

## П Р И К А З

Министерства образования и науки Российской Федерации  
от 22 августа 2008 г. № 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 № 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. № 679 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, № 18, ст. 2063), приказываю:

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.

Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

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 — Рособрназор) при осуществлении полномочия Российской Федерации, установленного подпунктом 21 статьи 28 Закона Российской Федерации от 10

июля 1992 г. № 3266-І «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 150; 1997, № 47, ст. 5341; 2002, № 12, ст. 1093; № 26, ст. 2517; 2003, № 2, ст. 163; № 28, ст. 2892; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1, ст. 21; № 7, ст. 838; № 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. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 35, ст. 4135; 2000, № 29, ст. 3001; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; № 50, ст. 5280; 2007, № 1, ст. 21; № 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. № 3266-І «Об образовании»; Федеральным законом от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»; Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33, ст. 3436; 2003, № 40, ст. 3820; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 19, ст. 1752); Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060); Указом Президента Российской Федерации от 3 марта 1998 г. № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 10, ст. 1159; 2000, № 31, ст. 3252); постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 300 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 26, ст. 2670); постановлением Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2007 г. № 116 «Об утверждении Правил осуществления контроля и надзора в сфере образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 9, ст. 1098; 2008, № 6, ст. 502).
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 надзорных мероприятий (далее — мероприятия по надзору).
- 3.2. Мероприятие по надзору 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. [www.obrnadzor.gov.ru](http://www.obrnadzor.gov.ru).  
Управление лицензирования, аккредитации и надзора в образовании Рособрнадзора (далее — Управление) размещается по адресу: 115162, Москва, ул. Шаболовка, 33. Справочные телефоны: (495) 954-51-27, 237-34-90.

Адрес электронной почты Управления: [kruglov@obrnadzor.gov.ru](mailto:kruglov@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 мероприятия по надзору:

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

- а) учредительные документы организации;
- б) лицензия на правоведения 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.

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;
- з) порядок определения объема и структуры приема обучающихся за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации;
- и) документы, устанавливающие дополнительные к федеральным требования к образовательным учреждениям, находящимся в ведении субъекта Российской Федерации;
- к) документы по информационному обеспечению образовательных учреждений, по организации издания учебной литературы;
- л) документы по организации подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников; по аттестации педагогических работников образовательных учреждений субъекта Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений;
- м) документы, регламентирующие полномочия учредителя;
- н) документация по организации обеспечения образовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации;
- о) документация по надзору и контролю за соблюдением образовательными организациями законодательства Российской Федерации в области образования, исполнением федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований, за деятельностью органов местного самоуправления в сфере образования;

- п) документация по контролю качества образования; 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; по научно-методическому обеспечению итоговых аттестаций и контролю качества подготовки выпускников, которым по завершении каждого уровня или каждой ступени образования выдаются документы государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации;
- р) документация по лицензированию и государственной аккредитации образовательных учреждений;
- с) документация по работе с обращениями физических и юридических лиц;
- т) 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 мероприятий по надзору, обработку результатов мероприятий по надзору;
- 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<sup>[1]</sup> последовательности действий при исполнении государственной функции приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

#### 7.1. При проведении мероприятий по надзору должностные лица Рособнадзора не вправе:

- Проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Рособнадзора;
- Осуществлять плановые проверки в случае отсутствия при проведении мероприятий по надзору 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 мероприятий по надзору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения мероприятий по надзору.

#### 7.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется федеральными государственными гражданскими служащими Рособнадзора (далее — специалисты) в соответствии с установленным распределением

должностных обязанностей.

#### 8. Подготовка и проведение мероприятий по надзору, обработка результатов мероприятий по надзору:

##### 8.1. Подготовка к проведению мероприятия по надзору:

- 8.1.1. Плановые мероприятия по надзору проводятся в соответствии с графиком проверок Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее — график проверок) (согласно пункту 9 Правил осуществления контроля и надзора в сфере образования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2007

г. N 116), который представляет собой единый план мероприятий по контролю и надзору, проводимых Рособрнадзором.

8.1.1.1. В соответствии с графиком проверок плановое мероприятие по надзору за исполнением законодательства в области образования может проводиться в сочетании с мероприятием по контролю за соблюдением предусмотренных лицензией условий и (или) с мероприятием по контролю качества образования.

8.1.1.2. Проект графика проверок на следующий год готовится Управлением и представляется заместителю руководителя Рособрнадзора не позднее 1 декабря текущего года. Проект графика проверок согласовывается заместителем руководителя Рособрнадзора. График проверок утверждается руководителем Рособрнадзора.

8.1.1.3. В отношении одного юридического лица плановое мероприятие по надзору (контролю) может быть проведено Рособрнадзором не более чем один раз в два года.

8.1.2. Внеплановые мероприятия по надзору проводятся по решению руководителя (заместителя руководителя) Рособрнадзора, принимаемому при наличии следующих оснований:

а) обращений физических и (или) юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов действиями (бездействием) организаций, связанные с невыполнением ими обязательных требований, иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

б) необходимости проверки исполнения предписаний. Информация, указанная в подпункте «а» пункта 8.1.2 настоящего Регламента, может поступать в Рособрнадзор как непосредственно в виде сведений, свидетельствующих о наличии признаков нарушений, так и в виде основанных на наличии таких сведений поручений Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки России), иных федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией, обращений органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, уполномоченных должностных лиц. Внеплановое мероприятие по надзору за исполнением законодательства в области образования может проводиться в сочетании с внеплановым мероприятием по контролю за соблюдением предусмотренных лицензией условий и (или) с внеплановым мероприятием по контролю качества образования при наличии оснований, являющихся общими для указанных мероприятий (то есть обращений физических и (или) юридических лиц, иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений как по вопросам исполнения законодательства в области образования, так и по вопросам соблюдения предусмотренных лицензией условий и (или) по вопросам качества образования).

8.1.3. Мероприятие по надзору может проводиться в форме выездной (инспекционной) проверки (далее — выездная проверка) или в форме камеральной проверки. Мероприятие по надзору в форме выездной проверки проводится на основании приказа Рособрнадзора, мероприятие по надзору в форме камеральной проверки — на основании распоряжения Рособрнадзора. Специалист, ответственный за подготовку мероприятий по надзору, готовит проект соответствующего приказа или распоряжения Рособрнадзора. Проект приказа или распоряжения Рособрнадзора рассматривается и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора.

8.1.3.1. В приказе или распоряжении Рособрнадзора указываются: номер и дата приказа или распоряжения о проведении мероприятия по надзору, наименование Рособрнадзора; состав комиссии по проверке (председатель и члены комиссии) 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; наименование юридического лица (юридических лиц), в отношении которого (которых) проводится мероприятие по надзору, с указанием, при необходимости, наименования структурного подразделения (структурных подразделений) (далее — объект проверки); 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 Рособнадзора указываются также перечень документов, запрашиваемых у организации, по вопросам, подлежащим проверке, и срок их представления. Приказом или распоряжением Рособнадзора утверждается план-задание проверки.

8.1.3.2. Мероприятия по надзору проводятся в форме выездных проверок: при получении поручений Минобрнауки России, иных федеральных органов государственной власти о проведении мероприятий по надзору в форме выездных проверок; при необходимости выезда в организацию с целью получения информации по вопросам, подлежащим проверке. В иных случаях мероприятия по надзору проводятся в форме камеральных проверок.

8.1.3.3. Проведение мероприятия по надзору в форме выездной проверки осуществляется комиссией по проверке, создаваемой Рособнадзором, проведение мероприятия по надзору в форме камеральной проверки — комиссией по проверке или по решению руководителя (заместителя руководителя) Рособнадзора без создания комиссии по проверке одним специалистом Рособнадзора, уполномоченным на проведение мероприятия по надзору в качестве проверяющего (далее — проверяющий).

Комиссия по проверке формируется из специалистов Рособнадзора с включением в ее состав, при необходимости, экспертов, прошедших квалификационные испытания, из числа работников образовательных организаций, научных организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из числа специалистов организаций, обеспечивающих контроль и надзор в сфере образования. Решение о включении указанных лиц в состав комиссии по проверке принимается руководителем (заместителем руководителя) Рособнадзора в соответствии с особенностями объекта проверки и содержанием вопросов, подлежащих проверке.

8.1.3.4. Продолжительность выездного мероприятия по надзору не должна превышать одного месяца.

8.1.4. Копия приказа или распоряжения Рособнадзора о проведении мероприятия по надзору передается председателю комиссии по проверке (проверяющему).

8.1.5. 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 2 к настоящему Регламенту) с приложением плана-задания проверки.

8.2. Проведение мероприятия по надзору:

8.2.1. При проведении мероприятия по надзору в форме выездной проверки:

8.2.1.1. 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.

8.2.1.2. 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 Рособнадзора о проведении мероприятия по надзору, представляет указанному лицу членов комиссии по проверке, информирует указанное лицо о порядке проведения мероприятия по надзору.

8.2.1.3. 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» (далее — Закон Российской Федерации «Об образовании»), Федеральным законом от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (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 Росбрнадзора в сети Интернет.

8.2.1.4. С целью проведения проверки, указанной в пункте 8.2.1.3 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; запрашивают у уполномоченных должностных лиц организации устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке;
- проводят беседы с работниками организации, обучающимися, воспитанниками, их родителями (законными представителями) по вопросам, подлежащим проверке. Беседы с несовершеннолетними обучающимися, воспитанниками проводятся в присутствии их родителей (законных представителей).

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

8.2.2. При проведении мероприятия по надзору в форме камеральной проверки:

8.2.2.1. Если для проведения камеральной проверки необходимо получение информации из проверяемой организации, специалист, ответственный за подготовку мероприятий по надзору, готовит письмо Управления в организацию с запросом о представлении документов для проведения мероприятия по надзору в форме камеральной проверки (образец письма приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту). В письме Управления указываются основание проведения мероприятия по надзору, срок его 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).

- 8.2.2.2. Комиссия по проверке проводит проверку исполнения организацией правовых норм в области образования, установленных Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «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.
- 8.2.2.3. С целью проведения проверки, указанной в пункте 8.2.2.2 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.
- 8.2.3. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах (форма акта проверки устанавливается Рособрнадзором). Если в ходе выездной проверки выявлено отсутствие в организации (структурном подразделении) журнала учета мероприятий по надзору, в акте проверки делается запись об отсутствии указанного журнала. В акте проверки указываются сведения о результатах мероприятия по надзору:
  - а) о выявлении нарушений законодательства в области образования в части: несоответствия законодательного или иного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации в области образования законодательству Российской Федерации; несоответствия нормативного правового акта, локального акта проверяемого органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, локального акта проверяемой организации, осуществляющей образовательную деятельность, законодательству Российской Федерации; неисполнения (несоблюдения) законодательства в области образования в процессе деятельности проверяемой организации;
  - б) о невыявлении нарушений законодательства в области образования;
  - в) об установлении факта исполнения или неисполнения предписания. Акт проверки подписывается председателем комиссии по проверке и членами комиссии по проверке (проверяющим). Член комиссии по проверке имеет право на запись особого мнения в акте проверки.
- 8.2.4. При проведении мероприятия по надзору в форме 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. Первый экземпляр акта проверки остается у председателя комиссии по проверке для последующего представления в Управление. Второй 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 по почте в организацию с уведомлением о вручении.

8.2.5. При проведении мероприятия по надзору в форме камеральной проверки, а также в случае, если составление акта выездной проверки осуществляется в Рособрнадзоре (при необходимости использования документов, имеющих в Рособрнадзоре), второй экземпляр акта проверки направляется по почте в организацию с уведомлением о вручении 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 по почте в организацию с уведомлением о вручении.

### 8.3. Обработка результатов мероприятия по надзору:

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 мероприятий по надзору.

8.3.2. Если в результате проведения мероприятия по надзору не выявлены нарушения законодательства в области образования, специалист, ответственный за обработку результатов мероприятий по надзору, 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 мероприятия по надзору 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 мероприятий по надзору, в течение 5 рабочих дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит проект предписания (образец предписания приведен в приложении 4 к настоящему Регламенту). 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 мероприятий по надзору, 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 мероприятия по надзору, о его результатах и о принятых мерах.

8.3.5. В случае, если мероприятие по надзору проводилось 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 мероприятие по надзору проводилось 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 Рособrnадзор 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 Рособrnадзора о положительном или отрицательном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

Проект письма Рособrnадзора в течение 3 рабочих дней рассматривается и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Рособrnадзора.

Письмо Рособrnадзора 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) Рособrnадзора о целесообразности проведения мероприятия по надзору с целью 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 мероприятия по надзору и о направлении в организацию письма Рособrnадзора 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 Рособrnадзора о положительном или отрицательном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания, осуществляются подготовка и направление в организацию соответствующего письма Рособrnадзора.

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

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

9.1.9. В случае, если руководитель (заместитель руководителя) Рособrnадзора принял решение о проведении мероприятия по надзору, осуществляются подготовка и проведение мероприятия по надзору, обработка результатов мероприятия по надзору.

Отчет о проверке передается специалисту, ответственному за контроль за исполнением предписания, который в течение 5 рабочих дней после получения указанного отчета готовит проект письма Рособrnадзора о положительном или отрицательном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания в соответствии с отчетом о проверке. Проект письма Рособrnадзора в течение 3 рабочих дней рассматривается и

подписывается руководителем (заместителем руководителя) Рособнадзора. Письмо Рособнадзора 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) Рособнадзора: 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) Рособнадзора 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) Рособнадзора 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:

10.1.1. 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.

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

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

10.2. 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.

10.3. 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.

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

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

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

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

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

- 10.7.2. В случае, если руководитель (заместитель руководителя) Рособнадзора принял решение об отсутствии оснований для проведения мероприятия по надзору, 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 руководитель (заместитель руководителя) Рособнадзора принял решение о проведении мероприятия по надзору, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, не позднее 7 рабочих дней готовит проект письма Управления или Рособнадзора с промежуточным ответом автору обращения о назначении мероприятия по надзору по его обращению.

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. Осуществляются подготовка и проведение мероприятия по надзору, обработка результатов мероприятия по надзору.

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 мероприятия по надзору 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 Рособрнадзор, 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) Рособрнадзора с предложением о проведении мероприятия по надзору.
- 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 Рособрнадзора с ответом автору обращения о прекращении переписки по данному вопросу с объяснением причин прекращения переписки. 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.
- 10.9.3. В случае, если начальник Управления принял решение о подготовке служебной записки на имя руководителя (заместителя руководителя) Рособрнадзора с предложением о проведении мероприятия по надзору, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, не позднее 3 рабочих дней готовит проект служебной записки на имя руководителя (заместителя руководителя) Рособрнадзора о целесообразности проведения мероприятия по надзору 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) Рособрнадзора для принятия решения по вопросу о проведении мероприятия по надзору. Служебная записка не позднее 3 рабочих дней рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора.
- 10.9.5. В случае, если руководитель (заместитель руководителя) Рособрнадзора принял решение об отсутствии оснований для проведения мероприятия по надзору, осуществляются подготовка и направление соответствующего письма (в соответствии с пунктом 10.9.2 настоящего Регламента).
- 10.9.6. В случае, если руководитель (заместитель руководителя) Рособрнадзора принял решение о проведении мероприятия по надзору, осуществляются подготовка и направление письма Управления или Рособрнадзора с промежуточным ответом автору обращения о назначении мероприятия по надзору по его обращению, подготовка и проведение мероприятия по надзору, обработка результатов мероприятия по надзору, подготовка и направление письма Управления или Рособрнадзора с промежуточным или окончательным ответом автору обращения по результатам мероприятия по надзору (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 Рособнадзора в сети Интернет. \_\_\_\_\_ <1> Блок-схемы в Бюллетене не приводятся. — Прим. ред. IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

12. Должностные лица Рособнадзора, 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 Рособнадзора, 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 Рособнадзора, 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 Рособнадзора, 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 Рособнадзора.

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.