Республика порталында, Бердәм порталда, КФҮдә башкарыла.

Порталдагы шәхси кабинетта авторизацияләнгәннән соң Гариза бирүче түбәндәге мөмкинлеккә ия:

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гариза бирергә;

кирәк булганда дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның электрон сурәтләрән (график файллары) беркетергә;

дәүләт хезмәте күрсәтү барышы турында белешмәләр алырга;

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат алырга.

Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү мөмкинлеген тәмин итү өчен, Гариза бирүченең гади электрон имза ачыкчы булырга тиеш. Гади электрон имза ачыкчын (алга таба – гади электрон имза) алу өчен, Гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында (алга таба – ЕСИА) теркәлү процедурасын узарга кирәк. ЕСИАда алдан теркәлүнең онлайн-формасы “Интернет” челтәрендәге сайтта урнаштырылган (“Интернет” челтәрендәге сайтның доменлы исеме – [esia.gosuslugi.ru/](http://esia.gosuslugi.ru/)).

ЕСИАда (физик зат буларак) теркәлү процедурасын үткәннән соң, Гариза бирүче – физик зат, гади электрон имза кулланып, Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинетында авторизацияләнергә тиеш. Шәхси кабинетта авторизациядән соң, Гариза бирүче элегрәк бирелгән гаризаларны һәм хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү нәтижәләрен күрү мөмкинлеген ала.

2.13.4. Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында дәүләт хезмәте күрсәтелми.

2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

күпфункцияле үзәкләрдә дәүләт хезмәте күрсәтүнең үзенчәлекләрен һәм электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә ала торган;

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә дәүләт хезмәте турында белешмәләр бирү хакында

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү, яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, Гариза бирүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

2.14.3. Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәткәндә, Гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Бердәм порталда, Республика порталында, “Таткультресурсцентр” ДБУның рәсми сайтында урнаштырылган мәгълүматны алырга;

б) Бердәм порталдан, Республика порталынан файдаланып, дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле башка документлар,

шул исәптән электрон рәвешләре элегрәк “Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

в) дәүләт хезмәте күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларның үтәләше турында белешмәләр алырга;

г) дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) “Таткультресурсцентр” ДБУның, Министрлыкның, шулай ук аның вазыйфай затларының, дәүләт хезмәткәрләренәң карары һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата Бердәм портал, Республика порталы, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәткәндә дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт хезмәткәрләре һәм муниципаль хезмәткәрләренәң карарларына һәм алар тарафыннан кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада бирү зарурлыгыннан тыш башкарыла.

2.14.4. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчермәләү һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә Гариза бирүченәң уртак гариза жибәрүен күздә тоткан хезмәт күрсәтүләренә сорап мөрәжәгать иткәндә, гаризаның бер электрон формасын берничә Гариза бирүче тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастырып чыгару мөмкинлеге;

4) кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына элегрәк кертелгән күрсәткечләренә саклап калу, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм күрсәткечләренә гаризаның электрон формасына кабат кертү өчен кире кайтканда;

5) Гариза бирүче тарафыннан мәгълүматлар кертелә башлаганчы, ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, гаризаның электрон формасы юлларын тутыру, идентификациянең һәм аутентификациянең бердәм системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этабына кире кайту мөмкинлеге;

7) Гариза бирүченәң үзенәң элегрәк бирелгән гаризаларыннан бер елдан ким булмаган вакыт дәвамында файдалана алу мөмкинлеге, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризалардан – 3 айдан ким булган вакыт дәвамында.

2.14.5. Гариза бирүчеләрнең КФҮгә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, Бердәм портал, КФҮнең контакт үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә кабул итүнең билгеләнгән графигы чикләрендә кабул итү өчен теләсә кайсы буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу дата башланьрга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы, Бердәм портал ярдәмендә алдан язылу өчен, Гариза бирүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүматны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысын – булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итүнең теләгән датасын һәм вакытын.

Алдан язылып куйганда Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматлар Гариза бирүче шәхсэн кабул иткәндә тапшырган документлардагыга туры килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылып куйганда Гариза бирүчегә раслау талонун бастырып чыгару мөмкинлеге тәмин ителә. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылып куйганда, Гариза бирүчегә һичшиксез хәбәр ителә: ул килмәгән очракта кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут узгач, алдан язылу юкка чыгарыла.

Гариза бирүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәкле вакыт аралыгы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүдән тыш, Гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

2.14.6. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә «Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы кулланыла.

2.14.7. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла.

### 3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) Гариза бирүчегә консультация бирү;

2) Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы органнарда ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жибәрү;

- 4) дәүләт хезмәте нәтижәсен әзерләү;
- 5) Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү;
- 6) техник хаталарны төзәтү.

### 3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү башлануга нигез булып Гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) (алга таба – консультация бирүгә җаваплы вазыйфаи зат) булып тора:

Гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

Гариза бирүче “Таткультресурсцентр” ДБУга мөрәжәгать иткәндә – “Таткультресурсцентр” ДБУның вәкаләтле хезмәткәре;

Гариза бирүче Министрлыкка мөрәжәгать иткәндә – Министрлыкның вәкаләтле хезмәткәре.

3.2.2. Гариза бирүче “Таткультресурсцентр” ДБУга, Министрлыкка, КФҮгә шәхсән үзе, ышанычлы заты, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Бердәм порталда, Республика порталында консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат Гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән дәүләт хезмәте алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча.

Гариза бирүче “Таткультресурсцентр” ДБУның <http://tatcultresurs.ru> рәсми сайтынан, КФҮнең <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирекле файдалану юлы белән дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар Гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен документларны КФҮ аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү турында мөрәжәгать белән КФҮга мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.6 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

Гариза бирүче шәхесен ачыклай;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АИСтә гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазь чыганакта тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлай;

КФҮ АИСтә гаризаны бастырып чыгара;

Гаризаны Гариза бирүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаудан соң, имзаланган гаризаны КФҮ АИСта сканерльй;  
электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен КФҮнең АИСка кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

Гариза бирүчегә документларның кабул ителүе турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар Гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: жибәрүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре, КФҮнең эш регламентында күздә тотылган срокларда, ләкин Гариза бирүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көннән соңга калмыйча, Гариза бирүчедән кабул ителгән документлар пакетын электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) “Таткультресурсцентр” ДБУга жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып торалар: “Таткультресурсцентр” ДБУга электрон хезмәттәшлек системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен документларны Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен, Гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Бердәм порталда, Республика порталында авторизация үтә;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада тапшыра яисә электрон документлар сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамганы куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы куя);

электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза 63-ФЗ номерлы Федераль закон һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар Гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып торалар: электрон хезмәттәшлек системасы аша “Таткультресурсцентр” ДБУга жибәрелгән электрон эш.



3.3.3. “Таткультресурсцентр” ДБУның документлар комплектын каравы.

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып “Таткультресурсцентр” ДБУ хезмәткәре (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документлар каралуга керткәннән соң:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм “Документларны тикшерү” статусы бирә, бу Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон сурәтләренә укылышын тикшерә;

Бердәм порталга, Республика порталына мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның чын булу шартлары үтәлешен тикшерә (Гариза бирүче документларның көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон сурәтләрен тапшырган очракта).

Регламентның 2.7.1 пункты күздә тоткан нигезләр булганда, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар (дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) атамасы, турында, аларның дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләренә үз эченә алуы, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгәнлеге турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентка 4 нче кушымтадагы формада рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм “Таткультресурсцентр” ДБУның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм, гариза керткән көннән алып бер эш көннән соңга калмыйча, Гариза бирүченә Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинетына җибәрелә.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чын булу шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булып торган пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән, гаризаның керүе турында Гариза бирүчегә гаризаның керү теркәү номерын, гаризаны алу датасын, аның белән бергә бирелгән документлар файлларының атамалары исемлеген, дәүләт хезмәте нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пункттыңда күрсәтелгән процедураларны үтәү, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза карауга кергән көннән алып бер көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Белешмәләр алу, дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Административ процедураны үти башлауга нигез булып, “Таткультресурсцентр” ДБУның административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи затының (хезмәткәренә) “Таткультресурсцентр” ДБУның Гариза бирүчедән алынган документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи затыннан (хезмәткәренән) документлар алуы тора.

“Таткультресурсцентр” ДБУның административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи заты (хезмәткәре) булып, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (алга таба – ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

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

Административ процедураларның үтәлү нәтижәләре булып торалар: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат бирүчеләрнең белгечләре сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар законнарда билгеләнгән срокта үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып торалар: дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яки ведомствоара мөрәжәгатьләр юллау өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. “Таткультресурсцентр” ДБУның ведомствоара мөрәжәгатьләр юллау өчен җаваплы вазыйфаи заты:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле сорала торган документларны (белешмәләргә) яки документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамә ала;

шушы Регламентның 2.7.1 пункты күздә тоткан нигезләр булганда, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар (дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) атамасы, турында, аларның дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алуы, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгәнлеге турында мәгълүмат булырга тиеш) билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрелә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат Гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, аның белән бергә тапшырылган документларның файллары атамалары исемлеген, дәүләт хезмәте нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә җибәрә.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын килештерү (Регламентка 4 нче кушымта) Регламентның 3.3.3 пункты күздә тоткан тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып торалар: карауга кабул ителгән гариза һәм документлар пакеты яисә документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мәгълүматлар кергән көнне башкарыла.

3.4.5 Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән.

### 3.5. Дәүләт хезмәте нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәү башлануга нигез булып дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты (мәгълүматлар) керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) (алга таба – документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат) “Таткультресурсцентр” ДБУ боерыгы белән билгеләнә.

Документлар эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат Аттестация комиссиясенә тапшыру өчен документлар пакетын формалаштыра. Аттестация комиссиясе Министрлык каршында төзелә.

Комиссия составы Министрлык боерыгы белән раслана.

Процураларның нәтижәсе: формалаштырылган һәм Аттестация комиссиясенә карауга юлланган документлар пакеты.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан алып бер көн эчендә башкарыла.

3.5.2. Аттестация комиссиясе шушы Регламентның 2.6 пунктына туры китереп Гариза бирүче тапшырган документлар, шушы Регламентның 3.4 пунктына туры

китереп алынган белешмэләр (документлар) нигезендә түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

беренче (югары) квалификация категориясен билгеләү турында (Гариза бирүченең аның буенча квалификация категориясе билгеләнә торган вазыйфасы күрсәтелә);

дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында.

Аттестация комиссиясе карары беркетмә белән рәсмиләштерелә, аттестация комиссиясе карары аны чыгарган көннән үз көченә керә.

Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураны үтәүнең максималь срогы – аттестация үткәрү турында боерык имзаланган көннән алып 30 календарь көне.

Процедураның нәтижәсе: Гариза бирүчегә квалификация категориясен билгеләү турында карар яки дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар.

3.5.3. Аттестация комиссиясе утырышы беркетмәсе нигезендә, документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат Татарстан Республикасы мәгариф оешмаларының педагогик хезмәткәрләренә квалификация категорияләрен билгеләү турында карар (Регламентка 5 нче кушымта) проекты яки дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә (Регламентка 6 нчы кушымта) эзерли һәм аны министрга (аны алмаштыручы затка) имзалауга җибәрә.

Процедураларның нәтижәсе: министрга (аны алмаштыручы затка) имзалауга җибәрелгән карар проекты яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан алып бер көн эчендә башкарыла.

3.5.4. Министр (аны алмаштыручы зат) аттестация комиссиясе утырышы беркетмәсен өйрәнә һәм дәүләт хезмәте нәтижәсен имзалый.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган документ.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура моннан алдагы процедура тәмамланган моменттан алып бер көн эчендә башкарыла.

3.6. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү (җибәрү).

3.6.1. Административ процедураны үтәү башлануга нигез булып, административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи затның дәүләт хезмәте күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) “Таткультресурсцентр” ДБУ боерыгы белән билгеләнә.

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе турында белешмәләрне теркәүне һәм дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документларны алып бару подсистемасына кертүне тәмин итә;

Гариза бирүчегә (аның вәкиленә) Бердәм портал, Республика порталы аша яисә гаризада күрсәтелгән башка ысул белән дәүләт хезмәтен электрон хезмәттәшлек юлы белән күрсәтү нәтижәсе турында һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен КФҮдә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлек булганда, процедураны үтөү, дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырылырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар дөүлөт хезмәте күрсөтү нәтижәсенә имза салынган көнне башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: дөүлөт хезмәте күрсөтү нәтижәсе турында белешмәләрне мәгълүмат системаларына урнаштыру, Гариза бирүчегә (аның вәкиленә) дөүлөт хезмәте күрсөтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Дөүлөт хезмәтен күрсөтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.2.1. Гариза бирүче “Таткультресурсцентр” ДБУга дөүлөт хезмәте нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, “Таткультресурсцентр” ДБУ хезмәткәре Гариза бирүчегә дөүлөт хезмәте нәтижәсен кәгазь чыганакта бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазь битендәгә нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның алып куелмалы йөрткөчкә яздырып алу юлы белән ясалган нөсхәсе бирелергә яисә электрон документның нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша жиберелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Гариза бирүче килгән көнне “Таткультресурсцентр” ДБУнең эш регламенты билгеләгән срокларда чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

3.6.2.2. Гариза бирүче Бердәм портал, Республика порталы аша дөүлөт хезмәте нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, Гариза бирүченең шәхси кабинетына дөүлөт хезмәте күрсөтү нәтижәсе булган документның вәкаләтле вазыйфай затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган электрон сурәте автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар дөүлөт хезмәте күрсөтүне (күрсөтүдән баш тартуны) раслый торган документка Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты кул куйган көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бердәм портал, Республика порталыннан файдаланып, Гариза бирүчегә дөүлөт хезмәте күрсөтүне (шул исәптән дөүлөт хезмәте күрсөтүдән баш тартуны) раслый торган документны жиберү.

3.6.2.3. Гариза бирүче КФҮгә дөүлөт хезмәте нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре Гариза бирүчегә дөүлөт хезмәте нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның алынмалы-куелмалы йөрткөчкә яздырып алу юлы белән ясалган нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Гариза бирүче килгән көнне КФҮ эше регламенты билгеләгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

3.7. Техник хаталарны төзөтү

3.7.1. Дөүлөт хезмәте нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, Гариза бирүче “Таткультресурсцентр” ДБУга жиберә:

техник хатаны төзөтү турында гариза (Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма буенча);

дәүләт хезмәте нәтижәсе буларак, Гаризага бирүчегә бирелгән техник хатасы булган документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Дәүләт хезмәте нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза Гариза бирүче тарафыннан почта юлламасы итеп (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) шәхсэн, почта юлламасы итеп (шул исәптән электрон почтадан файдаланып), Бердәм портал, Республика порталы яки КФҮ аша жиберелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфай затка карауга юлланган кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында документларны карый һәм, Гариза бирүчедән техник хаталы документның төп нөсхәсен алып, Гариза бирүчегә шәхсэн имза куйдырып тапшыра, яисә техник хата булган документның төп нөсхәсен “Таткультресурсцентр” ДБУга биргәч, документ алу мөмкинлеге турында Гариза бирүче адресына почта юлламасы белән (электрон почта аша) хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы мәнфәгатьле заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

#### 4. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затларның Регламент нигезләмәләрен һәм дәүләт хезмәтен күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәвен, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул ителүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе.

Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуга Гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылуны ачыклау һәм бетерүне, дәүләт хезмәтен күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүләр үткәрүне үз эченә ала. Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) дәүләт хезмәте күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны тикшерүләр;

3) дәүләт хезмәтен күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүмат базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Административ процедураларның сроклары, эзлеклелеге һәм эчтәлеге бозылу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән дәүләт хезмәте күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозылуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедуралар билгеләгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәләшенә агымдагы контроль дәүләт хезмәте күрсәтү эшен оештыруга җаваплы белгеч, эш башкару хезмәте белгечләре тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге “Таткультресурсцентр” ДБУ нигезләмәсе һәм вазыйфай регламентлары белән билгеләнә.

4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыруның тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.

Контроль тикшерүләргә планлы (Министрлык эшенең яртыеллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә уздырганга дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр каралырга (комплекслы тикшерүләргә) яисә тикшерү Гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгатә буенча булырга мөмкин.

4.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затларының дәүләт хезмәте күрсәтү барышында үзләргә кабул итә (гамәлгә ашыра) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерүләргә нәтиҗәләргә буенча, Гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Министрлыкның структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) Регламентның 3 нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы була.

Дәүләт хезмәте күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка дәүләт хезмәткәрләргә законнар билгеләгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту (шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары ягыннан) тәртибенә һәм формаларына таләпләргә сыйфатлаучы нигезләмәләр.

Гражданныр, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары ягыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне тикшереп тору дәүләт хезмәте күрсәткәндә “Таткультресурсцентр” ДБУ, Министрлык эшчәнлегенә ачык булуы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм дәүләт хезмәте күрсәтү барышында

мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенең һәм 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, дәүләт хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр Министрлыкның, Министрлыкның дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы вазыйфай затының, дәүләт гражданлык хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Министрлыкка судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

“Таткультресурсцентр” ДБУның дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр – “Таткультресурсцентр” ДБУ житәкчесенә, “Таткультресурсцентр” ДБУ житәкчесенә карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр Министрлыкка бирелә.

КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр КФҮ житәкчесенә бирелә, КФҮнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр – КФҮне гамәлгә куючыга.

5.2. Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) Гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризасын теркәү срогы бозылу;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү срогы бозылу;

3) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен, аларны бирү яисә кылу Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында күздә тотылмаган документларны яисә мәгълүматны бирүне, яки гамәлләр кылуны Гариза бирүчедән таләп итү;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен, Гариза бирүчедән аларны тапшыру Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында күздә тотылган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре күздә тотылмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә Гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында күздә тотылмаган түләү таләп итү;

7) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуы;



8) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып торыу нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенен алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында күздә тотылмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торыу;

10) дәүләт хезмәте күрсәткәндә, Гариза бирүчедән аларның булмавы һәм (яисә) дәрәс түгеллеге дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда яки дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә әйтелмәгән документларны яисә мәгълүматны таләп итү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пункттында күздә тотылган очраклардан тыш.

5.3. Шикаят кәгазьдә яисә электрон формада язма рәвештә бирелә.

Шикаят почта аша, КФҮ аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Министрлыкның рәсми сайтынан (<https://mincult.tatarstan.ru/>), Порталдан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), (<http://ww.gosuslugi.ru>) файдаланып жибәрелергә, шулай ук Гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

КФҮ, КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта аша, “Интернет” челтәреннән, КФҮнең, Порталның рәсми сайтынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), (<http://www.gosuslugi.ru>) файдаланып жибәрелергә, шулай ук Гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаяттың булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят бирелә торган дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә дәүләт хезмәткәренен, “Таткультресурсцентр” ДБУ хезмәткәренен, КФҮ, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәренен исеме;

2) Гариза бирүченең – физик затның – фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр яки исеме, Гариза бирүченең – юридик затның – атамасы, урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементгә керү өчен телефон номеры (номерлары), Гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә дәүләт хезмәткәренен, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренен; “Таткультресурсцентр” ДБУ хезмәткәренен шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр.

4) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә дәүләт хезмәткәренен, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренен; “Таткультресурсцентр” ДБУ хезмәткәренен шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән Гариза бирүченең нинди дәлиләр нигезендә килешмәве.

5.5. Кергән шикаят кергән көннең иртәгәсендәге эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.6. Шикаятыне карау срогы – аны теркэгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, КФҮнең Гариза бирүчедән документларны кабул итеп алудан яки жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына карата шикаяты бирелгән очракта, яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга карата шикаяты бирелгән очракта – аны теркэгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.7. Гариза бирүче Гариза бирүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләрен тапшырырга мөмкин.

5.8. Шикаятыне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарны төзәтү, түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында күздә тотымаган акчаларны Гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көн артыннан килүче көннән соңга калмыйча, Гариза бирүчегә язма рәвештә һәм Гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижеләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.9. Шикаятыне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип таныган очракта, Гариза бирүчегә бу Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән җавапта дәүләт хезмәте күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, КФҮ тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм Гариза бирүчегә дәүләт хезмәтен алу максатларында алга таба башкарырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаятыне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип таныган очракта, Гариза бирүчегә бу Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән җавапта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының яисә дәүләт хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаяты бирүгә бәйле барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә җайга салына.

Мәгариф эшчәнлеге алып баручы һәм  
Татарстан Республикасы карамагында торучы  
оешмалар педагогик хезмәткәрләрен,  
мәгариф эшчәнлеге алып баручы муниципаль  
һәм хосусый оешмалар педагогик хезмәткәрләрен  
аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
административ регламентына  
1 нче кушымта

### Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза формасы

Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгы  
Аттестация комиссиясенә

\_\_\_\_\_

(фамилия исем атасының исеме)

\_\_\_\_\_

(яшәү урыны адресы, электрон почта адресы)

\_\_\_\_\_

(эш урыны: мәгариф оешмасының устав  
нигезендә исеме, мәгариф оешмасының  
урнашкан урыны)

### ГАРИЗА

Мине 20\_\_ елда \_\_\_\_\_ вазыйфасы буенча  
\_\_\_\_\_ квалификация категориясенә аттестацияләвегезне үтенәм.

Хәзерге вакытта (күрсәтергә: \_\_\_\_\_ вазыйфасы буенча \_\_\_\_\_ квалификация  
категориясенә ия, аның гамәлдә булу срогы \_\_\_\_\_ кадәр яки квалификация категориям  
юк).

Гаризада күрсәтелгән квалификация категориясенә аттестацияләнүгә нигез дип эшемнең  
\_\_\_\_\_ квалификация категориясенә куела торган таләпләргә туры килүче түбәндәге  
нәтижәләрен саным (һөнәри эшчәнлекнең Россия Федерациясе Мәгариф һәм фән  
министрлыгының 2014 елның 4 апрелдәге 276 номерлы боерыгы белән расланган Мәгариф  
эшчәнлеге алып баручы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү уздыру  
тәртибенең 36 нчы пунктына (беренче квалификация категориясе өчен яки) 37 нче пунктына  
(югары квалификация категориясе өчен) туры килүче нәтижәләре күрсәтелә).

<p>Һөнәри эшчәнлек нәтижәләрен баян итүнең якынча формасы:</p>
<p><b>Оешма үткәрә торган мониторинглар йомгаклары буенча укучыларның белем бирү программаларын үзләштерү нәтижәләре</b></p>
<p>Тотрыклы уңай нәтижәләр</p>
<p>Уңай динамика*</p>
<p><b>Укучыларның фәнни (интеллектуаль), ижади эшчәнлеккә сәләтләрен ачыклау һәм үстерү, аларның олимпиадаларда, конкурсларда, фестивальләрдә, социомәдәни юнәлештәге чараларда катнашу нәтижәләре</b></p>
<p>Укучылары – сәнгати-ижади конкурс чаралары призерлары һәм жиңүчеләре булу:</p>
<p>Халыкара, федераль дәрәжәләр</p>

Республика, муниципаль дәрәжәләр
Укучыларның концерт (күргәзмә) эшчәнлегенә ешлығы, аларның мәдәни-ижади чараларда катнашуы
Чаралар үткәреү буенча социомәдәни хезмәттәшлек (мәгариф учреждениеләре, шул исәптән мәктәпкәчә учреждениеләр, СПО һәм ВО учреждениеләре, мәданият учреждениеләре, башка оешмалар белән хезмәттәшлек):
<b>Белем бирүнең яңа технологияләренә ия булу</b>
Заманча белем бирү технологияләрен һәм методикаларын (проект, тикшеренү, үстерү һ.б.) белү, аларны гамәли һөнәри эшчәнлектә куллану:
Сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән (СМЧ) затлар белән эшләү методикаларын куллану һәм төзү:
СМЧ затлар өчен белем бирү процессын программа-методик тәэмин итүне эшләү
СМЧ затлар белән эшләү методикаларын куллану
Белем бирү процессында мәгълүмат-коммуникация технологияләрен куллану:
Электрон белем бирү ресурстарын булдыру
Мәгълүмат-коммуникация технологияләренә ия булу (нота редакторлары, электрон графика һ.б.)
<b>Һөнәри конкурсларда, башкару осталыгы конкурсларында катнашу нәтижәләре</b>
Һөнәри конкурслар, башкару осталыгы конкурслары <b>лауреаты</b> исеме булу:
Халыкара, федераль дәрәжәләр
Республика, муниципалитет дәрәжәсе
Һөнәри конкурсларда, башкару осталыгы конкурсларында катнашу йомгаклары буенча <b>дипломант</b> исеме:
Халыкара, федераль дәрәжәләр
Республика, муниципалитет дәрәжәсе
Концерт-күргәзмә эшчәнлегендә шәхсән катнашу:
Федераль дәрәжә
Республика, муниципалитет дәрәжәсе
Белем бирү учреждениесе дәрәжәсе
<b>Педагогика хезмәткәренә белем бирү сыйфатын күтәргә шәхси өлеше, һөнәри эшчәнлекнең гамәли нәтижәләре тәҗрибәсен күрсәтүе, шул исәптән эксперименталь һәм инновацияле, методик берләшмәләр эшендә катнашуы</b>
Белем бирү процессын программа-методик тәэмин итүне эшләү
Бәйсез экспертиза узган авторлык программаларын эшләү һәм гамәлгә ашыру
Бәйсез экспертиза узган уку-методик продукция (авторлык программаларыннан тыш), уку һәм контроль чараларын эшләү
Мәгариф учреждениесендә кулланыла торган уку-методик продукцияне, уку һәм контроль чараларын эшләү
Һөнәри эшчәнлекнең гамәли нәтижәләре тәҗрибәсен трансляцияләү (конференцияләрдә, семинарларда, педагогик укуларда чыгышлар, үз методикаларын һәм проектларын халык алдында күрсәтү, ачык дәресләр һәм мастер-класслар үткәреү):
Федераль, республика дәрәжәсе
Муниципалитет дәрәжәсе
Эксперт комиссияләрендә, конкурс һәм фестивальләр жюриларында катнашу:
Халыкара, федераль дәрәжәләр
Республика дәрәжәсе
Төрле дәрәжәләрдәге ижади проектларны әзерләүдә катнашу (чаралар оештыруда, сценарий яки нигезләмә төзүдә, мәгълүмати-техник тәэмин итүдә):
Оешмаларның педагогик хезмәткәрләре методик берләшмәләре эшендә катнашу:
Республика дәрәжәсе

## Муниципалитет дәрәжәсе

\* беренче категория өчен мәжбүри түгел

Үзем турында түбәндәге мәгълүматларны хәбәр итәм:

Белемем: (күрсәтергә: белем дәрәжәсе; уку йортының исеме, тәмамлау елы, белем турында документ буенча белгечлек һәм квалификация, гыйльми дәрәжә булу, галим исеме, бүләкләр).

Педагогик эш стажы: \_\_\_\_ ел, шул исәптән әлеге вазыйфада \_\_\_\_.

Эш профиле буенча квалификация күтәрү (соңгы өч елда) турында белешмәләр:

Аттестация комиссиясе утырышында аттестацияне үткәрүне үтенәм (күрсәтергә: мин булганда яки миннән башка).

Хәзерге вакытта (күрсәтергә: профсоюз оешмасы ағзасы булып торам яки профсоюз оешмасы ағзасы түгел).

Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен болай бирүне үтенәм:

-жибәрүне \_\_\_\_\_

(күрсәтелә: КФҮгә электрон документ, электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе формасында; Республика порталының шәхси кабинетына);

- башкарма комитетта турыдан-туры бирүне \_\_\_\_\_.

(күрсәтелә: КФҮгә электрон документ, электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе формасында; Республика порталының шәхси кабинетына).

Мин, Россия Федерациясе законнары нигезендә квалификация категориясен билгеләү өчен миңа карата аттестацияләү оештыру һәм уздыру максатында, Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгына (Казан шәһәре, Пушкин ур., 66/33 й.) һәм “Таткультресурсцентр” ДБУга (Казан шәһәре, Г.Тукай ур., 74а й.) теләсә нинди гамәлләрне (операцияләрне) яисә гамәлләр (операцияләр) жыелмасын гамәлгә ашыру юлы белән, минем шәхси мәгълүматларымны түбәндәге исемлек чикләрендә эшкәртүгә ризалыгымны бирәм: фамилия, исем, әтинең исеме, туган көнем, паспорт мәгълүматлары, женесем, белем турында мәгълүматлар, белем турында алынган документ хакында мәгълүматлар, эш урыны турында мәгълүматлар, элементгә керү өчен телефон номеры турында мәгълүматлар, e-mail; анда түбәндәгеләрне (чикләүсез) кертеп: жыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), чыгару, куллану, тапшыру, шул исәптән өченче затларга (тарату, бирү, файдалану), шәхесне яшерү, блок кую, бетерү, юкка чыгару. Ризалык сроксыз бирелә. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык язма гариза нигезендә кире алынырга мөмкин.

Дата

Имза

Тулы имза

Мәгариф эшчәнлеген алып баручы һәм Татарстан Республикасы карамагында торучы оешмалар педагогик хезмәткәрләрен, мәгариф эшчәнлеген алып баручы муниципаль һәм хосусый оешмалар педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына  
2 нче кушымта

Форма

## Индивидуаль папка документларының эчке тасвирламасы

---

 фамилия, исем, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)
 

---



---

 вазыйфа, эш урыны
 

---

Т-п №	Документны бирү көне	Документны ң сериясе, номеры (булган очракта)	Документның атамасы	Документ кем тарафыннан бирелгән (оешманың тулы атамасы)	Битләр саны	Искәрмә (күчермә, расланган күчермә, төп нөсхә)

---

 Гариза бирүче имзасы

 / \_\_\_\_\_ /  
 тулы имза

---

 мәгариф эшчәнлеген алып баручы  
 оешманың вазыйфай заты имзасы

 / \_\_\_\_\_ /  
 тулы имза

МУ

---

 дата

Мәгариф эшчәнлеге алып баручы һәм  
Татарстан Республикасы карамагында торучы  
оешмалар педагогик хезмәткәрләрен,  
мәгариф эшчәнлеге алып баручы муниципаль  
һәм хосусый оешмалар педагогик хезмәткәрләрен  
аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
административ регламентына  
3 нче кушымта

Форма

Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгы бланкы

\_\_\_\_\_ буенча дәүләт хезмәте күрсәтү  
өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында  
карап

\_\_\_\_\_ мөрәжәгатенә бәйле рәвештә  
(физик затның Ф.И.О. (соңгысы – булган очракта), Гариза бирүченең – юридик затның атамасы)  
гариза № \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ ел, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ турында

\_\_\_\_\_ нигезендә  
тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле  
документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителде, шуңа бәйле рәвештә:

- 1.
- 2.

Вазыйфай зат (Ф.И.О. (соңгысы – булган очракта))

\_\_\_\_\_  
(имзалауны башкарган орган вазыйфай  
затының имзасы)

Башкаручы (Ф.И.О. (соңгысы – булган очракта))

\_\_\_\_\_  
(башкаручының контактлары)

Мәгариф эшчәнлеге алып баручы һәм  
Татарстан Республикасы карамагында торучы  
оешмалар педагогик хезмәткәрләрен,  
мәгариф эшчәнлеге алып баручы муниципаль  
һәм хосусый оешмалар педагогик хезмәткәрләрен  
аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
административ регламентына  
4 нче кушымта

Форма

“Татарстан Республикасы мәдәният өлкәсендә  
инновацияләр кертү һәм традицияләрне саклау”  
дәүләт бюджет учреждениесе житәкчесенә  
\_\_\_\_\_ -дан (-нан)

Техник хатаны төзәтү турында  
гариза

Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

\_\_\_\_\_

(хезмәт атамасы)

Язылган:

\_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне, дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документка тиешле  
үзгәрешләр кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны кушып бирәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый  
карарны болай жибәрүгезне үтенәм:

электрон документны E-mail адресына: \_\_\_\_\_ жибәрү юлы белән;

кәгазь чыганактагы расланган күчермә рәвешендә почта юллагасы итеп, түбәндәге адреска:



---

Шушының белән раслыйм: минем шәхескә караган һәм мин аның мәнфәгатьләрендә эш итә торган затка караган, шулай ук түбәндәрәк кертелгән белешмәләр дәрәс. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары билгеләгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка бу документлар гамәлдә һәм дәрәс белешмәләрне үз эченә ала.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(имза)

(\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О. (соңгысы – булган очракта))

Мәгариф эшчәнлеген алып баручы һәм  
Татарстан Республикасы карамагында торучы  
оешмалар педагогик хезмәткәрләрен,  
мәгариф эшчәнлеген алып баручы муниципаль  
һәм хосусый оешмалар педагогик хезмәткәрләрен  
аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
административ регламентына  
5 нче кушымта

Форма

Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгы бланкы

---

Татарстан Республикасы  
мәгариф оешмаларының педагогик хезмәткәрләренә  
\_\_\_\_\_ квалификация категорияләрен билгеләү турында

Россия Федерациясе Мәгариф һәм фән министрлыгының “Мәгариф эшчәнлеген алып баручы оешмалар педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләүне үткәрү тәртибен раслау турында” 2014 елның 7 апрелендәге 276 номерлы боекы белән расланган Мәгариф эшчәнлеген алып баручы оешмалар педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләүне үткәрү тәртибенең 25 нче пунктына туры китереп, Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгы Аттестация комиссиясенә Татарстан Республикасы мәгариф оешмаларының педагогик хезмәткәрләреннән Аттестация комиссиясенә кергән гаризаларны карау йомгалары буенча \_\_\_\_\_ карарын исәпкә алып, боекы бирәм:

1. Татарстан Республикасы муниципаль мәгариф оешмаларының педагогик хезмәткәрләренә, Татарстан Республикасы һөнәри белем бирү оешмаларының педагогик хезмәткәрләренә, Татарстан Республикасының Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгына буйсынучы мәгариф оешмаларының педагогик хезмәткәрләренә, алар биләгән вазыйфалар буенча, беркетелгән исемлек нигезендә, \_\_\_\_\_ квалификация категориясен билгеләргә.

2. Татарстан Республикасының югарыда күрсәтелгән педагогик хезмәткәрләр белем бирү эшчәнлеген аларда гамәлгә ашыра торган мәгариф оешмалары житәкчеләренә аларның хезмәтенә түләүне, Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгының Аттестация комиссиясе утырышында уңай карар кабул ителгән \_\_\_\_\_ нче (нчы) көннән, билгеләнгән квалификация категорияләрен исәпкә алып башкарырга кинәш итәргә.

3. Әлегә боекының үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Министр

Ф.И.О. (соңгысы – булган очракта)

Мәгариф эшчәнлегә алып баручы һәм  
Татарстан Республикасы карамагында торучы  
оешмалар педагогик хезмәткәрләрен,  
мәгариф эшчәнлегә алып баручы муниципаль  
һәм хосусый оешмалар педагогик хезмәткәрләрен  
аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
административ регламентына  
6 нчы кушымта

Форма

Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгы бланкы

\_\_\_\_\_ буенча

Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында  
карап

\_\_\_\_\_ мөрәжәгатенә бәйлә рәвештә  
(физик затның Ф.И.О. (соңгысы – булган очракта), Гариза бирүченең – юридик затның атамасы)  
гариза № \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ ел, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ турында  
\_\_\_\_\_ нигезендә  
дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

Вазыйфай зат (Ф.И.О. (соңгысы – булган очракта))

\_\_\_\_\_  
(имзалауны башкарган орган  
вазыйфай затының имзасы)

Башкаручы (Ф.И.О. (соңгысы – булган очракта))

\_\_\_\_\_  
(башкаручының контактлары)

Мәгариф эшчәнлеген алып баручы һәм Татарстан Республикасы карамагында торучы оешмалар педагогик хезмәткәрләрен, мәгариф эшчәнлеген алып баручы муниципаль һәм хосусый оешмалар педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына кушымта (белешмә)

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы һәм аны күрсәтүне ағымдагы контрольдә тотучы вазыйфалар затларының реквизитлары

Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Татарстан Республикасы мәдәният министры	8(843) 264-74-01	mkrt@tatar.ru
Татарстан Республикасы мәдәният министрының беренче урынбасары	8(843) 264-74-09	Yuliya.Adgamova@tatar.ru
Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгының фәнни тикшеренүләр, инновацияләр һәм һөнәри компетенцияләрен үстерү бүлеген башлыгы	8(843) 264-74-30	Faniya.Kozyreva@tatar.ru

“Татарстан Республикасының мәдәният өлкәсендә инновацияләр күртү һәм традицияләрен саклау ресурс үзәге” дәүләт бюджет учреждениесе

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
“Татарстан Республикасының мәдәният өлкәсендә инновацияләр күртү һәм традицияләрен саклау ресурс үзәге” дәүләт бюджет	8(843) 293-01-51; 8(843) 293-00-29	tatcultresurs@mail.ru

учреждениесе ("Таткультуресурсцентр" ДБУ) директоры		
"Татарстан Республикасының мәдәният өлкәсендә инновацияләр кертү һәм традицияләрне саклау ресурс үзәге" дәүләт бюджет учреждениесе ("Таткультуресурсцентр" ДБУ) директорының стратегик үсеш һәм икътисад буенча урынбасары	8(843) 293 14 39	Anziya.Zakirova@tatar.ru
"Татарстан Республикасының мәдәният өлкәсендә инновацияләр кертү һәм традицияләрне саклау ресурс үзәге" дәүләт бюджет учреждениесенен ("Таткультуресурсцентр" ДБУ) белем бирү программалары һәм кадрлар компетенцияләре секторы начальнигы	8 (843) 293 27 86	Natalya.Avdonina@tatar.ru