



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 21.12.2015

г. Вологда

№ 888

О внесении изменений в постановление Губернатора области от 26 февраля 2010 года № 79

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент исполнения Департаментом образования Вологодской области государственной функции по осуществлению федерального государственного контроля качества образования, утвержденный постановлением Губернатора области от 26 февраля 2010 года № 79, следующие изменения:

1.1. В разделе I «Общие положения»:

в абзаце первом пункта 1.1 слова и цифры «частями 1, 2, 4, 9 статьи» заменить словом «статьей»;

в абзаце четвертом пункта 1.3 слова «образовательной деятельности и подготовки» заменить словами «содержания и качества подготовки»;

пункты 1.4, 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.4. К должностным лицам Департамента, осуществляющим государственную функцию, относятся:

начальник Департамента;

начальник управления контроля и надзора в сфере образования, заместитель начальника Департамента (далее – начальник Управления);

заместитель начальника управления контроля и надзора в сфере образования (далее – заместитель начальника Управления);

ведущие консультанты управления контроля и надзора в сфере образования;

главные, ведущие специалисты управления контроля и надзора в сфере образования;

старшие инспекторы, инспектор управления контроля и надзора в сфере образования.

1.5. К должностным лицам Департамента, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, относятся:

начальник Департамента;

начальник Управления;

заместитель начальника Управления;

ведущие консультанты управления контроля и надзора в сфере образования;

главные, ведущие специалисты управления контроля и надзора в сфере образования.»;

в пункте 1.6:

абзац двадцать третий изложить в следующей редакции:

«- от 23 марта 2015 года № 812 «Об утверждении порядков подготовки докладов»;

дополнить абзацем двадцать пятым следующего содержания:

«- от 13 июля 2015 года № 2020 «Об организации работы по аттестации экспертов, привлекаемых Департаментом образования Вологодской области к проведению мероприятий по государственному контролю (надзору) в сфере образования, лицензионному контролю»»;

пункт 1.8 изложить в следующей редакции:

«1.8. Предметом федерального государственного контроля качества образования является оценка соответствия содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам посредством организации и проведения проверок качества образования и принятия по их ре-

зультатам мер по устранению выявленного несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам.»;

пункт 1.13 изложить в следующей редакции:

«1.13. Результатом исполнения государственной функции является:

выявление соответствия или несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по устранению выявленного несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам.»;

пункт 1.14 изложить в следующей редакции:

«1.14. По результатам исполнения государственной функции составляется:

акт проверки;

приказ о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки и об установлении срока устранения выявленного несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам (в случае выявления факта несоответствия);

приказ о возобновлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки;

приказ о лишении организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.».

1.2. В разделе II «Требования к порядку исполнения государственной функции»:

в подразделе 2.1:

пункт 2.1.1 изложить в следующей редакции:

«2.1.1. Информация о Департаменте:

юридический и фактический адрес Департамента: ул. Козленская, д. 114, г. Вологда, 160012;

официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://depobr.gov35.ru>;

адрес электронной почты Департамента: EDU@gov35.ru; edu@edu35.ru;

справочный телефон Департамента: (8172) 23-01-00;

факс: (8172) 23-01-00;

время работы Департамента: с 08.00 до 17.00 (в предпраздничные дни с 08.00 до 16.00), обед с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление контроля и надзора в сфере образования (далее - Управление):

адрес: ул. Козленская, д. 114, кабинеты №№ 201-211, г. Вологда, 160012;

телефон: (8172) 23-01-03.»;

пункты 2.1.4 – 2.1.6 изложить в следующей редакции:

«2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Управления, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Специалист, ответственный за информирование, осуществляет индивидуальное устное информирование каждого заявителя не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, ответственный за информирование, может предложить заявителю

обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо получить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также предложить заявителю получить разъяснения путем ответного звонка специалиста Управления, ответственного за информирование.

2.1.5. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста Управления, ответственного за информирование, и подписывается начальником Департамента.

Ответ направляется в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Выступления специалистов Управления, ответственных за информирование в средствах массовой информации, согласуются с заместителем начальника Управления, начальником Управления, начальником Департамента. При согласовании не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выступления готовится проект текста выступления, к которому прилагаются сведения о месте и времени выступления, указываются наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления.»;

в абзацы пятый - шестой пункта 2.1.9 изложить в следующей редакции:

«номера кабинетов Управления, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих информирование заявителей о порядке исполнения государственной функции;

номера телефонов, почтовые и электронные адреса Департамента, Управления;»;

пункт 2.1.10 изложить в следующей редакции:

«2.1.10. Документы, используемые при осуществлении государственной функции, разрабатываются на основании типовых образцов (форм) документов (бланков), утвержденных приказом Департамента.»;

в пункте 2.4.5 подраздела 2.4 слова «в отношении субъектов малого предпринимательства, микропредприятий – не более чем на 15 часов» заменить словами «в отношении субъектов малого предпринимательства – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов».

1.3. В разделе III «Административные процедуры»:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»;

пункт 3.1.1 подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1 Государственная функция осуществляется в следующей последовательности:

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок организаций и внесение изменений в него; прием и регистрация поступившего обращения заявителя, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, являющихся основаниями проведения внеплановых проверок, получение информации о нарушениях требований законодательства об образовании, выявленных на основе данных мониторинга в системе образования, при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности, являющихся основаниями проведения внеплановых проверок;
- 2) подготовка приказа о проведении плановой или внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки (выездной или документарной);
- 4) оформление результатов проверки (оформление акта);
- 5) обработка результатов проверки (в случае выявления факта несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государст-

венным образовательным стандартам (далее – несоответствия) - направление акта проверки в аккредитационную коллегию, подготовка приказа о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки (далее – аккредитации) и об установлении срока устранения выявленного несоответствия);

б) контроль за устранением выявленного несоответствия;

в) подготовка и направление доклада, отчета в Рособrnадзор.»;

в подразделе 3.2:

пункты 3.2.2 – 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Проект плана проверок организаций на следующий год готовит специалист Управления, ответственный за составление плана проверок, по форме, установленной Правительством Российской Федерации, согласует его с заместителем начальника Управления, начальником Управления, который проверяет обоснованность включения организаций в проект плана проверок.

В план проверок могут быть включены организации, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

государственной регистрации организации;

окончания проведения последней плановой проверки организации.

Определение организаций, плановые проверки которых включаются в проект плана проверок, осуществляется с учетом оценки результатов проводимых за последние три года внеплановых проверок, анализа состояния соблюдения ими предусмотренных лицензией требований и условий, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой организацией деятельностью.

При наличии замечаний проект плана проверок возвращается специалисту Управления, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

3.2.3. После приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями действующего законодательства специалист Управления, ответственный за составление плана проверок, направляет проект плана проверок для повторного согласования заместителю начальника Управления, начальнику Управления. Проект плана проверок подписывает начальник Департамента.

3.2.4. В случае если инициатива совместного проведения проверки исходит от Департамента, специалист Управления, ответственный за составление плана проверок, готовит предложение о проведении совместной проверки, согласует его с заместителем начальника Управления, начальником Управления и направляет данное предложение соответственно в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, в котором указываются наименование организации, деятельность которой подлежит проверке, цель и основания проведения проверки, дата и сроки проверки, в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. В случае поступления в Департамент предложения о проведении совместной проверки, направленного органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Управления, ответственный за составление плана проверок, должен проинформировать об этом начальника Управления. Начальник Управления рассматривает предложение в течение 2 рабочих дней. По результатам рассмотрения предложения о проведении совместной проверки специалист Управления, ответственный за составление плана проверок, готовит и направляет в орган государственного контроля (надзора) или орган муниципального контроля ответ, подтверждающий участие должностных лиц Департамента в проведении совместной проверки, или мотивированный отказ за подписью начальника Департамента в течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения предложения о проведении совместной проверки.

3.2.6. При необходимости получения дополнительной информации для принятия Департаментом решения об участии в проведении совместной проверки

специалист Управления, ответственный за составление плана проверок, готовит и направляет письменные запросы в соответствующий орган государственного контроля (надзора) или орган муниципального контроля.

В целях обеспечения согласованных действий органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля могут создаваться совместные рабочие группы для рассмотрения предложений о проведении совместных проверок.

3.2.7. По результатам согласования проведения совместных плановых проверок в отношении организаций специалист Управления, ответственный за составление плана проверок, вносит соответствующую информацию в план проверок и направляет проект плана проверок для повторного согласования заместителю начальника Управления, начальнику Управления. Проект плана проверок подписывает начальник Департамента.

3.2.8. Специалист Управления, ответственный за подготовку плана проверок, направляет подписанный проект плана проверок с сопроводительным письмом до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в прокуратуру Вологодской области (далее - областная прокуратура).

3.2.9. При поступлении от областной прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок с органами государственного контроля (надзора) и (или) органами муниципального контроля специалист Управления, ответственный за подготовку плана проверок, дорабатывает проект плана проверок, согласует его с начальником Управления и после согласования представляет начальнику Департамента для утверждения.

3.2.10. Специалист Управления, ответственный за подготовку плана проверок, направляет утвержденный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в областную прокуратуру заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а

также в Рособрнадзор. Специалист Управления, ответственный за подготовку плана проверок, в течение 10 рабочих дней после утверждения плана проверок размещает приказ об утверждении плана проверок и план проверок на официальном сайте Департамента в сети Интернет.»;

в абзаце третьем пункта 3.2.11 слово «Отдела» заменить словом «Управления»;

подразделы 3.3, 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3. Прием и регистрация поступившего обращения заявителя, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, являющихся основаниями проведения внеплановых проверок, получение информации о нарушениях требований законодательства об образовании, выявленных на основе данных мониторинга в системе образования, при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности, являющихся основанием проведения внеплановых проверок

3.3.1. Основанием для начала процедуры является:

поступление в Департамент обращения заявителя, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, являющихся основаниями проведения внеплановых проверок;

получение информации о нарушениях требований законодательства об образовании, выявленных на основе данных мониторинга в системе образования, при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности, являющихся основанием проведения внеплановых проверок.

3.3.2. Регистрация обращения заявителя, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требований прокурора о

проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, являющихся основаниями проведения внеплановых проверок, производится в управлении государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления и передаются начальнику Департамента.

Начальник Департамента в течение 3 рабочих дней со дня регистрации издает приказ Департамента в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.3.3. Информация о нарушениях требований законодательства об образовании, выявленных на основе данных мониторинга в системе образования, передается специалистами Управления в течение 1 рабочего дня со дня выявления начальнику Департамента.

Информация о нарушениях требований законодательства об образовании, выявленных при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности, передается специалистами, отвечающими за аккредитацию, в течение 3 рабочих дней со дня выявления начальнику Департамента.

3.3.4. После принятия начальником Департамента решения о проведении проверки обращение заявителя, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, информация о нарушениях требований законодательства об образовании, выявленных на основе данных мониторинга в системе образования, при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности, являющихся основаниями проведения внеплановых проверок, приказ Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, направляются в Управление. Начальник Управления в течение рабочего дня назначает специалиста Управления, ответственного за подготовку проведения внеплановой проверки.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является поручение начальника Департамента о подготовке приказа о проведении внеплановой проверки.

3.3.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Подготовка приказа о проведении плановой или внеплановой проверки

3.4.1. Основаниями для подготовки приказа о проведении проверки организации являются:

наступление даты, на 20 дней предшествующей дате проведения плановой проверки организации;

приказ Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

принятие начальником Департамента решения о проведении внеплановой проверки в отношении организаций в связи с поступлением:

уведомления организации об устранении выявленного несоответствия;

обращения заявителя о фактах нарушений законодательства в сфере образования, влекущих нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), причинение или возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

информации о нарушениях требований законодательства об образовании, выявленных на основе данных мониторинга в системе образования;

информации о нарушениях требований законодательства об образовании, выявленных специалистами, отвечающими за аккредитацию, при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности.

3.4.2. Решение о проведении проверки принимается в виде приказа.

В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении организаций на основании поступивших в Департамент обращения заявителя, содержащего информацию о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, специалист, ответственный за подготовку приказа о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществлению деятельности организации.

В случае поступления уведомления организации об устранении выявленного несоответствия готовится приказ о проведении внеплановой проверки до истечения тридцати дней с даты поступления уведомления.

3.4.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку приказа о проведении проверки, согласует с заместителем начальника Управления, начальником Управления приказ о проведении проверки, а в случаях, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, - приказ и заявление о согласовании с соответствующим органом прокуратуры по месту осуществлению деятельности организации проведения внеплановой выездной проверки и передает для рассмотрения и подписания начальнику Департамента.

В течение 3 рабочих дней начальник Департамента подписывает приказ о проведении проверки, а в случаях, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, - приказ и заявление о согласовании с соответствующим органом прокуратуры по месту осуществления деятельности организации проведения внеплановой выездной проверки.

Специалист, ответственный за подготовку приказа о проведении проверки, в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки пред-

ставляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствующий орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.5. Решение о привлечении к проведению выездной проверки экспертов, экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемой организации, принимается начальником Департамента в соответствии с особенностями целей, задач и предмета проверки.

3.4.6. Департамент уведомляет организацию о проведении плановой проверки не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения. Специалист Управления, ответственный за подготовку проверки, направляет в организацию копию приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.7. Департамент уведомляет организацию не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки, к основаниям проведения которой относится поступление в Департамент информации от заявителя о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью участников образовательного процесса;

причинения вреда жизни, здоровью участников образовательного процесса;

нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о проведении проверки, а в случаях, указанных в пункте 3.4.2 настоящего

Регламента, - приказ о проведении проверки и согласование с соответствующими органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.»;

пункт 3.5.2 подраздела 3.5 признать утратившим силу;

в подразделе 3.6:

пункты 3.6.2 - 3.6.7 изложить в следующей редакции:

«3.6.2. В процессе проведения документарной проверки специалист Управления, ответственный за проведение проверки, в первую очередь организует деятельность должностных лиц Управления, проводящих проверку, по рассмотрению документов организации, имеющихся в распоряжении Департамента, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленного в отношении этой организации государственного контроля (надзора).

В случае если сведения, содержащиеся в документах, позволяют оценить соответствие содержания и качества подготовки обучающихся в организации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, должностные лица Управления, проводящие проверку, производят их анализ и экспертизу. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, оформляет акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, вручает акт проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении или передает акт проверки специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах проверяемой организации, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соответствие

содержания и качества подготовки обучающихся в организации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит письмо Департамента в организацию с запросом о представлении документов для проведения документарной проверки, подписывает его у заместителя начальника Управления. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, уведомляет организацию посредством телефонной или электронной связи о направлении письма, передает подготовленное письмо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.4. В случае если представленные документы в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего Регламента позволяют оценить соответствие содержания и качества подготовки обучающихся в организации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, специалист Управления, ответственный за проведение проверки, производит их анализ и экспертизу и оформляет акт проверки в 2 экземплярах.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, вручает акт проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении или передает акт проверки специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе проведения проверки, специалист Управления, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо в организацию с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

2) передает подготовленное письмо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет организацию посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.6.6. В случае если представленные в письменной форме пояснения, предусмотренные пунктом 3.6.5 настоящего Регламента, позволяют оценить соответствие содержания и качества подготовки обучающихся в организации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, специалист Управления, ответственный за проведение проверки, производит их анализ и экспертизу и оформляет акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, вручает акт проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении или передает акт проверки специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.7. В случае если представленные в письменной форме пояснения не позволяют оценить соответствие содержания и качества подготовки обучающихся в организации требованиям федеральных государственных образовательных стандартов или содержат признаки несоответствия, или в случае непоступления от организации в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса пояснений в письменной форме специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит служебную записку и передает ее специалисту Управления, ответственному за подготовку приказа о проведении проверки, для внесения изменений в приказ в целях проведения выездной проверки.»;

в подразделе 3.7:

в пункте 3.7.3 слово «Отдела» заменить словом «Управления»;

в пункте 3.7.4 слово «Отдела» заменить словом «Управления»;

пункт 3.7.5 изложить в следующей редакции:

«3.7.5. По завершении выездной проверки специалист Управления, ответственный за проведение проверки, производит запись о проведенной проверке в имеющемся в организации журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок специалист Управления, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.»;

пункт 3.7.7 изложить в следующей редакции:

«3.7.7. В случае если документы и материалы, рассмотренные в ходе проверки, позволяют оценить соответствие содержания и качества подготовки обучающихся в организации требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.»;

пункты 3.7.9 – 3.7.11 изложить в следующей редакции:

«3.7.9. В случае если документы и материалы, рассмотренные в ходе выездной плановой проверки, недостаточны для проведения оценки соответствия содержания и качества подготовки обучающихся в организации требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, и в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит проект приказа о продлении сроков проведения плановой проверки не более чем на 20 рабочих дней (в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов), согласует его с заместителем начальника Управления, начальником Управления, передает начальнику Департамента. Начальник Департамента в течение 3 рабочих дней подписывает приказ о продлении сроков проведения плановой выездной проверки либо отказывает в продлении сроков проведения проверки.

Специалист Управления, ответственный за подготовку проверки, направляет в организацию копию приказа о продлении сроков проведения плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

3.7.10. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении.

При наличии согласия проверяемой организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках федерального государственного контроля качества образования акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7.11. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалист Управления, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для направления в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту Управления, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в деле Департамента.»;

подраздел 3.8 признать утратившим силу;

подразделы 3.9, 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.9. Обработка результатов проверки

3.9.1. Основанием для начала обработки результатов проверки является оформление акта проверки.

3.9.2. Если в результате проведения проверки выявлены несоответствия, специалист Управления, ответственный за обработку результатов проверки, направляет акт проверки в аккредитационную коллегию, внеплановое заседание которой проводится в течение 5 рабочих дней после получения акта проверки. После принятия решения аккредитационной коллегией о приостановлении действия аккредитации специалист Управления, ответственный за обработку результатов проверки, готовит в течение 5 рабочих дней проект приказа о приостановлении действия аккредитации и об установлении срока устранения выявленного несоответствия, согласует его с начальником Управления. Указанный в приказе срок устранения выявленного несоответствия не может превышать 6 месяцев.

Приказ в течение 3 рабочих дней со дня подготовки акта проверки рассматривается и подписывается начальником Департамента. Специалист Управления, ответственный за обработку результатов проверки, в течение дня любым доступным способом извещает руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о приостановлении действия аккредитации. Специалист Управления, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении действия аккредитации и об установлении срока устранения выявленного несоответствия передает копию приказа руководителю, иному должностному лицу

или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись либо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.3. В случае если проверка проводилась на основании обращения заявителя, специалист Управления, ответственный за рассмотрение обращения:

при выявлении несоответствия не позднее 5 рабочих дней со дня подписания начальником Департамента приказа о приостановлении действия аккредитации и об установлении срока устранения выявленного несоответствия готовит проект письма Департамента с ответом автору обращения о выявленных нарушениях и о принятых мерах, согласует его с заместителем начальника Управления, начальником Управления;

при невыявлении несоответствий не позднее 5 рабочих дней со дня подготовки акта проверки готовит проект письма Департамента с ответом автору обращения о невыявлении несоответствия, согласует его с заместителем начальника Управления, начальником Управления.

Письмо Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки проектов писем рассматривается и подписывается начальником Департамента. Специалист Управления, ответственный за обработку результатов проверки, передает письмо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении автору обращения.

3.9.4. Специалист Управления, ответственный за ведение базы данных, вносит в государственную информационную систему информацию, связанную с проведением государственного контроля (надзора) в сфере образования, в течение 15 дней со дня получения информации.

3.9.5. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки и об установлении срока устранения

выявленного несоответствия содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам (в случае выявления несоответствий).

3.10. Контроль за устранением выявленного несоответствия

3.10.1. Основанием для начала процедуры контроля за устранением выявленного несоответствия является выявление несоответствия по результатам проверки.

До истечения срока устранения выявленного несоответствия организация должна представить в Департамент уведомление об устранении выявленного несоответствия с приложением подтверждающих документов.

3.10.2. Поступившее в Департамент уведомление об устранении выявленного несоответствия с приложенными подтверждающими документами передаются специалисту Управления, ответственному за подготовку приказов о проведении проверок, который готовит в течение 5 рабочих дней после его получения проект приказа о проведении внеплановой проверки.

Специалист, ответственный за подготовку приказа о проведении проверки, согласует с заместителем начальника Управления, начальником Управления проект приказа о проведении проверки и предает в течение 1 рабочего дня после согласования на подписание начальнику Департамента.

Начальник Департамента в течение 3 рабочих дней со дня подготовки проекта приказа рассматривает и подписывает приказ о проведении внеплановой проверки.

Указанная в приказе дата окончания проведения проверки не должна быть позже истечения тридцати дней со дня поступления в Департамент уведомления об устранении выявленного несоответствия.

3.10.3. Департамент уведомляет организацию о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки любым доступным способом.

3.10.4. Организация и проведение внеплановой проверки по факту изучения информации, представленной организацией в уведомлении, и проведение анализа и экспертизы документов, подтверждающих устранения выявленного несоответствия, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом. По результатам проверки специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки.

3.10.5. В случае установления в ходе проверки факта устранения организацией выявленного несоответствия специалист Управления, ответственный за проведение проверки, направляет акт проверки в аккредитационную коллегию, внеплановое заседание которой проводится в течение 5 рабочих дней после получения акта проверки. После принятия решения аккредитационной коллегией о возобновлении действия аккредитации специалист Управления готовит проект приказа Департамента о возобновлении действия аккредитации организации со дня, следующего за днем подписания акта, устанавливающего факт устранения выявленного несоответствия.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня согласует с заместителем начальника Управления, начальником Управления проект приказа о возобновлении действия аккредитации организации и передает для рассмотрения и подписания начальнику Департамента.

Начальник Департамента в течение рабочего дня рассматривает и подписывает приказ о возобновлении действия аккредитации организации.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, в течение дня любым доступным способом извещает организацию о возобновлении действия аккредитации. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа передает копию приказа руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись либо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.10.6. В случае установления в ходе проверки факта неустранения организацией выявленного несоответствия или уведомление организацией не представлено до истечения срока устранения несоответствия специалист Управления, ответственный за проведение проверки (специалист Управления, ответственный за осуществление контроля устранения несоответствия, - при непредставлении уведомления), направляет акт проверки (служебную записку - о непредставлении уведомления) в аккредитационную коллегию, внеплановое заседание которой проводится в течение 5 рабочих дней после получения акта проверки (служебной записки). После принятия решения аккредитационной коллегией о лишении организации аккредитации специалист Управления готовит проект приказа Департамента о лишении организации аккредитации.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня согласует с заместителем начальника Управления, начальником Управления проект приказа о лишении организации аккредитации и передает для рассмотрения и подписания начальнику Департамента.

Начальник Департамента в течение рабочего дня рассматривает и подписывает приказ о лишении организации аккредитации.

Специалист Управления, ответственный за проведение проверки (специалист Управления, ответственный за осуществление контроля устранения несоответствия, - при непредставлении уведомления), в течение дня любым доступным способом извещает организацию о лишении организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа передает копию приказа руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись либо специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.10.7. Специалист Управления, ответственный за ведение базы данных, вносит в государственную информационную систему информацию, связанную с проведением государственного контроля (надзора) в сфере образования, в течение 15 дней со дня получения информации или ее изменения.

3.10.10. Результатом исполнения административной процедуры будет являться:

приказ о возобновлении аккредитации;

приказ о лишении организации аккредитации.»;

пункт 3.11.1 подраздела 3.11 изложить в следующей редакции:

«3.11.1. Отчет за полугодие, доклад за текущий год готовятся специалистами Управления, ответственными за подготовку отчета (доклада), на основании свода и анализа информации о результатах федерального государственного контроля качества образования.

Отчет согласуется с заместителем начальника Управления, начальником Управления и представляется начальнику Департамента не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Отчет утверждается начальником Департамента. Доклад согласуется с заместителем начальника Управления, начальником Управления и представляется начальнику Департамента не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным. Доклад утверждается начальником Департамента.».

цифру и слово «1 февраля» заменить цифрами и словом «15 февраля».

1.4. Приложения 1- 6 к Регламенту признать утратившими силу.

1.5. Приложение 7 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области



О.А. Кувшинников

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАСТВЕННОЙ
ФУНКЦИИ



