



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области**

ПРИКАЗ

« 19 » января 2018 г.

№ 143

Белгород

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение должностными лицами управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также порядка оформления результатов таких мероприятий

В соответствии с частью 4 статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Положения о департаменте образования Белгородской области, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2016 года № 450-пп, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и содержание заданий на проведение должностными лицами управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также порядок оформления результатов таких мероприятий.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области Н.М. Рухленко.

**Заместитель Губернатора
Белгородской области – начальник
департамента образования
Белгородской области**

Н.Полуянова

Приложение №1 к приказу
департамента образования
Белгородской области
от « 19 » января 2018 г. № 143

**Порядок
оформления и содержание заданий на проведение должностными лицами
управления по контролю и надзору в сфере образования департамента
образования Белгородской области мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, а также порядок оформления результатов таких
мероприятий**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к порядку оформления, содержанию заданий на проведение должностными лицами управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области (далее – должностные лица управления) мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия) и порядку оформления результатов таких мероприятий.

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.3. К мероприятиям относится наблюдение за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации в рамках федерального государственного надзора в сфере образования.

1.4. Мероприятия проводятся с целью выявления нарушений требований законодательства об образовании.

1.5. Проведение мероприятия осуществляется на основании приказа руководителя департамента образования Белгородской области (далее – Департамент) или его заместителя.

**2. Порядок оформления и содержание заданий
на проведение мероприятий**

2.1. Задание, которое оформляется в соответствии с приложением № 1 к утвержденному Порядку, является обязательным приложением к приказу Департамента.

2.2. В задании указываются:

- дата, порядковый номер;
- цель, задачи проведения мероприятия;
- должностное лицо управления, которому поручено проведение мероприятия;
- сроки проведения мероприятия;
- сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого будет проводиться мероприятие.

2.3 Утвержденное задание передается начальнику управления по контролю и надзору в сфере образования Департамента.

2.4. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается начальником управления по контролю и надзору в сфере образования Департамента должностному лицу управления, которому поручено осуществление мероприятия.

2.5. Вручение задания осуществляется под роспись в журнале учета мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – журнал учета мероприятий) (приложение № 3 к настоящему Порядку).

2.6. После окончания проведения мероприятия, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем завершения мероприятия, задание вместе с документами, отражающими результаты проведения мероприятия, оформленными в соответствии с настоящим Порядком, возвращается начальнику управления по контролю и надзору в сфере образования Департамента должностным лицом управления, осуществившим мероприятие, о чем делается соответствующая запись в журнале мероприятий.

3. Оформление результатов мероприятия

3.1. Результаты мероприятия оформляются должностным лицом управления в виде акта о проведении мероприятия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.2. В акте о проведении мероприятия (далее – акт) отражается порядок его проведения и фиксируются результаты проведенного мероприятия. Акт составляется должностным лицом управления в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения мероприятия.

3.3. Акт должен содержать: указание на вид мероприятия в рамках федерального государственного надзора в сфере образования в соответствии с пунктом 1.3 Порядка, сведения о задании, на основании которого производилось мероприятие, дату либо период проведения мероприятия, краткое описание действий должностного лица, информацию о данных, полученных при его проведении, а также фиксацию результатов (хода проведения) мероприятия, сведения о приложениях к акту.

3.4. Полномочия должностных лиц управления, которым поручено проведение мероприятия, определяются Федеральным законом № 294-ФЗ, Положением о Департаменте, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2016 года № 450-пп, Положением об управлении по контролю и надзору в сфере образования Департамента,

утвержденным приказом Департамента от 18 февраля 2014 года № 499, а также иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования.

3.5. Материалы, полученные по итогам проведения мероприятия, являются приложением к акту.

3.6. Должностные лица управления, которым поручено проведение мероприятия, при необходимости готовят служебные записки начальнику управления по контролю и надзору в сфере образования Департамента.

3.7. В случае получения в ходе проведения мероприятий сведений о нарушении обязательных требований должностные лица управления, которым поручено проведение мероприятия, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, в том числе осуществляют в срок не более 5 рабочих дней со дня получения вышеуказанных сведений подготовку проекта мотивированного представления о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ на имя руководителя или заместителя руководителя Департамента, который подписывает начальник управления по контролю и надзору в сфере образования Департамента.

3.8. В случае получения в ходе проведения мероприятий сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований должностные лица управления, которым поручено проведение мероприятия, в срок не более 5 рабочих дней со дня получения вышеуказанных сведений направляют на имя начальника управления по контролю и надзору в сфере образования Департамента предложение о направлении предостережения. При наличии согласия начальника управления по контролю и надзору в сфере образования Департамента на направление предостережения должностные лица управления в срок не более 5 рабочих дней осуществляют подготовку проекта предостережения юридического лица или индивидуального предпринимателя о недопустимости нарушения обязательных требований и предоставляют его на подпись начальнику управления по контролю и надзору в сфере образования Департамента.

3.9. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166.

4. Хранение и использование задания и акта о проведении мероприятия

4.1. После исполнения задание и акты со всеми приложениями подлежат хранению в управлении по контролю и надзору в сфере образования Департамента в соответствии с номенклатурой дел.

4.2. Передача заданий и актов для использования при производстве дел фиксируется в журнале учета мероприятий и подтверждается подписью должностного лица управления, которому поручено проведение мероприятия. Вышеуказанные документы по исполнению заданий оформляются в дело, которое нумеруется, прошивается и сдается в архив.

Приложение № 1 к Порядку оформления и содержанию заданий на проведение должностными лицами управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также порядку оформления результатов таких мероприятий

Задание № _____

г. Белгород

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

в целях _____
(цель проведения мероприятия)

поручаю должностному(ым) лицу(ам) управления по контролю и надзору в сфере образования Департамента _____

_____ (наименование должности должностного лица управления по контролю и надзору в сфере образования Департамента, Ф.И.О.)

осуществить мероприятие, а именно: _____

_____ (наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

в рамках осуществления федерального государственного надзора в сфере образования в период _____

в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя: _____, (полное наименование)

расположенного: _____ (юридический адрес и электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2 к Порядку оформления и содержанию заданий на проведение должностными лицами управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также порядку оформления результатов таких мероприятий

г. Белгород

« ___ » _____ 20__ г.

Акт № _____

о проведении _____
(наименование мероприятия)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

(наименование должности должностного лица управления по контролю и надзору в сфере образования Департамента, осуществляющего государственный контроль (надзор) в сфере образования)

в соответствии с Порядком оформления и содержанием заданий на проведение должностными лицами управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также порядком оформления результатов таких мероприятий, утвержденным приказом департамента образования Белгородской области от « ___ » января 2018 года № ___, на основании задания от « ___ » _____ 20__ года № _____, утвержденного приказом департамента образования Белгородской области от « ___ » января 2018 года № ___, осуществил в рамках федерального государственного надзора в сфере образования

(наименование мероприятия)

В ходе проведения мероприятия установлено следующее:

(описание хода проведения мероприятия, фиксации данных, полученных в результате проведения мероприятия)

Подпись должностного лица, осуществившего мероприятие _____

Приложение № 3 к Порядку оформления и содержанию заданий на проведение должностными лицами управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также порядку оформления результатов таких мероприятий

Журнал учета мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

№ п/п	Дата и номер приказа о проведении мероприятия	Отметка о вручении задания (подпись)	Сведения о должностном лице управления, осуществившем мероприятие	Дата (период) проведения мероприятия	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (юридический адрес, адрес официального сайта в сети «Интернет», электронный адрес)	Сведения о результатах мероприятия	Номер акта, отметка о передаче материала лицу, выдавшему задание	Сведения приняты мерах
1	2	3	4	5	6	7	8	9