

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 15 февраля 2012 г. N 08-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "АТТЕСТАЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 105-12, от 20.12.2013 N 37-13, от 14.03.2014 N 17-14, от 29.06.2016 N 26-16, от 10.07.2017 N 19-17, от 11.01.2019 N 01-19)

В целях совершенствования работы по проведению аттестации руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания Ярославской области, повышения доступности и качества предоставления Департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области государственной услуги "Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания", в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.12.2013 N 37-13)

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания".

2. Признать утратившими силу приказы Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 06.12.2010 N 45 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Аттестация средних медицинских и фармацевтических работников учреждений социального обслуживания Ярославской области" и от 07.12.2010 N 46 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Аттестация педагогических и руководящих работников учреждений социального обслуживания Ярославской области".

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Трифонову С.К.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 26-

16)

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор Департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом
Департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 15.02.2012 N 08-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "АТТЕСТАЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 10.07.2017 N 19-17, от 11.01.2019 N 01-19)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) государственной услуги "Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания" (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации и проведении аттестации, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по аттестации специалистов и работников в целях установления квалификационной категории или аттестации руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания Ярославской области (далее - учреждения), их личностного профессионального роста, использования ими современных технологий социальной реабилитации граждан;

- повышение эффективности и качества труда руководителей, специалистов и работников учреждений;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей,

специалистов и работников учреждений;

- обеспечение дифференциации оплаты труда руководителей, специалистов и работников учреждений.

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заявителям.

1.4. В Административном регламенте используются следующие понятия:

- аттестация - процедура установления соответствия уровня квалификации специалистов и работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой, высшей), или подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым должностям;

- квалификационная категория - соответствующий нормативным критериям уровень квалификации, профессионализма и продуктивности (устойчивых результатов деятельности), обеспечивающий заявителю возможность решать профессиональные задачи определенной степени сложности;

- анализ профессиональной деятельности - процедура изучения и оценки уровня квалификации, профессионализма и продуктивности (устойчивых результатов деятельности) руководителей, специалистов и работников учреждений на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации.

1.5. Потребители государственной услуги:

1.5.1. При аттестации в целях установления квалификационной категории - педагогические работники учреждений, занимающие следующие должности:

- воспитатель;
- старший воспитатель;
- педагог-психолог;
- учитель-дефектолог;
- учитель-логопед (логопед);
- социальный педагог;
- инструктор по труду;
- музыкальный руководитель;
- методист;
- инструктор по физической культуре;
- инструктор (тренер-преподаватель) по адаптивной физической культуре;
- педагог дополнительного образования;
- инструктор-методист по лечебной физкультуре.

1.5.2. При аттестации для установления соответствия руководящих работников учреждений занимаемым должностям:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий отделением (структурным подразделением);
- главный бухгалтер.

1.6. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.6.1. Информация о месте нахождения и графике работы департамента предоставляется:

- непосредственно в здании департамента по адресу: ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль;
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования. Телефон для справок: (4852) 40-04-04; телефон/факс: (4852) 40-03-99;
- посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

1.6.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.6.3. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при их личном обращении к сотруднику департамента, за которым соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, а также с использованием почтовой, телефонной связи, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал), посредством электронной почты.

1.6.4. Сотрудник департамента обязан представить информацию:

- о перечне необходимых для получения государственной услуги документов;
- о требованиях к оформлению и заверению документов;
- о нормативных правовых документах по вопросам аттестации (наименование, номер, дата принятия нормативного правового документа);
- о вопросах исполнения государственной услуги в отношении конкретного заявителя.

1.6.5. На информационных стендах, в помещениях департамента, на сайте департамента и на Едином портале размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- Административный регламент;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с образцами их заполнения;
- график приема граждан должностными лицами департамента;
- номера телефонов для получения справочной информации;
- адрес интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получить

информацию.

На Едином портале также размещена форма заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронной форме.

1.6.6. Местонахождение и почтовый адрес департамента: ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054.

Адрес страницы департамента на сайте органов государственной власти Ярославской области: www.yarregion.ru/depts/dtspn.

Адрес электронной почты департамента: dtspn@soc.adm.yar.ru.

График работы департамента:

- понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30;
- пятница: с 8.30 до 16.30;
- перерыв: с 12.00 до 12.48;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания".

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом. Исполнение процедур государственной услуги осуществляет аттестационная комиссия по проведению аттестации руководителей, специалистов и работников учреждений (далее - АК), состав и регламент работы которой утверждается приказом директора департамента.

При предоставлении государственной услуги департамент осуществляет взаимодействие с руководителями учреждений, общественными и научными организациями, органами исполнительной власти Ярославской области и органами местного самоуправления муниципальных образований области, высшими учебными заведениями Ярославской области в форме привлечения их представителей к участию в аттестационных процедурах.

2.3. Департамент не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)

наличие ошибок в заявлении, необходимом для предоставления государственной услуги, и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)

2.4. Формы предоставления государственной услуги.

2.4.1. Аттестация проводится на основании заявлений, подаваемых лично в АК либо направляемых в адрес АК по почте письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты письмом на адрес электронной почты департамента.

2.4.2. Аттестация заявителей проводится в очной форме. В случае неявки заявителя на заседание АК вправе провести аттестацию в заочной форме.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- установление заявителям первой или высшей квалификационной категории, установление соответствия руководящих работников занимаемым должностям;

- отказ в установлении первой или высшей квалификационной категории, отказ в установлении соответствия руководящих работников занимаемым должностям.

2.5.1. Установленные квалификационные категории и результаты аттестации по вопросу соответствия занимаемой должности действительны в течение 5 лет и сохраняются при переходе прошедшего аттестацию в другую организацию социального обслуживания или организацию образования.

2.5.2. Заявители, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в АК с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия АК соответствующего решения.

2.6. Срок предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявления рассматриваются АК в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

2.6.2. Продолжительность аттестации для каждого заявителя от начала ее проведения и до принятия решения АК составляет не более 60 календарных дней.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации (Российская газета, 2009, 21 января, N 7);

- Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации (Российская газета, 2001, 31 декабря, N 256);

- Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 31 декабря, N 53 (часть 1), ст. 7598; Российская газета, 2012, 31 декабря, N 303);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, 19 августа, N 33, ст. 4381);

- [приказ](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (Российская газета, 2008, 28 мая, N 113);

- [приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Российская газета, 2014, 4 июня, N 124);

- [Положение](#) о департаменте труда и социальной поддержки населения Ярославской области, утвержденное постановлением Администрации области от 17.10.2006 N 277 "О создании департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области" (Губернские вести, 2006, 26 октября, N 66).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Аттестация работников проводится на основании их [заявлений](#) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, подаваемых непосредственно в АК либо направляемых работниками в адрес АК по почте письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты электронным письмом с уведомлением о прочтении на адрес департамента.

2.8.2. Заявители дополнительно к заявлению прилагают копию документа, удостоверяющего личность.

2.8.3. Заявители, указанные в [подпункте 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1](#) Административного регламента, к заявлению прилагают следующие документы:

- копии документов об образовании (диплома, удостоверения, свидетельства);
- копии документов о ранее установленном соответствии занимаемой должности (если заявитель был ранее аттестован);
- копия трудовой книжки;
- копии документов о повышении квалификации за последние 5 лет;
- копии документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество заявителя (при их изменении);
- [представление](#) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, подготавливаемое представителем работодателя заявителя.

2.8.3.1. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заявителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении курсов повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

2.8.3.2. С представлением заявитель должен быть ознакомлен под подпись.

Заявитель имеет право представить в АК собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

2.8.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист департамента).

2.8.5. Требования к документам:

- копии документов заверяются руководителем учреждения, в котором работает заявитель;
- тексты документов должны быть напечатаны или написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества заявителей указаны полностью;
- в документах не должно быть неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.9. Аттестации не подлежат:

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Аттестация возможна не ранее чем через 2 года после выхода из указанных отпусков.

Заявления для заявителей, указанных в [подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1](#) Административного регламента, в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются заявителями не ранее чем через 2 года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

Аттестации подлежат руководящие работники:

- имеющие высшее образование;
- не имеющие высшего образования при стаже работы на данной должности более 10 лет.

Аттестации не подлежат заявители, указанные в [подпункте 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1](#) Административного регламента, проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие заявителей требованиям, установленным в [пункте 2.9 раздела 2](#) Административного регламента.

2.11. Основания для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.13. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация принятых документов проводится в день их поступления в департамент.

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

2.16.1. Требования к помещениям для приема заявителей:

- прием заявителей осуществляется в помещениях департамента;
- помещения для приема заявителей должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещение для приема заявителей оборудуется стендами с информацией о государственной услуге, стульями, столом для письма и раскладки документов;
- рядом с помещением приема заявителей должен находиться туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.16.2. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Аттестация осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, местами для ожидания.

2.16.3. Требования к местам для ожидания предоставления государственной услуги.

Места для ожидания предоставления государственной услуги должны иметь условия, оптимальные для ожидания заявителей и работы сотрудников департамента; должны быть оборудованы стульями (креслами), напольными и (или) настенными вешалками для одежды.

2.16.4. Помещения для проведения анализа профессиональной компетентности заявителя должны иметь условия, удобные для него, соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.5. Пути движения к входу в здание департамента, вход в здание департамента, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.17.1. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания департамента;
- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до департамента;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание работниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- размещение мест общего пользования на нижних этажах департамента для удобства заявителей.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, в том числе через Единый портал, возможность выбора способа получения информации).

2.18. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, порядок которых приведен в [блок-схеме](#) предоставления государственной услуги согласно приложению 3 к Административному регламенту:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов заявителя;
- издание приказа о проведении аттестации, об анализе профессиональной деятельности заявителя;
- проведение анализа профессиональной деятельности - для заявителей, указанных в [подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1](#) Административного регламента;
- принятие решения АК;
- издание приказа департамента по итогам аттестации и уведомление заявителя;
- оформление и выдача документов о результате предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент.

На первую квалификационную категорию заявителями являются работники:

- имеющие соответствующее занимаемой должности образование;
- владеющие современными образовательными технологиями и методиками социально-реабилитационной работы, эффективно применяющие их в практической профессиональной деятельности.

На высшую квалификационную категорию заявителями являются работники:

- имеющие высшее образование и установленную первую квалификационную категорию по занимаемой должности;
- владеющие современными социально-реабилитационными и образовательными технологиями и методиками и эффективно применяющие их в практической профессиональной деятельности.

3.2.2. Специалист департамента, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным в [подпункте 2.8.5 пункта 2.8 раздела 2](#) Административного регламента, и регистрирует принятые заявление и документы в журнале регистрации поступивших заявлений.

Документы, представляемые заявителем по почте или посредством электронной почты, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)

3.2.3. Срок для приема и регистрации документов - не более 15 минут.

3.2.4. Общий срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Результат административной процедуры - регистрация заявления и представленных заявителем документов.

Регистрация принятых документов проводится в день их поступления. Ответственное лицо - специалист департамента, ответственный за прием документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является учетная запись в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.3.2. Специалист департамента проверяет сведения, содержащиеся в заявлении и представленных заявителем документах, дату установления заявителю имеющейся квалификационной категории или дату установления соответствия замещаемой должности.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является составление списков заявителей, подлежащих аттестации, специалистом департамента.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры - не более 7 календарных дней.

3.4. Издание приказа о проведении аттестации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и списков аттестуемых председателю АК.

Председатель АК рассматривает списки и документы заявителей, подлежащих аттестации, назначает дату проведения заседания АК, а также сроки проведения анализа профессиональной деятельности (для заявителей, указанных в [подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1](#) Административного регламента).

Срок проведения аттестации для каждого заявителя устанавливается приказом департамента индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются желаемый срок аттестации, указанный заявителем в заявлении, и срок действия ранее установленной квалификационной категории или подтверждения соответствия занимаемой должности.

Специалист департамента готовит проект приказа о проведении аттестации и передает его на подпись директору департамента.

После подписания и регистрации приказа о проведении аттестации специалист департамента извещает заявителя о дате проведения заседания АК и сроках проведения анализа

профессиональной деятельности для заявителей, указанных в [подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1](#) Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является приказ о проведении аттестации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней.

3.5. Проведение анализа профессиональной деятельности.

Проведение анализа профессиональной деятельности осуществляет экспертная группа.

Приказом департамента о проведении аттестации устанавливаются состав экспертной группы и порядок проведения анализа профессиональной деятельности. В состав экспертной группы преимущественно включаются члены АК.

Для заявителей, указанных в [подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1](#) Административного регламента, проводится анализ профессиональной деятельности.

Для заявителей, указанных в [подпункте 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1](#) Административного регламента, проведение анализа профессиональной деятельности не требуется.

Результаты анализа профессиональной деятельности сообщаются заявителю в день его проведения.

Результатом исполнения административной процедуры является [заключение](#) по итогам анализа профессиональной деятельности, приведенное в приложении 4 Административного регламента.

Ответственное лицо - руководитель экспертной группы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней.

3.6. Принятие решения АК.

На основании анализа представленных материалов, а также заключения по итогам анализа профессиональной деятельности АК принимает одно из следующих решений:

- установить первую или высшую квалификационную категорию/отказать в установлении первой или высшей квалификационной категории - для заявителей, указанных в [подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1](#) Административного регламента;

- установить соответствие руководящих работников занимаемым должностям (указывается должность)/отказать в установлении соответствия руководящих работников занимаемым должностям (указывается должность) - для заявителей, указанных в [подпункте 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1](#) Административного регламента.

Решение АК оформляется [протоколом](#), который составляется по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту в день ее проведения и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами АК, принимавшими участие в голосовании.

Результат административной процедуры - протокол заседания АК по итогам аттестации.

Общий срок исполнения административной процедуры - в соответствии с графиком работы

АК, но не более 5 календарных дней со дня проведения заседания АК.

Лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - члены АК.

3.7. Издание приказа департамента по итогам аттестации и уведомление заявителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола заседания АК специалисту департамента.

3.7.2. На основании протокола заседания АК по итогам аттестации специалист департамента готовит проект приказа департамента по итогам аттестации и передает его на подпись директору департамента. Директор департамента подписывает приказ в течение 5 календарных дней после заседания АК.

3.7.3. Результат административной процедуры - приказ директора департамента об итогах аттестации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней.

3.8. Оформление и выдача документов о результате предоставления государственной услуги.

3.8.1. В течение 7 календарных дней с даты принятия АК решения специалистом департамента оформляются выписки из приказа департамента об установлении первой (высшей) квалификационной категории, о соответствии занимаемой должности; выписка из протокола АК об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории, об отказе в установлении соответствия занимаемой должности.

Выписки выдаются под подпись заявителю либо направляются почтой (электронной почтой).

3.8.2. Общий срок исполнения административной процедуры - не более 12 календарных дней после даты заседания АК.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист департамента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела департамента, заместителем директора департамента, курирующим направление деятельности отдела департамента, в форме проверок (плановых и внеплановых).

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, утверждаемой приказом директора департамента.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению либо сведения об отсутствии выявленных недостатков.

Справка подписывается председателем комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о

результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2. Периодичность плановых проверок - не реже 1 раза в 3 года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме).

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Предоставление государственной услуги должно подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области или сайте учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) департамента, должностных лиц
департамента, государственных служащих
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной
поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в [абзацах пятом - девятом пункта 2.3 раздела 2](#) Административного регламента.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет", страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)

5.3. Жалоба должна содержать:

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)

5.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.01.2019 N 01-19)

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12<1>](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному [регламенту](#)

В аттестационную комиссию по проведению аттестации руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания Ярославской области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (место работы)

_____ (адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие:

- требованиям, предъявленным к _____ квалификационной категории по специальности (должности) _____;
- занимаемой должности _____.

С Административным регламентом предоставления государственной услуги "Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания" ознакомлен(а).

Наличие квалификационной категории по данной должности (специальности), дата присвоения _____.

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию (подтверждения указанной в заявлении квалификационной категории), на соответствие занимаемой должности (нужное подчеркнуть) считаю следующие результаты работы:

_____ .
Сообщаю о себе следующие сведения:

- дата рождения _____;
- профессиональное образование _____;
(высшее, среднее, начальное)
- окончил(а) _____;
(полное наименование образовательного учреждения)
- дата окончания _____;
- имею следующие награды, звания, ученую степень _____;
- общий трудовой стаж _____ лет;
- в данной должности (по данной специальности) работаю _____ лет;
- в том числе в данном учреждении _____ лет;
- дата поступления на работу в учреждение _____.

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (названия курсов, учреждений повышения квалификации, дата окончания): _____ .

Желаемый срок аттестации: _____.

Подпись _____.

" ____ " _____ 20__ г.

Телефоны: домашний _____, мобильный _____, служебный _____.

Даю согласие аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания Ярославской области департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области, местонахождение: ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, на обработку своих персональных данных согласно перечню действий, установленных **пунктом 3 статьи 3** Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", для обеспечения предоставления государственной услуги "Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания", в том числе фамилии, имени, отчества, профессии, специальности, квалификационной категории. Данное согласие действует до момента прекращения предоставления государственной услуги "Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания".

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Примечание:

При аттестации работника по нескольким должностям (специальностям) по каждой из них подается отдельное заявление.

Приложение 2
к Административному [регламенту](#)

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(Ф.И.О.)

_____ (место работы, должность)

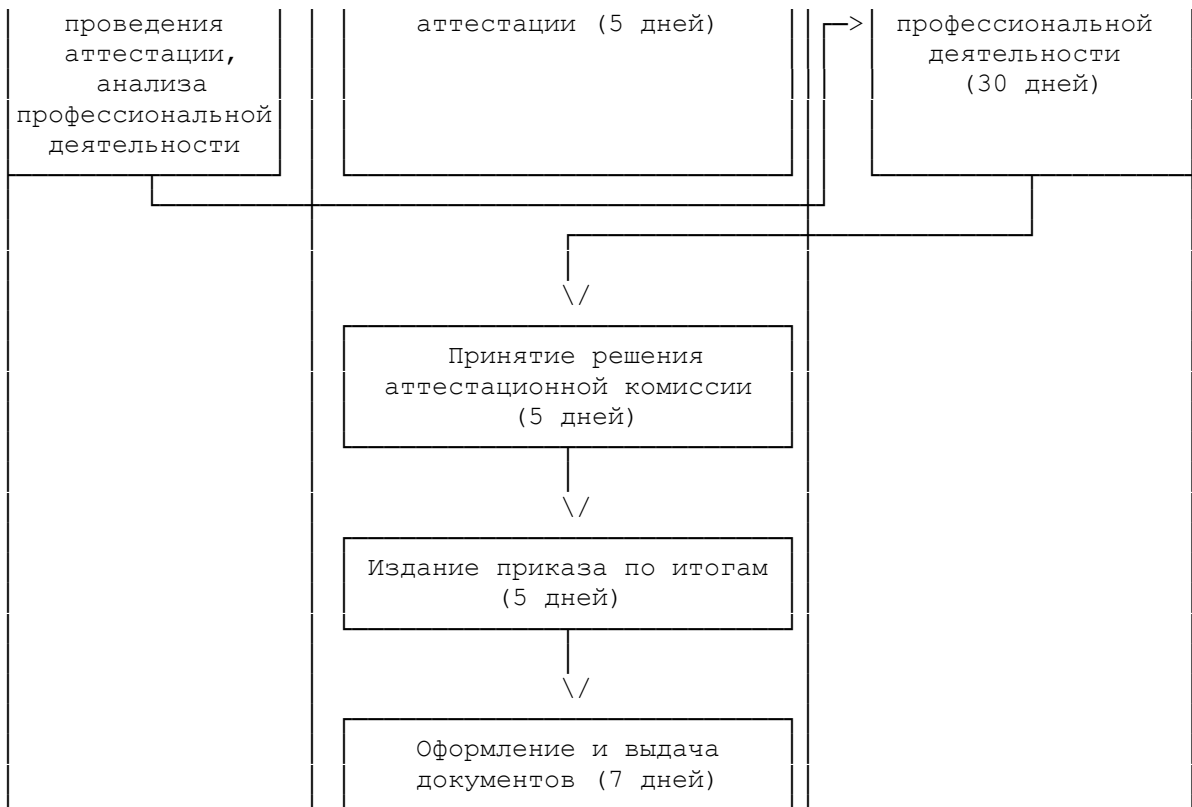
1. Общие сведения о работнике	
Дата рождения	
Образование	
Наименование образовательного учреждения и дата окончания	
Квалификация по диплому	
Сведения о повышении квалификации	
Стаж работы в данной должности	

В том числе в данном учреждении	
Грамоты, награды, ученая степень	
2. Характеристика выполнения должностных обязанностей, уровень профессиональной компетентности аттестуемого работника (анализ выполнения функциональных обязанностей, документально зафиксированных результатов контроля деятельности аттестуемого, анализ участия в реализации направлений деятельности учреждений, соответствие требованиям к квалификации, профессионализм, продуктивность практической работы аттестуемого)	
3. Характеристика коммуникативной культуры аттестуемого, общечеловеческих качеств (взаимодействие с воспитанниками (сотрудниками) учреждения, создание комфортного микроклимата в коллективе)	
4. Дополнительная информация (по усмотрению работодателя)	
Подпись работодателя	
С представлением ознакомлен(а)	Подпись:
Дата	М.П.

Приложение 3
к Административному [регламенту](#)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги "Аттестация
руководителей, специалистов и работников учреждений
социального обслуживания"





Приложение 4
к Административному [регламенту](#)

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по итогам анализа профессиональной деятельности

Ф.И.О.	
Место работы	
Должность	
Заявленная квалификационная категория	
Проводимое мероприятие	
Цель данного мероприятия	
Содержание	
Методика проведения	
Результативность	
Анализ представленной документации	

Итоги собеседования		
Анализ изучения методических разработок		
Анализ результатов контроля за деятельностью аттестуемого		
Вывод по итогам проведения (установить квалификационную категорию/отказать в установлении квалификационной категории)		
Состав экспертной группы	должность	подпись

Ознакомлен (а) : _____

Дата _____

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма



ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по проведению аттестации руководителей,
специалистов и работников учреждений социального
обслуживания Ярославской области

_____ г. Ярославль N _____

1. Присутствовали: _____
(Ф.И.О. членов комиссии)

2. Слушали вопрос:

- об установлении квалификационной первой (высшей) категории специалистам (для заявителей, указанных в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента предоставления государственной услуги "Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания" (далее - Административный регламент), указывается должность);

- о соответствии занимаемой должности (для заявителей, указанных в подпункте 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента,

указывается должность).

3. Выступили все члены комиссии в порядке обсуждения вопросов повестки заседания.

4. Решили, что:

4.1. Уровень квалификации (указывается должность) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявленным к первой (высшей) квалификационной категории (для заявителей, указанных в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента), у следующих специалистов: _____

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

5. Установили соответствие (несоответствие) занимаемой должности (указывается какой) (для заявителей, указанных в подпункте 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента):

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

Председатель
(заместитель председателя) комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Председатель экспертной группы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель
председателя экспертной группы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены экспертной группы:

(подпись)

(Ф.И.О.)
