

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за исполнением законодательства Российской Федерации в области образования

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации · № 243 · от 22.08.2008 · Утратил силу

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.08.2008 г. № 243 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2008 г., № 47)

П Р И К А З

Министерства образования и науки Российской Федерации
от 22 августа 2008 г. N 243

Об утверждении Административного регламента исполнения
Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки
государственной функции по осуществлению надзора за
исполнением законодательства Российской Федерации
в области образования

Зарегистрирован Минюстом России 10 ноября 2008 г.
Регистрационный N 12595

В соответствии с пунктом 9 Порядка разработки и утверждения
административных регламентов исполнения государственных функций
(предоставления государственных услуг), утвержденного
постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября
2005 г. N 679 (Собрание законодательства Российской Федерации,
2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063),
приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения
Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки
государственной функции по осуществлению надзора за исполнением
законодательства Российской Федерации в области образования.
2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в
Министерство юстиции Российской Федерации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
заместителя Министра Калину И.И.

Министр А.Фурсенко

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования
и науки государственной функции по осуществлению надзора за
исполнением законодательства Российской Федерации
в области образования

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за исполнением законодательства Российской Федерации в области образования (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) при осуществлении полномочия Российской Федерации, установленного подпунктом 21 статьи 28 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-I "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 150; 1997, N 47, ст. 5341; 2002, N 12, ст. 1093; N 26, ст. 2517; 2003, N 2, ст. 163; N 28, ст. 2892; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; N 19, ст. 1752; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1, ст. 21; N 7, ст. 838; N 17, ст. 1932) в части надзора за исполнением законодательства Российской Федерации в области образования, подпунктом 3 пункта 4 статьи 24 Федерального закона от 22 августа 1996 г. N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 35, ст. 4135; 2000, N 29, ст. 3001; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; N 50, ст. 5280; 2007, N 1, ст. 21; N 17, ст. 1932).

2. Исполнение государственной функции по осуществлению надзора за исполнением законодательства Российской Федерации в области образования (далее - законодательство в области образования) осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-I "Об образовании";

Федеральным законом от 22 августа 1996 г. N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании";

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249; 2009, N 18, ст. 2140; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52, ст. 6441);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Указом Президента Российской Федерации от 3 марта 1998 г. N 224 "Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 10, ст. 1159; 2000, N 31, ст. 3252);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 300 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 26, ст. 2670);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2007 г. N 116 "Об утверждении Правил осуществления контроля и надзора в сфере образования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 9, ст. 1098; 2008, N 6, ст. 502); приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный N 13915; Российская газета, 2009, N 85) (далее - приказ N 141); (Дополнен - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.05.2010 г. N 467) постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. N 944 "Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 48, ст. 5824). (Дополнен - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.05.2010 г. N 467)

3. Исполнение государственной функции по осуществлению надзора за исполнением законодательства в области образования (далее - государственная функция) осуществляется Рособрнадзором в отношении:

а) организаций, осуществляющих образовательную деятельность: высших учебных заведений;

научных организаций и образовательных учреждений

дополнительного профессионального образования, реализующих образовательные программы послевузовского профессионального образования и дополнительные профессиональные образовательные программы, по которым установлены федеральные государственные требования;

образовательных учреждений, реализующих военные

профессиональные образовательные программы;

федеральных государственных образовательных учреждений

среднего профессионального образования, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов в сферах обороны, оборонного производства, внутренних дел, безопасности, ядерной энергетики, транспорта и связи, наукоемкого производства по специальностям, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации;

расположенных за пределами территории Российской Федерации российских образовательных учреждений и филиалов российских образовательных учреждений;

б) органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования.

3.1. Исполнение государственной функции предусматривает

осуществление надзора за исполнением законодательства в области образования указанными в подпунктах "а" и "б" пункта 3 настоящего Регламента организациями и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования (далее вместе - организации), путем проведения проверок.

3.2. Проверка может проводиться в отношении одной или нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, одного или нескольких обособленных структурных подразделений организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - структурные подразделения), одного или нескольких органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования.

4. Результатом исполнения государственной функции является обеспечение устранения нарушений законодательства в области образования, создание условий для недопущения указанных нарушений, способствующих повышению уровня исполнения законодательства в области образования.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

5. Почтовый адрес Рособрнадзора:

127994, Москва, ул. Садовая-Сухаревская, 16, Рособрнадзор.

Официальный сайт Рособрнадзора в сети Интернет:

www.obrnadzor.gov.ru.

Управление надзора и контроля Рособрнадзора (далее -

Управление) размещается по адресу:

115162, Москва, ул. Шаболовка, 33.

Справочные телефоны Управления - (495) 954-44-72, 954-70-27.

Адрес электронной почты Управления: dep05@obrnadzor.gov.ru.

Информация по исполнению государственной функции размещается на официальном сайте Рособрнадзора в сети Интернет.

При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется ее периодическое обновление.

6. Перечень материалов и документов, запрашиваемых при проведении проверки:

6.1. У организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут быть запрошены следующие материалы и документы:

а) учредительные документы организации;

б) лицензия на право ведения образовательной деятельности (далее - лицензия);

в) свидетельство о государственной аккредитации;

г) нормативные правовые и локальные акты, изданные учредителем в пределах его компетенции, локальные акты, изданные организацией в пределах ее компетенции, в том числе:

документы, регламентирующие структуру управления деятельностью организации;

документы, регламентирующие права и обязанности обучающихся, воспитанников, работников организации;

документы, регламентирующие внутренний распорядок организации;
документы, регламентирующие прием в организацию;
документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательного процесса;
документы, регламентирующие оказание платных образовательных услуг;
документы, регламентирующие отчисление обучающихся из организации, восстановление, перевод обучающихся;
документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
д) документация по получению, учету и хранению бланков документов об образовании государственного образца, по выдаче документов об образовании;
е) документация по работе с обращениями физических и юридических лиц.

6.2. У органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, могут быть запрошены следующие материалы и документы:

- а) нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации в области образования;
- б) документы, регламентирующие полномочия и деятельность органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- в) документы, регламентирующие реализацию республиканских, региональных программ развития образования;
- г) документы, регламентирующие формирование органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования, и руководство ими;
- д) документы, регламентирующие обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение образования и организацию предоставления образования в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) документы, регламентирующие соблюдение прав обучающихся, воспитанников образовательных учреждений;
- ж) документы, регламентирующие создание, реорганизацию и ликвидацию образовательных учреждений субъекта Российской Федерации; порядок определения объема и структуры приема обучающихся за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации;
- з) документы, устанавливающие дополнительные к федеральным требования к образовательным учреждениям, находящимся в ведении субъекта Российской Федерации;
- и) документы по информационному обеспечению образовательных учреждений, по организации издания учебной литературы;
- к) документы по организации подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников; по аттестации педагогических работников образовательных учреждений субъекта Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений;
- л) документы, регламентирующие полномочия учредителя;
- м) документация по организации обеспечения образовательных

учреждений, имеющих государственную аккредитацию, бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации;

н) (Исключен - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.05.2010 г. N 467)

о) документацию по обеспечению и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

п) (Исключен - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.05.2010 г. N 467)

р) документация по работе с обращениями физических и юридических лиц;

с) нормативные документы, изданные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, в пределах своей компетенции.

III. Административные процедуры

7. Исполнение государственной функции предусматривает: подготовку и проведение проверок, обработку результатов проверок;

контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний;

работу с обращениями физических и юридических лиц по вопросу о нарушении законодательства в области образования (далее - обращения по вопросу о нарушении законодательства);

подготовку и публикацию доклада об исполнении законодательства в области образования.

Блок-схемы<1> последовательности действий при исполнении государственной функции приведены в приложении к настоящему Регламенту.

7.1. При проведении проверок должностные лица Рособнадзора не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Рособнадзора;

осуществлять плановые проверки в случае отсутствия при проведении проверок должностных лиц или работников проверяемых юридических лиц либо их представителей;

требовать представление документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверок, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; превышать установленные сроки проведения проверок.

7.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется федеральными

государственными гражданскими служащими Рособрнадзора (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

8. Подготовка и проведение проверок, обработка результатов проверок:

8.1. Подготовка и проведение проверки:

8.1.1. Проверка проводится на основании приказа

Рособрнадзора. Специалист, ответственный за подготовку проверки, готовит проект соответствующего приказа Рособрнадзора.

Приказ разрабатывается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом N 141.

Проект приказа Рособрнадзора рассматривается и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора.

Приказом Рособрнадзора утверждается план-задание проверки.

8.1.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Рособрнадзора срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Рособрнадзора, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Срок проведения проверки в отношении организации, которая осуществляет деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому структурному подразделению.

8.1.3. Организация плановой проверки

8.1.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок Рособрнадзора (далее - ежегодный план проверок).

8.1.3.2. Проект ежегодного плана проверок на следующий год готовится Управлением и представляется руководителю (заместителю руководителя) Рособрнадзора для согласования не позднее 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Рособрнадзор направляет проект ежегодного плана проверок в Генеральную прокуратуру Российской Федерации.

Поступившие предложения Генеральной прокуратуры Российской Федерации о проведении совместных плановых проверок передаются в Управление.

Управление рассматривает поступившие предложения Генеральной прокуратуры Российской Федерации, по итогам их рассмотрения готовит и представляет заместителю руководителя Рособрнадзора для согласования проект ежегодного плана проверок. Проект ежегодного плана проверок передается для утверждения руководителю Рособрнадзора не позднее 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный руководителем Рособрнадзора ежегодный план

проверок направляется Рособрнадзором в Генеральную прокуратуру Российской Федерации в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Рособрнадзора в сети Интернет либо иным доступным способом.

8.1.3.3. В отношении одной организации плановая проверка может быть проведена Рособрнадзором не чаще чем один раз в три года.

В отношении образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы (дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования), плановая проверка может быть проведена Рособрнадзором не чаще чем один раз в два года.

8.1.3.4. В соответствии с ежегодным планом проверок плановые проверки по вопросам исполнения законодательства в области образования могут проводиться в сочетании с проверками по вопросам качества образования и (или) с проверками по вопросам соблюдения предусмотренных лицензией условий.

8.1.3.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трех лет (двух лет - в отношении образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы (дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования) со дня:

- а) государственной регистрации юридического лица;
- б) окончания проведения последней плановой проверки организации.

8.1.3.6. Плановая выездная проверка проводится в порядке, установленном пунктами 8.1.5.1 - 8.1.5.8 настоящего Регламента.

Плановая документарная проверка проводится в порядке, установленном пунктами 8.1.6.1 - 8.1.6.5 настоящего Регламента.

8.1.4. Организация внеплановой проверки

8.1.4.1. Внеплановая проверка проводится по решению руководителя (заместителя руководителя) Рособрнадзора, принимаемому при наличии следующих оснований:

- а) истечение срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- б) поступление в Рособрнадзор обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о факте нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- в) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Внеплановая проверка по вопросам исполнения законодательства Российской Федерации в области образования может проводиться в

сочетании с внеплановой проверкой по вопросам качества образования и (или) с внеплановой проверкой по вопросам соблюдения предусмотренных лицензией условий при наличии оснований, являющихся общими для указанных проверок.

8.1.4.2. Внеплановая выездная проверка организаций, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 8.1.4.1 настоящего Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такой организации.

8.1.4.3. Внеплановая выездная проверка проводится в порядке, установленном пунктами 8.1.5.1 - 8.1.5.8 настоящего Регламента.

Внеплановая документарная проверка проводится в порядке, установленном пунктами 8.1.6.1 - 8.1.6.5 настоящего Регламента.

8.1.5. Выездная проверка

8.1.5.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения организации (структурного подразделения) или по месту фактического осуществления ее деятельности.

8.1.5.2. Выездная проверка проводится создаваемой Рособрнадзором комиссией по проверке.

8.1.5.3. При проведении плановой выездной проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала в организацию направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письмо Управления о проведении проверки.

В письме Управления о проведении проверки указывается время, место и цели проведения проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки организация уведомляется о проведении проверки не менее чем за 24 часа до ее начала.

8.1.5.4. До выезда в организацию (структурное подразделение) комиссия по проверке осуществляет изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации, отчетности и иных сведений о состоянии и результатах деятельности организации, отчетов о проверках организации, обращений по вопросу о нарушении законодательства.

8.1.5.5. По прибытии в организацию (структурное подразделение) председатель комиссии по проверке предъявляет руководителю организации (структурного подразделения) (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному им должностному лицу служебное удостоверение и копию приказа Рособрнадзора о проведении мероприятия по надзору, представляет указанному лицу членов комиссии по проверке, информирует указанное лицо о порядке проведения мероприятия по надзору.

8.1.5.6. Комиссия по проверке проводит проверку исполнения организацией правовых норм в области образования, установленных Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-I "Об

образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 150; 1997, N 47, ст. 5341; 2002, N 12, ст. 1093; N 26, ст. 2517; 2003, N 2, ст. 163; N 28, ст. 2892; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; N 19, ст. 1752; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1, ст. 21; N 7, ст. 838; N 17, ст. 1932) (далее - Закон Российской Федерации "Об образовании"), Федеральным законом от 22 августа 1996 г. N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 35, ст. 4135; 2000, N 29, ст. 3001; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; N 50, ст. 5280; 2007, N 1, ст. 21; N 17, ст. 1932) (далее - Федеральный закон "О высшем и послевузовском профессиональном образовании"), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в области образования. Систематизированное описание норм законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, исполнение которых подлежит проверке (для образовательных учреждений различных типов и видов, научных организаций, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования), размещено на официальном сайте Рособрнадзора в сети Интернет.

8.1.5.7. С целью проведения проверки, указанной в пункте

8.1.5.6 настоящего Регламента, председатель комиссии по проверке и члены комиссии по проверке в соответствии с планом-заданием проверки запрашивают у уполномоченных должностных лиц организации материалы и документы (включая информационно-аналитические, справочные материалы) по вопросам, подлежащим проверке (из числа указанных в пункте 6 настоящего Регламента), и проводят рассмотрение указанных материалов и документов.

8.1.5.8. По завершении выездной проверки председатель комиссии по проверке производит запись о проведенной проверке в имеющемся в организации (структурном подразделении) журнале учета проверок.

8.1.6. Документарная проверка

8.1.6.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Рособрнадзора.

8.1.6.2. Документарная проверка проводится создаваемой Рособрнадзором комиссией по проверке или без создания комиссии по проверке одним специалистом Рособрнадзора, уполномоченным на проведение проверки в качестве проверяющего (далее - проверяющий).

8.1.6.3. Если для проведения документарной проверки необходимо получение информации из проверяемой организации, специалист, ответственный за подготовку проверки, готовит письмо

Управления в организацию с запросом о представлении документов для проведения проверки в форме документарной проверки.

В письме Управления указывается основание проведения проверки, срок ее проведения, срок представления документов (не менее двух недель со дня направления запроса), перечень запрашиваемых документов (из числа указанных в пункте 6 настоящего Регламента). Письмо Управления направляется в организацию.

Организация почтой направляет запрошенные документы в Рособрнадзор. Документы, представленные организацией, передаются председателю комиссии по проверке (проверяющему).

8.1.6.4. Комиссия по проверке (проверяющий) проводит проверку исполнения организацией правовых норм в области образования, установленных Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в области образования.

8.1.6.5. С целью проведения проверки, указанной в пункте 8.1.6.4 настоящего Регламента, комиссия по проверке (проверяющий) проводит рассмотрение:

имеющейся в Рособрнадзоре информации о деятельности организации по вопросам, подлежащим проверке; документов по вопросам, подлежащим проверке, представленных проверяемой организацией по запросу Рособрнадзора.

(Пункт в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.05.2010 г. N 467)

8.2. Оформление результатов проверки:

8.2.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом N 141.

Если в ходе выездной проверки выявлено отсутствие в организации (структурном подразделении) журнала учета проверок, в акте проверки делается запись об отсутствии указанного журнала. При необходимости к акту проверки прилагаются заверенные организацией копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке.

8.2.2. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных специальных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после получения такого заключения.

8.2.3. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки

направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

8.2.4. При проведении выездной проверки, если составление акта проверки осуществляется в организации (структурном подразделении), в акте проверки указываются сведения об ознакомлении с актом проверки руководителя организации (структурного подразделения) (должностного лица, исполняющего его обязанности) или уполномоченного должностного лица, подпись указанного лица или сведения об отказе указанного лица от ознакомления с актом проверки.

Один экземпляр акта проверки остается у председателя комиссии по проверке для последующего представления в Управление. Другой экземпляр акта проверки передается под расписку руководителю (заместителю руководителя) организации (структурного подразделения) (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу. При проверке структурного подразделения копия акта проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в организацию.

В случае отсутствия руководителя организации (структурного подразделения) (должностного лица, исполняющего его обязанности) или уполномоченного должностного лица, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.2.5. При проведении документарной проверки, а также в случае, если составление акта выездной проверки осуществляется в соответствии с пунктом 8.2.2 настоящего Регламента, второй экземпляр акта проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в организацию или передается под расписку руководителю (заместителю руководителя) организации (структурного подразделения) (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу. При проверке структурного подразделения в случае, если второй экземпляр акта проверки был передан под расписку руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу, копия акта проверки направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

(Пункт в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.05.2010 г. N 467)

8.3. Обработка результатов проверки:

8.3.1. Не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки председатель комиссии по проверке (проверяющий) на основании акта проверки готовит отчет о проведении проверки (далее - отчет о проверке), в котором:

дается описание выявленных нарушений законодательства в области образования или указывается на их невыявление;

указывается на установление факта исполнения или неисполнения предписания.

Отчет о проверке в течение 3 рабочих дней согласовывается начальником Управления и передается на утверждение руководителю (заместителю руководителя) Рособрнадзора. Отчет о проверке в течение 3 рабочих дней рассматривается и утверждается руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора и передается специалисту, ответственному за обработку результатов проверок.

8.3.2. Если в результате проведения проверки не выявлены нарушения законодательства в области образования, специалист, ответственный за обработку результатов проверок, в течение 5 рабочих дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит письмо Управления о невыявлении нарушений. Письмо Управления направляется по почте в организацию.

8.3.3. Если в результате проведения проверки выявлены нарушения законодательства в области образования:

8.3.3.1. При принятии руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора решения о направлении предписания специалист, ответственный за обработку результатов проверок, в течение 5 рабочих дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит проект предписания. В предписании указывается срок устранения нарушений. Срок устранения нарушений составляет от 1 до 6 месяцев. Систематизированное описание устанавливаемых в предписаниях сроков устранения нарушений в зависимости от их характера (для образовательных учреждений различных типов и видов, научных организаций, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования) размещено на официальном сайте Рособрнадзора в сети Интернет.

8.3.3.2. Предписание подписывается руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора. Предписание направляется по почте в организацию с уведомлением о вручении.

8.3.3.3. При принятии руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора решения о рассмотрении вопроса о приостановлении действия свидетельства о государственной аккредитации или о лишении организации государственной аккредитации (в случае выявления нарушения законодательства в области образования организацией, осуществляющей образовательную деятельность, повлекшего за собой неправомерную выдачу документов государственного образца о соответствующем образовании и (или) соответствующей квалификации, или иного нарушения прав и свобод обучающихся) выполняются необходимые административные действия в рамках исполнения государственной функции по государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций.

8.3.3.4. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию иного федерального органа исполнительной власти или государственного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в

данный орган исполнительной власти направляется соответствующая информация, в организацию - письмо Рособнадзора о направлении информации в соответствующий орган исполнительной власти. В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, соответствующая информация направляется в правоохранительный орган и (или) в прокуратуру субъекта Российской Федерации по месту нахождения организации, информация о правонарушении в сфере экономики - в Генеральную прокуратуру Российской Федерации и (или) в прокуратуру субъекта Российской Федерации по месту нахождения организации. В организацию направляется письмо Рособнадзора о направлении информации в правоохранительный орган, в прокуратуру субъекта Российской Федерации по месту нахождения организации, в Генеральную прокуратуру Российской Федерации.

При принятии руководителем (заместителем руководителя) Рособнадзора решения о направлении информации в орган исполнительной власти, в правоохранительный орган, в прокуратуру субъекта Российской Федерации по месту нахождения организации, в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, в организацию специалист, ответственный за обработку результатов проверок, в течение 5 рабочих дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит проекты соответствующих писем Рособнадзора. Проекты писем Рособнадзора в течение 3 рабочих дней рассматриваются и подписываются руководителем (заместителем руководителя) Рособнадзора. Письма Рособнадзора направляются по почте в соответствующие органы и в организацию.

8.3.4. Специалист, ответственный за ведение базы данных о результатах надзора, вносит в базу данных информацию о проведении проверки, о ее результатах и о принятых мерах.

8.3.5. В случае, если проверка проводилась в связи с обращением по вопросу о нарушении законодательства, копия отчета о проверке и, в случае выявления нарушений, копии предписания, приказа Рособнадзора об утверждении решения Аккредитационной коллегии Рособнадзора по вопросу о приостановлении действия свидетельства о государственной аккредитации или о лишении организации государственной аккредитации, писем Рособнадзора передаются специалисту, ответственному за рассмотрение обращения.

8.3.6. В случае, если проверка проводилась с целью проверки исполнения предписания, отчет о проверке передается специалисту, ответственному за контроль за исполнением предписания.

9. Контроль за исполнением предписаний:

9.1. Рассмотрение вопроса об исполнении предписания:

9.1.1. Организация, которой было направлено предписание, должна исполнить его в установленный срок и представить в Рособнадзор отчет о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее - отчет об исполнении предписания).

9.1.2. Поступивший в Рособрнадзор отчет об исполнении предписания передается специалисту, ответственному за контроль за исполнением предписания, который рассматривает указанный отчет в течение 5 рабочих дней после его получения.

9.1.3. Если отчет об исполнении предписания подтверждает или не подтверждает факт исполнения предписания, специалист, ответственный за контроль за исполнением предписания, в течение 5 рабочих дней после рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит проект письма Рособрнадзора о положительном или отрицательном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания. Проект письма Рособрнадзора в течение 3 рабочих дней рассматривается и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора. Письмо Рособрнадзора направляется по почте в организацию.

9.1.4. Если на основании отчета об исполнении предписания невозможно установить факт исполнения или неисполнения предписания, специалист, ответственный за контроль за исполнением предписания, в течение 5 рабочих дней после рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит проект служебной записки на имя руководителя (заместителя руководителя) Рособрнадзора о целесообразности проведения проверки исполнения предписания и передает проект служебной записки начальнику Управления.

9.1.5. Начальник Управления в течение 3 рабочих дней рассматривает проект служебной записки и либо подписывает ее, либо принимает решение об отсутствии оснований для проведения проверки и о направлении в организацию письма Рособрнадзора о положительном или отрицательном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

9.1.6. В случае, если начальник Управления принял решение о направлении в организацию письма Рособрнадзора о положительном или отрицательном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания, осуществляются подготовка и направление в организацию соответствующего письма Рособрнадзора.

9.1.7. В случае, если начальник Управления подписал служебную записку о проведении проверки, служебная записка и отчет об исполнении предписания передаются руководителю (заместителю руководителя) Рособрнадзора для принятия решения по вопросу о проведении проверки. Служебная записка в течение 3 рабочих дней рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора.

9.1.8. В случае, если руководитель (заместитель руководителя) Рособрнадзора принял решение об отсутствии оснований для проведения проверки и о направлении в организацию письма Рособрнадзора о положительном или отрицательном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания, осуществляются подготовка и направление в организацию соответствующего письма Рособрнадзора.

9.1.9. В случае, если руководитель (заместитель руководителя) Рособрнадзора принял решение о проведении проверки, осуществляются

подготовка и проведение проверки, обработка результатов проверки. Отчет о проверке передается специалисту, ответственному за контроль за исполнением предписания, который в течение 5 рабочих дней после получения указанного отчета готовит проект письма Рособрнадзора о положительном или отрицательном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания в соответствии с отчетом о проверке. Проект письма Рособрнадзора в течение 3 рабочих дней рассматривается и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора. Письмо Рособрнадзора направляется по почте в организацию.

9.1.10. Специалист, ответственный за ведение базы данных о результатах надзора, вносит в базу данных информацию о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

9.1.11. При положительном решении по результатам рассмотрения вопроса об исполнении предписания в случае, если предписание было дано в связи с нарушением, выявленным на основании обращения по вопросу о нарушении законодательства, копия отчета об исполнении предписания или копия отчета о проверке, подтверждающего исполнение предписания, передается специалисту, ответственному за рассмотрение обращения.

9.2. Принятие мер в связи с неисполнением предписания:

9.2.1. В случае, если организация, осуществляющая образовательную деятельность, не исполнила предписание в установленный срок, специалист, ответственный за контроль за исполнением предписания, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания готовит проект служебной записки на имя руководителя (заместителя руководителя) Рособрнадзора: о наличии оснований для приостановления действия лицензии полностью или в части ведения образовательной деятельности по отдельным образовательным программам; о целесообразности направления информации о неисполнении предписания учредителю и (или) в Генеральную прокуратуру Российской Федерации или прокуратуру субъекта Российской Федерации по месту нахождения организации.

9.2.2. В случае, если орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования, не исполнил предписание в установленный срок, специалист, ответственный за контроль за исполнением предписания, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания готовит проект служебной записки на имя руководителя (заместителя руководителя) Рособрнадзора о целесообразности направления информации о неисполнении предписания в вышестоящий орган исполнительной власти (далее - вышестоящий орган) и (или) в Генеральную прокуратуру Российской Федерации или прокуратуру субъекта Российской Федерации.

9.2.3. Проект служебной записки в течение 3 рабочих дней рассматривается и подписывается начальником Управления и передается руководителю (заместителю руководителя) Рособрнадзора для принятия

решения. Служебная записка в течение 3 рабочих дней рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Рособнадзора.

9.2.4. В случае принятия руководителем (заместителем руководителя) Рособнадзора решения о приостановлении действия лицензии выполняются необходимые административные действия в рамках исполнения государственной функции по лицензированию образовательной деятельности.

9.2.5. В случае принятия руководителем (заместителем руководителя) Рособнадзора решения о направлении информации о неисполнении предписания учредителю (в вышестоящий орган), в Генеральную прокуратуру Российской Федерации или прокуратуру субъекта Российской Федерации специалист, ответственный за контроль за исполнением предписания, в течение 5 рабочих дней готовит проекты соответствующих писем Рособнадзора. Проекты писем Рособнадзора в течение 3 рабочих дней рассматриваются и подписываются руководителем (заместителем руководителя) Рособнадзора. Письма Рособнадзора направляются по почте учредителю (в вышестоящий орган) и (или) в Генеральную прокуратуру Российской Федерации или прокуратуру субъекта Российской Федерации.

9.2.6. Специалист, ответственный за ведение базы данных о результатах надзора, вносит в базу данных информацию о неисполнении предписания в установленный срок и о принятых мерах.

9.2.7. В случае, если неисполненное предписание было дано в связи с нарушением, выявленным на основании обращения по вопросу о нарушении законодательства, копия приказа Рособнадзора о приостановлении действия лицензии, копии писем Рособнадзора передаются специалисту, ответственному за рассмотрение обращения.

10. Работа с обращением по вопросу о нарушении законодательства:

10.1. Письменное обращение по вопросу о нарушении законодательства (далее - обращение) подлежит регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Рособнадзор. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Рособнадзоре.

10.2. После регистрации обращение передается начальнику Управления, который не позднее 3 рабочих дней назначает специалиста, ответственного за рассмотрение обращения.

10.3. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, не позднее 10 рабочих дней проводит его рассмотрение.

10.4. В случае, если в обращении не указаны сведения о физическом или юридическом лице, являющемся автором (лицах, являющихся авторами) обращения (далее - автор обращения) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

10.5. В случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ по существу

поставленных в обращении вопросов не дается. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, не позднее 15 рабочих дней после его рассмотрения готовит проект письма Управления или Рособнадзора с ответом автору обращения о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией. Если сведения об авторе обращения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поддаются прочтению, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, не позднее 15 рабочих дней после его рассмотрения готовит проект письма Управления или Рособнадзора с ответом автору обращения о том, что текст обращения не поддается прочтению.

В случае, если информация, изложенная в обращении, не подлежит обжалованию в досудебном порядке, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, не позднее 15 рабочих дней после его рассмотрения готовит проект письма Управления или Рособнадзора с ответом автору обращения о непредусмотренности обжалования действий или решений по соответствующему вопросу в досудебном порядке и о возможности их обжалования в судебном порядке.

В случае, если в обращении обжалуется судебное решение, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, не позднее 15 рабочих дней после его рассмотрения готовит проект письма Управления или Рособнадзора о возврате обращения автору обращения с соответствующим разъяснением.

В случае отсутствия в обращении информации, свидетельствующей о нарушении законодательства, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, не позднее 15 рабочих дней после его рассмотрения готовит проект письма Управления или Рособнадзора с ответом автору обращения о необоснованности обращения с соответствующим объяснением ее причин.

Проект письма Управления или Рособнадзора не позднее 3 рабочих дней рассматривается и подписывается, соответственно, начальником Управления или руководителем (заместителем руководителя) Рособнадзора. Письмо Управления или Рособнадзора направляется по почте автору обращения.

10.6. В случае, если вопросы, указанные в обращении, не входят в компетенцию Рособнадзора, обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением автора обращения о переадресации обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения готовит проект письма Управления или Рособнадзора в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу с приложением обращения и проект письма Управления или Рособнадзора

с ответом автору обращения о переадресации обращения с указанием наименования государственного органа или должности должностного лица.

Проекты писем Управления и (или) Рособрнадзора не позднее 3 рабочих дней рассматриваются и подписываются, соответственно, начальником Управления и (или) руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора. Письма Управления и (или) Рособрнадзора направляются по почте в государственный орган или должностному лицу и автору обращения.

10.7. В случае, если вопросы, указанные в обращении, входят в компетенцию Рособрнадзора, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, не позднее 5 рабочих дней после его рассмотрения готовит проект служебной записки на имя руководителя (заместителя руководителя) Рособрнадзора о целесообразности проведения проверки.

10.7.1. Начальник Управления не позднее 3 рабочих дней рассматривает проект служебной записки и либо подписывает служебную записку, либо принимает решение об отсутствии оснований для проведения проверки в связи с необоснованностью обращения или в связи с тем, что вопросы, указанные в обращении, не входят в компетенцию Рособрнадзора.

10.7.2. В случае, если начальник Управления принял решение об отсутствии оснований для проведения проверки, осуществляются подготовка и направление соответствующего письма (соответствующих писем) (в соответствии с пунктом 10.5 или пунктом 10.6 настоящего Регламента).

10.7.3. В случае, если начальник Управления подписал служебную записку о проведении проверки, служебная записка и обращение передаются руководителю (заместителю руководителя) Рособрнадзора для принятия решения по вопросу о проведении проверки. Служебная записка не позднее 3 рабочих дней рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора.

10.7.4. В случае, если руководитель (заместитель руководителя) Рособрнадзора принял решение об отсутствии оснований для проведения проверки, осуществляются подготовка и направление соответствующего письма (соответствующих писем) (в соответствии с пунктом 10.5 или пунктом 10.6 настоящего Регламента).

10.7.5. В случае, если руководитель (заместитель руководителя) Рособрнадзора принял решение о проведении проверки, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, не позднее 7 рабочих дней готовит проект письма Управления или Рособрнадзора с промежуточным ответом автору обращения о назначении проверки по его обращению. Проект письма Управления или Рособрнадзора не позднее 3 рабочих дней рассматривается и подписывается, соответственно, начальником Управления или руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора. Письмо Управления или Рособрнадзора направляется по почте автору обращения.

Осуществляются подготовка и проведение проверки, обработка

результатов проверки. Копия отчета о проверке и, в случае выявления нарушений, копии предписания, приказа Рособнадзора об утверждении решения Аккредитационной коллегии Рособнадзора по вопросу о приостановлении действия свидетельства о государственной аккредитации или о лишении организации государственной аккредитации, писем Рособнадзора, направленных в соответствующий орган исполнительной власти, в правоохранительный орган, в прокуратуру субъекта Российской Федерации по месту нахождения организации, в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, в организацию, передаются специалисту, ответственному за рассмотрение обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения:

при выявлении нарушений не позднее 7 рабочих дней готовит проект письма Управления или Рособнадзора с промежуточным или окончательным ответом автору обращения о выявленных нарушениях и о принятых мерах;

при невыявлении нарушений не позднее 7 рабочих дней готовит проект письма Управления или Рособнадзора с окончательным ответом автору обращения о невыявлении нарушений.

Проект письма Управления или Рособнадзора не позднее 3 рабочих дней рассматривается и подписывается, соответственно, начальником Управления или руководителем (заместителем руководителя) Рособнадзора. Письмо Управления или Рособнадзора направляется по почте автору обращения.

10.8. Если в результате проверки были выявлены нарушения и в организацию было направлено предписание, специалист, ответственный за рассмотрение обращения:

при получении копии отчета об исполнении предписания или копии отчета о проверке, подтверждающего исполнение предписания, не позднее 7 рабочих дней готовит проект письма Управления или Рособнадзора с окончательным ответом автору обращения об исполнении предписания. Проект письма Управления или Рособнадзора не позднее 3 рабочих дней рассматривается и подписывается, соответственно, начальником Управления или руководителем (заместителем руководителя) Рособнадзора. Письмо Управления или Рособнадзора направляется по почте автору обращения;

при получении копии приказа Рособнадзора о приостановлении действия лицензии в связи с неисполнением предписания, копий писем Рособнадзора о неисполнении предписания, направленных учредителю (в вышестоящий орган), в Генеральную прокуратуру Российской Федерации или прокуратуру субъекта Российской Федерации, не позднее 7 рабочих дней готовит проект письма Управления или Рособнадзора с окончательным ответом автору обращения о принятых мерах. Проект письма Управления или Рособнадзора не позднее 3 рабочих дней рассматривается и подписывается, соответственно, начальником Управления или руководителем (заместителем руководителя) Рособнадзора. Письмо Управления или Рособнадзора направляется по почте автору обращения.

10.9. В случае, если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения многократно давались письменные ответы по существу в связи с обращениями, ранее направленными в Рособrnадзор, и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, не позднее 3 рабочих дней готовит служебную записку на имя начальника Управления о целесообразности прекращения переписки с автором обращения по данному вопросу.

10.9.1. Начальник Управления не позднее 3 рабочих дней рассматривает служебную записку и принимает решение о прекращении переписки с автором обращения по данному вопросу или о подготовке служебной записки на имя руководителя (заместителя руководителя) Рособrnадзора с предложением о проведении проверки.

10.9.2. В случае, если начальник Управления принял решение о прекращении переписки с автором обращения, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, не позднее 15 рабочих дней готовит проект письма Управления или Рособrnадзора с ответом автору обращения о прекращении переписки по данному вопросу с объяснением причин прекращения переписки.

Проект письма Управления или Рособrnадзора не позднее 3 рабочих дней рассматривается и подписывается, соответственно, начальником Управления или руководителем (заместителем руководителя) Рособrnадзора. Письмо Управления или Рособrnадзора направляется по почте автору обращения.

10.9.3. В случае, если начальник Управления принял решение о подготовке служебной записки на имя руководителя (заместителя руководителя) Рособrnадзора с предложением о проведении проверки, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, не позднее 3 рабочих дней готовит проект служебной записки на имя руководителя (заместителя руководителя) Рособrnадзора о целесообразности проведения проверки и передает служебную записку начальнику Управления. Начальник Управления не позднее 3 рабочих дней рассматривает и подписывает служебную записку.

10.9.4. Служебная записка и обращение передаются руководителю (заместителю руководителя) Рособrnадзора для принятия решения по вопросу о проведении проверки. Служебная записка не позднее 3 рабочих дней рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Рособrnадзора.

10.9.5. В случае, если руководитель (заместитель руководителя) Рособrnадзора принял решение об отсутствии оснований для проведения проверки, осуществляются подготовка и направление соответствующего письма (в соответствии с пунктом 10.9.2 настоящего Регламента).

10.9.6. В случае, если руководитель (заместитель руководителя) Рособrnадзора принял решение о проведении проверки, осуществляются подготовка и направление письма Управления или Рособrnадзора с промежуточным ответом автору обращения о назначении проверки по его обращению, подготовка и проведение проверки, обработка результатов проверки, подготовка и направление письма Управления или

Рособрнадзора с промежуточным или окончательным ответом автору обращения по результатам проверки (в соответствии с пунктом 10.7.5 настоящего Регламента).

11. Подготовка и публикация доклада об исполнении законодательства в области образования:

11.1. Проект доклада об исполнении законодательства в области образования (далее - доклад) готовится специалистами, ответственными за подготовку доклада, на основании свода и анализа информации, содержащейся в базе данных о результатах надзора, и отчетов о проверках, проведенных Рособрнадзором.

11.2. Проект доклада согласовывается начальником Управления и представляется заместителю руководителя Рособрнадзора не позднее 1 марта года, следующего за отчетным. Проект доклада согласовывается заместителем руководителя Рособрнадзора. Доклад утверждается руководителем Рособрнадзора.

11.3. Доклад публикуется на официальном сайте Рособрнадзора в сети Интернет.

<1> Блок-схемы в Бюллетене не приводятся. - Прим. ред.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

12. Должностные лица Рособрнадзора, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Ответственность должностных лиц Рособрнадзора, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением и исполнением должностными лицами Рособрнадзора, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами Рособрнадзора, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции (далее - должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственной функции).

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию исполнения государственной функции, устанавливается индивидуальными правовыми актами Рособрнадзора.

14. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными

лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции, проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Рособнадзора, участвующих в исполнении государственной функции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Рособнадзора.

15. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственной функции, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения государственной функции.

16. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

проведение текущего контроля не реже двух раз в год;

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

участие в проведении текущего контроля представителей образовательных и научных организаций.

17. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение государственной функции в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

18. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Рособнадзора, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

19. Действия (бездействие), решения должностных лиц Рособнадзора, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы:

вышестоящему должностному лицу Рособнадзора;

Министру (заместителю Министра) образования и науки Российской Федерации.

20. Обращение подается в письменной форме и должно содержать: при подаче обращения физическим лицом - его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), при подаче обращения

юридическим лицом - его наименование;
почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ,
уведомление о переадресации обращения;
либо наименование государственного органа, в который
направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество
соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего
лица;
суть обращения;
при подаче обращения физическим лицом - личную подпись
физического лица, при подаче обращения юридическим лицом - подпись
руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;
дату.

К обращению могут быть приложены копии документов,
подтверждающих изложенную в обращении информацию.

21. Личный прием физических лиц и представителей юридических
лиц проводится уполномоченными должностными лицами Рособнадзора и
Минобрнауки России. В случае, если изложенные в устном обращении
факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют
дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия физического
лица или представителя юридического лица может быть дан устно в
ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по
существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение,
принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению
в установленном порядке.

22. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее
30 дней со дня регистрации письменного обращения в Рособнадзоре
или в Минобрнауки России.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса
в государственный орган, орган местного самоуправления или
должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен,
но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения
обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин
продления.

23. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия
(бездействие), решения должностных лиц Рособнадзора,
осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной
функции, в судебном порядке.

Приложение 2
к Административному регламенту

(Утратило силу - Приказ Министерства образования и науки
Российской Федерации от 04.05.2010 г. N 467)

Приложение 3
к Административному регламенту

(Утратило силу - Приказ Министерства образования и науки
Российской Федерации от 04.05.2010 г. N 467)

Приложение 4

к Административному регламенту

(Утратило силу - Приказ Министерства образования и науки
Российской Федерации от 04.05.2010 г. N 467)
