



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 23.03.2016 № 453
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования и науки Курганской области государственной услуги по аттестации педагогических работников с целью установления квалификационной категории (первой или высшей)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом образования и науки Курганской области государственной услуги по аттестации педагогических работников с целью установления квалификационной категории (первой или высшей) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления образованием Курганской области от 11 сентября 2014 года № 1547 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением образования Курганской области государственной услуги по аттестации педагогических работников с целью установления квалификационной категории (первой или высшей)».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель директора
Департамента образования и науки
Курганской области

А.Б. Кочеров

Приложение к приказу Департамента образования и науки Курганской области от 23.03 2016 года № 463
«Об утверждении Административного регламента Департамента образования и науки Курганской области по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников с целью установления квалификационной категории (первой или высшей)»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **Департамента образования и науки Курганской области по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников с целью установления квалификационной категории (первой или высшей)**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования Административного регламента Департамента образования и науки Курганской области (далее - Департамент) по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников с целью установления квалификационной категории (первой или высшей) (далее - Административный регламент) является определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников с целью установления квалификационной категории (первой или высшей) (далее - государственная услуга), в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении.

2. Государственная услуга предоставляется в отношении педагогических работников организаций, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники), за исключением педагогических работников, занимающих должности тренера-преподавателя (включая старшего), инструктора-методиста (включая старшего), организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Курганской области, муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются педагогические работники.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Департамента: www.hde.kurganobl.ru;
- 2) в Департаменте (по адресу: Курганская область 640000, Россия, город Курган, улица Ленина, 35) на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (приемная: 8 (3522) 46-14-41, факс: 8 (3522) 41-85-73), электронной почты (mail@hde.kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;
- 3) в секторе кадровой работы и государственной службы отдела правовой и кадровой работы управления правовой, кадровой и организационной работы Департамента (по адресу: 640000, Россия, город Курган, улица Ленина, 35, каб. 305, а также при помощи телефонной связи: 8 (3522) 46-12-33);
- 4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru);

5) на Портале с использованием универсальной электронной карты;

6) в средствах массовой информации.

5. Прием заявлений от заявителей осуществляется по следующему графику:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистом сектора кадровой работы и государственной службы отдела правовой и кадровой работы управления правовой, кадровой и организационной работы Департамента образования и науки Курганской области, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит предоставление государственной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты предоставляет заявителям информацию:

- 1) о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия правового акта);
- 2) о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о размещении на официальном сайте в сети Интернет Департамента справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

5) о принятии решений по конкретному обращению;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

7. На информационных стендах, расположенных в Департаменте, на официальном сайте Департамента в сети Интернет, на Портале размещается следующая информация:

1) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Департамента в сети Интернет, извлечения – на информационных стендах);

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) формы и образцы документов для заполнения;

5) блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

6) схема размещения специалистов и график приема.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – аттестация педагогических работников с целью установления квалификационной категории (первой или высшей).

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования и науки Курганской области.

10. Департамент формирует государственное задание государственному автономному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Институт развития образования и социальных технологий» (далее – ГАОУ ДПО ИРОСТ) по научно-методическому и организационно-технологическому сопровождению аттестации педагогических работников с целью установления квалификационной категории (первой или высшей).

11. Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляет специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

1) о проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории;

2) об отказе в проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

13. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в Департамент.

14. Заявления педагогических работников о проведении аттестации в целях установления первой или высшей квалификационной категории рассматриваются Аттестационной комиссией по аттестации педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Курганской области, муниципальных и частных организаций (далее – Аттестационная комиссия) в срок не более 30 календарных дней со дня их поступления в Департамент, в течение которого:

1) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого заявителя индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

2) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения аттестации.

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

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 календарных дней.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами.

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 31 декабря 2001 года, № 256);

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (часть 1), ст. 3451);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 года, № 5976);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 19 марта 2013 года, № 33, ст. 4381)

7) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» («Российская газета» от 4 июня 2014 года, № 6396);

8) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» («Российская газета» от 28 мая 2008 года, № 113);

9) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» («Российская газета» от 20 октября 2010 года, № 237);

10) Закон Курганской области от 30 августа 2013 года № 50 «О правовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области»

(«Новый мир» – документы» от 6 сентября 2013 года, № 69);

11) постановлением Правительства Курганской области от 23 ноября 2015 года № 375 «Об утверждении Положения о Департаменте образования и науки Курганской области»;

12) постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы» от 17 сентября 2013 года, № 72).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет заявление педагогического работника о проведении аттестации в целях установления первой или высшей квалификационной категории (далее - заявление).

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных.

Заявление может быть подано лично или путем направления заявления в письменной форме с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа оно должно соответствовать требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель при подаче документов представляет согласие на обработку персональных данных в соответствии с типовой формой согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

Глава 11. Указание на запрет требования от заявителя предоставления документов, информации, осуществления действий

18. Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Курганской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: подача заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее истечения двух лет со дня установления по этой должности первой квалификационной категории.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

22. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

23. Предоставление государственной услуги для заявителя является бесплатным.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, при подаче документов, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Заявление, поступившее в Департамент, в том числе в форме электронного документа в день его поступления, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

27. Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудованы табличками, содержащими номер кабинета, наименование структурного подразделения Департамента, располагающихся в данных кабинетах.

28. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют требованиям безопасности труда и санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются столами и стульями, обеспечиваются необходимыми канцелярскими принадлежностями.

29. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для работы с заявителями.

30. Здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема граждан, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность заявителя обратиться в Департамент лично или путем направления заявления в письменной форме с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

2) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

32. Показателями качества государственной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной

услуги;

5) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги, не превышающее 2 раз;

7) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги, не превышающая 15 минут;

8) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

33. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами, осуществляющими предоставление государственной услуги, при обращении заявителя посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты.

Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Глава 21. Состав административных процедур

34. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и принятие по нему решения;

3) проведение аттестации заявителя для установления квалификационной категории (первой или высшей);

4) утверждение решения Аттестационной комиссии об установлении квалификационной категории (первой или высшей) либо об отказе в установлении квалификационной категории (первой или высшей) либо об отказе в установлении квалификационной категории (первой или высшей).

35. Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги представлена блок-схемой в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления в Департамент.

37. Поступившее заявление регистрируется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в день его поступления.

38. В заявлении педагогические работники указывают квалификационные

категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

39. Заявление подается педагогическим работником независимо от продолжительности работы в организации, в том числе нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

40. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления.

Глава 23. Рассмотрение заявления и принятие по нему решения

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятия по нему решения является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления.

42. Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, формирует перечень заявителей для рассмотрения Аттестационной комиссией.

Заявления, представленные заявителями, в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления рассматриваются Аттестационной комиссией, состав и порядок работы которой утверждаются приказом Департамента.

На рассмотрение Аттестационной комиссии представляются заявления, поданные в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента, поступившие в Департамент.

43. По результатам рассмотрения заявлений Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории (определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого заявителя индивидуально, с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории);

2) об отказе в проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории.

44. Основаниями принятия решения об отказе в проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории являются:

1) подача заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее истечения двух лет со дня установления по этой должности первой квалификационной категории;

2) несоответствие представленного заявления требованиям, предусмотренным приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

45. В течение 5 календарных дней со дня принятия решения указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, осуществляется письменное уведомление заявителей:

1) в случае принятия решения о проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории - о сроке и месте проведения их аттестации;

2) в случае принятия решения об отказе в проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории - об основаниях принятия такого решения.

В случае представления заявителем заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, уведомление о принятом решении, указанном в пункте 43 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных

сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

46. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию по нему решения является:

- 1) принятие решения о проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории;
- 2) принятие решения об отказе в проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории.

Глава 24. Проведение аттестации заявителя для установления квалификационной категории (первой или высшей)

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению аттестации заявителя для установления квалификационной категории (первой или высшей) является принятие решения о проведении аттестации заявителя.

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

Первая квалификационная категория устанавливается на основе:

1) стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

2) выявлении развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной) творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

3) личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

Высшая квалификационная категория устанавливается на основе:

1) достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организациями в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

2) выявления и развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

3) личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

4) активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

49. Для проведения аттестации Аттестационной комиссией назначается эксперт для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заявителя и подготовки соответствующего экспертного заключения для Аттестационной комиссии.

Эксперт должен иметь высшее или среднее профессиональное образование, совпадающее с уровнем и профилем образования заявителя, квалификационную категорию не ниже либо равную заявленной заявителем.

По объективным причинам (болезнь, тяжелые семейные обстоятельства и др.) Аттестационной комиссией может быть осуществлена замена эксперта, на основании личного заявления эксперта либо заявителя.

50. Назначение эксперта и график проведения аттестации заявителя утверждаются приказом Департамента, который размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет в срок, установленный пунктом 14 настоящего Административного регламента для рассмотрения обращения заявителя.

51. Оценка профессиональной деятельности заявителя в целях установления квалификационной категории осуществляется Аттестационной комиссией на основе результатов их работы в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента.

52. Экспертное заключение оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и должно содержать:

1) аргументированную оценку результатов профессиональной деятельности заявителя;

2) вывод эксперта о соответствии либо несоответствии результативности профессиональной деятельности заявителя требованиям, предъявляемым к квалификационной категории;

3) рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности заявителя, о необходимости повышения его квалификации и др.

Экспертное заключение подтверждается подписью эксперта и заверяется печатью образовательной организации, работником которой является заявитель.

53. Подготовленное экспертное заключение эксперт направляет в Аттестационную комиссию в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания экспертного заключения.

54. Оценка профессиональной деятельности заявителя в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) осуществляется Аттестационной комиссией на основе результатов их работы по итогам оценки представленного экспертного заключения на соответствие заявителя требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, указанным в пункте 48 настоящего Административного регламента.

Порядок принятия решения Аттестационной комиссией утверждается приказом Департамента.

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

55. Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

56. При принятии в отношении заявителя, имеющего первую квалификационную категорию, решения Аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

57. Заявители, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, вправе повторно обратиться в Аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия Аттестационной комиссией соответствующего решения.

58. Результатом выполнения административной процедуры по проведению аттестации заявителя для установления квалификационной категории (первой или высшей) является принятие решения Аттестационной комиссией по результатам проведения аттестации заявителя.

Глава 25. Утверждение решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителя

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры по утверждению решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителя является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, протокола заседания Аттестационной комиссии.

60. В течение 2 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии издается приказ Департамента об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории, которая устанавливается со дня вынесения решения Аттестационной комиссией.

61. Приказ Департамента размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

62. Результатом выполнения административной процедуры по утверждению решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителя является издание приказа Департамента, утверждение и размещение его на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

63. По письменному обращению заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит выписки из приказа Департамента об установлении первой или высшей квалификационной категории (по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту) в течение 5 рабочих дней со дня поступления такого обращения, которое подается в свободной форме.

Глава 26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

64. Государственная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

Государственная услуга в электронной форме посредством Портала не предоставляется.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

65. Общий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистом, осуществляющим предоставление государственной услуги, осуществляется директором Департамента, первым заместителем директора Департамента.

66. Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, устанавливается в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

67. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением специалистом, осуществляющим предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения Департамента, специалистом которого осуществляется выполнение административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги.

Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и обеспечение устранения выявленных нарушений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Департамента, первым заместителем директора Департамента проверок соблюдения специалистом, осуществляющим предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

68. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Департамента) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги направлен на выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении запросов, принятии специалистами решений и включает в себя проведение проверок и подготовку по их результатам ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

69. По результатам проведения проверок в случае выявления некачественного предоставления государственной услуги, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента либо государственных служащих

70. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента либо государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

71. Личный прием заявителей осуществляется директором Департамента, заместителями директора Департамента в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Департаменте. Личный прием осуществляется по предварительной записи по адресу: город Курган, улица Ленина, 35, кабинет 201, после предъявления гражданами документов, удостоверяющих личность, либо по телефону (3522) 46-14-41, с оповещением граждан о необходимости наличия документов, подтверждающих их личность, на личном приеме.

72. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента либо государственных служащих, принимаемые ими при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

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

7) отказ Департамента е должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

74. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Департамента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

75. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента либо государственных служащих является поступление в Департамент жалобы заявителя.

76. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

78. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

79. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом 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).

80. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта Департамента в сети Интернет;

2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

83. Поданная жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского

служащего Курганской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области;

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

84. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

85. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалобы на решения, принятые первым заместителем директора Департамента, руководителями структурных подразделений Департамента, рассматриваются непосредственно директором Департамента.

В случае если обжалуются решения директора Департамента, жалобы в соответствии с пунктом 3 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408, подаются в Правительство Курганской области и рассматриваются в порядке, установленном указанным нормативным правовым актом.

86. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) 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 Курганской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме приказа Департамента.

87. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

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) Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

91. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

92. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

93. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в указанном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в указанном случае жалоба 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 жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

94. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и

ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

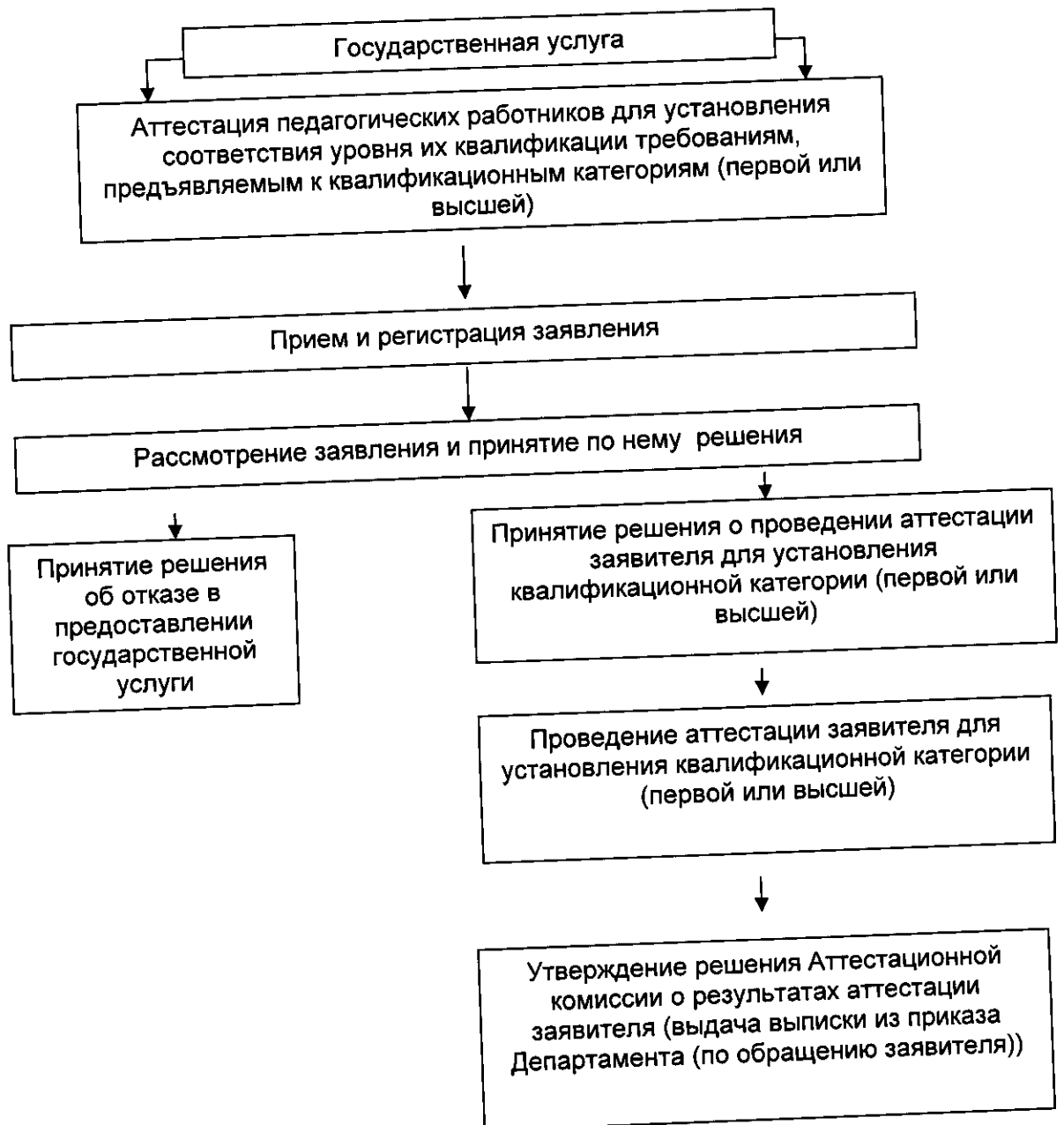
95. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

96. 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 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Департаменте, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департамента
образования и науки Курганской области
по аттестации педагогических работников
с целью установления квалификационной
категории
(первой или высшей)

**Блок-схема
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
образования и науки Курганской области
государственной услуги по аттестации
педагогических работников с целью
установления квалификационной
категории (первой или высшей)

В Аттестационную комиссию по
аттестации педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность,
находящихся в ведении Курганской
области, муниципальных и частных
организаций

ОТ _____
(Ф.И.О. полностью)

(должность, место работы полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____
квалификационную категорию по должности _____.

В настоящее время имею _____ квалификационную
катеорию, _____
срок ее действия до _____ либо квалификационной категории не
имею.

Прошу включить (либо не включать) (нужное подчеркнуть) в график проведения
электронного тестирования.

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального
образования окончил, полученная специальность и квалификация):

Стаж педагогической работы _____ лет, в данной должности _____ лет, в
данном учреждении _____ лет, общий трудовой стаж _____ лет.
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание: _____

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

С порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 __ г.

Подпись _____

Телефон дом. _____

Телефон сл. _____

* Педагогический работник несет ответственность за достоверность информации, представленной в заявлении.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департамента
образования и науки Курганской области
государственной услуги по аттестации
педагогических работников с целью
установления квалификационной
категории (первой или высшей)

Экспертное заключение
по итогам всестороннего анализа результатов
профессиональной деятельности педагогического работника,
аттестуемого на _____ квалификационную категорию

1. Ф.И.О. аттестуемого _____
Число, месяц и год рождения _____
Место работы _____

Должность _____
Стаж педагогической работы _____ лет, в данной должности _____ лет, в
данном учреждении _____ лет, общий трудовой стаж _____ лет.
Образование _____

Когда и в какой образовательной организации получил образование _____

Специальность и квалификация по диплому _____

Наличие квалификационной категории и срок ее действия _____
Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

2. Ф.И.О. эксперта _____

Удостоверение общественного эксперта образования от «___» _____ 20__ г.
Место работы _____

Должность _____
Специальность и квалификация по диплому _____

Квалификационная категория, звания _____

3. Всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического
работника осуществлялся с «___» _____ 20__ г. по «___» _____
20__ г.

Всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности
педагогического работника осуществлялся по критериям листа экспертной оценки

результатов профессиональной деятельности педагогического работника:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____

Итоги всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника:

- 1. _____

- 2. _____

Заключение эксперта: результативность профессиональной деятельности _____ соответствует
(Ф.И.О. педагогического работника)
(не соответствует) требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной
категории по должности _____ (указывается должность)

Особое мнение эксперта, рекомендации _____

Мнение аттестуемого: с экспертным заключением по итогам всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности согласна (согласен);
не согласна
(не согласен)

М.П. _____ Подписи: _____ (И.О. Фамилия)
Эксперт:

Дата: _____ Аттестуемый: _____ (И.О. Фамилия)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
образования и науки Курганской
области государственной услуги по
аттестации педагогических работников
с целью установления
квалификационной категории (первой
или высшей)

ВЫПИСКА

из приказа Департамента образования и науки Курганской области
от «___» _____ 20__ г. № _____ «Об установлении квалификационной
категории»

Установлена первая / высшая квалификационная категория сроком на 5 лет
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество в дательном падеже)

(указывается должность и полное наименование образовательного учреждения)

Директор Департамента образования и науки
Курганской области

И.О. Фамилия

Дата выдачи выписки

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
образования и науки Курганской
области государственной услуги по
аттестации педагогических работников
с целью установления
квалификационной категории (первой
или высшей)

Департамент образования и науки
Курганской
области

(наименование оператора)
г.Курган ул. Ленина 35
(адрес оператора)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных)

паспорт серия №
(номер основного документа,
удостоверяющего его личность)

выдан

(дата выдачи указанного документа и
наименование органа, выдавшего
документ)

Согласие на обработку персональных данных
для граждан претендующих на квалификационную категорию первую или высшую

Я, _____ (Ф.И.О.)

даю согласие на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таковых, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», перечисленных в настоящем заявлении:

1) общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол, номер основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи указанного документа и наименование органа, выдавшего документ);

2) сведения об образовании, профессии, стаже работы;

3) сведения о трудовой деятельности;

Распространение и предоставление персональных данных осуществляется оператором в установленных действующим законодательством случаях.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели, для которой оно получено.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании составленного в произвольной форме письменного заявления.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Департамент образования и науки Курганской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 __ г.

Подпись _____