



Департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области

П Р И К А З

20 декабря 2021г

№ 1747

Воронеж

Об аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Воронежской области

В целях реализации пункта 4 Правил аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об аттестационной комиссии департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области по аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Воронежской области, согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Установить область экспертизы и соответствующий ей вид, для проведения которой департаменту образования, науки и молодежной политики Воронежской области при осуществлении регионального государственного

контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Воронежской области, требуется привлечение экспертов:

- область экспертизы – соблюдение подконтрольным субъектом требований Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» к достоверности, актуальности и полноте сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Воронежской области, представляемых для включения в вышеуказанный Реестр;

- вид экспертизы – оценка соблюдения обязательных требований к достоверности, актуальности и полноте сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Воронежской области, установленных Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

3. Утвердить:

3.1. Требования к форме и перечню документов и сведений, направляемых гражданином, претендующим на получение аттестации эксперта, в департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области в целях аттестации, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3.2. Критерии аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Воронежской области, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

3.3. Состав административных процедур и сроки взаимодействия гражданина, претендующего на получение аттестации эксперта, аттестованного

эксперта и департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области по вопросам аттестации, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

3.4. Правила формирования и ведения реестра экспертов департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области привлекаемых департаментом образования, науки и молодежной политики Воронежской области к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Воронежской области, согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента



Н.В. Салогубова

Приложение № 1
к приказу департамента
образования, науки и
молодежной политики
Воронежской области
от 20.12.2020 № 1747

Положение об аттестационной комиссии департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области по аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области по аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Воронежской области, (далее – аттестационная комиссия) создается для обеспечения проведения аттестации граждан, претендующих на получение аттестации в качестве эксперта, привлекаемых департаментом образования, науки и молодежной политики Воронежской области (далее – департамент) к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Воронежской области в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

1.2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется федеральными законами от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 29.12.2020 № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях

государственного контроля (надзора), муниципального контроля», настоящим положением.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия формируется в составе не менее пяти человек.

2.2. Председателем аттестационной комиссии является руководитель департамента или его заместитель курирующий вопросы, связанные с осуществлением полномочий департамента в сфере организации отдыха детей и их оздоровления.

В качестве заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии могут быть назначены сотрудники департамента, подведомственных ему учреждений, курирующие вопросы в сфере организации отдыха детей и их оздоровления.

2.3. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии и организует ее работу, в том числе определяет даты проведения заседаний и квалификационных экзаменов, утверждает экзаменационные материалы, осуществляет контроль за реализацией принятых аттестационной комиссией решений.

Заседания аттестационной комиссии ведет председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя (далее - председательствующий на заседании аттестационной комиссии).

2.4. Член аттестационной комиссии, выполняющий функции ее секретаря (далее - секретарь комиссии), является ответственным за решение организационных и технических вопросов, сбор и анализ необходимых документов, подготовку проектов решений аттестационной комиссии, хранение экзаменационных материалов.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя департамента.

2.6. Председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии и другие члены аттестационной комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Организация и содержание работы аттестационной комиссии

3.1. Задачами деятельности аттестационной комиссии являются:

- проверка соблюдения гражданином, претендующим на получение аттестации эксперта (далее – заявитель), установленных требований к форме и перечню документов и сведений, направляемых заявителем в департамент в целях аттестации, правильности их оформления и заполнения, полноты прилагаемых документов;

-проверка соответствия заявителя критериям аттестации на основании рассмотрения представленных в департамент документов и сведений;

-проведение квалификационного экзамена;

-рассмотрение документов и материалов, подтверждающих факт недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта.

3.2. Основными формами работы аттестационной комиссии являются заседание (в том числе в дистанционном формате) и заочное обсуждение вопросов, входящих в компетенцию аттестационной комиссии (далее – заочное обсуждение).

Продолжительность заочного обсуждения не должна превышать 3 (трех) рабочих дней. Для проведения заочного обсуждения используются средства телефонной связи, электронная почта.

3.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости в зависимости от наличия заявлений об аттестации.

3.4. Для принятия решения по рассматриваемому аттестационной комиссией вопросу, проведения квалификационного экзамена необходимо участие не менее двух третей от численного состава аттестационной комиссии.

3.5. Секретарь комиссии информирует членов аттестационной комиссии о проведении заседания или заочного обсуждения не позднее чем за 2 (два) дня до его проведения. В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности выполняет один из членов аттестационной комиссии по поручению председателя.

3.6. Заседание аттестационной комиссии, заочное обсуждение оформляются протоколом, содержащим принятое аттестационной комиссией решение. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

Результаты квалификационного экзамена и соответствующее решение по его результатам оформляются протоколом аттестационной комиссии, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на квалификационном экзамене.

Член аттестационной комиссии имеет право на «особое мнение», которое оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу. В протоколе указывается информация о наличии «особого мнения» у члена аттестационной комиссии.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании, заочном обсуждении, квалификационном экзамене. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

3.8. Протоколы аттестационной комиссии имеют сквозную нумерацию и хранятся в департаменте в течение 10 лет. Хранение протоколов аттестационной комиссии, а также прилагаемых к ним письменных экзаменационных работ, выполненных гражданами, претендующими на получение аттестации эксперта, обеспечивается секретарем комиссии.

Приложение № 2
к приказу департамента
образования, науки и
молодежной политики
Воронежской области
от 20.02.17 № 1747

**Требования к форме и перечню документов и сведений,
направляемых гражданином, претендующим на получение аттестации
эксперта, в департамент образования, науки и молодежной политики
Воронежской области в целях аттестации**

Требования к форме и перечню документов и сведений, направляемых гражданином, претендующим на получение аттестации в качестве эксперта, в департамент, включают в себя:

- 1) требования к форме заявления об аттестации;
- 2) требования к перечню прилагаемых к заявлению об аттестации документов и сведений.

1. Требования к форме заявления об аттестации

Заявление об аттестации, направляемое в департамент гражданином, претендующим на получение аттестации в качестве эксперта, привлекаемого к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Воронежской области (далее – заявитель), составляется по следующей форме:

В департамент образования, науки
и молодежной политики Воронежской
области
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

(адрес места жительства, номер телефона,
адрес электронной почты (при наличии))

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения (при наличии))

 (идентификационный номер налогоплательщика)

Заявление об аттестации

Прошу аттестовать меня в качестве эксперта, привлекаемого департаментом образования, науки и молодежной политики Воронежской области к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Воронежской области, по области экспертизы «Соблюдение подконтрольным субъектом требований Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» к достоверности, актуальности и полноте сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Воронежской области, представляемых для включения в вышеуказанный Реестр» и виду экспертизы «Оценка соблюдения обязательных требований к достоверности, актуальности и полноте сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Воронежской области, установленных Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

Сообщаю, что в качестве индивидуального предпринимателя не зарегистрирован(а).

Приложение: копии документов на _____ л., в том числе:
 копии документов, подтверждающих наличие высшего образования (среднего профессионального образования), на _____ л.;
 копии документов, подтверждающих наличие стажа работы, на _____ л.;
 копии документов, подтверждающих наличие знаний и навыков в сфере организации отдыха детей и их оздоровления, на _____ л.

Заявление составлено «___» _____ 20___ г.

Подпись
 заявителя _____

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

2. Требования к перечню прилагаемых к заявлению об аттестации документов и сведений

Прилагаемые к заявлению об аттестации документы и сведения должны подтверждать соответствие заявителя критериям аттестации экспертов с учетом области экспертизы, для проведения которой требуется привлечение экспертов.

Документами, подтверждающими наличие высшего образования, являются:

- высшее образование - бакалавриат - диплом бакалавра;
- высшее образование - специалитет - дипломом специалиста;
- высшее образование - магистратура - дипломом магистра;
- высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации, осуществляемая по результатам освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программ ординатуры, ассистентуры-стажировки - диплом об окончании соответственно аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки.

Документом, подтверждающим наличие среднего профессионального образования, является диплом о среднем профессиональном образовании.

Документами и сведениями, подтверждающими наличие у заявителя знаний и навыков в сфере образования, могут являться:

- документы о получении дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), организации отдыха детей и их оздоровления и т.п.;

- сведения о наличии публикаций за последние пять лет по проблемам в сфере организации отдыха детей и их оздоровления и т.п.;

- документы, подтверждающие опыт работы в организациях отдыха детей и их оздоровления или организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в должности руководителя, заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, не менее 3 (трех) лет;

- рекомендации органов управления образованием, представителей объединений работодателей, характеризующие профессиональные компетенции заявителя;

Прилагаемые к заявлению об аттестации документы и сведения представляются в виде заверенных копий или с предъявлением подлинников.

Перечень указанных документов должен содержать согласие на обработку и публикацию персональных данных заявителя в реестре экспертов департамента, по следующей форме:

Согласие на обработку и публикацию персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт (основной документ, удостоверяющий личность) _____,
(серия, номер)

выдан «__» _____,
(дата выдачи) (выдавший орган)

проживающий(ая) по адресу _____
(адрес проживания)

даю согласие департаменту образования, науки и молодежной политики Воронежской области, расположенному по адресу: 394006, г. Воронеж, пл. Ленина, 12, на обработку моих персональных данных в следующем объеме (ненужное зачеркнуть):

фамилия, имя, отчество;	дата и место рождения;
прежние фамилия, имя, отчество,	гражданство;
дата, место и причина изменения (в случае изменения);	данные об изображении лица (фотография);
выполняемая работа с начала трудовой деятельности;	паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы,	паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);	адрес регистрации и фактического проживания;
государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);	дата регистрации по месту жительства;
пребывание за границей (когда, где, с какой целью);	реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);	номер телефона;
наличие (отсутствие) судимости;	идентификационный номер налогоплательщика;
допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);	данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Воронежской области или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинской организации;	реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
результаты обязательных	владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
результаты обязательных	образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
результаты обязательных	сведения об ученой степени (ученом звании);
результаты обязательных	сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышения квалификации;

медицинских осмотров (обследований), сведения об адресах сайтов и (или) а также обязательного страниц сайтов в информационно-психиатрического освидетельствования; телекоммуникационной сети «Интернет», а сведения о доходах (расходах), также данные, позволяющие идентифицировать имущество и обязательства государственного гражданского служащего имущественного характера либо гражданина, претендующего на замещения должности государственной гражданской службы

все перечисленные
иные персональные данные _____
(перечислить)

Я даю согласие на обработку персональных данных с целью:

(указывается цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Разрешаю департаменту образования, науки и молодежной политики Воронежской области передавать персональные данные, приведенные в настоящем согласии, третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией в установленных федеральным законом случаях, а также в _____

(наименование и адрес организации, в которую разрешается передавать персональные данные)

Я проинформирован(а), что департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области осуществляет обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока хранения персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 20__ года
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к приказу департамента
образования, науки и
молодежной политики
Воронежской области
от 10.02.19 № 1747

Критерии аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Воронежской области

1. Критерии аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) (далее – критерии аттестации), содержат требования к образованию, стажу работы, наличию знаний и навыков в сфере организации отдыха детей и их оздоровления, в том числе к наличию специальных профессиональных навыков, знаний нормативно-правового регулирования в соответствующей сфере.

Критерии аттестации применяются также в случае изменения, в том числе расширения, области экспертизы.

2. Проверка соответствия гражданина, претендующего на получение аттестации эксперта, привлекаемого к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) (далее - заявитель), критериям аттестации осуществляется путем проверки заявления об аттестации, прилагаемых к нему документов и сведений и проведения квалификационного экзамена.

3. Требования к образованию заявителя по области экспертизы «Соблюдение подконтрольным субъектом требований Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» к достоверности, актуальности и полноте сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Воронежской области, представляемых для включения в вышеуказанный Реестр» и виду экспертизы «Оценка соблюдения обязательных требований к достоверности, актуальности и полноте сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Воронежской области, установленных

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»: наличие высшего образования или наличие среднего профессионального образования.

Соответствие требованиям устанавливается на основании проверки представленных заявителем документов и сведений.

4. Требования к стажу работы заявителя по области экспертизы «Соблюдение подконтрольным субъектом требований Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» к достоверности, актуальности и полноте сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Воронежской области, представляемых для включения в вышеуказанный Реестр» и виду экспертизы «Оценка соблюдения обязательных требований к достоверности, актуальности и полноте сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Воронежской области, установленных Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»»: наличие стажа работы в совокупности не менее трех лет на должностях руководителей (заместителей руководителей), руководителей структурных подразделений организаций, осуществляющих деятельность в сфере организации отдыха детей и их оздоровления, организаций, осуществляющих деятельность в сфере образования, государственной гражданской службы в федеральных государственных органах и(или) органах государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования и (или) полномочия Российской Федерации в сфере образования, переданные для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

Соответствие требованиям устанавливается на основании представленных заявителем документов и сведений.

5. Требования к наличию у заявителя знаний и навыков в сфере организации отдыха детей и их оздоровления, в том числе специальных профессиональных навыков и знаний нормативно-правового регулирования в сфере организации отдыха детей и их оздоровления:

Наличие навыков:

- анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации;
- работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, прикладными программными средствами, современными средствами телекоммуникации, автоматизированными информационно-справочными, информационно-поисковыми системами, базами данных, необходимыми для подготовки экспертных заключений.

Наличие специальных профессиональных навыков:

-анализа и оценки актуальности, достоверности и полноты сведений, представленных организациями, для включения в реестр организации отдыха детей и их оздоровления на территории Воронежской области;

- установления соответствия (несоответствия) сведений содержащихся в заявлении организации о включении (внесении изменений) в Реестр организаций отдыха детей и их оздоровления и представленных организацией документах.

Наличие следующих знаний:

- порядка обращения со служебной информацией и персональными данными.

- нормативно-правового регулирования в сфере организации отдыха детей и их оздоровления, государственного контроля (надзора).

- инструктивных материалов и методических рекомендаций по вопросам проведения экспертизы.

Соответствие требованиям к наличию у заявителя знаний и навыков в сфере образования, в том числе специальных профессиональных навыков и знаний нормативно-правового регулирования в соответствующих сферах, устанавливается путем проверки представленных документов и сведений, а также путем проведения квалификационного экзамена.

Приложение № 4
к приказу департамента
образования, науки и
молодежной политики
Воронежской области
от 10.12.2010 № 1747

**Состав административных процедур и сроки взаимодействия
гражданина, претендующего на получение аттестации эксперта и
департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской
области по вопросам аттестации**

Взаимодействие гражданина, претендующего на получение аттестации эксперта (далее – заявитель), аттестованного эксперта и департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области (далее – департамент) по вопросам аттестации включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления об аттестации, прилагаемых к нему документов и сведений (далее – заявление и прилагаемые документы), направленных в департамент заявителем;
- 2) проверка и рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов;
- 4) проведение квалификационного экзамена;
- 5) принятие решения по результатам квалификационного экзамена;
- 6) принятие решения о прекращении действия аттестации эксперта;
- 7) принятие решения о приостановлении действия аттестации эксперта.

**1. Регистрация заявления и прилагаемых документов,
направленных в департамент заявителем**

1.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в департамент от заявителя заявление и прилагаемые документы.

Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем непосредственно или направляются в департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.2. Поступившие в департамент заявление и прилагаемые документы

регистрируются в установленном порядке в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления.

1.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению и прилагаемым документам реквизитов входящего документа.

2. Проверка и рассмотрение заявления и прилагаемых документов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

2.2. Заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня со дня регистрации направляются для рассмотрения в аттестационную комиссию, создаваемую департаментом и действующую на основании положения, утверждаемого департаментом (далее – аттестационная комиссия).

2.3. Аттестационная комиссия в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, проводит проверку соблюдения заявителем установленных требований к форме и перечню документов и сведений, направленных заявителем в департамент в целях аттестации, правильности оформления и заполнения, полноты прилагаемых документов.

2.4. В случае несоблюдения заявителем указанных требований заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю без рассмотрения в течение 3 (трех) рабочих дней посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через системы и сети общего пользования или вручаются непосредственно заявителю под роспись.

2.5. В случае если заявителем представлены надлежащим образом оформленное заявление и в полном объеме прилагаемые к нему документы, аттестационная комиссия в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления и прилагаемых документов, рассматривает их в целях проверки соответствия заявителя критериям аттестации.

2.6. Результат проверки аттестационной комиссией соблюдения заявителем установленных требований к форме и перечню документов и сведений, направляемых заявителем в департамент в целях аттестации, и результат рассмотрения заявления и прилагаемых документов в целях проверки соответствия заявителя критериям аттестации оформляются протоколом.

2.7. Результатом административной процедуры является проведение проверки и рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление протокола проверки аттестационной комиссией соблюдения заявителем установленных требований к форме и перечню документов и сведений, направляемых заявителем в департамент в целях

аттестации, и рассмотрения заявления и прилагаемых документов в целях проверки соответствия заявителя критериям аттестации.

3. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов

3.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола рассмотрения аттестационной комиссией заявления и прилагаемых документов в целях проверки соответствия заявителя критериям аттестации.

3.2. Оформленный протокол аттестационной комиссии передается ответственному исполнителю в течение одного рабочего дня для подготовки решения департамента.

По результатам рассмотрения аттестационной комиссией заявления и прилагаемых документов в целях проверки соответствия заявителя критериям аттестации департамент принимает одно из следующих решений:

об отказе в аттестации заявителя - в случае несоответствия заявителя критериям аттестации в части требований к образованию, стажу работы;
о допуске заявителя к квалификационному экзамену.

Решение департамента оформляется приказом в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня оформления протокола аттестационной комиссии.

3.3. Департамент уведомляет заявителя о принятом решении в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения посредством направления копии приказа департамента заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через системы и сети общего пользования или путем вручения копии приказа департамента непосредственно заявителю под роспись.

3.4. Результатом административной процедуры является принятие департаментом одного из решений: об отказе в аттестации заявителя или о допуске заявителя к квалификационному экзамену, подготовка и направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении.

3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа департамента о решении, принятом по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

4. Проведение квалификационного экзамена

4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа департамента о допуске заявителя к квалификационному экзамену.

4.2. Дата проведения квалификационного экзамена устанавливается не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

4.3. В срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня издания приказа департамента о допуске заявителя к квалификационному экзамену, департамент направляет заявителю уведомление о дате, времени и месте проведения квалификационного экзамена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через системы и сети общего пользования или вручает его непосредственно заявителю под роспись.

4.4. Заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена вправе направить в департамент заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена, но не более одного раза в рамках процедуры аттестации.

4.5. Заявителю предоставляется возможность участия в квалификационном экзамене в дистанционной форме.

4.6. Заявитель должен в установленное время явиться на квалификационный экзамен, имея с собой документ, удостоверяющий личность.

4.7. Заявитель, не имеющий при себе документа, удостоверяющего его личность, либо опоздавший к началу квалификационного экзамена без уважительной причины, считается не выдержавшим квалификационный экзамен.

4.8. Секретарь аттестационной комиссии (далее - секретарь комиссии) осуществляет регистрацию заявителей до начала квалификационного экзамена.

Не прошедшие регистрацию на квалификационный экзамен заявители вносятся секретарем комиссии в протокол аттестационной комиссии как не явившиеся.

4.9. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в форме тестирования (бланчного или компьютерного) и устного собеседования.

4.10. Экзаменационные материалы утверждаются председателем аттестационной комиссии и обновляются не реже одного раза в год. Хранение экзаменационных материалов обеспечивается секретарем аттестационной комиссии.

4.11. Экзаменационные материалы формируются по установленным областям экспертиз.

В экзаменационные материалы по каждой области экспертиз входят:

- вопросы для тестирования (50 вопросов);
- вопросы для собеседования (30 вопросов).

Для проведения бланчного или компьютерного тестирования заявителя формируется экзаменационная работа, включающая 20 заданий.

4.12. Вопросы для подготовки к квалификационному экзамену размещаются в сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Экзаменационные работы формируются аттестационной комиссией для каждого квалификационного экзамена в количестве вариантов, равном числу заявителей.

4.14. Начало квалификационного экзамена объявляет председатель аттестационной комиссии.

4.15. В помещении, в котором проводится квалификационный экзамен, допускается присутствие только заявителей, членов аттестационной комиссии и лиц, обеспечивающих организационно-техническое сопровождение квалификационного экзамена.

4.16. В присутствии членов аттестационной комиссии заявитель выбирает один из предложенных секретарем комиссии запечатанных пакетов, содержащих экзаменационную работу (при бланчном тестировании) или номер варианта (при компьютерном тестировании). Указанный пакет может быть открыт заявителем только после начала квалификационного экзамена.

4.17. Член аттестационной комиссии вправе удостовериться в личности заявителя, проверив имеющийся у него документ, удостоверяющий личность.

4.18. Для выполнения экзаменационной работы заявителю предоставляется 45 минут.

4.19. В ходе проведения квалификационного экзамена не допускается использование заявителем специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации. Разговоры между заявителями в процессе проведения квалификационного экзамена не допускаются.

4.20. Выполненную экзаменационную работу заявитель сдает секретарю комиссии для проверки.

4.21. Выполненные заявителями экзаменационные работы проверяются не менее чем двумя членами аттестационной комиссии.

По результатам выполнения экзаменационной работы может быть выставлена оценка «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Оценка «отлично» выставляется в случае, если правильно выполнено не менее 19 заданий из 20, оценка «хорошо» - если правильно выполнено не менее 18 заданий из 20, оценка «удовлетворительно» - если правильно выполнено не менее 17 заданий из 20, оценка «неудовлетворительно» - если правильно выполнено менее 17 заданий из 20.

4.22. После выполнения экзаменационной работы заявитель приглашается для устного собеседования с членами аттестационной комиссии.

При устном собеседовании члены аттестационной комиссии предлагают заявителю ответить, как правило, на 3 - 4 вопроса.

По итогам устного собеседования может быть выставлена оценка «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

4.23. Оценки, выставленные по результатам тестирования и устного собеседования, отражаются в протоколе квалификационного экзамена.

4.24. Квалификационный экзамен считается сданным, если заявитель получил только оценки «хорошо» или «отлично» как по итогам устного собеседования, так и по итогам выполнения экзаменационной работы, или если заявитель получил оценки «хорошо» или «отлично» и одну оценку «удовлетворительно» по результатам устного собеседования или экзаменационной работы. В этом случае аттестационная комиссия принимает решение о соответствии заявителя критериям аттестации.

В иных случаях аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии заявителя критериям аттестации, в том числе, если заявитель на квалификационный экзамен не явился.

4.25. Результат квалификационного экзамена и решение аттестационной комиссии по его результатам оформляются протоколом аттестационной комиссии.

4.26. Результатом административной процедуры является проведение квалификационного экзамена.

4.27. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление протокола аттестационной комиссии по результатам квалификационного экзамена.

5. Принятие решения по результатам квалификационного экзамена

5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола аттестационной комиссии по результатам квалификационного экзамена.

5.2. Протокол аттестационной комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней после проведения квалификационного экзамена передается исполнителю, ответственному за подготовку проекта решения департамента по результатам квалификационного экзамена.

5.3. На основании протокола аттестационной комиссии департамент принимает одно из следующих решений:

об аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его соответствии критериям аттестации;

об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии критериям аттестации либо если заявитель не принял участие в квалификационном экзамене.

Решение департамента оформляется приказом.

5.4. Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола аттестационной комиссии готовит проект приказа департамента об аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его соответствии критериям аттестации, или об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии критериям аттестации либо если заявитель не принял участие в квалификационном экзамене. Проект

приказа направляется на подпись руководителю департамента в течение одного рабочего дня.

5.5. Департамент уведомляет заявителя о принятом решении в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения посредством направления копии приказа об аттестации (отказе в аттестации) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через системы и сети общего пользования или путем вручения копии приказа департамента заявителю под роспись.

5.6. Срок действия аттестации эксперта - 5 (пять) лет.

5.7. При расширении (изменении) области экспертизы решение департамента об аттестации эксперта принимается на период до истечения срока действия аттестации, установленного первоначально.

5.8. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об аттестации эксперта ответственный исполнитель вносит сведения об аттестации эксперта в реестр экспертов, правила формирования и ведения которого утверждаются департаментом.

5.9. Результатом административной процедуры является принятие решения департамента об аттестации (об отказе в аттестации) заявителя на основании протокола аттестационной комиссии, оформленного по результатам квалификационного экзамена.

5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа департамента о принятом решении об аттестации (об отказе в аттестации) заявителя, внесение сведений об аттестации эксперта в реестр экспертов.

6. Принятие решения о прекращении действия аттестации эксперта

6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления эксперта о прекращении аттестации, сведений о смерти эксперта или подтверждение департаментом факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта.

6.2. Заявление эксперта о прекращении действия аттестации представляется в департамент непосредственно экспертом или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через системы и сети общего пользования.

Заявление эксперта о прекращении действия аттестации оформляется в произвольной форме.

6.3. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в департамент заявление эксперта о прекращении действия аттестации регистрируется в установленном порядке и в течение одного рабочего дня передается ответственному исполнителю для подготовки проекта приказа департамента о прекращении аттестации эксперта.

6.4. Подготовленный проект приказа о прекращении аттестации эксперта в течение 3 (трех) рабочих дней передается на подпись руководителю департамента.

6.5. Департамент уведомляет эксперта о принятом решении в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления, посредством направления копии приказа департамента о прекращении аттестации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через системы и сети общего пользования или путем вручения копии приказа департамента непосредственно эксперту под роспись.

6.6. В случае поступления в департамент сведений о смерти эксперта или документов, являющихся основанием для государственной регистрации смерти в соответствии с Федеральным законом «Об актах гражданского состояния», ответственный исполнитель готовит проект приказа департамента о прекращении аттестации эксперта в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления указанных сведений и(или) документов и направляет его на подпись руководителю департамента.

6.7. В случае выявления факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта ответственный исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления указанного факта готовит служебную записку на имя руководителя департамента с изложением объективных обстоятельств и приложением документов и материалов, подтверждающих факт недостоверности и необъективности результатов деятельности эксперта.

6.8. Служебная записка и прилагаемые к ней документы и материалы рассматриваются аттестационной комиссией в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня выявления факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта.

Аттестационная комиссия принимает одной из решений:

-согласиться с выводами, содержащимися в служебной записке, о подтверждении факта недостоверности и необъективности результатов деятельности эксперта;

- не согласиться с выводами, содержащимися в служебной записке.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и имеет для департамента рекомендательный характер.

6.9. Протокол аттестационной комиссии, служебная записка и прилагаемые к ней документы и материалы, направляются руководителю департамента в течение одного рабочего дня со дня оформления протокола для принятия решения.

6.10. В случае принятия руководителем департамента решения о прекращении действия аттестации эксперта на основании представленных документов и материалов и с учетом решения аттестационной комиссии ответственный исполнитель в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня выявления факта недостоверности или необъективности

результатов деятельности эксперта, готовит проект приказа департамента о прекращении аттестации эксперта и направляет его на подпись.

6.11. Срок принятия решения департамента о прекращении аттестации эксперта по всем основаниям не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления эксперта о прекращении аттестации, поступления сведений о смерти эксперта или выявления факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта.

6.12. Департамент уведомляет эксперта о принятом решении о прекращении аттестации эксперта в связи с подтверждением факта недостоверности или необъективности результатов его деятельности в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения, посредством направления в его адрес копии приказа департамента о прекращении аттестации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через системы и сети общего пользования или путем вручения копии приказа департамента непосредственно эксперту под роспись.

Эксперт, в отношении которого департаментом принято решение о прекращении действия аттестации по указанному основанию, вправе обратиться в департамент для аттестации не ранее чем по истечении одного года со дня принятия соответствующего решения.

6.13. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия аттестации эксперта по любому основанию департамент исключает сведения об аттестации эксперта из реестра.

6.14. В случае принятия департаментом решения о прекращении действия аттестации эксперта согласие на обработку и публикацию персональных данных заявителя в реестре экспертов департамента считается отозванным.

6.15. Результатом административной процедуры является принятие решения департамента о прекращении действия аттестации эксперта.

6.16. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа департамента о прекращении аттестации эксперта, исключение сведений об аттестации эксперта из реестра.

7. Принятие решения о приостановлении действия аттестации эксперта

7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент сведений о поступлении эксперта на государственную или муниципальную службу, принятия на работу в департамент.

7.2. Документы, подтверждающие указанные сведения, в течение одного рабочего дня со дня поступления сведений в департамент передается ответственному исполнителю для подготовки проекта приказа департамента о приостановлении действия аттестации эксперта.

7.3. Срок подготовки и подписания приказа департамента о приостановлении действия аттестации эксперта не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в департамент сведений о поступлении эксперта на государственную или муниципальную службу и 2 (двух) рабочих дней со дня принятия эксперта на работу в департамент.

7.4. Решение о приостановлении действия аттестации эксперта, оформленное приказом департамента, принимается со дня поступления эксперта на службу, принятия на работу в департамент.

7.5. Департамент уведомляет эксперта о принятом решении о приостановлении действия аттестации в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения, посредством направления копии приказа департамента о приостановлении действия аттестации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через системы и сети общего пользования или путем вручения эксперту под роспись.

7.6. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении действия аттестации эксперта в реестре размещается соответствующая информация.

7.7. Привлечение такого эксперта к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) не может осуществляться в течение срока службы, работы эксперта в департаменте.

7.8. Результатом административной процедуры является принятие решения департамента о прекращении действия аттестации эксперта.

7.9. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа департамента о приостановлении действия аттестации эксперта, внесение в реестр экспертов соответствующей информации.

Приложение № 5
к приказу департамента
образования, науки и
молодежной политики
Воронежской области
от 10.12.21 № 1747

Правила формирования и ведения реестра экспертов департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области привлекаемых департаментом образования, науки и молодежной политики Воронежской области к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на территории Воронежской области

1. Настоящие Правила формирования и ведения реестра экспертов департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области (далее - Правила) устанавливают порядок формирования и ведения реестра экспертов, привлекаемых департаментом образования, науки и молодежной политики Воронежской области к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в Реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Воронежской области в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – реестр), а также определяют состав дополнительных сведений, включаемых в реестр, и порядок предоставления сведений из реестра.

2. Обеспечение формирования и ведения реестра осуществляется департаментом образования, науки и молодежной политики Воронежской области (далее – департамент).

3. Реестр содержит сведения в электронной форме.

4. Формирование и ведение реестра осуществляются с использованием технологий, позволяющих обеспечить сбор и внесение в реестр сведений об экспертах, их хранение, систематизацию, актуализацию и защиту.

5. Каждой записи в реестре (записи, содержащей сведения о конкретном эксперте) присваивается регистрационный номер. Для каждой записи указывается дата внесения ее в реестр.

6. Реестр содержит следующие сведения, открытые для ознакомления с ними органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) эксперта;
- область и вид экспертизы (в соответствии с установленным перечнем областей и видов экспертизы, для проведения которых требуется привлечение экспертов);
- дата и номер приказа департамента об аттестации эксперта;
- дата и номер приказа департамента об аттестации эксперта в случае изменения, в том числе расширения, области экспертизы;
- дата и номер приказа департамента о прекращении действия аттестации эксперта;
- дата и номер приказа департамента о приостановлении действия аттестации эксперта.

7. Реестр содержит следующие дополнительные сведения для служебного пользования:

- основное место работы эксперта;
- должность эксперта по основному месту работы;
- адрес места жительства эксперта;
- данные документа, удостоверяющего личность эксперта;
- номер телефона и адрес электронной почты (при наличии) эксперта;
- направление подготовки/специальность эксперта с указанием уровня образования по документу (документам) об образовании и о квалификации (диплому о среднем профессиональном образовании, диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра, диплому об окончании аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры или ассистентуры - стажировки);
- идентификационный номер налогоплательщика эксперта;
- иные сведения, предоставленные экспертом и вносимые в реестр с его согласия.

8. Сведения об аттестации эксперта, изменении (расширении) области экспертизы, а также о прекращении аттестации, приостановлении действия аттестации эксперта вносятся в реестр в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия департаментом соответствующего решения.

9. В случае изменения данных об эксперте, содержащихся в реестре, изменения в реестр вносятся в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения информации об изменении данных.

10. Доступ к сведениям, содержащимся в реестре, обеспечивается путем его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен, в соответствии с законодательством Российской Федерации.