

**Административный регламент
Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги
по организации и проведению аттестации кандидатов на должность руководителей
государственных образовательных организаций и руководителей государственных
образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию
и администраций районов Санкт-Петербурга, а также государственных
образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета
по здравоохранению и Комитета по вопросам законности,
правопорядка и безопасности**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по образованию в сфере организации и проведения аттестации кандидатов на должность руководителей государственных образовательных организаций и руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга, а также государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по здравоохранению и Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее – Административный регламент).

Информация о государственной услуге размещена на портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru (далее - Портал).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени.

1.2.1. Заявителями являются:

работодатели руководителей учреждений и организаций, указанных в пункте 1.1 настоящего Административного регламента, замещающих должности, поименованные в подразделах 1, 2 раздела 2 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - руководители);

кандидаты на должности руководителей учреждений и организаций, указанных в пункте 1.1 настоящего Административного регламента, поименованные в подразделе 1 раздела 2 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - кандидаты).

1.2.2. Лицом, имеющим право представлять интересы заявителя, является доверенное лицо, имеющее доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по образованию (далее - Комитет):

адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8;

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

приемный день: вторник с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.48;

справочные телефоны:

8 (812)576-18-33 - начальник отдела аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Комитета;

8 (812)576-18-71, 8(812)576-18-73 - отдел аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Комитета;

адрес сайта и электронной почты: www.k-obr.spb.ru, e-mail: kobr@gov.spb.ru.

1.3.1.2. Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Санкт-Петербургская академия постдипломного педагогического образования (далее – СПб АППО): 191002, Санкт-Петербург, ул. Ломоносова, 11-13:

Справочные телефоны:

8(812)404-66-45 - центр аттестации работников образования.

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

адрес сайта и электронной почты: www.spbarpo.ru, e-mail: arprocaro@mail.ru.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления услуги, где размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;
 порядок предоставления государственной услуги;
 последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
 перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
 перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых администрацией района без участия заявителя;
 образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация и проведение аттестации кандидатов на должность руководителей государственных образовательных организаций и руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга, а также государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по здравоохранению и Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности.

Краткое наименование государственной услуги: организация и проведение аттестации руководителей государственных образовательных организаций.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с СПб АППО, осуществляющей организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение организации и проведения аттестации.

Должностным лицам исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является подтверждение (не подтверждение) соответствия заявителя должности «руководитель».

2.4. Срок предоставления государственной услуги: продолжительность аттестации для каждого руководителя и кандидата от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителей государственных образовательных организаций и руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга, а также государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по здравоохранению и Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее – аттестационная комиссия), не должна превышать 25 рабочих дней. Фактом, являющимся основанием для начала проведения аттестации, является регистрация заявления (представления) заявителя в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов:

Трудовой кодекс Российской Федерации (принят 30.12.2001 № 197-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;

распоряжение Комитета по образованию от 23.11.2012 № 3108-р «Об утверждении порядка аттестации руководителей государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. в случае аттестации кандидата предоставляются:

заявление кандидата, составленное по форме, содержащейся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту,

в момент прохождения компьютерного тестирования:

документ, удостоверяющий личность, проходящего квалификационное испытание;

копия(и) документа(ов) об образовании;

копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

копии документов, подтверждающих наличие ученой степени и (или) ученого звания

(при наличии);

копия трудовой книжки.

2.6.2. в случае аттестации руководителя предоставляется

представление работодателя, составленное по форме, содержащейся в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту,

в момент прохождения компьютерного тестирования:

документ, удостоверяющий личность, проходящего квалификационное испытание;

копия(и) документа(ов) об образовании;

копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

копии документов, подтверждающих наличие ученой степени и (или) ученого звания

(при наличии);

копия трудовой книжки.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных

органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций и которые заявитель вправе представить: указанные документы не предусмотрены.

2.7.1. Должностным лицам Комитета и СПб АППО запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае аттестации кандидатов и руководителей: оснований для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги не более чем на 1 месяц с даты регистрации представления заявителя в случае аттестации руководителей: временная нетрудоспособность руководителя, нахождение в служебной командировке.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги в случае аттестации руководителей: беременность, нахождение в отпуске по беременности и родам, нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, отсутствие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием - в случае аттестации руководителей, указанных в абзаце втором пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента. Аттестация возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в случае аттестации кандидата: не является гражданином Российской Федерации, не имеет высшего образования, не владеет официальным государственным языком Российской Федерации, имеет ограничения к педагогической деятельности по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», повторно подал документы на аттестацию ранее чем через год после вынесения решения аттестационной комиссией о его несоответствии должности «руководитель».

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок поступления и регистрации заявления (представления).

2.11.1. Кандидат направляет в отсканированном виде заявление в СПб АППО на адрес электронной почты: arrosago@mail.ru.

2.11.2. Работодатель руководителя с официального адреса электронной почты организации направляет в отсканированном виде представление в СПб АППО на адрес электронной почты: arrosago@mail.ru.

Сотрудник СПб АППО при получении регистрирует заявление (представление) и на электронный адрес кандидата (организации работодателя руководителя) направляет информацию

о дате, времени и месте проведения квалификационного испытания

(далее - компьютерного тестирования) в СПб АППО.

2.12. Иные требования для предоставления услуги.

Консультирование осуществляется Комитетом и СПб АППО в приемные дни по следующим вопросам:

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

образовательные учреждения, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

сроки принятия решений о предоставлении государственной услуги;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Комитета, обращения заявителей;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги (за исключением сведений конфиденциального характера);

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.13. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче документов заявителями на предоставление государственной услуги:

при обращении в СПб АППО - не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема (приемов) и регистрации заявления на предоставление государственной услуги составляет:

посредством электронной почты - в течение одного дня с момента получения должностным лицом СПб АППО представления в электронном виде.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и правилами к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий кандидата (руководителя) с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги - не более 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий – 75 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении СПб АППО.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в СПб АППО:

по телефону;

в письменном виде;

посредством электронной почты;

на приеме у специалиста Центра аттестации СПб АППО, через Портал.

2.16.5. Заявитель информируется о результатах предоставления государственной услуги через сайт Комитета.

2.16.6. Кандидат вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при оглашении результата государственной услуги в случае, если его присутствие указано в заявлении на аттестацию.

Кандидат обязан присутствовать на заседании аттестационной комиссии, если по итогам компьютерного тестирования показаны низкие результаты тестирования.

При неявке кандидата на заседание, аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

По остальным аттестуемым, прошедшим аттестационные процедуры, аттестационная комиссия вправе принимать решения заочно.

2.16.7. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – не менее 3.

2.16.8. Срок предоставления государственной услуги – не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления/представления заявителя в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего Административного регламента.

2.16.9. Межведомственное взаимодействие Комитета с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.16.10. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя, - нет.

2.16.11. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - 0.

2.16.12. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - одна.

2.16.13. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги. Жалоба может быть направлена по почте, на электронный почтовый адрес, а также может быть принята при личном приеме заявителя у ректора СПб АППО.

2.16.14. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр) не предусмотрена.

2.17. Заявитель направляет отсканированное заявление (представление) по электронной почте в виде электронного документа в СПб АППО.

Заявление (представление) становится доступным для уполномоченного лица СПб АППО, ответственного за прием документов.

Уполномоченное лицо:

проверяет наличие заявлений (представлений), направленных по электронной почте, с периодом не менее одного раза в день;

изучает поступившие заявления (представления);

при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления.

После направления заявителем отсканированного представления следует обязательное посещение кандидатом (руководителем) СПб АППО, указанное в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента, в связи с чем, заявитель получает по электронной почте приглашение, составленное по форме, содержащейся в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, подтверждающее фиксацию сотрудником СПб АППО, ответственного за прием заявлений и представлений, даты и времени сдачи руководителем компьютерного тестирования в СПб АППО. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения СПб АППО, даты и времени начала компьютерного тестирования, которая должна быть доведена заявителем до сведения

руководителя под роспись в двухдневный срок.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов для аттестации руководителей и кандидатов;
- определение конкретного срока проведения аттестации кандидата (руководителя) с письменным уведомлением кандидата (руководителя) о сроке и месте проведения аттестации;
- проведение компьютерного тестирования в целях оценки профессиональной компетентности кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций и руководителей государственных образовательных организаций;
- принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации кандидатов и руководителей;
- подготовка распоряжения Комитета «О подтверждении соответствия должности «руководитель»;
- публикация в сети Интернет на сайте Комитета распоряжения Комитета «О подтверждении соответствия должности «руководитель»;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и рассмотрение документов для аттестации руководителей и кандидатов

3.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в Аттестационную комиссию с заявлением (представлением) посредством электронной почты в СПб АППО.

Особенности подачи представления посредством электронной почты предусмотрены пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

3.1.2. В рамках настоящей административной процедуры:

Специалист СПб АППО, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- получает предоставленные документы в электронном виде;
- формирует очередь приема руководителей;
- регистрирует принятое заявление (представление). Срок регистрации заявления (представления) - один рабочий день.

направляет по электронной почте подтверждение о принятом заявлении (представлении) для прохождения аттестации на подтверждение соответствия должности «руководитель», оформленное по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в течение 3 рабочих дней со дня получения.

Документы заявителя, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, принимаются в период с 01 января по 31 декабря.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием документов заявителя, является специалист СПб АППО, ответственный за прием документов.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявлений (представлений) сотрудником СПб АППО, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем сообщения

регистрационного номера заявления (представления) заявителю.

О результате административной процедуры заявители информируются посредством электронной почты сотрудником СПб АППО, ответственным за прием документов.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего от заявителя заявления (представления) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2. Определение конкретного срока проведения аттестации кандидата (руководителя) с письменным уведомлением о сроке и месте проведения аттестации

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для установления конкретного срока аттестации (далее - срок аттестации) кандидата (руководителя), является регистрация заявления (представления) заявителя.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за установление срока аттестации, является сотрудник СПб АППО, ответственный за прием документов.

3.2.3. Срок аттестации для каждого кандидата (руководителя) устанавливается индивидуально, о чем заявитель извещается сотрудником СПб АППО, ответственным за прием документов в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации заявления (представления).

Продолжительность аттестации для каждого кандидата (руководителя) не должна превышать 25 рабочих дней с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией. Фактом, являющимся основанием для начала проведения аттестации, является регистрация заявления (представления) заявителя в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Критериями принятия решения при установлении срока аттестации для каждого руководителя являются:

наличие мест при формировании групп для прохождения компьютерного тестирования в СПб АППО;

наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса сроков аттестации, - временная нетрудоспособность руководителя, нахождение в отпуске по беременности и родам, нахождение в служебной командировке.

Для изменения срока аттестации руководитель должен написать заявление в свободной форме в аттестационную комиссию с указанием причин. По возможности вместе с заявлением кандидат представляет документы, подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

Критериями принятия решения при установлении срока аттестации для каждого кандидата являются:

наличие мест при формировании групп для прохождения компьютерного тестирования в СПб АППО;

наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса сроков аттестации, - временная нетрудоспособность кандидата, нахождение в отпуске по беременности и родам, нахождение в служебной командировке.

Аттестация кандидата проводится перед заключением трудового договора. В случае, если назначение кандидата на должность проводится в соответствии с пунктом 2-2 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 20.02.2007 № 168 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга», аттестация кандидата проводится до начала приема уполномоченным органом заявок на участие в конкурсе.

3.2.5. Результатом административной процедуры является установленный срок аттестации для кандидата (руководителя), о чем заявитель извещается посредством электронной почты при обращении за получением государственной услуги на адрес

электронной почты СПб АППО.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является письменное уведомление кандидата (руководителя) о сроке и месте проведения аттестации.

3.3. Проведение компьютерного тестирования в целях оценки профессиональной компетентности кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций и руководителей государственных образовательных организаций

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения компьютерного тестирования в целях оценки профессиональной компетентности кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций и руководителей государственных образовательных организаций, является письменное уведомление заявителя о сроке и месте проведения аттестации.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проведение компьютерного тестирования, является ректор СПб АППО (далее - заместитель председателя аттестационной комиссии).

3.3.3. Компьютерное тестирование осуществляется в Центре аттестации работников образования СПб АППО (далее - Центр аттестации), созданном на основании распоряжения Комитета по образованию от 30.12.2010 № 2286-р. Компьютерное тестирование проводится в компьютерном классе Центра аттестации. Для прохождения компьютерного тестирования формируются группы по 12 человек - кандидатов и руководителей. Состав групп определяется по итогам обработки заявлений (представлений). Продолжительность тестирования - 45 минут, не считая времени на проведение инструктажа.

Компьютерное тестирование для каждого из кандидатов и руководителей осуществляется по 30 тестам, содержание которых относится к законодательству, педагогике, психологии, физиологии и гигиене, организации и осуществлению образовательной деятельности, теории управления и информационно-коммуникационным технологиям.

При прохождении компьютерного тестирования кандидату (руководителю) необходимо представить документы в соответствии перечнями, указанными в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Копии документов кандидату не возвращаются.

После проверки документов и регистрации, проходящих компьютерное тестирование кандидатов (руководителей), в учетном журнале (с указанием Ф.И.О., места работы, должности, контактной информации) сотрудниками Центра аттестации проводится инструктаж по работе с программой тестирования, общей организации тестирования и регламенту тестирования.

Заявление (представление), копии документов кандидата (руководителя), распечатку результатов компьютерного тестирования, включающую автоматизированный вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации кандидатов на должность руководителя государственной образовательной организации или руководителя государственной образовательной организации требованиям по должности руководителя государственной образовательной организации, в срок не позднее трех рабочих дней после прохождения тестирования направляется СПб АППО в аттестационную комиссию.

3.3.4. Критерием принятия решения является количество баллов, полученных проходящим аттестацию кандидатом (руководителем) в результате компьютерного тестирования. Успешно прошедшим компьютерное тестирование считается:

кандидат, получивший не менее 75% от максимально возможного количества баллов и по каждому из модулей не менее 55%,

руководитель, получивший не менее 70% от максимально возможного количества

баллов и по каждому из модулей не менее 50%.

3.3.5. Результатом административного действия является автоматизированное формирование выводов для аттестационной комиссии по итогам компьютерного тестирования кандидатов на должность руководителей государственных образовательных организации и руководителей государственных образовательных организаций.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является распечатка результатов компьютерного тестирования кандидата или руководителя, содержащая вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации кандидата на должность руководителя государственной образовательной организации или руководителя государственной образовательной организации требованиям по должности руководителя государственной образовательной организации.

3.4. Принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации кандидатов и руководителей

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для принятия аттестационной комиссией решения о результатах аттестации кандидата (руководителя), является получение распечатки результатов компьютерного тестирования, содержащей вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации кандидата на должность руководителя государственной образовательной организации или руководителя государственной образовательной организации требованиям по должности руководителя государственной образовательной организации.

3.4.2. Представленные Центром аттестации документы, перечисленные в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней до заседания аттестационной комиссии анализируются начальником отдела аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Комитета (далее - секретарь аттестационной комиссии).

Секретарь аттестационной комиссии после проведения анализа представленных Центром аттестации документов на заседании аттестационной комиссии информирует аттестационную комиссию о результатах компьютерного тестирования кандидатов и руководителей.

По результатам аттестации с учетом автоматизированного вывода, содержащегося в распечатке результатов тестирования, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует должности «руководитель»;

не соответствует должности «руководитель».

Решение «соответствует должности «руководитель» в отношении действующего руководителя принимается, если общее качество выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

Решение «соответствует должности «руководитель» в отношении кандидата принимается при выполнении следующих условий:

наличие у аттестуемого стажа работы, предусмотренного в квалификационной характеристике по должности «руководитель»;

наличие высшего образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, в объеме не менее 501 час.;

наличие опыта и профессиональных достижений в сфере образования;

общее качество выполнения теста не менее 75% и по каждому из его модулей не менее 55%.

Аттестационная комиссия выносит решение большинством голосов. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение о соответствии уровня

квалификации кандидата на должность руководителя государственной образовательной организации или руководителя государственной образовательной организации требованиям по должности руководителя государственной образовательной организации.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии, составленным секретарем аттестационной комиссии в день проведения заседания, по форме, содержащейся в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, в день проведения заседания.

Максимальный срок принятия аттестационной комиссией решения о результатах аттестации кандидатов и руководителей - не позднее 18 рабочих дней после прохождения кандидатом или руководителем компьютерного тестирования.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации получателя государственной услуги заявленной квалификационной категории, является первый заместитель председателя Комитета – председатель аттестационной комиссии.

3.4.4. Критериями принятия решения о результатах аттестации является: результат компьютерного тестирования кандидата (руководителя), мнение членов аттестационной комиссии при участии в открытом голосовании.

3.4.5. Результатом административного действия является решение аттестационной комиссии о результатах аттестации кандидата или руководителя, принятое членами аттестационной комиссии по результатам голосования, оформленное протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.5. Подготовка распоряжения Комитета «О подтверждении соответствия должности «руководитель»

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки распоряжения Комитета «О подтверждении соответствия должности «руководитель», является решение аттестационной комиссии о результатах аттестации кандидата (руководителя), оформленное протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения Комитета «О подтверждении соответствия должности «руководитель», является первый заместитель председателя Комитета.

3.5.3. В 5 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии на основании протокола готовит проект распоряжения Комитета «О подтверждении соответствия должности «руководитель», по форме, содержащейся в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Председатель Комитета в недельный срок со дня заседания аттестационной комиссии подписывает распоряжения Комитета «О подтверждении соответствия должности «руководитель».

Срок действия аттестации кандидата составляет 1 год.

Аттестация руководителей проводится в процессе трудовой деятельности. Обязательная аттестация проводится в отношении руководителей, не прошедших процедуру аттестации по занимаемой должности ранее. В случае имеющейся ранее первой (высшей) квалификационной категории по должности «руководитель» или ранее подтвержденного соответствия должности «руководитель», аттестация руководителя проводится по решению работодателя при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации.

3.5.4. Критерием принятия решения при подготовке распоряжения Комитета «О подтверждении соответствия должности «руководитель» является решение аттестационной комиссии в отношении результата аттестации каждого кандидата (руководителя).

3.5.5. Результатом административной процедуры является подтверждение соответствия должности «руководитель» кандидатом (руководителем), в отношении которых аттестационной комиссией принято соответствующее решение.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является распоряжение Комитета «О подтверждении соответствия должности «руководитель».

3.6. Публикация в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Комитета распоряжения Комитета «О подтверждении соответствия должности «руководитель»

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для публикации в сети «Интернет» на сайте Комитета распоряжения Комитета «О подтверждении соответствия должности «руководитель», является изданное распоряжение Комитета «О подтверждении соответствия должности «руководитель».

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за публикацию в сети «Интернет» на сайте Комитета распоряжения Комитета «О подтверждении соответствия должности «руководитель», является начальник отдела государственной службы, кадров и организационной работы Комитета.

3.6.3. В течение трех рабочих дней со дня регистрации распоряжения Комитета «О подтверждении соответствия должности «руководитель» сотрудник отдела государственной службы, кадров и организационной работы Комитета размещает на сайте Комитета, адрес которого указан в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в разделе «Педагогические кадры» распоряжение Комитета в формате *.pdf.

3.6.4. Критерием принятия решения при подготовке публикации в сети «Интернет» на сайте Комитета распоряжения Комитета «О подтверждении соответствия должности «руководитель» является получение начальником отдела государственной службы, кадров и организационной работы Комитета изданного распоряжения Комитета «О подтверждении соответствия должности «руководитель».

3.6.5. Результатом административной процедуры является информирование заявителей о результате оказания государственной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является публикация в сети «Интернет» на сайте Комитета в разделе «Педагогические кадры» в формате *.pdf распоряжения Комитета «О подтверждении соответствия должности «руководитель».

3.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление обращения заявителя в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение кандидата (руководителя) о ходе предоставления государственной услуги в СПб АППО.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование СПб АППО либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Обращение, поступившее в Комитет или должностному лицу Комитета в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным

законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель может направить в СПб АППО обращение в электронной форме. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. В подтверждение своих доводов кандидат (руководитель) вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является ректор СПб АППО.

3.7.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Административная процедура состоит из следующих действий:

регистрация обращения;

рассмотрение обращения.

3.7.3.1. Регистрация обращения

Поступившее обращение подлежит обязательной регистрации в электронной системе документооборота СПб АППО. Зарегистрированное обращение передается ректору СПб АППО, для проставления резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - три дня.

3.7.3.2. Рассмотрение обращения

ректор СПб АППО рассматривает поступившее обращение;

в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

ректор СПб АППО при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ректора СПб АППО, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, ректор СПб АППО либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в СПб АППО или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Максимальный срок выполнения действий с момента регистрации обращения в канцелярии СПб АППО – не более 30 дней.

3.7.4. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю в письменной форме или в форме электронного документа является соответствие обращения требованиям, указанным в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа заявителю о ходе предоставления государственной услуги

в электронной системе документооборота СПб АППО.

3.7.6. Результатом административной процедуры является:

направление в адрес заявителя ответа в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме на приеме у ректора СПб АППО о ходе предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Комитета (далее - ОАиПКПК), первым заместителем председателя и председателем Комитета.

4.2. Ответственность государственных гражданских служащих Комитета за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим должностные обязанности и права государственного гражданского служащего.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.3. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник ОАиПКПК, ректор СПб АППО ежемесячно осуществляют выборочное посещение компьютерного тестирования заявителей с целью проверки соответствия организации проведения компьютерного тестирования требованиям настоящего Административного регламента, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Комитет в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций для осуществления контроля над предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязан предоставлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений

и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными служащими Комитета, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо государственного служащего.

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

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Портала;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего

Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо государственного служащего. В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба подается в Правительство Санкт-Петербурга и рассматривается им в установленном порядке.

5.8. В случае если рассмотрение жалобы и принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Комитета в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через Многофункциональный центр. При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги Многофункциональным центром рассматривается Комитетом в соответствии с соглашением о взаимодействии и настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ Комитета, его должностного лица либо государственного служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица либо государственного служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Комитета.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством

Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо государственном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основанию, указанному в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

к Административному регламенту Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций и руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга, а также государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по здравоохранению и Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





Приложение № 2

к Административному регламенту Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации кандидатов на должность руководителей государственных образовательных организаций и руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга, а также государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по здравоохранению и Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**В аттестационную комиссию
по аттестации руководителей
государственных образовательных организаций**

**ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ДОЛЖНОСТИ
«РУКОВОДИТЕЛЬ»**

№	Сведения	Пример заполнения
1	Фамилия	
2	Имя	
3	Отчество	
4	Дата рождения	
5	Место работы (полное наименование в соответствии с уставом образовательного учреждения)	
6	Наименование занимаемой должности	
7	Стаж работы в должности, указанной в пункте 6	
8	Наличие квалификационной категории по должности, указанной в пункте 6	
9	Дата установления квалификационной категории, указанной в пункте 6	
10	Реквизиты распорядительного акта об установлении квалификационной категории, указанной в пункте 6	

Общие сведения о кандидате

1. Высшее образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

2. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:

<i>№ п/п</i>	<i>Год окончания</i>	<i>Наименование ВУЗа</i>	<i>Специальность</i>	<i>Квалификация</i>

3. Повышение квалификации:

<i>№ п/п</i>	<i>Год окончания</i>	<i>Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации</i>	<i>Тема</i>	<i>Количество часов</i>

4. Стаж работы:

<i>общий трудовой стаж</i>	
<i>педагогический стаж</i>	
<i>административный стаж</i>	

5. Опыт работы:

<i>Период (с.... по....)</i>	<i>Должность</i>	<i>Место работы</i>	<i>Адрес</i>

6. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

<i>№ п/п</i>	<i>Категория</i>	<i>Наименование</i>	<i>Год получения/присвоения</i>
<i>1</i>	<i>Ученая степень</i>		
<i>2</i>	<i>Ученое звание</i>		
<i>3</i>	<i>Почетное звание</i>		
<i>4</i>	<i>Государственные награды</i>		
<i>5</i>	<i>Юбилейные медали</i>		
<i>6</i>	<i>Отраслевые и региональные награды</i>		
<i>7</i>	<i>Ведомственные поощрения</i>		

7. Профессиональные достижения:

<i>№ п/п</i>	<i>Достижения</i>	<i>Год</i>

8. Профессиональные навыки:

<i>№ п/п</i>	<i>Профессиональные навыки</i>

9. Цель притязаний на должность руководителя образовательной организации

10. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»:

Имею <1>	Не имею <1>
-------------	----------------

11. Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести

в моем присутствии <1>	без моего присутствия <1>
------------------------------	---------------------------------

12	Телефон служебный	
13	Телефон домашний	
14	Телефон мобильный	
15	Адрес электронной почты	
16	Достоверность сообщенных сведений подтверждаю	

<1> Нужно отметить.

к Административному регламенту Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации кандидатов на должность руководителей государственных образовательных организаций и руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга, а также государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по здравоохранению и Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности

**В аттестационную комиссию
по аттестации руководителей
государственных образовательных организаций**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____,
(Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

_____ (должность, наименование образовательной организации)

на должность руководителя назначен(а) _____ приказом _____,
дата

Сведения об аттестуемом:

Образование _____
_____ (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Стаж работы в должности руководителя образовательного учреждения _____ лет.

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Повышение квалификации _____

Оценка соответствия профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности _____

Оценка возможностей управления образовательным учреждением _____

Является/не является членом первичной профсоюзной организации _____
(нужное подчеркнуть)
_____ с _____ г. по настоящее время.
(наименование первичной профсоюзной организации)

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись работодателя (представителя работодателя) _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
(М.П.)

Контактный телефон работодателя (представителя работодателя) _____

Адрес электронной почты работодателя (представителя работодателя) _____

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись руководителя образовательной организации, дата)

к Административному регламенту Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации кандидатов на должность руководителей государственных образовательных организаций и руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга, а также государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по здравоохранению и Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ
ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИНЯТОМ ЗАЯВЛЕНИИ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НА
ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ДОЛЖНОСТИ «РУКОВОДИТЕЛЬ»

Ф.И.О. кандидата:	
-------------------	--

Идентификатор заявления	
Дата регистрации заявления	

Уважаемый заявитель!

Ваше заявление принято.
Сохраняйте это уведомление.

Сотрудник Центра аттестации работников образования СПб АППО:

Дата

должность, Ф.И.О.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ
ПРИ ПОДАЧЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИНЯТОМ ПРЕДСТАВЛЕНИИ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ
АТТЕСТАЦИИ НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ДОЛЖНОСТИ
«РУКОВОДИТЕЛЬ»

Ф.И.О. руководителя:	
----------------------	--

Идентификатор представления	
Дата регистрации представления	

Уважаемый заявитель!

Ваше представление принято.
Сохраняйте это уведомление.

Сотрудник Центра аттестации работников образования СПб АППО:

Дата

должность, Ф.И.О.

Приложение № 5

к Административному регламенту Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации кандидатов на должность руководителей государственных образовательных организаций и руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга, а также государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по здравоохранению и Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности

ФОРМА ПРИГЛАШЕНИЯ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ (ПРЕДСТАВЛЕНИЯ)
ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ПРИГЛАШЕНИЕ К ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ПОСЕЩЕНИЮ СПб АППО
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ В ЦЕЛЯХ ОЦЕНКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Идентификационный номер приглашения	
Дата оформления приглашения	

Уважаемый заявитель!

Информируем, что в рамках оказания государственной услуги «Организация и проведение аттестации руководителей государственных образовательных организаций» Вами зафиксированы следующие даты и время прохождения компьютерного тестирования в СПб АППО:

Действие	Дата	Время	№ очереди	Место
Компьютерное тестирование				Центр аттестации работников образования, ул. Ломоносова, д.11, каб. 401, Санкт-Петербург

Напоминаем, что при прохождении компьютерного тестирования Вам необходимо представить следующие документы:

документ, удостоверяющий личность, проходящего квалификационное испытание;

копию(и) документа(ов) об образовании;

копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке,

копии документов, подтверждающих наличие ученой степени и(или) ученого звания (при наличии);

копию трудовой книжки.

Сохраняйте это уведомление.

Сотрудник Центра аттестации работников образования СПб АППО:

Дата

должность, Ф.И.О.

Приложение №6

к Административному регламенту Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации кандидатов на должность руководителей государственных образовательных организаций и руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга, а также государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по здравоохранению и Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности

ФОРМА ПРОТОКОЛА

заседания аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителей государственных образовательных организаций и руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга, а также государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по здравоохранению и Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности

Утвержден распоряжением
Комитета по образованию
от _____ № _____

ПРОТОКОЛ

**заседания аттестационной комиссии
по аттестации кандидатов на должность руководителей
государственных образовательных организаций и руководителей
государственных образовательных организаций, находящихся
в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга,
а также государственных образовательных организаций, находящихся
в ведении Комитета по здравоохранению и Комитета по вопросам законности,
правопорядка и безопасности**

от _____ 20__ года № _____

Заседание ведет председатель (заместитель председателя) аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителей государственных образовательных организаций и руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга, а также государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по здравоохранению и Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности _____, _____.

Присутствовали: _____ человек, отсутствовали: _____ человек.

Кворум есть. Заседание правомочно.

Повестка дня

Об аттестации на соответствие должности «руководитель» - _____

По вопросу: «Аттестация на соответствие должности «руководитель».

Слушали _____

В аттестационную комиссию поступило _____ представлений, _____ заявлений. На тестирование были приглашены _____ руководителей, _____ кандидатов на должность «руководитель».

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Место работы	Кол-во баллов
		руководитель (заведующий)		
		руководитель (директор)		

Решение: соответствуют должности «руководитель».

Голосовали: «за» - _____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Место работы	Кол-во баллов
		руководитель (заведующий)		
		руководитель (директор)		

Решение: не соответствуют должности «руководитель».

Голосовали: «за» - _____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии:

к Административному регламенту Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации кандидатов на должность руководителей государственных образовательных организаций и руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга, а также государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по здравоохранению и Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности

**ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ
«О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СООТВЕТСТВИЯ ДОЛЖНОСТИ «РУКОВОДИТЕЛЬ»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О подтверждении соответствия
должности «руководитель»

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 17 Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»:

1. Утвердить решение аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителей государственных образовательных организаций и руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга, а также государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по здравоохранению и Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности, оформленное протоколом № ____ от _____ 20 ____ г.

2. Подтвердить соответствие должности «руководитель»:

2.1. Руководителям государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга согласно приложению 1.

2.2. Кандидатам на должность руководителей государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга сроком на 1 год с _____ по _____ согласно приложению 2.

3. Не подтвердить соответствие должности «руководитель»:

3.1. Руководителям государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга согласно приложению 3.

3.2. Кандидатам на должность руководителей государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга согласно приложению 4.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета Соляникова Ю.В.

Председатель Комитета

Ж.В. Воробьева

Приложение 1
к распоряжению Комитета по образованию
от _____ № _____

**Список руководителей образовательных организаций Санкт-Петербурга,
которым подтверждено соответствие должности «руководитель»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Место работы
		руководитель (заведующий)	
		руководитель (директор)	

Список использованных сокращений:

Приложение 2
к распоряжению Комитета по образованию
от _____ № _____

**Список кандидатов на должность руководителей государственных образовательных
организаций Санкт-Петербурга, которым подтверждено соответствие должности
«руководитель»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Место работы
		руководитель (заведующий)	
		руководитель (директор)	

Список использованных сокращений:

Приложение 3
к распоряжению Комитета по образованию
от _____ № _____

**Список руководителей образовательных организаций Санкт-Петербурга,
которым не подтверждено соответствие должности «руководитель»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Место работы
		руководитель (заведующий)	
		руководитель (директор)	

Список использованных сокращений:

Приложение 4
к распоряжению Комитета по образованию
от _____ № _____

**Список кандидатов на должность руководителей государственных образовательных
организаций Санкт-Петербурга, которым не подтверждено соответствие должности
«руководитель»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Место работы
-------	------------------------	-----------	--------------

руководитель
(заведующий)
руководитель
(директор)

Список использованных сокращений: