

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации

Приказ · № 9 · от 21.01.2009 · Министерство образования и науки · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства образования и науки Российской Федерации

от 21 января 2009 г. N 9

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 26 февраля 2009 г.

Регистрационный N 13442

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 полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации.
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 полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) при осуществлении указанного надзора в соответствии с подпунктом 2 пункта 7 статьи 28.1 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; 2007, N 1, ст. 21) (далее - статья 28.1 Закона Российской Федерации "Об образовании" в редакции Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 258-ФЗ).

2. Исполнение государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - переданные полномочия), осуществляется в соответствии с:

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);

Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 134-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 33, ст. 3436; 2003, N 40, ст. 3820; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 19, ст. 1752);

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; 2006, N 42, ст. 4381; 2008, N 30, ст. 3638);

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).

3. Исполнение государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий осуществляется Рособрнадзором.

3.1. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий (далее - надзор за осуществлением переданных полномочий) осуществляется федеральными государственными гражданскими служащими Рособрнадзора (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. В исполнении государственной функции по осуществлению надзора за осуществлением переданных полномочий (далее - государственная функция) могут участвовать: эксперты, прошедшие квалификационные испытания, из числа работников образовательных и научных организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, специалистов организаций, обеспечивающих контроль и надзор в сфере образования.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

4. Общая характеристика исполнения государственной функции

4.1. В рамках исполнения государственной функции Рособрнадзор осуществляет надзор за осуществлением органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий по следующим вопросам (в соответствии с пунктом 1 статьи 28.1 Закона Российской Федерации "Об образовании" в редакции Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 258-ФЗ): осуществление контроля качества образования, в том числе качества подготовки обучающихся и выпускников, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами или федеральными государственными требованиями в образовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, по всем реализуемым ими образовательным программам, за исключением образовательных учреждений, в отношении которых указанный контроль осуществляется Рособрнадзором;

лицензирование образовательных учреждений, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, по всем реализуемым ими образовательным программам, за исключением образовательных учреждений, лицензирование которых осуществляется Рособрнадзором; государственная аккредитация образовательных учреждений, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, по всем реализуемым ими образовательным программам, за исключением образовательных учреждений, государственная аккредитация которых осуществляется Рособрнадзором;

надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования расположенными на территории субъекта Российской Федерации образовательными учреждениями (за исключением образовательных учреждений, в отношении которых указанный надзор и контроль осуществляются Рособрнадзором), а также органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования; принятие мер по устранению нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе путем направления обязательных для исполнения предписаний соответствующим образовательным учреждениям и органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования; контроль за исполнением предписаний.

4.2. Исполнение государственной функции предусматривает:

изучение отчетов органов государственной власти субъектов Российской Федерации об осуществлении переданных полномочий;

подготовку и проведение надзорных мероприятий по вопросам полноты и качества осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий (далее - мероприятия по надзору), обработку результатов мероприятий по надзору;

выдачу предписаний;

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

ведение базы данных о результатах надзора;

анализ причин выявленных нарушений, принятие мер по их устранению;

подготовку ежегодного доклада об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий (далее - доклад об осуществлении переданных полномочий).

4.3. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации представляют в Рособрнадзор ежегодный и ежеквартальный отчеты о деятельности по осуществлению переданных полномочий (далее - отчет о переданных полномочиях).

Ежегодный отчет о переданных полномочиях представляет собой отчет об осуществлении переданных полномочий за календарный год и представляется в Рособрнадзор не позднее 31 января

года, следующего за отчетным.

Ежеквартальный отчет о переданных полномочиях представляет собой отчет об осуществлении переданных полномочий за квартал и о достижении целевых прогнозных показателей за квартал (в случае установления указанных показателей) и представляется в Рособрнадзор не позднее 2 недель после завершения квартала.

4.4. В рамках исполнения государственной функции проводятся мероприятия по надзору с целью проверки полноты и качества осуществления переданных полномочий, а также с целью проверки исполнения предписаний.

4.4.1. Мероприятия по надзору проводятся в отношении:

органов государственной власти субъектов Российской Федерации; образовательных учреждений, в отношении которых органы государственной власти субъектов Российской Федерации осуществляют переданные полномочия (далее - образовательные учреждения).

4.4.2. Мероприятия по надзору проводятся в форме выездных (инспекционных) и камеральных проверок. Мероприятия по надзору в форме выездных (инспекционных) проверок (далее - мероприятия по надзору в форме выездных проверок) проводятся по месту нахождения органов государственной власти субъектов Российской Федерации и образовательных учреждений (далее вместе - организации). Мероприятия по надзору в форме камеральных проверок проводятся в Рособрнадзоре посредством изучения имеющихся и представленных организациями и другими лицами документов и иных сведений.

4.4.3. Проведение мероприятия по надзору в форме выездной проверки осуществляется комиссией по проверке, создаваемой Рособрнадзором, проведение мероприятия по надзору в форме камеральной проверки - комиссией по проверке или, по решению руководителя (заместителя руководителя) Рособрнадзора, без создания комиссии по проверке одним специалистом Рособрнадзора, назначенным в качестве проверяющего (далее - проверяющий).

Комиссия по проверке формируется из специалистов Рособрнадзора с включением в ее состав при необходимости по согласованию лиц, указанных в пункте 3.2 настоящего Регламента. Решение о включении указанных лиц в состав комиссии по проверке принимается руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора в соответствии с содержанием вопросов, подлежащих проверке.

4.4.4. Мероприятия по надзору проводятся в плановом и внеплановом порядке.

4.4.5. Плановые мероприятия по надзору проводятся в соответствии с графиком осуществления планового надзора за полнотой и качеством осуществления переданных полномочий (далее - план-график надзора).

Включение организаций в план-график надзора осуществляется с учетом даты проведения последнего планового мероприятия по надзору в отношении данной организации, а также с учетом: поручений Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки России), иных федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией (далее - поручения);

выявленных нарушений за предшествующий 5-летний период, полноты и своевременности их устранения;

выявленных нарушений по результатам изучения ежегодных и ежеквартальных отчетов об осуществлении переданных полномочий.

В отношении одной организации плановое мероприятие по надзору (контролю) может быть проведено Рособрнадзором не более чем один раз в два года.

Проведение планового мероприятия по надзору за полнотой и качеством осуществления переданных полномочий может сочетаться с проведением мероприятия по надзору за соблюдением

законодательства Российской Федерации в области образования.

4.4.6. Основаниями для принятия решений о проведении внеплановых мероприятий по надзору являются:

обращения физических и (или) юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов действиями (бездействием) организаций, связанные с невыполнением ими обязательных требований, получение иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, в том числе в отношении неполноты и (или) некачественности осуществления переданных полномочий; проверка исполнения предписаний.

4.5. В рамках исполнения государственной функции осуществляются:

а) выдача Рособрнадзором обязательных для исполнения предписаний организациям:

об устранении выявленных нарушений;

о привлечении должностных лиц органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия, а также должностных лиц образовательных учреждений к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

об отстранении от должности должностных лиц органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия, а также должностных лиц образовательных учреждений;

б) направление информации о неисполнении предписания в Минобрнауки России для подготовки и внесения в Правительство Российской Федерации предложений об изъятии переданных полномочий у органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

в) направление информации о неисполнении предписания в вышестоящий орган и (или) в Генеральную прокуратуру Российской Федерации или прокуратуру субъекта Российской Федерации.

4.6. В процессе исполнения государственной функции ведется база данных о результатах надзора с целью накопления информации:

о нарушениях в деятельности органов власти субъектов Российской Федерации в отношении неполноты и (или) некачественности осуществления переданных полномочий (далее - нарушения при осуществлении переданных полномочий);

о нарушениях законодательства Российской Федерации в области образования в деятельности образовательных учреждений (далее - нарушения законодательства).

4.7. Результаты исполнения государственной функции отражаются в докладе об осуществлении переданных полномочий.

III. Административные процедуры

5. Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

В Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

6. Изучение отчетов о переданных полномочиях

6.1. Представленный органом государственной власти субъекта Российской Федерации в Рособрнадзор ежегодный или ежеквартальный отчет о переданных полномочиях передается специалисту по мониторингу осуществления переданных полномочий.

6.2. Специалист по мониторингу осуществления переданных полномочий рассматривает ежегодный отчет об осуществлении переданных полномочий в течение 30 рабочих дней после его получения, ежеквартальный отчет об осуществлении переданных полномочий - в течение 20 рабочих дней после его получения.

6.3. В течение 10 рабочих дней после рассмотрения отчета об осуществлении переданных полномочий специалист по мониторингу переданных полномочий готовит заключение по отчету о переданных полномочиях (далее - заключение по отчету). В заключении по отчету дается вывод:

о полноте и качестве осуществления органом власти субъекта Российской Федерации переданных полномочий;

о наличии в отчете об осуществлении переданных полномочий информации, свидетельствующей о нарушениях при осуществлении переданных полномочий.

В заключении по отчету об осуществлении переданных полномочий даются предложения:

о подготовке и проведении мероприятия по надзору;

о выдаче предписания об устранении нарушений.

6.4. Заключение по отчету согласовывается начальником Управления Рособрнадзора, на которое возложено исполнение государственной функции (далее - Управление Рособрнадзора) и передается руководителю (заместителю руководителя) Рособрнадзора для принятия решения о проведении мероприятия по надзору или о выдаче предписания.

6.5. При принятии руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора решения о проведении мероприятия по надзору заключение по отчету с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Рособрнадзора передается специалисту, ответственному за подготовку мероприятий по надзору. Осуществляются подготовка и проведение мероприятия по надзору, обработка результатов мероприятия по надзору (в соответствии с пунктом 7 настоящего Регламента).

6.6. При принятии руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора решения о выдаче предписания об устранении нарушений заключение по отчету с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Рособрнадзора передается специалисту, ответственному за оформление результатов надзора. Осуществляется выдача предписания (в соответствии с пунктом 8 настоящего Регламента).

6.7. Специалист, ответственный за ведение базы данных о результатах надзора, вносит в базу данных информацию из отчетов о переданных полномочиях.

7. Подготовка и проведение мероприятий по надзору, обработка результатов мероприятий по надзору

7.1. Подготовка к проведению мероприятия по надзору

7.1.1. Плановые мероприятия по надзору проводятся в соответствии с планом-графиком надзора.

Проект плана-графика надзора готовится Управлением и согласовывается с заместителем руководителя Рособрнадзора. План-график надзора утверждается руководителем Рособрнадзора.

7.1.2. Внеплановые мероприятия по надзору проводятся по решению руководителя (заместителя руководителя) Рособрнадзора, принимаемому при наличии оснований, указанных в пункте 4.4.6 настоящего Регламента.

7.1.3. Проведение мероприятия по надзору в форме выездной проверки осуществляется на основании приказа Рособрнадзора, проведение мероприятия по надзору в форме камеральной проверки - на основании распоряжения Рособрнадзора.

В приказе или распоряжении Рособрнадзора указываются:

номер и дата приказа или распоряжения о проведении мероприятия по надзору, наименование Рособрнадзора;

состав комиссии по проверке с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей лиц,

уполномоченных на проведение мероприятия по надзору, или фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение мероприятия по надзору (проверяющего);

наименование юридического лица (юридических лиц), в отношении которого (которых) проводится мероприятие по надзору;

цели, задачи и предмет проводимого мероприятия по надзору;

правовые основания проведения мероприятия по надзору, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

даты начала и окончания мероприятия по надзору.

В распоряжении Рособрнадзора указываются также перечень документов, запрашиваемых у организации, по вопросам, подлежащим проверке, и срок их представления.

Приказом (распоряжением) Рособрнадзора утверждается также план-задание проверки.

Специалист, ответственный за подготовку мероприятий по надзору, готовит проект соответствующего приказа (распоряжения) Рособрнадзора. Проект приказа (распоряжения) Рособрнадзора рассматривается и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора.

7.1.4. Проведение внепланового мероприятия по надзору в форме камеральной проверки может осуществляться на основании служебной записки или иного документа с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Рособрнадзора о проведении внепланового мероприятия по надзору.

7.1.5. Копия приказа (распоряжения) Рособрнадзора о проведении мероприятия по надзору, служебной записки или иного документа с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Рособрнадзора о проведении мероприятия по надзору передается председателю комиссии по проверке (проверяющему).

7.1.6. При проведении планового мероприятия по надзору в форме выездной проверки в организацию не позднее чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия по надзору по почте или факсимильным сообщением направляется письмо о проведении планового мероприятия по надзору в форме выездной проверки (образец письма приведен в приложении N 2 к настоящему Регламенту) с приложением плана-задания проверки.

7.2. Проведение мероприятия по надзору в форме выездной проверки

7.2.1. До выезда в субъект Российской Федерации комиссия по проверке осуществляет изучение: нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации в области образования; отчетности и иных сведений о состоянии и результатах деятельности проверяемого органа государственной власти субъекта Российской Федерации по вопросам осуществления им переданных полномочий;

отчетов о проверках органа государственной власти субъекта Российской Федерации, проводимых в рамках переданных полномочий; обращений по вопросу о нарушении законодательства в субъекте Российской Федерации.

7.2.2. По прибытии в орган государственной власти субъекта Российской Федерации председатель комиссии по проверке предъявляет руководителю органа государственной власти субъекта Российской Федерации 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.

7.2.3. В ходе выездной проверки органа государственной власти субъекта Российской Федерации председатель комиссии по проверке и члены комиссии по проверке в соответствии с планом-заданием проверки:

запрашивают у уполномоченных должностных лиц и иных работников органа государственной власти субъекта Российской Федерации документы и иные материалы по вопросам, подлежащим проверке, и проводят рассмотрение указанных материалов;

запрашивают у уполномоченных должностных лиц и иных работников органа государственной власти субъекта Российской Федерации устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке;

проводят беседы с работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации по вопросам, подлежащим проверке.

7.2.4. В ходе выездной проверки комиссия по проверке в соответствии с планом-заданием проверки может провести проверку деятельности образовательных учреждений. Проверка деятельности образовательных учреждений проводится комиссией по проверке в присутствии уполномоченного

должностного лица органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

В ходе проверки деятельности образовательного учреждения председатель комиссии по проверке и члены комиссии по проверке в соответствии с планом-заданием проверки:

запрашивают у уполномоченных должностных лиц и иных работников образовательного учреждения документы и иные материалы по вопросам, подлежащим проверке, и проводят рассмотрение указанных материалов;

запрашивают у уполномоченных должностных лиц и иных работников образовательного учреждения устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке;

проводят беседы с работниками образовательного учреждения, обучающимися, воспитанниками, их родителями (законными представителями) по вопросам, подлежащим проверке.

Беседы с обучающимися, воспитанниками проводятся в присутствии их родителей (законных представителей).

7.2.5. По завершении выездной проверки председатель комиссии по проверке производит запись о проведенном мероприятии по надзору в имеющемся в организации журнале учета мероприятий по контролю (надзору).

7.2.6. По результатам выездной проверки составляется акт о результатах проверки в двух экземплярах (форма акта о результатах проверки устанавливается Рособрнадзором). Если в ходе проверки выявлено отсутствие в организации журнала учета мероприятий по контролю (надзору), в акте о результатах проверки делается запись об отсутствии указанного журнала.

В акте о результатах проверки дается вывод комиссии по проверке по результатам проведения мероприятия по надзору:

о выявлении нарушений при осуществлении переданных полномочий;

о выявлении нарушений законодательства в деятельности образовательного учреждения;

об установлении факта исполнения или неисполнения предписания.

Акт о результатах проверки подписывается председателем комиссии по проверке и членами комиссии по проверке. Член комиссии по проверке имеет право на запись особого мнения в акте проверки.

7.2.7. Если составление акта выездной проверки осуществляется в организации, в акте о результатах проверки указываются сведения об ознакомлении с актом о результатах проверки руководителя организации (лица, исполняющего его обязанности) или уполномоченного лица организации, подпись указанного лица или сведения об отказе указанного лица от ознакомления с актом проверки.

Первый экземпляр акта о результатах проверки остается у председателя комиссии по проверке для последующего представления в управление Рособрнадзора. Второй экземпляр акта проверки передается под расписку руководителю (заместителю руководителя) организации (лицу, исполняющему его обязанности) или иному уполномоченному лицу организации. Копия акта о результатах проверки образовательного учреждения направляется по почте в орган государственной власти субъекта Российской Федерации с уведомлением о вручении.

7.2.8. Если составление акта о результатах проверки осуществляется в Рособрнадзоре (в случае необходимости использования документов, имеющих в Рособрнадзоре), второй экземпляр акта о результатах проверки направляется по почте в организацию с уведомлением о вручении, копия акта о результатах проверки образовательного учреждения - в орган государственной власти субъекта Российской Федерации с уведомлением о вручении.

7.3. Проведение мероприятия по надзору в форме камеральной проверки

7.3.1. С целью получения из органа государственной власти субъекта Российской Федерации информации, необходимой для проведения камеральной проверки, в указанный орган направляется запрос о представлении документов для проведения камеральной проверки. Поступившие в Рособрнадзор документы передаются председателю комиссии по проверке (проверяющему).

7.3.2. В ходе камеральной проверки комиссия по проверке (проверяющий) проводит рассмотрение: имеющихся в Рособрнадзоре документов и иных сведений о деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации по вопросам, подлежащим проверке;

документов по вопросам, подлежащим проверке, представленных по запросу Рособрнадзора.

7.3.3. По результатам камеральной проверки составляется акт о результатах проверки в двух экземплярах (форма акта о результатах проверки устанавливается Рособрнадзором). В акте о результатах проверки дается вывод комиссии по проверке (проверяющего) по результатам проведенного мероприятия по надзору:

о выявлении нарушений при осуществлении переданных полномочий;

о выявлении нарушений законодательства в деятельности образовательного учреждения.

Акт о результатах проверки подписывается председателем комиссии по проверке и членами комиссии по проверке (проверяющим). Член комиссии по проверке имеет право на запись особого мнения в акте о результатах проверки.

7.3.4. Второй экземпляр акта о результатах проверки направляется по почте в организацию с уведомлением о вручении, копия акта о результатах проверки образовательного учреждения - в орган государственной власти субъекта Российской Федерации с уведомлением о вручении.

7.4. Обработка результатов мероприятия по надзору

7.4.1. Не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки председатель комиссии по проверке (проверяющий) на основании акта о результатах проверки готовит отчет о проведении проверки (далее - отчет о проверке).

Отчет о проверке в течение 3 рабочих дней согласовывается начальником управления Рособрнадзора и передается на утверждение руководителю (заместителю руководителя) Рособрнадзора. Отчет о проверке в течение 3 рабочих дней рассматривается и утверждается руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора.

7.4.2. Если в результате проведения мероприятия по надзору выявлены нарушения, руководитель (заместитель руководителя) Рособрнадзора принимает решение о выдаче предписания об устранении указанных нарушений. Утвержденный отчет о проверке передается специалисту, ответственному за оформление результатов надзора. Осуществляется выдача предписания (в соответствии с пунктом 8 настоящего Регламента).

7.4.3. Специалист, ответственный за ведение базы данных о результатах надзора, вносит в базу данных информацию о проведении мероприятия по надзору, его результатах, выявленных нарушениях и принятых мерах.

8. Выдача предписания

8.1. Специалист, ответственный за оформление результатов надзора, в течение 5 рабочих дней после получения заключения по отчету с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Рособрнадзора (в соответствии с пунктом 6.6 настоящего Регламента) или утвержденного отчета о проверке (в соответствии с пунктом 7.4.2 настоящего Регламента) или специалист, ответственный за контроль за исполнением предписания, в течение 5 рабочих дней после получения служебной записки с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Рособрнадзора о подготовке предписания (в соответствии с пунктом 9.2.4 настоящего Регламента) готовит проект предписания (образец предписания приведен в приложении N 3 к настоящему Регламенту). Предписание подписывается руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора.

8.2. Предписание органу государственной власти субъекта Российской Федерации направляется по почте в орган государственной власти субъекта Российской Федерации с уведомлением о вручении. Предписание образовательному учреждению направляется по почте в образовательное учреждение с уведомлением о вручении, копии предписания - в орган государственной власти субъекта Российской Федерации с уведомлением о вручении.

8.3. Копия предписания передается начальнику управления Рособрнадзора, который назначает

специалиста, ответственного за контроль за исполнением предписания. Копия предписания передается указанному специалисту.

9. Контроль за исполнением предписаний

9.1. Рассмотрение вопроса об исполнении предписания

9.1.1. Организация, которой было выдано предписание, должна исполнить его в установленный срок и представить в Рособрнадзор 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 внепланового мероприятия по надзору в форме выездной проверки с целью проверки исполнения предписания и передает проект служебной записки начальнику управления Рособрнадзора.

9.1.5. Начальник управления Рособрнадзора в течение 3 рабочих дней рассматривает проект служебной записки и либо подписывает служебную записку, либо принимает решение об отсутствии оснований для проведения мероприятия по надзору 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 Рособрнадзора 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 Рособрнадзора подписал служебную записку о проведении мероприятия по надзору, служебная записка и отчет об исполнении предписания передаются руководителю (заместителю руководителя) Рособрнадзора для принятия решения о проведении мероприятия по надзору. Служебная записка в течение 3 рабочих дней рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора.

9.1.8. При принятии руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора решения об отсутствии оснований для проведения мероприятия по надзору 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 мероприятия по надзору, осуществляются подготовка и проведение мероприятия по надзору, обработка результатов мероприятия по надзору (в соответствии с пунктом 7 настоящего Регламента).

Копия отчета 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 выводом, изложенным в отчете 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.

9.2. Принятие мер в связи с неисполнением предписания

9.2.1. При неисполнении организацией предписания 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 неисполнении предписания.

9.2.2. 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) Рособрнадзора.

9.2.3. В случае неисполнения предписания об устранении нарушений руководитель (заместитель руководителя) Рособрнадзора может принять решение о выдаче предписания о привлечении должностного лица (должностных лиц) органа государственной власти субъекта Российской Федерации или должностного лица (должностных лиц) образовательного учреждения к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

В случае неисполнения предписания о привлечении должностного лица (должностных лиц) органа власти субъекта Российской Федерации или должностного лица (должностных лиц) образовательного учреждения к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, руководитель (заместитель руководителя) Рособрнадзора может принять решение о выдаче предписания об отстранении от должности должностного лица (должностных лиц) органа государственной власти субъекта Российской Федерации или должностного лица (должностных лиц) образовательного учреждения.

В случае неисполнения предписания об отстранении от должности должностного лица (должностных лиц) органа государственной власти субъекта Российской Федерации руководитель (заместитель руководителя) Рособрнадзора может принять решение:

о направлении информации о неисполнении предписания в Минобрнауки России для подготовки и внесения в Правительство Российской Федерации предложений об изъятии переданных полномочий у органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

о направлении информации о неисполнении предписания в вышестоящий орган государственной власти субъекта Российской Федерации и (или) в Генеральную прокуратуру Российской Федерации или прокуратуру субъекта Российской Федерации по месту нахождения организации.

В случае неисполнения предписания об отстранении от должности должностного лица (должностных лиц) образовательного учреждения руководитель (заместитель руководителя) Рособрнадзора может принять решение о направлении информации о неисполнении предписания учредителю образовательного учреждения и (или) в Генеральную прокуратуру Российской Федерации или прокуратуру субъекта Российской Федерации по месту нахождения организации.

9.2.4. Если руководитель (заместитель руководителя) Рособрнадзора принял решение о выдаче предписания о привлечении должностного лица (должностных лиц) органа государственной власти субъекта Российской Федерации или должностного лица (должностных лиц) образовательного учреждения к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, или об

отстранении от должности должностного лица (должностных лиц) органа государственной власти субъекта Российской Федерации или должностного лица (должностных лиц) образовательного учреждения, служебная записка с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Рособрнадзора передается специалисту, ответственному за контроль за исполнением предписания. Осуществляется выдача предписания (в соответствии с пунктом 8 настоящего Регламента).

9.2.5. Если руководитель (заместитель руководителя) Рособрнадзора принял решение о направлении информации о неисполнении предписания в Минобрнауки России для подготовки и внесения в Правительство Российской Федерации предложений об изъятии переданных полномочий у органа государственной власти субъекта Российской Федерации, специалист, ответственный за контроль за исполнением предписания, в течение 10 рабочих дней после получения служебной записки с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Рособрнадзора готовит проект соответствующего письма Рособрнадзора в Минобрнауки России. Проект письма Рособрнадзора в течение 3 рабочих дней рассматривается и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора. Письмо Рособрнадзора направляется в Минобрнауки России.

9.2.6. Если руководитель (заместитель руководителя) Рособрнадзора принял решение о направлении информации о неисполнении предписания учредителю образовательного учреждения (в вышестоящий орган государственной власти субъекта Российской Федерации) и (или) в Генеральную прокуратуру Российской Федерации или прокуратуру субъекта Российской Федерации по месту нахождения организации, специалист, ответственный за контроль за исполнением предписания, в течение 5 рабочих дней готовит проекты соответствующих писем Рособрнадзора. Проекты писем Рособрнадзора в течение 3 рабочих дней рассматриваются и подписываются руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора. Письма Рособрнадзора направляются по почте учредителю образовательного учреждения (в вышестоящий орган государственной власти субъекта Российской Федерации) и (или) в Генеральную прокуратуру Российской Федерации или прокуратуру субъекта Российской Федерации по месту нахождения организации.

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

10. Анализ причин выявленных нарушений, принятие мер по их устранению

10.1. Специалист, ответственный за анализ причин нарушений, на основании базы данных о результатах надзора осуществляет анализ причин выявленных нарушений при осуществлении переданных полномочий и ежеквартально готовит предложения по принятию мер по устранению причин выявленных нарушений (далее - предложения по устранению причин нарушений).

10.2. Предложения по устранению причин нарушений согласовываются начальником управления и представляются руководителю (заместителю руководителя) Рособрнадзора не позднее чем через 10 рабочих дней после окончания квартала. Предложения по устранению причин нарушений рассматриваются руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора.

10.3. По результатам рассмотрения предложений по устранению причин нарушений руководитель (заместитель руководителя) Рособрнадзора принимает решение:

об издании методических рекомендаций, обязательных для исполнения инструктивных материалов по осуществлению переданных полномочий;

о внесении предложений в Минобрнауки России по принятию нормативных правовых актов по вопросам осуществления переданных полномочий;

о внесении предложений в Минобрнауки России по совершенствованию законодательства Российской Федерации в области образования.

10.4. В случае, если руководитель (заместитель руководителя) Рособрнадзора принял решение об издании методических рекомендаций, обязательных для исполнения инструктивных материалов по осуществлению переданных полномочий, предложения по устранению причин нарушений с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Рособрнадзора передаются начальнику

управления Рособрнадзора, ответственного за подготовку методических рекомендаций и инструктивных материалов.

10.5. В случае, если руководитель (заместитель руководителя) Рособрнадзора принял решение о внесении предложений в Минобрнауки России по принятию нормативных правовых актов по вопросам осуществления переданных полномочий или по совершенствованию законодательства Российской Федерации в области образования, специалист, ответственный за анализ причин нарушений, в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Рособрнадзора в течение 10 рабочих дней готовит проект письма Рособрнадзора в Минобрнауки России с соответствующими предложениями. Проект письма Рособрнадзора в течение 3 рабочих дней рассматривается и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора. Письмо Рособрнадзора направляется в Минобрнауки России.

11. Подготовка и публикация доклада об осуществлении переданных полномочий

11.1. Проект доклада об осуществлении переданных полномочий (далее - доклад) готовится специалистами, ответственными за подготовку доклада, в течение срока, установленного начальником управления Рособрнадзора.

11.2. Проект доклада согласовывается с начальником управления Рособрнадзора и представляется руководителю Рособрнадзора не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

11.3. Доклад публикуется на официальном Интернет-сайте Рособрнадзора и представляется в Минобрнауки России.

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.

12.1. 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.

12.2. 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, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Рособрнадзора, участвующих в исполнении государственной функции.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем Рособрнадзора.

12.3. 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.

12.4. По результатам текущего контроля 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

13. 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.

13.1. 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;

наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть заявления или жалобы;

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.

13.2. 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.

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

Образец

(должность руководителя организации)

(полное наименование организации,

место нахождения организации) О проведении планового мероприятия по надзору в форме выездной проверки

В рамках надзора за полнотой и качеством осуществления полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от " _ " _____ 20__ г. N _____ в период с " _ " _____ 20__ г. по " _ " _____ 20__ г. в _____ (полное наименование организации) будет проведено плановое мероприятие по надзору.

Прошу Вас предоставить комиссии по проверке необходимые документы и иные материалы в соответствии с планом-заданием проверки (прилагается). Начальник Управления лицензирования, аккредитации и надзора в образовании . Рособрнадзора _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Приложение N 3
к Административному регламенту
Образец

(должность руководителя организации)

(полное наименование организации)

П Р Е Д П И С А Н И Е

от " _ " _____ 20__ г. N _____

В результате мероприятия по надзору, проведенного на основании приказа/распоряжения Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от " _ " _____ 20__ г. N _____ в отношении _____ (полное наименование организации) выявлены нарушения (акт о результатах проверки от " _ " _____ 20__ г.).

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки предлагает Вам в срок до " _ " _____ 20__ г. устранить следующие нарушения, указанные в акте о результатах проверки:

_____ принять меры по

_____ и представить в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки отчет о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований. Руководитель (заместитель руководителя) Рособрнадзора _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

При наличии соответствующего приказа или распоряжения Рособрнадзора.