Действующая редакция
с изменением, внесенным Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 22 октября 2026 года № 993 (регистрационный № 14252 от 10 ноября 2026 года) (САЗ 26-44)

Размещено на сайте Министерства юстиции
Приднестровской Молдавской Республики
в разделе «Официальное опубликование»

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за деятельностью местных органов управления образованием, организаций образования

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 14 мая 2021 г.
Регистрационный № 10224

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-З-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31) с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2024 года № 376 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 24-35) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 23 декабря 2024 года № 492 (САЗ 24-52), от 24 февраля 2025 года № 43 (САЗ 25-8), от 9 июня 2025 года № 160 (САЗ 25-23), от 1 декабря 2025 года № 355 (САЗ 25-48), от 30 марта 2026 года № 78 (САЗ 26-12), от 11 мая 2026 года № 111 (САЗ 26-18), от 8 июня 2026 года № 152 (САЗ 26-22), от 10 августа 2026 года № 197 (САЗ 26-31),), от 21 сентября 2026 года № 224 (ОС МЮ ПМР № 2026001561), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2020 года № 60 «О разработке и утверждении регламентов исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора)» (САЗ 20-12) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 29 сентября 2022 года № 354 (САЗ 22-38), от 25 ноября 2022 года № 439 (САЗ 22-47), приказываю:

1. Утвердить Регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за деятельностью местных органов управления образованием, организаций образования согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Ответственность за исполнение настоящего Приказа возложить на должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
4. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

Министр А. НИКОЛЮК

г. Тирасполь

3 марта 2021 г.
№ 156

Приложение
к Приказу Министерства просвещения
Приднестровской Молдавской Республики
от 3 марта 2021 года № 156

Регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за деятельностью местных органов управления образованием, организаций образования

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование государственной функции
2.

1. Наименование государственной функции – осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью местных органов управления образованием, организаций образования на территории Приднестровской Молдавской Республики (далее - государственная функция).

2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию

2. Государственную функцию исполняет Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Основными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, которыми регулируется исполнение государственной функции, являются:

а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики с внесенными в нее изменениями и (или) дополнениями;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-З-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31) (с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями) (далее – Закон о порядке проведения проверок);

в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-З-III «Об образовании» (САЗ 03-26) (с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями) (далее – Закон об образовании);

г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 25 июля 2008 года № 499-З-IV «О дошкольном образовании» (САЗ 08-29) (с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями);

д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 29 июля 2008 года № 512-З-IV «О развитии начального и среднего профессионального образования» (САЗ 08-30) (с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями);

е) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 года № 721-З-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16) (с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями);

ж) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 10 февраля 2005 года № 529-ЗIII «Об образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (специальном образовании)» (САЗ 05-7) (с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями);

з) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 4 февраля 2013 года № 37-З-V «О дополнительном образовании» (САЗ 13-5) (с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями);

и) Кодекс Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях (с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями);

к) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50) (с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями);

л) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 апреля 2012 года № 53-З-V «О государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-18) (с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями);

м) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-З-IV «О персональных данных» (САЗ 10-15) (с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями) (далее – Закон о персональных данных);

н) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 25 июня 2009 года № 787-З-IV «О коммерческой тайне» (САЗ 09-26) (с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями);

о) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2020 года № 60 «О разработке и утверждении регламентов исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора)» (САЗ 20-12) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 29 сентября 2022 года № 354 (САЗ 22-38), от 25 ноября 2022 года № 439 (САЗ 22-47);

п) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2024 года № 376 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 24-35) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 23 декабря 2024 года № 492 (САЗ 24-52), от 24 февраля 2025 года № 43 (САЗ 25-8), от 9 июня 2025 года № 160 (САЗ 25-23), от 1 декабря 2025 года № 355 (САЗ 25-48), от 30 марта 2026 года № 78 (САЗ 26-12), от 11 мая 2026 года № 111 (САЗ 26-18), от 8 июня 2026 года № 152 (САЗ 26-22), от 10 августа 2026 года № 197 (САЗ 26-31), от 21 сентября 2026 года № 224 (ОС МЮ ПМР № 2026001561);

р) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 4 июня 2013 года № 97 «Об утверждении некоторых особенностей организации и проведения плановых мероприятий по контролю в системе исполнительной власти на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 13-22) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 декабря 2019 года № 442 (САЗ 19-50), от 18 марта 2021 года № 91 (САЗ 21-11), от 18 декабря 2023 года № 421 (САЗ 23-51), от 24 августа 2026 года № 206 (САЗ 26-33);

с) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 мая 2020 года № 176 «Об утверждении перечней документов, требование которых возможно при проведении органами государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору)» (САЗ 20-22) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 марта 2021 года № 97 (САЗ 21-12), от 17 сентября 2021 года № 302 (САЗ 21-37), от 29 ноября 2021 года № 371 (САЗ 21-48), от 24 февраля 2022 года № 59 (САЗ 22-7), от 3 февраля 2023 года № 34 (САЗ 23-6), от 18 мая 2023 года № 164 (САЗ 23-20), от 25 марта 2024 года № 158 (САЗ 24-14), от 11 августа 2025 года № 246 (САЗ 25-32), от 21 апреля 2026 года № 95 (САЗ 26-15), от 1 июня 2026 года № 141 (САЗ 26-21).

4. Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственной функции является соблюдение законодательства Приднестровской Молдавской Республики об образовании местными органами управления образованием и организациями образования (далее – подконтрольным лицом).

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

5. Должностные лица уполномоченного органа, ответственного за исполнение государственной функции (далее - должностные лица), при осуществлении государственного контроля (надзора) в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики имеют право:

а) проводить проверку соблюдения подконтрольным лицом обязательных требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики об образовании;

б) требовать и получать от подконтрольных лиц информацию и документы, необходимые для проведения мероприятий по контролю (надзора), а также письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятий по контролю (надзору);

в) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии документа о проведении мероприятия по контролю (надзору) посещать помещения и территории, которые занимают подконтрольные лица;

г) при выявлении нарушений принимать меры, предусмотренные Законом о порядке проведения проверок, Законом Об образовании, Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

д) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6. Должностные лица при проведении мероприятия по контролю (надзора) в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики обязаны:

а) проводить мероприятия по контролю (надзору) в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

б) соблюдать права и законные интересы подконтрольных лиц;

в) до начала мероприятия по контролю (надзору) предъявлять подконтрольным лицам служебное удостоверение и знакомить с Приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору);

г) не препятствовать представителям подконтрольного лица присутствовать при проведении мероприятий по контролю (надзору) и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия по контролю (надзору);

д) соблюдать сроки проведения мероприятий по контролю (надзору), установленные законодательством Приднестровской Молдавской Республики и Приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору);

е) обеспечить надлежащее оформление результатов мероприятия по контролю (надзору) в порядке, установленном Законом о порядке проведения проверок и настоящим Регламентом;

ж) ознакомить подконтрольное лицо с результатами мероприятия по контролю (надзору) в порядке, установленном Законом о порядке проведения проверок и настоящим Регламентом;

з) по результатам мероприятия по контролю (надзору) при выявлении нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики обеспечить принятие установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики мер, в том числе направленных на привлечение к ответственности подконтрольных лиц;

и) осуществлять запись о проведенном мероприятий по контролю (надзору) в журнале учета мероприятий по контролю в случае его наличия у подконтрольного лица;

к) доказывать правомерность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

л) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

7. Подконтрольное лицо, в отношении которого осуществляется мероприятие по контролю (надзору), имеет право:

а) участвовать в проведении мероприятий по контролю (надзору), давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятий по контролю (надзору);

б) до начала проведения мероприятия по контролю (надзору) получать информацию, предоставление которой предусмотрено Законом о порядке проведения проверок и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, в том числе:

1) об основаниях для проведения мероприятия по контролю (надзору), установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

2) о полномочиях уполномоченного органа при проведении мероприятия по контролю (надзору);

3) о предмете мероприятия по контролю (надзору);

в) направлять своих представителей для присутствия при проведении мероприятия по контролю (надзору);

г) знакомиться с результатами проведенного мероприятия по контролю (надзору) и указывать в актах о своем ознакомлении с ними, согласии или несогласии с результатами проведенного мероприятия по контролю (надзору), а также отдельными действиями уполномоченного органа;

д) обжаловать действия уполномоченного органа в вышестоящем органе государственного контроля (надзора) и в судебном порядке;

е) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного лица при проведении мероприятия по контролю (надзору) обязаны:

а) предоставить должностным лицам, проводящим мероприятие по контролю (надзору), документы и информацию, необходимую для проведения мероприятия по контролю (надзору), а также возможность ознакомиться с оригиналами документов, относящимися к предмету мероприятия по контролю (надзора) и при необходимости их копирования;

б) обеспечить доступ должностных лиц ну территории и помещения, которые занимают подконтрольные лица;

в) предоставить отдельное охраняемое помещение для проведения мероприятия по контролю (надзору). В случае отсутствия возможности предоставления такого помещения мероприятие по контролю (надзору) проводится по месту расположения уполномоченного органа;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

7. Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является составление Акта по итогам мероприятия по контролю (надзору) в соответствии с Законом о порядке проведения проверок.

Также результатом исполнения государственной функции являются меры, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики,

принимаемые уполномоченным органом при обнаружении в ходе проведения мероприятий по контролю (надзору) нарушений подконтрольным лицом законодательства Приднестровской Молдавской Республики: оформление представления, вынесение предписания, направление материалов о выявленных нарушениях в порядке, предусмотренном частью первой пункта 37 настоящего Регламента.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственных функций

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

10. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, исполняющего государственную функцию:

а) местонахождения: г. Тирасполь, ул. Мира, 27;

б) почтовый адрес: Приднестровская Молдавская Республика, MD-3300, г. Тирасполь, ул. Мира, 27;

в) телефон для справок: 0 (533) 2-22-29;

г) адрес официального сайта уполномоченного органа в глобальной сети Интернет: https://minpros.gospmr.org;

д) график работы:

1) понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) выходные: суббота, воскресенье.

11. Информацию о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа можно получить любым из следующих способов:

а) обратившись в уполномоченный орган лично;

б) по телефону;

в) на официальном сайте уполномоченного органа;

г) направив запрос на электронную почту уполномоченного органа minpros@minpros.gospmr.org.

Информирование по вопросам исполнения государственной функции проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

а) о должностных лицах, участвующих в осуществлении государственной функции, их номерах контактных телефонов;

б) о ходе исполнения государственной функции;

в) об административных действиях (процедурах) исполнения государственной функции;

г) о порядке и формах контроля за исполнением государственной функции;

д) о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на исполнение государственной функции.

Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется уполномоченным органом по запросам заинтересованных лиц, в отношении которых осуществляется исполнение соответствующей государственной функции.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование об исполнении государственной функции:

а) сообщает наименование подразделения, свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;

б) в вежливой форме четко и подробно информирует обратившееся лицо по интересующим вопросам;

в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке исполнения государственной функции.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование, может предложить обратившемуся лицу направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50).

Информация, указанная в пункте 11 настоящего Регламента, а также о порядке получения информации об исполнении государственной функции размещается на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа.

9. Срок исполнения государственной функции

12. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Регламента в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

10. Исчерпывающий перечень административных процедур

13. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) организация мероприятия по контролю (надзору);

б) проведение мероприятия по контролю(надзору);

в) оформление результатов мероприятия по контролю (надзору).

14. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

11. Организация мероприятия по контролю (надзору)

15. Основаниями для начала административной процедуры «Организация мероприятия по контролю (надзору)» являются:

а) для планового мероприятия по контролю (надзору) – уведомление о проведении планового мероприятия по контролю (надзору), направленное уполномоченным органом в адрес органа, уполномоченного Правительством Приднестровской Молдавской Республики осуществлять координацию деятельности органов государственного контроля (надзора) в системе органов исполнительной власти Приднестровской Молдавской Республики по проведению контрольных мероприятий (далее – координирующий орган), в соответствии со сводным планом проведения проверок, утвержденным координирующим органом и согласованным Прокуратурой Приднестровской Молдавской Республики;

б) для внепланового мероприятия по контролю (надзору):

1) неисполнение ранее вынесенного предписания об устранении в технологически обоснованные сроки нарушений обязательных требований, установленных законами или в установленном ими порядке влекущих наложение штрафных санкций, которые были выявлены в ходе мероприятий по контролю (надзору). Предметом такого мероприятия по контролю (надзору) является исполнение предписания об устранении выявленных нарушений;

2) обнаружение нарушений подконтрольным лицом, обязательных требований нормативных правовых актов, которые повлекли причинение вреда жизни, здоровью, окружающей среде и имуществу, а также неисполнение обязательных требований, установленных законами Приднестровской Молдавской Республики;

3) мотивированный запрос контрольных (надзорных) органов иностранных государств. Внеплановые мероприятия по контролю (надзору) могут проводиться по предмету таких

запросов и в объеме, не превышающем конкретно оговоренного в запросе, с обязательным предоставлением таких запросов подконтрольному лицу;

4) письменное заявление юридических и физических лиц, публикации в средствах массовой информации о нарушении подконтрольным лицом прав и законных интересов юридических и физических лиц;

5) решение Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики;

6) требование Прокурора Приднестровской Молдавской Республики, его заместителей в рамках надзора за исполнением законов по поступившим материалам и обращениям.

16. Решение о проведении мероприятия по контролю (надзору) принимается руководителем уполномоченного органа.

Принятое решение оформляется Приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору), в котором указываются:

а) номер и дата;

б) наименование уполномоченного органа;

в) ссылка на правовые основания проведения мероприятия по контролю (надзору), а также на настоящий Регламент;

г) цели, предмет и объем проводимого мероприятия по контролю (надзору);

д) фамилия, имя, отчество лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятия по контролю (надзору);

е) наименование подконтрольного лица и его государственный регистрационный номер.

ж) дата начала и окончания мероприятия по контролю (надзору).

з) перечень регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора).

Приказ о проведении мероприятия по контролю (надзору) удостоверяется печатью уполномоченного органа.

В Приказе о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) также указываются обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору).

17. Одновременно с Приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору) составляется требование о предоставлении документов, представление которых подконтрольным лицом необходимо для достижения целей и задач мероприятия по контролю (надзору) (далее – Требование). Не допускается требовать от подконтрольных лиц предоставления документов, не предусмотренных Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 мая 2020 года № 176 «Об утверждении перечней документов, требование которых возможно при проведении органами государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору)» (САЗ 20-22) и не относящихся к предмету мероприятия по контролю (надзору). Требование подписывается руководителем и удостоверяется печатью уполномоченного органа.

18. В день подписания (за исключением случаев, установленных Законом о порядке проведения проверок) Приказа о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) уполномоченный орган представляет в орган прокуратуры уведомление о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) в порядке, предусмотренном Законом о порядке проведения проверок.

Внеплановые мероприятия по контролю (надзору), проводимые с нарушением требования об уведомлении органов прокуратуры, а также результаты таких мероприятий являются недействительными. Решение о проведении данных мероприятий по контролю (надзору) и их результаты подлежат отмене уполномоченным органом, принявшим решение о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору), либо вышестоящим органом.

19. Результатом проведения административной процедуры «Организация мероприятия по контролю (надзору)» является вручение подконтрольному лицу подлинников либо

заверенных копий Приказа о проведении мероприятия по контролю (надзору) и Требования.

Для уведомления подконтрольного лица о начале мероприятия по контролю (надзору) документы, указанные в части первой настоящего пункта, вручаются подконтрольному лицу до начала мероприятия по контролю (надзору).

В случае если в результате деятельности подконтрольного лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также если возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление подконтрольного лица о начале проведения внеплановых мероприятий по контролю (надзору) не требуется.

20. При проведении внеплановых мероприятий по контролю (надзору) по основаниям, указанным в подпунктах 3), 4), 5), 6) подпункта б) пункта 15 настоящего Регламента, уполномоченный орган также представляет подконтрольному лицу копию публикации решения Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, требования Прокурора Приднестровской Молдавской Республики либо его заместителей, письменного заявления юридического или физического лица, послужившего основанием проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору). Согласия юридического или физического лица на представление копии его заявления подконтрольному лицу не требуется.

Критериями принятия решений в рамках исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, являются наличие оснований для проведения соответствующего мероприятия по контролю (надзору), предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является Приказ о проведении мероприятия по контролю (надзору).

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет от 15 (пятнадцати) до 20 (двадцати) рабочих дней, со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента.

12. Проведение мероприятия по контролю (надзору)

21. Основанием для начала административной процедуры «Проведение мероприятия по контролю (надзору)» является изданный в порядке, предусмотренным главой 11 настоящего Регламента, Приказ о проведении мероприятия по контролю (надзору).

Мероприятие по контролю (надзору) проводится в сроки, предусмотренные Приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору).

22. Продолжительность планового мероприятия по контролю (надзору) не должна превышать 1 (одного) месяца, а продолжительность внепланового мероприятия по контролю (надзору) не должна превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней.

В исключительных случаях при наличии мотивированного основания, предусмотренного Законом о порядке проведения проверок, руководителем уполномоченного органа или его заместителем срок проведения планового мероприятия по контролю может быть продлен, но не более чем на 1 (один) месяц, а внепланового – не более чем на 15 (пятнадцати) рабочих дней.

При наличии объективных причин, препятствующих проведению мероприятия по контролю (надзору), решением руководителя уполномоченного органа проведение мероприятия по контролю (надзору) может быть приостановлено на период, необходимый для устранения вышеуказанных причин, но на срок, не превышающий 1 (одного) месяца, с обязательным уведомлением об этом подконтрольного лица.

Срок проведения контрольных мероприятий в отношении юридических лиц, приостановивших деятельность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, приостанавливается на весь период срока приостановления деятельности юридического лица. С момента возобновления

деятельности юридического лица течение сроков проведения контрольных мероприятий возобновляется.

23. Подконтрольное лицо представляет подлинники указанных в Требовании документов и предоставляет возможность при необходимости их копирования. В случае необходимости изготовления копий документов подконтрольного лица, обязанность их нотариального или иного удостоверения возлагается на уполномоченный орган.

24. К проведению мероприятия по контролю (надзору) могут быть допущены только те лица, которые указаны в Приказе о проведении мероприятия по контролю (надзору), при наличии у них служебного удостоверения.

25. Мероприятия по контролю (надзору) проводятся по месту расположения подконтрольных лиц, за исключением случаев, когда подконтрольное лицо не имеет возможности предоставить отдельное охраняемое помещение.

В случае невозможности предоставить отдельное охраняемое помещение мероприятие по контролю (надзору) проводится по месту расположения уполномоченного органа.

26. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного лица должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить лицо, подлежащее контролю (надзору), с настоящим Регламентом.

27. Результатом проведения административной процедуры «Проведение мероприятия по контролю (надзору)» является сбор и анализ информации, относящейся к предмету мероприятия по контролю (надзору) и необходимой для оформления результатов мероприятия по контролю (надзору).

Критериями принятия решений в рамках исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является наличие либо отсутствие нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики со стороны проверяемого лица.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать срок, установленный Приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору).

13. Оформление результатов мероприятия по контролю (надзору)

28. Основанием для начала административной процедуры «Оформление результатов мероприятия по контролю (надзору)» является окончание проведения мероприятия по контролю (надзору).

По результатам мероприятия по контролю (надзору) должностными лицами составляется Акт мероприятия по контролю(надзору) (далее – Акт) в 2 (двух) экземплярах, который является документом строгой отчетности, по форме установленной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

29. Акт составляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания планового мероприятия по контролю (надзору) и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания внепланового мероприятия по контролю (надзору).

В Акте указываются:

а) наименование уполномоченного органа;

б) наименование подконтрольного лица;

в) дата, время и место проведения мероприятия по контролю (надзору);

г) фамилия, имя, отчество, номер служебного удостоверения и должность лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю (надзору);

д) дата и номер Приказа о проведении мероприятия по контролю (надзору), на основании которого проведено мероприятие по контролю (надзору);

е) сведения о результатах мероприятия по контролю (надзору), выявленных нарушениях (со ссылкой на нормы права), их характере, лицах, ответственных за совершение этих нарушений;

ж) сведения об оформленном представлении либо выданном предписании по устранению выявленных нарушений и срок их устранения;

з) дата, время и место составления Акта, а также подпись лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю (надзору).

30. Один экземпляр Акта вручается подконтрольному лицу или его представителю под расписку в течение 3 (трех) рабочих дней со дня составления Акта. В случае невозможности вручения Акта под расписку подконтрольному лицу в указанный срок, Акт направляется по почте в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня составления Акта с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, остающегося в деле уполномоченного органа.

31. В журнале учета контрольных мероприятий должностным лицом производится запись о проведенном мероприятия по контролю (надзору), содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, дате начала и окончания проведения мероприятия по контролю (надзору), основании и предмете мероприятия по контролю, а также указывается должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществившего (осуществивших), и его (их) подпись.

32. В случае отсутствия журнала учета мероприятий по контролю в Акте, составляемом по результатам проведенного мероприятия по контролю (надзору), делается соответствующая запись.

33. При обнаружении по результатам проведения мероприятий по контролю (надзору), нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики об образовании, уполномоченный орган может оформить представление для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

Представление устанавливает:

а) нарушения, совершенные подконтрольным лицом, с указанием норм действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, требования которых нарушены;

б) действия (мероприятия) подконтрольного лица, необходимые для устранения выявленных нарушений;

в) срок, в течение которого должны быть устранены нарушения. Последующее мероприятие по контролю (надзору) уполномоченным органом по ранее выявленным нарушениям проводится в срок не ранее 1 (одного) месяца.

Представление подписывается руководителем уполномоченного органа и вручается под подпись подконтрольному лицу, подлежащему контролю (надзору), или отправляется ему заказным письмом.

34. Подконтрольное лицо обязано устранить указанные нарушения в срок, установленный в представлении, со дня вручения ему такового под подпись или отправления заказным письмом.

35. При выявлении в ходе мероприятия по контролю (надзору) нарушений, наносящих иным лицам, в том числе государству, прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения ранее выданных уполномоченным органом представлений, создания препятствий для проведения мероприятий по контролю (надзору); уполномоченный орган имеет право давать подконтрольным лицам обязательные для исполнения предписания.

36. Предписания подписываются руководителем уполномоченного органа. При неоднократном неисполнении или ненадлежащем исполнении предписаний уполномоченный орган может самостоятельно или по представлению органа государственного контроля (надзору) принять решение о применении в отношении

соответствующего лица санкций, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

37. В случае выявления признаков административного правонарушения уполномоченным органом соответствующие в зависимости от компетенции материалы передаются в органы государственного надзора, или правоохранительные органы, или в иные органы, уполномоченные принимать меры административного воздействия в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

Критериями принятия решений при осуществлении административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, являются отсутствие правонарушений либо характер обнаруженных правонарушений.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей Главой Регламента является Акт мероприятия по контролю (надзору), а также в зависимости от характера обнаруженного нарушения предписание, представление либо направление материалов о выявленных нарушениях в порядке, предусмотренном частью первой настоящего пункта.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

14. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за исполнение государственной функции, а также руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

15. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

39. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения должностными лицами уполномоченного органа государственной функции проводятся по решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа в порядке, с периодичностью и в формах, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в том числе законодательством Приднестровской Молдавской Республики о государственной гражданской службе.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения должностными лицами государственной функции может быть принято, в том числе на основании обращения подконтрольного лица о нарушении его прав и законных интересов при проведении мероприятия по контролю (надзору).

16. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

40. Должностные лица уполномоченного органа в случае совершения противоправных действий, в том числе превышения компетенции (должностных полномочий), а также в

случае противоправного бездействия несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

41. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Приднестровской Молдавской Республики, уполномоченный орган обязан в месячный срок сообщить подконтрольному лицу, права и законные интересы которого нарушены.

42. Основанием для привлечения должностных лиц к ответственности за нарушения при проведении мероприятий по контролю (надзору) являются:

а) совершение действий, которые не отнесены к их полномочиям или относятся к полномочиям другого органа государственного контроля (надзора);

б) совершение действий при отсутствии оснований, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) совершение других действий (бездействий), принятие решений, повлекших нарушение законных прав и интересов подконтрольного лица.

43. Нарушением прав и законных интересов подконтрольного лица признаются:

а) причинение подконтрольному лицу вреда вследствие неправомерных действий уполномоченного органа;

б) введение уполномоченным органом дополнительных мер контроля, не предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) проведение мероприятий по контролю (надзору)при отсутствии на то оснований, с нарушением установленной периодичности, а также порядка проведения мероприятий по контролю (надзору);

г) незаконное приостановление (полное или частичное) уполномоченным органом деятельности юридического лица.

17. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

44. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2013 года № 58-З-V «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления» (САЗ 13-10), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 декабря 2017 года № 402-З-VI «Об основах общественного контроля в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 18-1,1) и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

45. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействий) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при исполнении государственной функции.

Жалоба может быть подана не позднее 1 (одного) месяца с момента, когда заявителю стало известно о нарушении его прав, и не позднее 3 (трех) месяцев со дня получения письменного или устного уведомления должностного лица уполномоченного органа об отказе в удовлетворении требований, содержащихся в обращении, за исключением случаев, когда законодательством Приднестровской Молдавской Республики предусмотрены иные сроки рассмотрения жалоб.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть продлен по решению должностного лица, уполномоченного органа при предоставлении обратившимся лицом подтверждающих документов.

Если срок подачи жалобы истек и не продлен, заявитель может обратиться с жалобой к вышестоящему должностному лицу либо в вышестоящую инстанцию.

19. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

46. Предметом жалобы являются действия (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, осуществляемые с нарушением порядка исполнения государственной функции, и повлекшие нарушение прав и законных интересов подконтрольных лиц.

20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

47. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

48. Ответ на жалобу не дается:

а) если в жалобе, направленной физическим лицом в письменной форме, не содержатся следующие сведения:

1) наименование органа государственной власти либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется жалоба;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (граждан), адрес его (их) места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) изложение сути жалобы;

4) личная подпись гражданина (граждан) и дата. При этом личная подпись не является обязательной, в случаях, когда жалоба направлена в порядке, предусмотренном формой подачи обращения, установленной на официальном сайте уполномоченного органа (вышестоящего органа государственной власти);

б) если в жалобе, направленной юридическим лицом в письменной форме, не содержатся следующие сведения:

1) наименование органа государственной власти либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется жалоба;

2) наименование и юридический адрес, а также почтовый адрес при его несовпадении с юридическим;

3) изложение сути обращения;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать жалобу от имени юридического лица, в том числе общественного объединения;

5) личная подпись лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать жалобу от имени юридического лица, в том числе общественного объединения, заверенная печатью юридического лица, и дата. При этом личная подпись не является обязательной, в случаях, когда жалоба направлена в порядке, предусмотренном формой подачи обращения, установленной на официальном сайте уполномоченного органа (вышестоящего органа государственной власти).

21. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

49. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт или на адрес электронной почты уполномоченного органа, вышестоящего органа государственной власти.

22. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

50. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право на получение информации, предусмотренной Законом о порядке проведения проверок и настоящим Регламентом, а также Законом Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2013 года № 58-З-V «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления» (САЗ 13-10).

23. Исполнительные органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

51. Жалоба заявителя на действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при исполнении государственной функции направляется в уполномоченный орган или в вышестоящий орган государственной власти и на имя тех должностных лиц, в непосредственном подчинении которых находится уполномоченный орган и должностное лицо, неправомерные действия (бездействие) которых обжалуются.

24. Сроки рассмотрения жалобы

53. Решения по жалобам принимаются уполномоченным органом, вышестоящим органом государственной власти (должностным лицом) в срок до 1 (одного) месяца со дня их поступления и регистрации.

В случаях, когда для разрешения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на 1 (один) месяц, о чем сообщается в письменной форме заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения о продлении.

Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 2 (двух) месяцев, за исключением случаев, когда материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде. В таких случаях общий срок рассмотрения жалобы продлевается на весь период судебного разбирательства.

25. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

54. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) о полном или частичном удовлетворении жалобы, восстановлении нарушенного права заявителя;

б) об отказе в полном или частичном удовлетворении жалобы;

в) о направлении жалобы по подведомственности.

55. Если жалоба признана подлежащей удовлетворению полностью или частично, уполномоченный орган, вышестоящий орган государственной власти (должностное лицо), принявший решение по жалобе, обязан принять необходимые меры для восстановления нарушенного права заявителя в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

26. Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

56. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, вышестоящий орган государственной власти (должностное лицо) направляет заявителю в письменной или электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

О результатах рассмотрения жалобы заявителю направляется сообщение в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия по ней соответствующего решения.

57. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящей инстанции (вышестоящему должностному лицу) или в судебном порядке.

Приложение № 1
к Регламенту исполнения государственной функции
по осуществлению государственного
контроля (надзора) за деятельностью
местных органов управления
образованием, организаций образования

Блок-схема исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за деятельностью местных органов управления образованием, организаций образования



Приложение № 2
к Регламенту исполнения государственной функции
по осуществлению государственного
контроля (надзора) за деятельностью
местных органов управления
образованием, организаций образования

Типовая форма

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

_____
(наименование уполномоченного органа)

АКТ

от _____ №_____

_____
(наименование мероприятия по контролю)

«__»_____20___г. «_____» час. «_____» мин. _____
дата составления время составления место составления

Мною/Нами_____
_____
(ФИО, номер служебного удостоверения должность лиц(-а), составившего акт)

На основании приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики _____ от_____ №____

проведено _____ мероприятие по контролю
(вид мероприятия по контролю: плановое/внеплановое)

в отношении _____ за период с _____по_____.
(наименование подконтрольного лица)

Согласно вышеуказанному приказу _____
(наименование уполномоченного органа)

срок проведения мероприятия по контролю установлен с _____ г. по _____ г.

Мероприятием по контролю установлено:

Сведения о подконтрольном лице:
_____
_____
_____
_____.

Сведения о выявленных нарушениях (по каждому нарушению отдельно):

Вид и квалификация нарушения законодательства Приднестровской Молдавской Республики со ссылками на соответствующие нормы законодательных и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, которые нарушены проверяемым юридическим лицом; период, к которому относится нарушение законодательства Приднестровской Молдавской Республики:
_____
_____
_____
_____
_____.

Представления по устранению выявленных нарушений:
_____
_____
_____
_____.

Подписи лица (лиц), осуществляющего (-их) мероприятие по контролю:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Руководитель подконтрольной организации (его представитель):

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)	(дата)

«Экземпляр акта с _____ приложениями на ____ листах получил»

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)	(дата)

«О необходимости явки в Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики по _____ «___» _____ 20__ года к ____ часам для рассмотрения акта мероприятия по контролю предупрежден»

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)	(дата)

Акт мероприятия по контролю рассмотрен _____ «___» _____ 20___ г. в присутствии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Иные отметки и замечания:
_____
_____
_____

Приложение № 3
к Регламенту исполнения государственной функции
по осуществлению государственного

контроля (надзора) за деятельностью
местных органов управления
образованием, организаций образования

Типовая форма

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

_____

(наименование уполномоченного органа)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ от _____№_____.

об устранении выявленных нарушений действующего законодательства
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование подконтрольного лица: _____.

юридический адрес:
_____.

Согласно акту _____ мероприятия по контролю от
(вид мероприятия по контролю)
_____№_____при проведении мероприятия по контролю в отношении
_____
(наименование подконтрольного лица)
выявлены нарушения:
_____
_____
_____.
(с указанием ссылки на конкретные нормативные правовые акты)

Руководствуясь _____
_____,
(ссылка на конкретные нормативные правовые акты)
необходимо:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Министр просвещения Приднестровской Молдавской Республики:

_____ _____ _____-
(подпись) (ФИО)

_____
(наименование уполномоченного органа)

Один экземпляр получил(а) «___»_____20___ г.

_____ _____ _____
(руководитель юридического лица) (подпись) (ФИО)