

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ В ЮНЦ РАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по внутреннему контролю (далее – Положение) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Федеральный исследовательский центр Южный научный центр Российской академии наук» (далее – ЮНЦ РАН) разработано на основе «Положения о внутреннем контроле в ЮНЦ РАН», утв. приказом ЮНЦ РАН от 18 декабря 2023 г. № 1253-174, действующего законодательства Российской Федерации и определяет компетенцию, функции, задачи, порядок формирования и деятельности указанной Комиссии, а также порядок организации и проведения Комиссией внутреннего контроля (проверок).

1.2. Комиссия не является постоянно действующим коллегиальным органом по осуществлению внутреннего контроля, состав которого в соответствии с Положением формируется и назначается приказом Директора ЮНЦ РАН каждый год из числа работников ЮНЦ РАН.

1.3. Решения, принятые Комиссией в рамках имеющихся у нее полномочий, являются обязательными для исполнения всеми работниками ЮНЦ РАН, либо работниками ЮНЦ РАН, прямо указанными в таких решениях.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах строгого соблюдения законодательства Российской Федерации, презумпции добросовестности, компетентности, коллегиальности, достоверности и объективности.

1.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Состав Комиссии утверждается приказом директора ЮНЦ РАН или лица, исполняющего его обязанности.

1.6. При реализации полномочий по проведению внутреннего контроля Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство) и иных федеральных органов исполнительной власти, Уставом ЮНЦ РАН, локальными актами ЮНЦ РАН, а также настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ВИДЫ, ФОРМЫ, СПОСОБЫ И ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК, НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. Проверки организуются в целях получения достоверной информации о деятельности структурных подразделений ЮНЦ РАН, в том числе, при необходимости

обособленных подразделений ЮНЦ РАН (далее – объекты проверки).

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности и эффективности осуществления финансовых и хозяйственных операций, иной деятельности объекта проверки, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта проверки за определенный период.

2.2. Основные задачи проверок:

- определение соответствия деятельности объектов проверки законодательству Российской Федерации, нормативным правовым и правовым актам Министерства;
- выявление нарушений и недостатков в деятельности объектов проверки, формирование рекомендаций, направленных на их устранение;
- экспертный анализ, мониторинг, изучение, обобщение и распространение положительного опыта, прогрессивных форм и методов деятельности объектов проверки;
- оказание методической и практической помощи в повышении эффективности деятельности объектов проверки.

2.3. Проверки проводятся в виде плановых и внеплановых проверок.

Плановой проверкой является проверка, включенная в план проведения проверок деятельности объектов проверки (далее – план), формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый приказом директора ЮНЦ РАН.

Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся по поручению директора ЮНЦ РАН на основании информации, поступившей из правоохранительных органов, других государственных органов и организаций, органов местного самоуправления, от общественных объединений, средств массовой информации, юридических и физических лиц, указывающей на признаки нарушения объектом проверки законодательства Российской Федерации.

2.4. Проверки исходя из содержания программы проверки могут проводиться в виде комплексных, тематических и контрольных проверок.

Комплексные проверки проводятся с целью изучения, оценки состояния и результатов двух и более направлений деятельности объектов проверки.

Тематические проверки проводятся в отношении объектов проверки по отдельному направлению или вопросу деятельности объекта проверки.

Контрольные проверки направлены на изучение результатов деятельности объектов проверки по устранению нарушений, выявленных в ходе комплексных или тематических проверок, в том числе с выборочной проверкой деятельности объекта проверки в последующем периоде в целях выявления фактов допущения объектом проверки аналогичных нарушений.

2.5. Проверки проводятся в форме выездной, документарной проверок и (или) смешанной проверки (выездной и документарной).

Проверки, проводимые по месту нахождения и (или) ведения деятельности объекта проверки, называются выездными.

Проверки, проводимые без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности объекта проверки, называются документарными.

Документарные проверки проводятся путем изучения:

- информации о деятельности объекта проверки, которая содержится в государственных информационных ресурсах Российской Федерации и на официальном сайте объекта проверки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- представленных по запросам Комиссии документов;
- иной информации, которой в соответствии с законодательством Российской Федерации располагает Комиссия, в том числе отчетов о деятельности объектов проверки, документов о расходовании денежных средств и об использовании имущества.

Проверка может осуществляться сплошным или выборочным способом.

Сплошная проверка предусматривает проверку всех документов и всей совокупности действий объекта проверки, относящихся к определенному направлению деятельности (направлениям деятельности), за весь проверяемый период его деятельности.

Выборочной проверке подвергается часть действий (документов) объекта проверки, относящихся к одному вопросу программы проверки, какой-либо один вид деятельности (операций) или отдельный период деятельности объекта проверки.

При выявлении в ходе выборочной проверки нарушений и недостатков при необходимости осуществляется переход к сплошному способу проверки направления деятельности объекта проверки.

Проверка деятельности объектов проверки может включать осмотр, обследование, наблюдение, замеры, экспертизу и другие действия по контролю, которые могут также фиксироваться соответствующими справками, фото- и видеоматериалами.

2.6. Проверке подлежат следующие направления деятельности объектов проверок:

- научно-организационная деятельность;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;
- деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- трудовые правоотношения;
- вопросы мобилизационной подготовки, охраны труда;

2.7. Проверки включают в себя следующие этапы:

- 1) планирование проверки;
- 2) организация и проведение проверки;
- 3) оформление материалов по результатам проверки.

После завершения проверки Комиссия осуществляет контроль за устранением объектом проверки выявленных в ходе проверки нарушений.

3. УЧАСТНИКИ ПРОВЕРКИ

3.1. Проверки проводятся Комиссией по проведению проверки.

3.2. Участниками проверки являются:

- члены Комиссии, в том числе председатель Комиссии;
- эксперты (при их участии в проверке);
- руководитель объекта проверки или должностное лицо объекта проверки, исполняющее его обязанности (далее - руководитель объекта проверки);
- иные должностные лица объекта проверки, обеспечивающие взаимодействие с Комиссией (далее – ответственные должностные лица объекта проверки).

3.3. При необходимости в случаях, требующих применения технических, медицинских, лингвистических или иных специальных знаний и навыков, для участия в проверках Комиссией могут быть привлечены эксперты, обладающие соответствующей квалификацией.

3.4. Состав Комиссии и перечень экспертов, формируются с учетом профессиональных знаний и навыков, опыта работы и отсутствия конфликта интересов.

Замена члена Комиссии, эксперта, допускается на основании приказа директора ЮНЦ РАН.

4. РАБОТА КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК

4.1. Основанием для проведения проверки является приказ директора ЮНЦ РАН или иного уполномоченного им лица о проведении проверки (далее – приказ о проведении проверки), согласно раздела 5 «Положения о внутреннем контроле в ЮНЦ РАН», утв. приказом ЮНЦ РАН от 20 декабря 2023 г. № .

4.2. Проект приказа о проведении проверки разрабатывается Комиссией в соответствии с утвержденным планом проверок и содержит:

- наименование объекта проверки;
- вид проверки (плановая/внеплановая; комплексная/тематическая/контрольная);
- форму проверки (выездная/документарная/смешанная);
- перечень должностных лиц, включенных в состав Комиссии по проверке;
- перечень экспертов (при их участии в проверке);
- пункт плана, на основании которого проводится проверка (или основания проведения внеплановой проверки);
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- перечень проверяемых направлений деятельности объекта проверки;
- программу проведения проверки, в которой указываются изучаемые в ходе проведения проверки вопросы и документы (по разделам с учетом проверяемых направлений деятельности объекта проверки).

Направления деятельности, подлежащие включению в проект приказа о проведении комплексной или тематической проверки, определяются Комиссией в соответствии с планом (для плановых проверок) или с учетом информации, на основании которой было принято решение о проведении внеплановой проверки (для внеплановых проверок).

4.3. В приказе о проведении проверки в перечне должностных лиц, включенных в состав Комиссии, указывается председатель Комиссии, затем – члены Комиссии в алфавитном порядке. Эксперты, привлекаемые к участию в проверке, указываются в приказе о проведении проверки в алфавитном порядке отдельным пунктом. В состав комиссии, на временной основе, могут быть включены иные специалисты ЮНЦ РАН с учетом проверяемого направления деятельности, в том числе в качестве экспертов.

4.4. О проведении плановой проверки объект проверки уведомляется Комиссией, не позднее пяти рабочих дней до начала ее проведения, а в случае проведения внеплановой проверки - не позднее одного рабочего дня до начала ее проведения. Уведомление о проведении проверки с приложением копии приказа о проведении проверки вручается объекту проверки под роспись, а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

4.5. В процессе подготовки к проведению проверки члены Комиссии знакомятся с:

- нормативными правовыми актами и правовыми актами, регламентирующими деятельность объекта проверки;
- статистическими и иными установленными формами отчетности, характеризующими результаты деятельности объекта проверки;
- информацией о деятельности объекта проверки, которая содержится в государственных информационных ресурсах Российской Федерации и на официальном сайте

объекта проверки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- актами предыдущих проверок, проведенных учредителем и органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, планами по устранению выявленных нарушений, отчетами о выполнении планов мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности;
- жалобами и обращениями граждан и организаций по вопросам деятельности объекта проверки (при наличии);
- результатами мониторинга деятельности объекта проверки (при наличии);
- иными документами, содержащими сведения о результатах деятельности объекта проверки (при наличии).

4.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство проверкой и координацию действий членов Комиссии, экспертов (при их участии в проверке), а также организует их взаимодействие с ответственными должностными лицами объекта проверки;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- распределяет вопросы проверки между членами Комиссии в соответствии с программой проверки;
- истребует у ответственных должностных лиц объекта проверки необходимые для достижения целей проверки документы (сведения), копии необходимых документов, как на бумажном, так и на электронных носителях, которые после надлежащего их оформления приобщаются к материалам проверки;
- запрашивает доступ к информационным ресурсам объекта проверки;
- истребует дополнительную информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки, у работников объекта проверки;
- предоставляет экспертам (при их участии в проверке) необходимые документы, материалы и информацию, полученные от ответственных должностных лиц объекта проверки;
- вносит руководству ЮНЦ РАН, предложения об изменении вида, формы, программы и продолжительности проверки, состава Комиссии, приостановлении и возобновлении проверки;
- вносит в установленном порядке руководству ЮНЦ РАН, предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности членов Комиссии, допустивших нарушения в ходе проверки;
- вносит предложение руководству ЮНЦ РАН о рассмотрении вопроса применения дисциплинарных взысканий к сотрудникам объекта проверки за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, выявившихся в ходе проверки;
- проводит рабочие совещания с участниками проверки;
- обобщает представленные членами Комиссии, экспертами материалы по результатам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности и с их учетом составляет акт проверки.

4.7. Члены Комиссии:

- проводят проверку в соответствии с программой проверки и установленным председателем Комиссии распределением вопросов проверки;
- истребуют у ответственных должностных лиц объекта проверки необходимые для достижения целей проверки документы (сведения), касающиеся проверяемого направления

деятельности, копии необходимых документов, как на бумажном, так и на электронных носителях, которые после надлежащего их оформления приобщаются к материалам проверки;

- запрашивают доступ к информационным ресурсам объекта проверки;
- истребуют дополнительную информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки, у работников объекта проверки;
- предоставляют экспертам (при их участии в проверке) необходимые документы, материалы и информацию, полученные от ответственных должностных лиц объекта проверки;
- принимают участие в рабочих совещаниях с участниками проверки;
- оформляют справку по результатам проверки.

4.8. Эксперты (при их участии в проверке):

- взаимодействуют с членами Комиссии и ответственными должностными лицами объекта проверки;
- принимают участие в рабочих совещаниях с участниками проверки;
- оформляют заключение по результатам проверки.

4.9. Ответственные должностные лица объекта проверки:

- предоставляют членам Комиссии, экспертам (при их участии в проверке) доступ в здания, сооружения, служебные и иные помещения объекта проверки (в случае проведения выездной или смешанной проверки);
- предоставляют по устным и письменным запросам Комиссии документы и материалы, их копии в необходимой форме, доступ к электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации, объяснения, иную необходимую информацию;
- предоставляют членам Комиссии, экспертам (при их участии в проверке) рабочие места в отдельном служебном помещении, сдаваемом под охрану и оборудованном необходимой мебелью, компьютерами с установленным программным обеспечением, организационно-техническими средствами, средствами связи (в случае проведения выездной или смешанной проверки);
- принимают меры по устранению в ходе проверки выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

Предоставление ответственными должностными лицами объекта проверки документов и материалов, в том числе хранящихся в электронных базах данных, объяснений в устной или письменной форме, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов председателя Комиссии и (или) иных членов Комиссии в срок, указанный в запросе.

В случае невозможности своевременного представления документов и материалов, доступа к информационным ресурсам, объяснений, иной необходимой информации ответственные должностные лица объекта проверки до окончания указанного в запросе срока представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

В случае непредставления запрашиваемых информации, документов и материалов, доступа к информационным ресурсам составляется акт по рекомендуемому образцу согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, а в случае необеспечения доступа членов Комиссии в помещения (иные объекты недвижимого имущества) объекта проверки составляется акт по рекомендуемому образцу согласно Приложению № 3 к настоящему

Положению. Указанные акты составляются в двух экземплярах и подписываются членами Комиссии, присутствующими при их составлении. Один экземпляр вручается ответственному должностному лицу объекта проверки под подпись, а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf), второй экземпляр хранится в материалах проверки.

4.10. Срок проведения проверки устанавливается исходя из специфики и объемов деятельности объекта проверки и составляет не более тридцати рабочих дней. Приказом директора ЮНЦ РАН или иного уполномоченного им лица срок проверки может быть продлен, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен при наличии следующих оснований:

1) необходимости увеличения количества и объема проверяемых и исследуемых документов и материалов;

2) получения в ходе проведения проверки от органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов информации, свидетельствующей о наличии в деятельности объекта проверки нарушений законодательства Российской Федерации и требующей дополнительного изучения;

3) необходимости обследования имущества и (или) документов объекта проверки, находящихся не по месту нахождения объекта проверки.

4.11. Копия приказа о продлении срока проведения проверки вручается Комиссией объекту проверки под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

4.12. Проведение проверки может быть приостановлено директором ЮНЦ РАН или иным уполномоченным им лицом, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также на основании мотивированного предложения председателя Комиссии в следующих случаях:

1) неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета объекта проверки – на период восстановления объектом проверки документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения объектом проверки в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

2) при непредставлении (представлении не в полном объеме) объектом проверки информации, документов и материалов, доступа к информационным ресурсам, запрашиваемых Комиссией;

3) воспрепятствования объектом проверки проведению Комиссией проверки или уклонения от проверки.

Решение о приостановлении проведения проверки оформляется приказом директора ЮНЦ РАН или иного уполномоченного им лица, в котором указываются основания и сроки приостановления проверки.

При приостановлении проведения проверки Комиссия в течение трех рабочих дней со дня издания приказа:

1) вручает копию приказа о приостановлении проведения проверки должностному лицу объекта проверки, а также дополнительно направляется посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf);

2) устанавливает срок для принятия объектом проверки мер по устранению препятствий в проведении проверки (при необходимости).

На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения проверки принимается после устранения причин приостановления проведения проверки и оформляется приказом директора ЮИЦ РАН. Копия приказа о возобновлении проведения проверки вручается ответственному должностному лицу объекта проверки в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, а также дополнительно направляется посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

4.13. По завершению проверки председателем Комиссии при необходимости:
по отдельным вопросам проведенной проверки могут быть затребованы письменные объяснения руководителя объекта проверки;
рассматриваются возражения ответственных должностных лиц объекта проверки к акту проверки деятельности объекта проверки и разъяснения членов Комиссии, экспертов (при их участии в проверке) по изложенным в возражениях вопросам;
рассматриваются предложения ответственных должностных лиц о принятии мер, направленных на устранение выявленных проверкой нарушений и недостатков.

5. ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ

5.1. По результатам проверки составляется акт проверки деятельности объекта проверки (далее – акт проверки).

Акт проверки составляется в течение трех рабочих дней, следующих за днем завершения проверки, установленным приказом о проведении проверки.

5.2. По результатам проверки, включающей два и более направления деятельности объекта проверки, по каждому направлению деятельности составляются справки о результатах проверки деятельности объекта проверки (далее – справка).

По результатам проверки, включающей одно направление деятельности объекта проверки, справка не составляется.

5.3. По результатам комплексной проверки членами Комиссии составляется справка по каждому направлению проверки, которая состоит из заголовка, вводной, описательной, резолютивной частей (образец приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению).

5.4. Справка по результатам контрольной проверки состоит из заголовка, вводной, описательной, резолютивной частей (образец приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению).

5.5. Справка составляется секретарем Комиссии, подписывается членами Комиссии, нумеруется постранично, прошнуровывается и в срок не позднее трех рабочих дней до окончания проверки передается председателю Комиссии на бумажном носителе и дополнительно в электронной форме в формате .doc или .docx.

К справке приобщаются копии документов и материалов объекта проверки, подтверждающих выявленные нарушения законодательства Российской Федерации по направлениям проверки, материалы осмотров, обследований, наблюдений, замеров, экспертиз и других действий по контролю, а также фото- и видеоматериалы (в случае подготовки указанных материалов в ходе проведения проверки).

Справка хранится в материалах дела Комиссии.

5.6. Заключение эксперта (экспертов) оформляется в случае участия экспертов в проверке, подписывается им (ими), нумеруется постранично, прошнуровывается и в срок не позднее трех рабочих дней до окончания проверки передается председателю Комиссии на бумажном носителе и дополнительно в электронной форме в формате .doc или .docx.

При участии в проверке нескольких экспертов каждый из них вправе составить отдельное заключение.

Заключения экспертов хранятся в материалах дела Комиссии.

5.7. Акт проверки по результатам комплексной проверки составляется председателем Комиссии с учетом полученных от членов Комиссии справок, заключений экспертов (за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 5.2 настоящего Положения) по образцу согласно Приложению № 6 к настоящему Положению и состоит из заголовка, вводной, описательной, резолютивной частей.

5.8. Акт проверки по результатам контрольной проверки составляется председателем Комиссии с учетом составленных членами Комиссии справок (за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 5.2 настоящего Положения) по образцу согласно Приложению № 7 к настоящему Положению и состоит из заголовка, вводной, описательной, резолютивной частей.

5.9. В случае проведения проверки нескольких направлений деятельности объекта проверки в описательной части акта проверки формируются разделы согласно проверяемым направлениям деятельности объекта проверки.

5.10. В акте проверки (справке) не допускается:

- указание информации, не подтвержденной документами, объяснениями, иными доказательствами;
- морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта проверки;
- поправки, подчистки, иные неоговоренные исправления.

5.11. Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается председателем Комиссии, членами Комиссии, нумеруется постранично, прошнуровывается и не позднее срока, указанного в абзаце втором пункта 5.1 настоящего Положения, вручается руководителю объекта проверки для ознакомления и подписания, а также дополнительно направляется посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

Один экземпляр акта проверки хранится у объекта проверки, второй – в Комиссии.

5.12. Руководитель объекта проверки ставит в каждом экземпляре акта проверки подпись об ознакомлении с ним и в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения акта проверки (в том числе в виде электронного образа), передает один экземпляр акта проверки председателю Комиссии, а также дополнительно направляет посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

При наличии у руководителя объекта проверки возражений к акту проверки он вправе сделать отметку об этом в акте проверки при ознакомлении с ним и не позднее трех рабочих дней после получения акта проверки (в том числе в виде электронного образа) передать один экземпляр акта проверки и письменные возражения к нему председателю Комиссии, а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

Возражения к акту проверки, направленные в Комиссию позднее указанного срока, рассмотрению не подлежат и приобщаются к материалам проверки.

5.13. Председатель Комиссии в течение семи рабочих дней со дня получения Комиссией возражений к акту проверки составляет в двух экземплярах по рекомендуемому образцу согласно Приложению № 8 к настоящему Положению письменное заключение по результатам их рассмотрения (далее – заключение на возражения к акту проверки).

Заключение на возражения к акту проверки формируется с учетом предложений

членов Комиссии, которые представляются председателю Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня получения возражений.

При этом общий срок подготовки заключения на возражения к акту проверки не должен превышать семи рабочих дней.

Один экземпляр заключения на возражения к акту проверки приобщается к докладу председателя Комиссии об итогах проверки, второй экземпляр заключения на возражения к акту проверки в течение рабочего дня после его утверждения направляется объекту проверки, а также дополнительно направляется посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

5.14. Председатель Комиссии в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения подписанного руководителем объекта проверки акта проверки представляет руководству ЮНЦ РАН доклад по образцу согласно Приложению № 9 к настоящему Положению, с приложением заключения на возражения к акту проверки (при наличии возражений).

5.15. При наличии по результатам проверки предложений для применения к руководителю объекта проверки дисциплинарного взыскания информация о результатах проверки с указанием конкретных нарушений не позднее трех рабочих дней с даты подписания акта проверки направляется в отдел кадров ЮНЦ РАН для подготовки проекта соответствующего приказа.

6. УСТРАНЕНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

6.1. Устранение выявленных в ходе проверки нарушений и принятие мер по их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки осуществляются на основании плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее – план мероприятий), который составляется объектом проверки (рекомендуемый образец приведен в Приложении № 10 к настоящему Положению) с учетом результатов рассмотрения Комиссией возражений к акту проверки и содержит перечень выявленных нарушений в соответствии с актом проверки с указанием мероприятий для их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности, конкретных сроков выполнения указанных мероприятий и должностных лиц объекта проверки, ответственных за реализацию указанных мероприятий.

6.2 План мероприятий, нумеруется постранично и утверждается руководителем объекта проверки в течение десяти рабочих дней после получения объектом проверки акта проверки (заключения на возражения к акту проверки при наличии возражений). Экземпляр плана мероприятий в срок не позднее следующего рабочего дня после его утверждения направляются объектом проверки в Комиссию посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf, а также в формате .xls или .xlsx).

6.3. Представленный объектом проверки план мероприятий рассматривается Комиссией. Обобщенные предложения и замечания по плану мероприятий направляются Комиссией объекту проверки посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf, а также в формате .xls или .xlsx) в срок не позднее десяти рабочих дней с даты получения Комиссией плана мероприятий и служат основанием для внесения объектом проверки соответствующих изменений в план мероприятий.

Экземпляр измененного плана мероприятий в срок не позднее трех рабочих дней с

даты получения объектом проверки предложений и замечаний Комиссии к плану мероприятий направляются объектом проверки в Комиссию, а также дополнительно направляются посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

При отсутствии замечаний к плану мероприятий председатель Комиссии план мероприятий приобщается к материалам проверки, и в срок не позднее десяти рабочих дней с даты получения Комиссией плана мероприятий направляется объекту проверки посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

6.4. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее – отчет), который составляется объектом проверки по образцу согласно Приложению № 11 к настоящему Положению, нумеруется постранично и направляется в Комиссию посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf, а также в формате .xls или .xlsx) в сроки предоставления отчета.

В случае необходимости уточнения информации, содержащейся в отчете, Комиссия, направляет объекту проверки посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf) соответствующий запрос, ответ на который направляется объектом проверки в Комиссию в срок, указанный в запросе.

6.5. Материалы проверки, в том числе акт проверки, справки, заключения экспертов и иные документы и информация, полученные в ходе проведения проверки, а также доклад по результатам проверки, планы мероприятий, отчеты хранятся в Юридической службе не менее пяти лет.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Комиссия ежегодно осуществляет обобщение нарушений и замечаний, выявленных по результатам проведенных проверок, и направляет данную информацию директору ЮНЦ РАН для принятия к руководству в целях исключения и предотвращения указанных нарушений в дальнейшей деятельности.

7.2. Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются директором ЮНЦ РАН и вступают в силу после их утверждения.

**ПЛАН
проведения проверок в ЮНЦ РАН на 202 год**

N п/п	Наименование объекта проверки	Местонахождение объекта проверки	Форма проверки	Календарный месяц начала проведения проверки	Срок проведения проверки (рабочих дней)	Проверяемый период	Проверяемые направления деятельности
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Комплексные проверки							
1.							
2.							
2. Тематические проверки:							
2.1. Научно-организационная деятельность							
1.							
2.							
2.2. Финансово-хозяйственная деятельность							
1.							
2.							
2.3. Деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом							
1.							
2.							
2.4. Деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг							
1.							
2.							
2.5. Деятельность в области трудовых правоотношений							
1.							
2.							
2.6. Деятельность в области охраны труда							
1.							
2.							
2.7. Деятельность в области мобилизационной подготовки							
1.							
2.							
Контрольные							
1.							
2.							

АКТ
о непредставлении информации членам комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г.

В настоящее время в _____

(наименование объекта проверки)

комиссией проводится контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)

Представителем объекта проверки _____

(должность, фамилия и инициалы)

членам Комиссии в установленный срок не представлена следующая информация
(документы, материалы, доступ к информационным ресурсам):

1. _____ ;

(наименование)

2. _____

(наименование)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, фамилия и инициалы представителя объекта проверки)

Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил: _____

(должность представителя объекта проверки)

(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ
о необеспечении доступа членов комиссии
в помещения (иные объекты недвижимого имущества) объекта проверки

« ____ » _____ 20__ г.

В настоящее время в _____
(наименование объекта проверки)

комиссией проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

Представителем объекта проверки _____
(должность, фамилия и инициалы)

не обеспечен доступ членам комиссии в следующие помещения (к следующим объектам): 1.

_____ ;
(адрес месторасположения имущества с указанием конкретных помещений)

2. _____
(адрес месторасположения имущества с указанием конкретных помещений)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил: _____

(должность представителя объекта проверки)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению о комиссии по
внутреннему контролю в ЮНЦ РАН

Председателю комиссии

СПРАВКА

по результатам _____ проверки деятельности
(вид, форма проверки)

(наименование объекта проверки)
(место) (дата)

Вводная часть: проверяемое направление деятельности; проверяемый период;
иная необходимая информация.

Описательная часть:

(информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки)

Резолютивная часть:

(выводы по итогам проверки проверяемого направления деятельности объекта проверки)

(краткое перечисление выявленных в деятельности объекта проверки нарушений с указанием их
количественных и (или) качественных характеристик, включая стоимостную оценку выявленных
нарушений, по которым возможно ее установление)

(предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в
дальнейшей деятельности объекта проверки)

Должность члена комиссии (контрольной группы), подпись, расшифровка подписи

Председателю комиссии

СПРАВКА
по результатам контрольной проверки деятельности

(наименование объекта проверки)

(место) (дата)

Вводная часть:
проверяемое направление деятельности;
проверяемый период;
иная необходимая информация.

Контрольное мероприятие проведено в целях проверки устранения ранее выявленных Комиссией нарушений в рамках проведенной в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. проверки, по результатам которой составлен акт проверки от _____ №___ и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки от _____.

Описательная часть:

(информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки)

Резолютивная часть:

В ходе проведения контрольной проверки установлено, что в рамках проверяемого направления деятельности объекта проверки выявленные ранее Комиссией нарушения в деятельности _____

(наименование объекта проверки)

устранены в полном объеме в соответствии с планом мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (устранены частично, не устранены).

В случае неустранения либо частичного устранения выявленных ранее нарушений указать соответствующие позиции плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (в рамках проверяемого направления деятельности объекта проверки) и объективные причины их неисполнения.

(иные выявленные в ходе проверки нарушения в рамках проверяемого направления деятельности объекта проверки)

(предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки)

(должность члена комиссии, подпись, расшифровка подписи)

АКТ
по результатам проверки деятельности

(вид, форма проверки)

(наименование объекта проверки)

(место) (дата)

Вводная часть:

Проверяемые периоды и направления деятельности:

1. _____
2. _____
3. _____

Проверка проведена на основании _____

(реквизиты приказа о проведении проверки)

Срок проведения проверки: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Члены комиссии:

(фамилии, инициалы, должности должностных лиц, проводивших проверку)

Эксперты привлеченные к участию в проверке:

(фамилии, инициалы, должности экспертов)

Ответственные должностные лица объекта проверки:

(фамилия, инициалы, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя объекта проверки, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Иная необходимая информация: _____

Описательная часть:

Общие сведения об объекте проверки: _____

Раздел 1 _____

(наименование раздела)

(информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки)(наименование раздела)

(информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки)

Раздел 2

(наименование раздела)

(информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки)

Раздел 3

(наименование раздела)

(информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки)

Сведения, полученные экспертами:

Резолютивная часть:

(выводы по итогам проверки)

(краткое перечисление выявленных в деятельности объекта проверки нарушений с указанием их количественных и (или) качественных характеристик, включая стоимостную оценку выявленных нарушений, по которым возможно ее установление)

(предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки)

Прилагаемые к акту проверки документы: _____ .

Председатель комиссии:

(фамилия, инициалы, должность, подпись)

Члены комиссии, эксперты:

1. _____ .

(фамилия, инициалы, должность, подпись)

2. _____ .

(фамилия, инициалы, должность, подпись)

С актом проверки ознакомлен(а):

(фамилия, инициалы, должность, руководителя объекта проверки)

(подпись)

«___ 20_____ г.

Отметка о наличии возражений по акту проверки:

(подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку)

АКТ
по результатам контрольной проверки деятельности
(наименование объекта проверки)
(место) (дата)

Вводная часть:

Контрольное мероприятие проведено на основании _____

(реквизиты приказа о проведении проверки)

в целях проверки устранения ранее выявленных Комиссией нарушений в рамках проведенной в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

_____ проверки, по результатам которой составлен акт проверки от ___ N _____ и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки от _____.

Срок проведения проверки: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Члены комиссии (контрольной группы):

(фамилии, инициалы, должности должностных лиц, проводивших проверку)

Эксперты привлеченные к участию в проверке:

(фамилии, инициалы, должности экспертов, ведущих ученых)

Ответственные должностные лица объекта проверки:

(фамилия, инициалы, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя объекта проверки, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Иная необходимая информация: _____

Описательная часть:

Общие сведения об объекте проверки: _____

Раздел 1 _____

(наименование раздела)

(информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки)

Раздел 2 _____

(наименование раздела)

(информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки)

Раздел 3 _____
(наименование раздела)

(информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки)

Сведения, полученные экспертами и (или) ведущими учеными:

Резолютивная часть:

В ходе проведения контрольной проверки установлено, что выявленные ранее Комиссией нарушения в деятельности

_____ (наименование объекта проверки)

устранены в полном объеме в соответствии с планом мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (№от)
(устранены частично, не устранены).

В случае неустранения либо частичного устранения выявленных ранее нарушений указать соответствующие позиции плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности и объективные причины их неисполнения.

(иные выявленные в ходе проверки нарушения с учетом проверяемых направлений деятельности
объекта проверки)

_____ (предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в
дальнейшей деятельности объекта проверки)

Прилагаемые к акту проверки документы: _____ .

Председатель комиссии:

_____ (фамилия, инициалы, должность, подпись)

Члены комиссии, эксперты:

1. _____ .

2. _____ .

_____ (фамилия, инициалы, должность руководителя объекта проверки)

(подпись)

«__» _____ 20__ г. _____

Отметка о наличии возражений по акту проверки:

_____ (подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____ (подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку)

Приложение № 8
к Положению о комиссии по
внутреннему контролю в ЮНЦ РАН

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комиссии
(подпись, расшифровка подписи) (дата утверждения)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам рассмотрения возражений
(наименование объекта проверки)

на акт проверки Комиссии от _____

№ п/п	№ пункта нарушения в акте проверки	Содержание выявленного нарушения согласно акту проверки	Позиция объекта проверки	Позиция Комиссии
1	2	3	4	5

Фамилия, инициалы председателя Комиссии, подпись

Директору ЮНЦ РАН

ДОКЛАД

о результатах _____ проверки деятельности
(вид и форма проверки)
, (наименование объекта проверки)

проведенной в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Место проведения проверки: _____

Проверяемые периоды и направления деятельности:

1. _____
3. _____
4. _____

Краткое перечисление выявленных нарушений с указанием их количественных и (или) качественных характеристик (включая стоимостную оценку выявленных нарушений, по которым возможно ее установление):

Наличие возражений к акту проверки и результаты их рассмотрения:

Информация о направлении материалов в соответствующий орган государственного контроля (надзора), правоохранительный орган в случае выявления по результатам проверки деятельности объекта проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления:

Предложения (о применении мер дисциплинарной ответственности, о направлении материалов проверки в иные структурные подразделения ЮНЦ РАН, о мерах, которые необходимо принять объекту проверки в целях устранения нарушений и недопущения их в дальнейшей деятельности, в том числе о необходимости проведения контрольной проверки с указанием сроков, другие):

Приложение (при наличии):

(перечень прилагаемых к докладу документов)

Фамилия, инициалы председателя комиссии

(подпись)

ПЛАН
мероприятий по устранению выявленных нарушений
и их предупреждению в дальнейшей деятельности

(наименование объекта проверки)

(акт проверки Комиссии от _____)
(реквизиты)

№ п/п	Выявленные нарушения в соответствии с актом проверки	Мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
1	2	3	4	5	6

*(фамилия, инициалы, должность, контактный телефон и адрес электронной почты исполнителя
(исполнителей) объекта проверки)*

ОТЧЕТ

от _____ № _____

**о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их
предупреждению в дальнейшей деятельности**

(наименование объекта проверки)

(акт проверки Комиссии от _____)

N п/п	N согласно плану мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Выявленные нарушения	Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятий	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение (при наличии):

(перечень прилагаемых к отчету документов)

Руководитель:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Исполнитель (исполнители):

(должность, подпись, фамилия и инициалы, номер телефона, адрес электронной почты)