

СОДЕРЖАНИЕ НОРМАТИВНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ

Щербак Е.Н.

Гуманитарно-экономический институт им. В.С.Черномырдина Московского государственного машиностроительного университета (МАМИ)

Формирование управленческих технологий относится к самым актуальным проблемам проводящихся реформ в сфере образования. Можно сказать, что технологизация управленческой деятельности объективно требует процедурного правового регулирования.

В соответствии с Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» разработка административных нормативных актов, формализующих государственное управление в сфере образования, определена в качестве приоритетной задачи.

Как известно, управленческие процедуры при условии их рациональности и точного соблюдения на практике создают устойчивый и четкий порядок управленческой деятельности.

Под процедурой понимается набор действий (операций), с помощью которых осуществляется тот или иной процесс (фаза, этап) управленческой деятельности. Операция же является непосредственно практическим актом решения определенной задачи в рамках процедуры.

В соответствии со статьей 92 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон), государственная аккредитация образовательной деятельности проводится по основным образовательным программам, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Целью государственной аккредитации образовательной деятельности является подтверждение их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам.

В Законе только обозначены основные положения системы государственной аккредитации образовательной деятельности, на практике эти положения предусматривают формирование подробного административного процедурного механизма, регулирующего оказание такой услуги.

Административные процедуры в науке понимаются как «нормативно установленный порядок осуществления деятельности государственных органов, государственных организаций, органов местного самоуправления и должностных лиц, обеспечивающий оптимальное и эффективное выполнение возложенных на них функций в пределах их компетенции», или еще одно определение административной процедуры как «сумма управленческих действий, совершаемых публичной администрацией», или «систематизированные процессуальные правила осуществления компетенции субъектов права», или «нормативно установленный порядок осуществления уполномоченными субъектами права последовательно совершаемых действий в целях осуществления их компетенции и оказания публичных услуг».

В ходе административной реформы развернулся активный процесс разработки и принятия Административных регламентов – актов органов исполнительной власти, устанавливающих процедуры их деятельности в различных сферах государственного управления.

Для установления четкого порядка исполнения функций по государственной аккредитации образовательных учреждений в настоящее время действует Административный регламент предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в

области образования, государственной услуги по государственной аккредитации образовательных учреждений.

В регламенте определены составные элементы единого административно - правового механизма, призванного обеспечивать четкий порядок исполнения этой государственной функции.

К основным составным элементам в действующей редакции Административного регламента отнесены:

- Предмет регулирования, который определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной государственной услуги органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области образования (уполномоченный орган);

- Круг заявителей, в состав которых входят образовательные учреждения, расположенные на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, кроме образовательных учреждений, указанных в подпункте 24 статьи 28 Закона;

- Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, которые предусматривают информирование непосредственно в здании уполномоченного органа с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий; посредством использования телефонной связи; посредством официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- Стандарт предоставления государственной услуги, в том числе наименование государственной услуги и органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу;

- Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения и приложений к нему (далее - свидетельство о государственной аккредитации);

б) переоформление свидетельства о государственной аккредитации;

в) выдача временного свидетельства о государственной аккредитации;

г) выдача дубликата свидетельства о государственной аккредитации;

д) отказ в выдаче свидетельства (временного свидетельства) о государственной аккредитации, в переоформлении свидетельства о государственной аккредитации.

- Срок предоставления государственной услуги - не превышающий 105 дней со дня приема заявления о проведении государственной аккредитации и прилагаемых к этому заявлению документов к рассмотрению по существу;

- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем. Основанием для предоставления государственной услуги является направление образовательным учреждением в уполномоченный орган заявления о проведении государственной аккредитации по установленной форме, с приложением документов, необходимых для проведения государственной аккредитации;

- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Уполномоченный орган отказывает образовательному учреждению в принятии документов к рассмотрению по существу при наличии одного из следующих оснований: 1) государственная аккредитация образовательного учреждения в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" не отнесена к компетенции уполномоченного органа; 2) у образовательного учреждения отсутствует лицензия на осуществление образовательной деятельности по одной

или нескольким образовательным программам, заявленным для государственной аккредитации; 3) менее чем за год до подачи документов на государственную аккредитацию данному образовательному учреждению было отказано в выдаче свидетельства о государственной аккредитации (в том числе по отдельным образовательным программам, указанным в поданном заявлении); 4) документы, запрошенные уполномоченным органом, не представлены образовательным учреждением в течение 2 месяцев со дня получения образовательным учреждением уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) заполнение которых не соответствует установленным требованиям;

- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Уполномоченный орган отказывает образовательному учреждению в государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных образовательных программ, укрупненных групп направлений подготовки и специальностей, при наличии одного из следующих оснований: 1) выявление недостоверной информации в документах, представленных образовательным учреждением; 2) наличие отрицательного заключения комиссии по аккредитационной экспертизе;

- Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

- Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги - в течение суток с момента его поступления;

- Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- Показатели доступности и качества государственной услуги, к которым отнесены: открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа; соблюдение стандарта предоставления государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

- Состав и исчерпывающий перечень конкретных административных процедур, который включает: прием, проверку и регистрацию документов; рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов; проведение аккредитационной экспертизы; рассмотрение заключения комиссии по аккредитационной экспертизе на заседании коллегиального органа уполномоченного органа; оформление свидетельства о государственной аккредитации; выдачу свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения и приложений к нему.

Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими уполномоченного органа (специалистами) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступившее в уполномоченный орган заявление с приложением комплекта документов. Документы в уполномоченный орган могут быть представлены образовательным учреждением либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе непосредственно или по почте, в электронном виде через Единый портал. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичную проверку документов в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе.

В случае выявления наличия одного или нескольких из оснований для отказа в приеме документов готовится уведомление уполномоченного органа об отказе в принятии документов к рассмотрению по существу с указанием причины отказа.

В случае выявления отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов: принимает документы; регистрирует заявление в

региональной информационной системе государственной аккредитации образовательных учреждений; ставит штамп с датой получения документов на копии описи.

При регистрации заявления о проведении государственной аккредитации в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления заявления о проведении государственной аккредитации, специалист, ответственный за внесение информации в информационную систему: обрабатывает поступившие документы с целью определения правильности (корректности) заполнения, совместимости форматов (для документов, представляемых в электронном виде); заносит необходимую информацию в информационную систему; готовит уведомление уполномоченного органа о принятии документов к рассмотрению по существу или уведомление уполномоченного органа о представлении документов не в полном объеме, неправильно оформленных и (или) заполненных, с перечислением не представленных или неправильно оформленных и (или) заполненных документов.

Внесение образовательным учреждением исправлений в представленные документы или представление недостающих документов должно быть осуществлено в срок, не превышающий 2 месяцев со дня получения образовательным учреждением уведомления уполномоченного органа о представлении документов не в полном объеме, неправильно оформленных и (или) заполненных.

Документы, принятые к рассмотрению по существу, передаются специалисту, ответственному за проведение аккредитационной экспертизы. В срок, не превышающий 5 рабочих дней, специалист, ответственный за проведение аккредитационной экспертизы, определяет вид экспертизы, который необходимо провести на основе представленных образовательным учреждением документов и сведений, содержащихся в информационной системе: формирует задание для проведения аккредитационной экспертизы; определяет количество экспертов, необходимых для проведения аккредитационной экспертизы; в случае выезда экспертов в образовательное учреждение определяет сроки выезда.

Специалист, ответственный за проведение аккредитационной экспертизы, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, осуществляет отбор экспертов из реестра экспертов, согласовывает с экспертами возможности их участия в данной экспертизе (в том числе возможность выезда в указанные сроки в образовательное учреждение) и при необходимости корректирует список экспертов для данной экспертизы.

Специалист, ответственный за проведение аккредитационной экспертизы, готовит проект распорядительного акта уполномоченного органа о составе комиссии по аккредитационной экспертизе и представляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

Копия распорядительного акта уполномоченного органа о составе комиссии в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента подписания, направляется членам комиссии по факсу или средствами электронной связи.

В срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента направления членам комиссии копий распорядительного акта уполномоченного органа о составе комиссии, специалист, ответственный за проведение аккредитационной экспертизы, связывается с экспертами и осуществляет заключение с ними соответствующих гражданско-правовых договоров.

В срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента заключения гражданско-правовых договоров с экспертами, специалист, ответственный за проведение аккредитационной экспертизы, формирует план-задание для каждого эксперта.

План-задание и необходимые документы направляются экспертам.

Специалист, ответственный за проведение аккредитационной экспертизы, не позднее чем за 10 рабочих дней до начала работы комиссии направляет образовательному учреждению уведомление уполномоченного органа о сроках проведения аккредитационной экспертизы.

Комиссия проводит аккредитационную экспертизу в соответствии с Порядком работы комиссии по аккредитационной экспертизе образовательного учреждения, научной организации, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации.

По окончании аккредитационной экспертизы заключение комиссии, подготовленное в

соответствии с формой, утверждаемой Министерством образования и науки Российской Федерации, передается специалисту, ответственному за проведение аккредитационной экспертизы, который в срок, не превышающий 15 дней, осуществляет размещение заключения комиссии (с указанием состава комиссии) на официальном сайте уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за проведение аккредитационной экспертизы, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения заключения комиссии, обеспечивает подготовку аналитических материалов по проведенной экспертизе.

Заключение комиссии и аналитические материалы по проведенной аккредитационной экспертизе передаются ответственному секретарю коллегиального органа уполномоченного органа не менее чем за 10 рабочих дней до соответствующего заседания коллегиального органа.

Коллегиальный орган осуществляет рассмотрение представленных материалов в соответствии с порядком работы коллегиального органа.

На основании заключения комиссии и решения коллегиального органа готовится проект распорядительного акта уполномоченного органа о государственной аккредитации образовательного учреждения или об отказе в государственной аккредитации.

Проект распорядительного акта уполномоченного органа о государственной аккредитации или отказе в государственной аккредитации готовится и представляется на подпись руководителю уполномоченного органа в срок, не превышающий 10 рабочих дней после заседания коллегиального органа.

Специалист, ответственный за проведение аккредитационной экспертизы, размещает подписанный распорядительный акт на официальном сайте уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его подписания.

Решение уполномоченного органа об отказе в государственной аккредитации доводится до сведения образовательного учреждения, его учредителя (учредителей), органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, или органа местного самоуправления, на территории которого находится образовательное учреждение, а также до сведения правоохранительных органов Российской Федерации в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента подписания распорядительного акта уполномоченного органа об отказе в государственной аккредитации.

Специалист, ответственный за оформление свидетельства, оформляет свидетельство в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента подписания распорядительного акта уполномоченного органа о государственной аккредитации.

Сведения о государственной аккредитации вносятся специалистом, ответственным за ведение реестра аккредитованных организаций, в реестр аккредитованных организаций в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента подписания соответствующих распорядительных актов уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за выдачу свидетельства, выдает свидетельство (временное свидетельство, дубликат свидетельства) о государственной аккредитации при наличии подтверждения уплаты образовательным учреждением государственной пошлины в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

- Следующим элементом Административного регламента является порядок осуществления планового и текущего контроля. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Определен порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Установлена персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

- Важным составным элементом регламента является досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений уполномоченного органа. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие действия (бездействие) и

решения:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются: высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации или в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Дальнейшее совершенствование административной регламентной модели определено Постановлением Правительства РФ от 23.01.2014 N 53, которым внесены значительные изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций. В новых Правилах дано новое определение регламента, под которым понимается нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) федерального органа исполнительной власти. Кроме того, новые Правила устанавливают порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами федеральных органов исполнительной власти, с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

По мнению автора, такой подход значительно повысит эффективность аккредитационных процедур, а значит и качество государственного управления в сфере высшего образования.