

# КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ: что нужно знать директору о своих правах

**Владимир Григорьевич Боровик,**

*начальник отдела Управления надзора и контроля за деятельностью органов исполнительной власти субъектов РФ Рособрнадзора,  
Заслуженный учитель РФ*

Процедура проведения проверок прописана достаточно подробно и чётко определена, о чём не раз писали авторы журнала<sup>1</sup>. Автор публикуемой статьи, отвечая на вопросы читателей журнала, выделяет формы государственного контроля (надзора) в сфере образования — плановые и внеплановые документарные и выездные проверки.

- плановые и внеплановые проверки
- документальные проверки
- сроки и порядок проведения проверки
- ограничения при проверке
- недействительность результатов

**П**равовую основу для осуществления государственного контроля (надзора) в сфере образования составляют федеральные законы, постановления Правительства РФ, другие нормативные правовые акты России и субъектов РФ.

Отношения в сфере государственного контроля (надзора) регулируются Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», которым установлены

порядок проведения проверок юридических лиц уполномоченными органами, права и обязанности этих органов, права и обязанности юридических лиц, меры по защите их прав и законных интересов. Порядок государственного контроля (надзора) в сфере образования регламентируется Положением о государственном контроле (надзоре) в сфере образования.

## **Виды проверок и основания для их проведения**

Проверки классифицируются по основанию возникновения (плановые и внеплановые) и по способу организации (выездные и документарные).

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами государственного контроля (надзора)

<sup>1</sup> Боровик В.Г. Результаты проверок школ // Народное образование. 2012. № 1; Ладнушкина Н.М. В школу идёт проверка: права и обязанности сторон // Народное образование. 2011. № 4; Ладнушкина Н.М. Этические основы государственного контроля и позиции контролирующего // Народное образование. 2012. № 4.

ежегодных планов, в котором указываются наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и их места нахождения; цель, основание, дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки; наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку.

Утверждённый ежегодный план проверок размещается на официальном сайте органа государственного контроля (надзора), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или другим доступным способом.

Плановая проверка школы включается в ежегодный план проверок по истечении трёх лет (двух лет — в отношении образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы (дошкольного образования, начального, основного общего образования, среднего (полного) общего образования) со дня государственной регистрации школы; окончания её последней плановой проверки.

Внеплановая проверка проводится по решению руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора) при следующих основаниях: истёк срок исполнения школой ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований; в орган государственного контроля (надзора) поступили обращения и заявления граждан, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации об угрозе или причинении вреда жизни, здоровью граждан; нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены); издан приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора) в соответствии с поручениями Президента РФ, Правительства РФ.

Внеплановая выездная проверка по вопросам возникновения угрозы или причинения вреда

жизни, здоровью граждан проводится только после согласования с органом прокуратуры по месту деятельности школы.

Таким образом, для внеплановой проверки школы необходимы очень веские основания.

### **Сроки и порядок проверок**

Законодательством установлен предельный срок проведения проверки (документарной или выездной), который не может превышать двадцати рабочих дней. Вместе с тем законодательство допускает продление срока плановой выездной проверки: основанием становится мотивированное предложение должностных лиц органа государственного контроля (надзора), проводящих проверку, о необходимости провести сложные и (или) длительные исследования, испытания, специальные экспертизы и расследования: в таком случае срок проведения проверки может быть продлён, но не более чем на 20 рабочих дней.

Срок проведения каждой проверки в отношении школы, на территориях нескольких субъектов РФ устанавливается отдельно по каждому филиалу школы.

Проверка может проводиться только на основании распорядительного документа (распоряжения или приказа), подписанного руководителем, заместителем руководителя органа государственного контроля (надзора).

Типовая форма такого распорядительного документа утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141.

Для проверки каждой школы должен издаваться отдельный распорядительный документ, в котором указываются: наименование органа государственного контроля (надзора); фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных проводить

проверку, а также привлекаемых экспертов, представителей экспертных организаций; наименование образовательного учреждения, проверка которого проводится; цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения; правовые основания проверки, в том числе проверяемые обязательные требования; сроки проведения и перечень мероприятий по контролю; перечень административных регламентов мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия; перечень документов, которые должна представить школа; даты начала и окончания проверки.

В распорядительном документе обязательно указываются вопросы, требования, исполнение которых проверяется. Проверка требований или вопросов, документов, не указанных в приказе или распоряжении, — это грубое нарушение требований к проведению проверки, что может стать основанием для признания результатов проверки недействительными.

Проверка может проводиться только теми должностными лицами (должностным лицом), которые указаны в распорядительном документе о проведении проверки.

Обязательное требование при выездной проверке — предварительное уведомление: в школу направляется письмо, в котором указывается время, место и цели проверки. О плановой выездной проверке школа уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до её начала; о внеплановой выездной проверке — не менее чем за 24 часа до её начала.

Последовательность действий, с которых начинается выездная проверка, выглядит следующим образом.

Должностные лица органа государственного контроля (надзора) предъявляют служебное удостоверение, знакомят руководителя или другое должностное лицо школы, его уполномоченного представителя с распорядительным документом о назначении выездной проверки, с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной

проверке, со сроками и с условиями её проведения.

Должностное лицо школы имеет право потребовать от должностных лиц органа государственного контроля (надзора) представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях для подтверждения своих полномочий.

Органы государственного контроля (надзора) не могут привлекать к выездной проверке экспертов, экспертные организации, состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с образовательным учреждением, в отношении которого проводится проверка.

Должностное лицо школы также имеет право ознакомиться с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения в данной школе.

Должностное лицо школы вправе предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора) возможность ознакомиться только с теми документами, которые связаны с целями, задачами и предметом выездной проверки (в случае, если выездной проверке не предшествовала документарная проверка).

При документарной проверке запрашиваемые органом государственного контроля (надзора) документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью должностного лица. Школа вправе представить указанные в запросе документы в электронной форме. Кроме того, школа имеет право не выполнять требование органа государственного контроля (надзора) о предоставлении нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

При документарной проверке орган государственного контроля (надзора) не вправе

требовать у школы сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от других органов государственного контроля (надзора).

### **Оформление результатов проверки**

По результатам проверки должностные лица органа государственного контроля (надзора), проводящие проверку, составляют акт в двух экземплярах, к которому прилагаются экспертные заключения, подготовленные экспертами и представителями экспертных организаций, принимавшими участие в проверке.

В акте проверки указываются: дата, время и место составления акта; наименование органа государственного контроля (надзора); дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора); фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку; наименование проверяемого образовательного учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения, присутствовавших при проверке; дата, время, продолжительность и место проверки; сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших эти нарушения; сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проверке, о наличии их подписей или об отказе подписать акт проверки, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внести запись в связи с отсутствием у школы такого журнала; подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений должен быть вручён должностному лицу школы под расписку об ознакомлении либо об отказе ознакомиться с актом проверки. При отсутствии должностного лица школы, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При документарной проверке второй экземпляр акта проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в организацию или передаётся под расписку должностному лицу школы.

Если школа не согласна с выводами в акте проверки, она имеет право в течение пятнадцати дней с даты его получения представить в орган государственного контроля (надзора) в письменной форме возражения, приложив документы (заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений.

Если в результате проверки не выявлены нарушения законодательства, в школу должно быть направлено письмо о том, что нарушения не выявлены.

### **Меры по итогам проверки**

Если выявлены нарушения законодательства, в школу направляется предписание: устанавливается срок устранения нарушений — от одного до шести месяцев. При наличии оснований, в том числе при неисполнении предписания, также возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

Возбуждение дела об административном правонарушении в области образования производится должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы.

Протокол, составленный неуполномоченным лицом (в том числе при неправильном указании должности, и (или) фамилии, и (или) инициалов лица, составившего протокол), признаётся ничтожным и не имеет юридических последствий.

Перечень должностных лиц, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, устанавливается уполномоченным органом государственного контроля (надзора).

При составлении протокола об административном правонарушении должностному лицу образовательного учреждения, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются его права и обязанности, предусмотренные КОАПом.

Должностное лицо имеет право давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства, пользоваться юридической помощью адвоката или иного лица по его выбору, выступать на родном языке, пользоваться при необходимости услугами переводчика.

Лицо, в отношении которого принято решение о возбуждении дела об административном правонарушении, должно быть извещено надлежащим образом (заказным письмом с уведомлением о вручении или телеграммой).

Обратим внимание: Кодексом РФ об административных правонарушениях предусмотрены обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении. К ним относятся: отсутствие события, состава административного правонарушения; отмена закона, установившего административную ответственность; истечение сроков давности привлечения к административной ответственности.

При наличии хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, производство по делу не может быть начато, а начатое производство должно быть прекращено.

Если поводом к возбуждению дела об административном правонарушении являются материалы, сообщения, заявления, поступившие из

правоохранительных органов, из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений, сообщения и заявления физических и юридических лиц, сообщения в средствах массовой информации, то при наличии хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

### Ограничения при проверке

Законодательством установлены ограничения для должностных лиц органа государственного контроля (надзора) при проверке. В частности, они не вправе: проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), от имени которого действуют эти должностные лица; проводить плановые или внеплановые проверки, если во время проверок отсутствуют должностные лица образовательных учреждений; требовать представить документы, информацию, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки; распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверок, за исключением случаев, предусмотренных законодательством; превышать установленные сроки проверок.

### Права должностных лиц школ

Должностное лицо имеет право: присутствовать при проверке, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; получать от органа государственного контроля (надзора), их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки; знакомиться с результатами и указывать

в акте проверки о своём согласии или несогласии с результатами проверки, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора); обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), повлекшие за собой нарушение прав школы при проверке, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством.

Нормативные правовые акты органов государственного контроля (надзора), нарушающие права и (или) законные интересы школы и не соответствующие законодательству, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством РФ.

### **Недействительность результатов проверки**

Результаты проверки, проведённой органом государственного контроля (надзора) с грубым нарушением установленных законодательством требований к организации и проведению проверок, не могут служить доказательствами нарушения образовательным

учреждением, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

К грубым нарушениям относится отсутствие оснований проведения плановой и внеплановой выездной проверки, нарушение срока уведомления о проверке; привлечение к мероприятиям по контролю не аккредитованных в установленном порядке граждан и организаций; отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки; проведение проверки без распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля; требование документов, не относящихся к предмету проверки, превышение установленных сроков проведения проверок, а также если не представлен акт проверки; проведение плановой проверки, не включённой в ежегодный план проведения таких проверок; участие в проверках экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях со школой. **НО**