**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**

до проєкту наказу Міністерства освіти і науки України

«Про внесення змін до Порядку проведення позапланових перевірок суб’єктів освітньої діяльності»

|  |  |
| --- | --- |
| **Зміст положення акта законодавства** | **Зміст відповідного положення проєкту акта** |
| **ПОРЯДОК**  **проведення позапланових перевірок суб’єктів освітньої діяльності** | **ПОРЯДОК**  **проведення позапланових перевірок суб’єктів освітньої діяльності** |
| 2. Цей Порядок розроблений відповідно до Законів України [«Про освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), [«Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-16). | 2. Цей Порядок розроблений відповідно до Законів України [«Про освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), [«Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-16)**, «Про адміністративну процедуру».** |
| 3. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:  акт позапланової перевірки – документ, що складається за результатами проведення перевірки суб’єкта освітньої діяльності щодо додержання ним вимог законодавства у відповідній сфері освіти;  керівник суб’єкта освітньої діяльності – особа, яка здійснює безпосереднє управління та представлення інтересів суб’єкта освітньої діяльності, відокремленого підрозділу суб’єкта освітньої діяльності у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами, діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами суб’єкта освітньої діяльності, відокремленого підрозділу суб’єкта освітньої діяльності, інша особа, яка у встановленому законодавством порядку виконує обов’язки керівника суб’єкта освітньої діяльності або відокремленого підрозділу суб’єкта освітньої діяльності;  позапланова перевірка суб’єкта освітньої діяльності (далі – перевірка) – позаплановий захід державного нагляду (контролю), що проводиться уповноваженим органом з визначених законодавством підстав та з метою виявлення і запобігання порушенням суб’єктами освітньої діяльності вимог законодавства у відповідній сфері освіти;  розпорядження про усунення порушень вимог законодавства (далі – розпорядження) – обов’язкове для виконання письмове рішення уповноваженого органу, що проводив перевірку, щодо усунення у визначені строки суб’єктом освітньої діяльності виявлених порушень вимог законодавства у відповідній сфері освіти (далі – порушення);  треті особи – юридичні та фізичні особи (спеціалісти, експерти, адвокати, громадські об’єднання в особі їх уповноважених представників та інші особи), які залучаються до або під час проведення перевірки суб’єктом освітньої діяльності чи уповноваженим органом, що проводить перевірку.  Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України [«Про освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), [«Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-16), [«Про запобігання корупції»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18). | 3. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:  акт позапланової перевірки – документ, що складається за результатами проведення перевірки суб’єкта освітньої діяльності щодо додержання ним вимог законодавства у відповідній сфері освіти;  керівник суб’єкта освітньої діяльності – особа, яка здійснює безпосереднє управління та представлення інтересів суб’єкта освітньої діяльності, відокремленого підрозділу суб’єкта освітньої діяльності у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами, діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами суб’єкта освітньої діяльності, відокремленого підрозділу суб’єкта освітньої діяльності, інша особа, яка у встановленому законодавством порядку виконує обов’язки керівника суб’єкта освітньої діяльності або відокремленого підрозділу суб’єкта освітньої діяльності;  позапланова перевірка суб’єкта освітньої діяльності (далі – перевірка) – позаплановий захід державного нагляду (контролю), що проводиться уповноваженим органом з визначених законодавством підстав та з метою виявлення і запобігання порушенням суб’єктами освітньої діяльності вимог законодавства у відповідній сфері освіти;  розпорядження про усунення порушень вимог законодавства (далі – розпорядження) – обов’язкове для виконання письмове рішення уповноваженого органу, що проводив перевірку, щодо усунення у визначені строки суб’єктом освітньої діяльності виявлених порушень вимог законодавства у відповідній сфері освіти (далі – порушення);  треті особи – юридичні та фізичні особи (спеціалісти, експерти, адвокати, громадські об’єднання в особі їх уповноважених представників та інші особи), які залучаються до або під час проведення перевірки суб’єктом освітньої діяльності чи уповноваженим органом, що проводить перевірку.  Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України [«Про освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), [«Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-16), [«Про запобігання корупції»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18)**, «Про адміністративну процедуру».** |
| 23. Результати перевірки фіксуються комісією в акті перевірки, що складається за формою згідно з [додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0245-23#n183) до цього Порядку.  У акті перевірки зазначається стан додержання суб’єктом освітньої діяльності вимог законодавства у відповідній сфері освіти з питань, потреба у вивченні яких стала підставою для її проведення, а також здійснюється детальний опис фактичних обставин та виявлених порушень із зазначенням відповідних матеріалів, що їх підтверджують.  В останній день перевірки два примірники акта перевірки підписуються головою та членами комісії, які здійснювали захід, та керівником суб’єкта освітньої діяльності або уповноваженою ним особою.  Один примірник акта перевірки вручається керівнику суб’єкта освітньої діяльності (уповноваженій ним особі), другий – зберігається в уповноваженому органі, що проводив перевірку.  Копія акта перевірки надсилається засновнику суб’єкта освітньої діяльності рекомендованим листом та/або за допомогою електронного поштового зв’язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання). | 23. Результати перевірки фіксуються комісією в акті перевірки, що складається за формою згідно з [додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0245-23#n183) до цього Порядку.  У акті перевірки зазначається стан додержання суб’єктом освітньої діяльності вимог законодавства у відповідній сфері освіти з питань, потреба у вивченні яких стала підставою для її проведення, а також здійснюється детальний опис фактичних обставин та виявлених порушень із зазначенням відповідних матеріалів, що їх підтверджують.  В останній день перевірки два примірники акта перевірки підписуються головою та членами комісії, які здійснювали захід, та керівником суб’єкта освітньої діяльності або уповноваженою ним особою.  Один примірник акта перевірки вручається керівнику суб’єкта освітньої діяльності (уповноваженій ним особі), другий – зберігається в уповноваженому органі, що проводив перевірку.  Копія акта перевірки надсилається засновнику суб’єкта освітньої діяльності рекомендованим листом **з повідомленням про вручення** та/або за допомогою електронного поштового зв’язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання). |
| 25. У разі виявлення порушень уповноважений орган, що проводив перевірку, на підставі акта перевірки упродовж п’яти робочих днів з дня його підписання видає розпорядження (у двох примірниках).  У розпорядженні зазначається:  дата складення;  найменування уповноваженого органу, що проводив перевірку;  найменування та місцезнаходження суб’єкта освітньої діяльності, в якому проводилась перевірка, його відокремленого підрозділу (відокремлених підрозділів);  прізвище, ім’я та по батькові (за наявності) керівника суб’єкта освітньої діяльності;  склад комісії, яка проводила перевірку, із зазначенням посади, прізвища, ім’я та по батькові (за наявності) голови та членів комісії;  посилання на акт перевірки;  термін усунення порушень.    Термін усунення порушень визначає уповноважений орган, що проводив перевірку. Такий строк не може перевищувати одного календарного року з дня прийняття розпорядження.  Розпорядження підписується керівником уповноваженого органу, що проводив перевірку.  Рекомендованим листом та/або за допомогою електронного поштового зв’язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання) один примірник розпорядження надсилається керівнику суб’єкта освітньої діяльності, другий примірник розпорядження залишається в уповноваженому органі, що проводив перевірку.  В один із зазначених вище способів керівник суб’єкта освітньої діяльності упродовж п’яти робочих днів з дня отримання розпорядження надсилає до уповноваженого органу, що проводив перевірку, повідомлення про отримання розпорядження.  Копія розпорядження надсилається засновнику суб’єкта освітньої діяльності рекомендованим листом та/або за допомогою електронного поштового зв’язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання). | 25. У разі виявлення порушень уповноважений орган, що проводив перевірку, на підставі акта перевірки упродовж п’яти робочих днів з дня його підписання видає розпорядження (у двох примірниках).  У розпорядженні зазначається:  дата складення;  найменування уповноваженого органу, що проводив перевірку;  найменування та місцезнаходження суб’єкта освітньої діяльності, в якому проводилась перевірка, його відокремленого підрозділу (відокремлених підрозділів);  прізвище, ім’я та по батькові (за наявності) керівника суб’єкта освітньої діяльності;  склад комісії, яка проводила перевірку, із зазначенням посади, прізвища, ім’я та по батькові (за наявності) голови та членів комісії;  посилання на акт перевірки;  термін усунення порушень**;**  **строк набрання чинності та спосіб визначення такого строку;**  **строки і порядок його оскарження.**  Термін усунення порушень визначає уповноважений орган, що проводив перевірку. Такий строк не може перевищувати одного календарного року з дня прийняття розпорядження.  Розпорядження підписується керівником уповноваженого органу, що проводив перевірку.  Рекомендованим листом **з повідомленням про вручення** та/або за допомогою електронного поштового зв’язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання) один примірник розпорядження надсилається керівнику суб’єкта освітньої діяльності, другий примірник розпорядження залишається в уповноваженому органі, що проводив перевірку.  В один із зазначених вище способів керівник суб’єкта освітньої діяльності упродовж п’яти робочих днів з дня отримання розпорядження надсилає до уповноваженого органу, що проводив перевірку, повідомлення про отримання розпорядження.  Копія розпорядження надсилається засновнику суб’єкта освітньої діяльності рекомендованим листом **з повідомленням про вручення** та/або за допомогою електронного поштового зв’язку (у незмінному вигляді, з підтвердженням отримання). |
| 26. Упродовж п’яти робочих днів з дня закінчення терміну усунення порушень, визначених у розпорядженні, суб’єкт освітньої діяльності інформує уповноважений орган, що проводив перевірку, про стан їх усунення та надсилає за допомогою електронного поштового зв’язку (у незмінному вигляді) супровідний лист разом з документами (їх копіями), що підтверджують усунення порушень.  Якщо у зазначений строк суб’єктом освітньої діяльності не надано інформації про усунення порушень або надана інформація не підтверджує виконання розпорядження, уповноважений орган, що проводив перевірку, приймає рішення про доцільність проведення перевірки результатів усунення порушень безпосередньо в суб’єкті освітньої діяльності.  Якщо за результатами такої перевірки встановлено невиконання розпорядження, складається протокол про адміністративне правопорушення, передбачене [частиною другою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n4404) статті 18854 Кодексу України про адміністративні правопорушення. | 26. Упродовж п’яти робочих днів з дня закінчення терміну усунення порушень, визначених у розпорядженні, суб’єкт освітньої діяльності інформує уповноважений орган, що проводив перевірку, про стан їх усунення та надсилає за допомогою електронного поштового зв’язку (у незмінному вигляді) супровідний лист разом з документами (їх копіями), що підтверджують усунення порушень.  Якщо у зазначений строк суб’єктом освітньої діяльності не надано інформації про усунення порушень або надана інформація не підтверджує виконання розпорядження уповноважений орган, що проводив перевірку, приймає рішення про доцільність проведення перевірки результатів усунення порушень безпосередньо в суб’єкті освітньої діяльності.  **Якщо за результатами такої перевірки встановлено невиконання розпорядження:**  **складається протокол про адміністративне правопорушення, передбачене** [**частиною другою**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n4404)**статті 18854 Кодексу України про адміністративні правопорушення;**  **уповноважений орган приймає рішення про застосування заходів впливу відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».** |

**Міністр освіти і науки України Оксен ЛІСОВИЙ**

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 р.