

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Республиканской службы
по контролю и надзору в сфере образования
и науки
от «20» февраля № 29

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ И НАДЗОРА В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Временный порядок осуществления государственного контроля и надзора в сфере образования разработан в соответствии с Законами Донецкой Народной Республики «Об образовании», «О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности», Указом Главы Донецкой Народной Республики № 324 от 24 августа 2015 г. «О создании Республиканской Службы по контролю и надзору в сфере образования и науки» с целью организации проведения мероприятий государственного контроля (надзора) в сфере образования.

1.2. Органом, осуществляющим контроль (надзор) в сфере образования и науки за деятельностью объектов контроля (надзора) является Республиканская служба по контролю и надзору в сфере образования и науки (далее Служба).

- 1.3. Государственный контроль (надзор) в сфере образования включает в себя:
- 1) государственный контроль качества образования;
 - 2) государственный надзор в сфере образования.

1.4. Под государственным контролем качества образования понимается деятельность Службы по оценке соответствия образовательной деятельности и подготовки обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, требованиям государственных образовательных стандартов посредством организации и проведения проверок качества образования и принятия предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики мер по пресечению и устранению выявленных нарушений требований государственных образовательных стандартов.

1.5. Под государственным надзором в сфере образования понимается деятельность Службы, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушения органами государственной власти Донецкой Народной Республики, осуществляющими государственное управление в сфере образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, требований законодательства об образовании посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений таких требований.

1.6. Объектами государственного контроля (надзора) в сфере образования являются субъекты хозяйственной деятельности, оказывающие услуги в сфере образования и их должностные лица, организации, осуществляющие образовательную деятельность и обучение независимо от формы собственности и управления и их должностные лица,

физические лица-предприниматели, осуществляющие хозяйственную деятельность в сфере образования (далее – объекты контроля (надзора)).

II. Мероприятия государственного контроля (надзора). Общие требования к проведению мероприятий государственного контроля (надзора)

2.1. Формой осуществления государственного контроля (надзора) в сфере образования является проверка.

Проверка – это совокупность проводимых органом государственного контроля (надзора) в отношении объектов контроля (надзора) мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности, обязательным требованиям, установленным законодательством.

Проверки подразделяются на:

1) плановые, которые проводятся на основании разрабатываемых органами государственного контроля (надзора) в соответствии с их полномочиями ежегодных планов проведения плановых проверок. План должен обеспечивать периодичность и исключать нерациональное дублирование в организации проверок;

2) внеплановые, которые проводятся при наличии соответствующих правовых оснований, за рамками ежегодного плана проведения проверок.

2.2. Плановые и внеплановые мероприятия осуществляются в рабочее время субъекта хозяйствования, установленное его правилами внутреннего трудового распорядка.

Если субъект хозяйствования изменил режим работы (начало и окончание рабочего дня, перенос выходных дней), не поставив об этом в известность орган государственного надзора до начала проведения мер государственного надзора, он обязан обеспечить допуск на объект и возможность проведения мер государственного надзора должностным лицам, прибывшим для их проведения.

2.3. Допуск должностных лиц органа государственного надзора к проведению мер государственного надзора проводится руководителем, или заместителем руководителя субъекта хозяйствования, или уполномоченным ими лицом, или физическим лицом-предпринимателем.

Если должностные лица Службы в пределах разумного времени (до получаса) не были допущены к проведению мер государственного контроля (надзора) по мотиву отсутствия указания объекта контроля (надзора) о допуске, то это приравнивается к уклонению объекта контроля (надзора) от проверки. В этом случае срок проведения мер государственного контроля (надзора) автоматически продлевается на количество дней препятствования в допуске, а информация об уклонении объекта контроля (надзора) от проведения проверки направляется в правоохранительные органы.

2.4. Плановая или внеплановая проверка должна осуществляться в присутствии уполномоченного лица объекта контроля (надзора), если это лицо настаивает на своем присутствии и не уклоняется от своего присутствия.

2.5. Перед началом осуществления плановой или внеплановой проверки каждое должностное лицо органа государственного надзора, осуществляющее меры, вносит соответствующую запись в Контрольный журнал (при его наличии).

В журнал обязательно вносятся следующие данные:

1) порядковый номер записи;
2) наименование органа государственного надзора, осуществляющего меры государственного надзора;

- 3) фамилия, имя, отчество, наименование должности (звание – при его наличии) должностного лица, осуществляющего меры государственного контроля (надзора);
- 4) номер и дата направления для осуществления мер государственного контроля (надзора);
- 5) проверяемый вид деятельности и (или) период, за который осуществляется проверка;
- 6) дата начала и дата окончания осуществления мер государственного контроля (надзора);
- 7) подпись должностного лица.

2.6. Невыполнение предписаний, распоряжений и других предписывающих документов Службы, выданных в пределах ее полномочий, влечет за собой применение санкций к объекту контроля (надзора) согласно законодательству Донецкой Народной Республики.

III. Проведение мероприятий государственного контроля (надзора).

3.1. Формирование плана проведения плановых проверок.

3.1.1. Подготовка ежегодного (квартального) плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по составлению ежегодного плана мероприятий по контролю и надзору в сфере образования и науки, утвержденными приказом Службы (далее – Методические рекомендации).

3.1.2. Составление плана проверок осуществляется в соответствии с типовой формой плана, утвержденной Методическими рекомендациями.

3.1.3. Согласно типовой формы в плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование органа государственного контроля (надзора) осуществляющего конкретную плановую проверку;
- 2) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества физических лиц - предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности физических лиц - предпринимателей;
- 3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 5) при проведении плановой проверки совместно разными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.4. В зависимости от степени риска Службой определяется периодичность проведения плановых мероприятий государственного контроля (надзора).

3.1.5. Объект контроля (надзора) может быть включен в план проведения плановых проверок на основании данных мониторинга, а также информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, сети Интернет.

3.1.6. Служба не обязана информировать объекты контроля (надзора) об их включении или не включении в план проверок.

3.2. Проведение плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа Службы о проведении плановой проверки. Приказ Службы о проведении проверки оформляется в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Службы.

3.2.2. На основании приказа оформляется направление на проведение мероприятия, которое подписывается руководителем Службы или его заместителем (с указанием фамилии, имени и отчества) и удостоверяется печатью.

3.2.3. Проведение плановой проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (далее – проверяющие), которые указаны в соответствующем приказе руководителя Службы.

3.2.4. К проведению плановой проверки в случае необходимости привлекаются аккредитованные в установленном порядке эксперты в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами, которые также указываются в приказе Службы.

3.2.5. О проведении плановой проверки объект контроля (надзора) уведомляется не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении плановой проверки оформляется в соответствии с типовой формой уведомления, утвержденной приказом Службы.

3.2.6. Уведомление о проведении плановой проверки направляется объекту контроля (надзора) заказным письмом, телеграммой или телефонограммой (с фиксацией даты и времени отправки, должности и фамилии отправившего и принявшего телефонограмму) или вручается лично руководителю (физическому лицу-предпринимателю) или уполномоченному лицу объекта контроля (надзора) под расписку. В случае отказа от получения уведомления Служба принимает меры, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики или обращается в правоохранительные органы.

3.2.7. Перед началом осуществления плановой проверки должностные лица Службы предъявляют руководителю объекта контроля (надзора) или уполномоченному им лицу направление на проведение проверки, служебное удостоверение или другой документ подтверждающий личность должностного лица органа государственного надзора.

Копия направления на проведение проверки вручается руководителю или уполномоченному лицу объекта контроля (надзора) под расписку.

3.2.8. В ходе плановой проверки при осуществлении государственного контроля качества образования проверяющий проводит:

1) анализ и оценку документов и материалов, характеризующих деятельность организации, средств обеспечения образовательного процесса по вопросам, подлежащим проверке, в том числе в части соблюдения требований государственных образовательных стандартов к структуре основных образовательных программ (в том числе соотношению обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений) и их объему; к условиям реализации основных образовательных программ (в том числе кадровым, финансовым и иным условиям);

2) анализ использования в образовательном процессе объектов, необходимых для осуществления образовательной деятельности (зданий, строений, сооружений, помещений и территорий), учебно-методической документации, учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов, и средств обеспечения образовательного процесса;

- 3) анализ результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоговой аттестации выпускников образовательной организации;
- 4) анализ соблюдения требований к реализации образовательных программ;
- 5) контроль освоения обучающимися образовательной программы в форме собеседования, письменного или устного экзамена, контрольной работы, тестирования, в том числе с использованием информационных технологий;
- 6) проверку качества подготовки обучающихся и выпускников путем анализа результатов итоговой аттестации, выпускных квалификационных работ (дипломных проектов, работ), результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, курсовых проектов (работ), отчетов по практикам;
- 7) наблюдение за ходом образовательного процесса (включая учебные занятия, практики, промежуточную аттестацию, итоговую аттестацию);
- 8) беседы с работниками организации, обучающимися, их родителями (законными представителями) по вопросам, подлежащим проверке.

3.2.9. В ходе плановой проверки при осуществлении государственного надзора в сфере образования проверяющий проводит:

- 1) анализ и оценку документов и материалов, характеризующих деятельность организации, в том числе локальных нормативных и индивидуальных правовых актов, по вопросам, подлежащим проверке;
- 2) анализ соблюдения требований к реализации образовательных программ;
- 3) анализ информации, размещённой организацией на стендах образовательной организации, буклетах о её деятельности;
- 4) анализ информации, размещённой организацией на ее официальном сайте в сети Интернет, и её достоверности;
- 5) анализ и оценку документов и материалов, характеризующих деятельность организации, средств обеспечения образовательного процесса по вопросам, подлежащим проверке, в том числе в части соблюдения требований государственных образовательных стандартов к структуре основных образовательных программ, к условиям реализации основных образовательных программ (в том числе кадровым, финансовым и иным условиям);
- 6) анализ использования в образовательном процессе объектов, необходимых для осуществления образовательной деятельности (зданий, строений, сооружений, помещений и территорий).

3.2.10. Срок осуществления планового мероприятия не может превышать пятнадцати рабочих дней, а в отношении субъектов малого предпринимательства – пяти рабочих дней. Продление срока осуществления планового мероприятия не допускается.

3.2.11. Должностное лицо Службы, привлеченное к проведению проверки, имеет право беспрепятственно фиксировать процесс осуществления мер государственного контроля (надзора) или каждое отдельное действие в процессе средствами аудиотехники и видеотехники.

3.2.12. В течение одного года проведение более чем одного планового мероприятия государственного надзора относительно одного субъекта хозяйствования не допускается.

3.3. Проведение внеплановых проверок.

3.3.1. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Службы о проведении проверки. Приказ Службы о проведении внеплановой проверки оформляется в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Службы.

3.3.2. Проведение внеплановой проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (далее – проверяющие), которые указаны в соответствующем приказе Службы.

3.3.3. Руководитель или уполномоченный представитель объекта контроля (надзора) должен ознакомиться с основанием проведения внепланового мероприятия с предоставлением ему копии соответствующего документа.

3.3.4. К проведению проверки, в случае необходимости, привлекаются аккредитованные в установленном порядке эксперты в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами, которые также указываются в приказе Службы.

3.3.5. Внеплановая проверка проводится при наличии следующих оснований:

1) проверка выполнения объектом контроля (надзора) предписаний, распоряжений или иных предписывающих документов Службы, ранее выданных по результатам проведения плановых мероприятий;

2) обоснованное обращение физического и юридического лица о нарушении субъектом хозяйствования его законных прав;

3) выявление аккредитационным органом нарушения требований законодательства об образовании при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности;

4) выявление нарушения требований законодательства об образовании, в том числе требований государственных образовательных стандартов, на основе данных мониторинга в системе образования, предусмотренного статьей 93 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании».

3.3.6. Срок осуществления внеплановой проверки не может превышать десяти рабочих дней, а относительно субъектов малого предпринимательства – двух рабочих дней, если иное не предусмотрено законом. Продление срока осуществления внепланового мероприятия не допускается.

3.3.7. Должностное лицо Службы, привлеченное к проведению внеплановой проверки, имеет право беспрепятственно фиксировать процесс осуществления мер государственного контроля (надзора) или каждое отдельное действие в процессе средствами аудиотехники и видеотехники.

3.3.8. Запрещается проведение внеплановых мер по тем основаниям, что при проведении плановых мер проверены не все вопросы или не все документы, которые планировалось проверить.

3.4. Полномочия проверяющих при проведении мероприятий по государственному контролю (надзору)

3.4.1. При проведении проверки проверяющие имеют право:

1) требовать прекращения действий, которые препятствуют осуществлению государственного контроля (надзора);

2) предоставлять (отправлять) объекту контроля (надзора) обязательные для выполнения предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства;

3) требовать от объекта контроля (надзора) устранения обнаруженных нарушений требований законодательства.

3.4.2. Проверяющие при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

- 1) в полной мере, объективно и беспристрастно осуществлять государственный контроль (надзор) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством;
- 2) придерживаться деловой этики при проведении мероприятий по контролю (надзору);
- 3) ознакомить должностных лиц объекта контроля (надзора) с результатами проверки в сроки, предусмотренные законодательством;
- 4) придерживаться установленных законодательством принципов, требований и порядка осуществления государственного контроля (надзора) в сфере образования и науки;
- 5) не препятствовать праву объекта контроля (надзора) на любую законную защиту, в том числе третьими лицами.

3.4.3. При проведении проверки должностные лица Службы не вправе:

- 1) осуществлять мероприятия, связанные с проведением проверки, в случае отсутствия допуска проверяющих к проведению мероприятий государственного контроля (надзора) руководителем или уполномоченным представителем; контроля (надзора).
- 2) требовать предоставления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики;
- 4) превышать установленные сроки проведения проверки.

3.5. Порядок привлечения экспертов к проведению мероприятий по государственному контролю (надзору)

3.5.1. Эксперты - граждане, не являющиеся физическими лицами - предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в сфере образования и науки, и аккредитованные в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке и привлекаемые Службой к проведению мероприятий по государственному контролю (надзору).

3.5.2. Решение о привлечении экспертов к проведению мероприятий по государственному контролю (надзору) принимается Службой на основании результатов их отбора из числа экспертов, аккредитованных на соответствующий вид деятельности по контролю (надзору) в сфере образования. Отбор экспертов для привлечения их к проведению мероприятий по государственному контролю (надзору) осуществляется в соответствии с критериями отбора, установленными Службой.

3.5.3. Количество привлекаемых экспертов определяется в соответствии с особенностями объекта проверки, объемом и содержанием вопросов, подлежащих проверке. В случае привлечения к проведению проверки эксперта по результатам проведенной экспертизы готовится экспертное заключение.

IV. Оформление результатов проверок

4.1. По результатам проверки должностными лицами Службы, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах. Акт составляется по типовой форме, утвержденной приказом Службы.

4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер приказа начальника Службы;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) перечень прилагаемых к акту документов;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 10) сведения о внесении в Контрольный журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;
- 11) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, экспертные заключения (при привлечении экспертов), объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

4.3. В последний день проверки два экземпляра акта, листы которого пронумерованы, подписываются (каждый лист акта) должностными лицами органа государственного надзора, которые осуществляли проверку, и руководителем или уполномоченным представителем объекта контроля (надзора).

4.4. Если руководитель или уполномоченный представитель объекта контроля (надзора) не соглашается с актом, он подписывает акт с замечаниями, и в течение двух рабочих дней обязан предоставить разъяснения в письменном виде в Службу.

4.5. В случае отказа руководителя или уполномоченного представителя объекта контроля (надзора) подписать акт, должностное лицо органа государственного надзора вносит в такой акт соответствующую запись в присутствии незаинтересованных лиц (понятых), которые своими подписями в акте подтверждают отказ руководителя или уполномоченного представителя объекта контроля (надзора) подписать акт проверки либо же отказ от получения экземпляра такого акта. Перед проставлением в акте подписи незаинтересованные лица (понятые) указывают в акте свои паспортные данные.

4.6. Один экземпляр акта со всеми к нему приложениями вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля (надзора) в день подписания акта под подпись, а второй – хранится в органе государственного надзора.

4.7. Проверяющим производится запись о проведенной проверке в Контрольном журнале учёта проверок. При отсутствии Контрольного журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

V. Принятие мер в случае выявления нарушений законодательства и несоответствий содержания и качества подготовки, контроль за их устранением

5.1. В случае выявления нарушения требований законодательства Донецкой Народной Республики об образовании, Служба в течение пяти рабочих дней со дня составления акта, в котором отражены нарушения требований законодательства, принимает меры реагирования в форме составления предписания, распоряжения, иного распорядительного документа об устранении нарушений, выявленных при осуществлении мероприятий государственного контроля (надзора).

5.1.1. Предписание – обязательное для выполнения в определенные сроки письменное требование руководителя Службы к объекту контроля (надзора) относительно устранения нарушений требований законодательства. Предписание выдается и подписывается руководителем Службы.

Предписание не предусматривает применения санкций.

Указанный в предписании срок его исполнения не может превышать шесть месяцев.

5.1.2. Распоряжение – обязательное для выполнения письменное решение Службы относительно устранения обнаруженных нарушений в определенные Службой сроки. Распоряжение выдается и подписывается руководителем Службы или его заместителем.

Распоряжение может предусматривать применение к субъекту хозяйственной деятельности санкций, предусмотренных Законом.

5.2. Предписание/Распоряжение об устранении выявленных нарушений составляется по типовой форме, утвержденной приказом Службы.

5.3. Объект контроля (надзора) должен устранить выявленные нарушения требований законодательства и в установленный предписывающим документом срок предоставить отчет об устранении выявленных нарушений.

5.4. Предписывающий документ Службы относительно устранения нарушений составляется в двух экземплярах: один экземпляр не позднее пяти рабочих дней со дня составления акта предоставляется руководителю или уполномоченному представителю объекта надзора (контроля), а второй экземпляр с подписью руководителя или уполномоченного лица объекта надзора (контроля) относительно согласованных сроков устранения нарушений требований законодательства остается в органе государственного контроля (надзора).

5.5. В случае отказа уполномоченного лица объекта надзора (контроля) от получения предписывающего документа относительно устранения нарушений требований законодательства, оно направляется заказным письмом, а на копии предписывающего документа, который остается в органе государственного надзора (контроля), проставляется соответствующий исходящий номер и дата направления.

5.6. В случае если объект контроля (надзора) не устранил выявленные нарушения в установленный предписывающим документом срок, Служба:

1) принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении должностных лиц объекта контроля (надзора);

2) обращается в суд с заявлением о привлечении должностных лиц объекта контроля (надзора) к административной ответственности.

3) направляет материалы о нарушении должностными лицами объекта контроля (надзора) законодательства в органы прокуратуры, на основании Закона Донецкой Народной Республики «О прокуратуре».

При этом Служба вновь выносит предписывающий документ об устранении выявленного нарушения, срок исполнения которого не может превышать шести месяцев.

5.7. При выдаче повторно предписывающего документа объекту контроля (надзора), Служба приостанавливает действие лицензии объекта контроля (надзора) полностью или частично (в отношении отдельных видов образования, уровней образования, профессий, специальностей, направлений подготовки и (или) подвидов дополнительного образования, адресов мест осуществления образовательной деятельности) на срок исполнения вынесенного повторно предписания.

5.8. До истечения срока исполнения выданного повторно предписывающего документа Служба должна быть уведомлена объектом контроля (надзора) об устранении нарушения требований законодательства Донецкой Народной Республики об образовании с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение вынесенного предписывающего документа.

5.9. После получения такого уведомления Служба проводит проверку содержащейся в нем информации.

5.10. В случае если объект контроля (надзора) устранил выявленные нарушения в установленный выданным повторно предписывающим документом срок, приостановленное действие лицензии организации в отношении отдельных видов образования, уровней образования, профессий, специальностей, направлений подготовки и (или) подвидов дополнительного образования, адресов мест осуществления образовательной деятельности), осуществляющей образовательную деятельность, возобновляется Службой со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт исполнения вынесенного повторно предписывающего документа.

5.11. При этом факт исполнения вынесенного повторно предписывающего документа не является основанием от освобождения от привлечения должностного лица объекта надзора (контроля) к ответственности за неисполнение ранее выданного предписания.

5.12. В случае выявления фактов нарушения требований государственного образовательного стандарта к результатам освоения основных образовательных программ Служба выдает объекту контроля (надзора) предписывающий документ об устранении выявленного нарушения требований государственного образовательного стандарта.

5.13. Предписывающий документ Службы относительно устранения требований государственного образовательного стандарта к результатам освоения основных образовательных программ должен быть исполнен объектом контроля (надзора) в установленный Службой срок.

5.14. Указанный в предписывающем документе срок устранения выявленных нарушений не может превышать шесть месяцев. В случае неисполнения указанного предписывающего документа, в том числе, если представленный отчет не подтверждает устранение объектом контроля (надзора) выявленных нарушений в установленный срок или отчет об исполнении указанного предписания до истечения срока его исполнения не представлен, Служба:

1) принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении должностных лиц объекта контроля (надзора);

2) обращается в суд и правоохранительные органы Донецкой Народной Республики с заявлением о привлечении должностных лиц объекта контроля (надзора) к ответственности;

3) направляет материалы о нарушении должностными лицами объекта контроля (надзора) законодательства в органы прокуратуры, на основании Закона Донецкой Народной Республики «О прокуратуре».

При этом Служба вновь выносит объекту контроля (надзора) предписывающий документ об устранении выявленного нарушения. Указанный в выданном повторно предписывающем документе срок его исполнения не может превышать шесть месяцев.

5.15. На срок исполнения вынесенного повторно предписывающего документа Служба приостанавливает действие государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

5.16. До истечения срока исполнения вынесенного повторно предписывающего документа Служба должна быть уведомлена объектом контроля (надзора), об устранении нарушений с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания. После получения такого уведомления Служба проводит проверку содержащейся в уведомлении информации об устранении нарушений требований государственного образовательного стандарта к результатам освоения основных образовательных программ.

5.17. В случае если объект контроля (надзора) устранил выявленные нарушения в установленный выданным повторно предписывающим документом срок, приостановленное действие государственной аккредитации возобновляется Службой и временный запрет на прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, снимается Службой со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт исполнения выданного повторно предписания.

5.18. В случае если в установленный Службой срок исполнения выданного повторно предписания объект контроля (надзора) не устранил нарушения требований государственного образовательного стандарта к результатам освоения основных образовательных программ, Служба лишает организацию, осуществляющую образовательную деятельность, государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.