



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский  
технологический университет»  
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

**ПРИКАЗ**

10.12.2020

№ 484-0

**Об утверждении локального нормативного акта**

В целях соблюдения прав и законных интересов ФГБОУ ВО «КНИТУ» при проведении проверок контролирующими органами, в соответствии с частью 1 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о проверках, проводимых контролирующими органами (далее – Положение) в соответствии с Приложением к настоящему приказу.

Срок – с момента выхода настоящего приказа.

2. Руководителям структурных подразделений организовать ознакомление работников с Положением и его применение.

3. Начальнику ЦУАГСО Алимовой Д.Р. разместить настоящий приказ на официальном сайте Университета с приложением Положения.

Срок – в течение 3-х дней с момента выхода настоящего приказа.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора

Ю.М. Казаков

Приложение  
к приказу ФГБОУ ВО «КНИТУ»  
от 10.12.2020 № 484-0



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**  
**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**  
К.Маркса ул., 68 Казань, 420015  
Тел.231-42-00, факс 238-56-94, e-mail:office@kstu.ru; <http://www.kstu.ru>  
ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965,  
ИНН/КПП 1655018804/165501001

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проверках, проводимых контролирующими органами**

2020 год

## Содержание:

1. Область применения	стр.3
2. Ссылочные документы	стр.3
3. Термины, определения и сокращения	стр.3
4. Основные принципы выполнения процедур	стр.5
5. Описание процедур	стр.8
5.1. Порядок взаимодействия подразделений Университета по вопросам применения действующего законодательства	стр.8
5.2. Направление срочной отчетности	стр.9
5.3. Представление информации по запросам ОПИР	стр.10
5.4. Подготовка к предстоящим плановым проверкам	стр.11
5.5. Сопровождение выездных проверок органов государственного и муниципального контроля	стр.14
5.6. Сопровождение документарных проверок органов государственного и муниципального контроля	стр.21
5.7. Оформление результатов проверки и организация процесса устранения нарушений, выявленных в ходе проверки	стр.22
5.8. Сопровождение производства по делам об административных правонарушениях	стр.26
6. Регистрация и хранение	стр.28
7. Заключительные положения	стр.28

## **1. Область применения**

1.1 Настоящее положение разработано с целью установления порядка сопровождения должностными лицами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) проверок, проводимых контролирующими органами.

1.2 Предметом рассмотрения настоящего Положения не являются:

1.2.1 Мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

1.2.2 Проведение оперативно-розыскных мероприятий, производство дознания, проведение предварительного следствия.

1.2.3 Расследование причин возникновения аварий, несчастных случаев на производстве, инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений, поражений) людей, животных и растений, причинения вреда окружающей среде, имуществу граждан и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу.

1.2.4 Расследование причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидация их последствий.

## **2. Ссылочные документы**

2.1 Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.2 Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

2.3 Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.4 Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ).

2.5 Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ).

2.6 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ).

2.7 Таможенный кодекс Российской Федерации Евразийского экономического союза

## **3. Термины, определения и сокращения**

3.1 В настоящем Положении использованы следующие термины и определения которых приведены в корпоративном словаре:

3.1.1 Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный

исследовательский технологический университет», в том числе, филиалы и представительства, а также обособленные структурные подразделения

**3.1.2 Правовое управление (ПУ)**

**3.1.3 Отдел претензионно-исковой работы (ОПИР);**

**3.1.4 ГО и ЧС – гражданская оборона и чрезвычайные ситуации**

**3.1.5 МОН – Минобрнауки России**

**3.2 Административно-процессуальные документы** – протокол об административном правонарушении, постановление по делу об административном нарушении, протокол осмотра места происшествия, уведомления, запросы, повестки и иные документы, составляемые в ходе производства по делу об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

**3.3 Акт проверки** – итоговый документ установленной формы, составленный по результатам мероприятия по контролю на объекте контроля (надзора), в котором указываются результаты проводимой проверки и выявленные нарушения (отсутствие нарушений).

**3.4 Государственный контроль (надзор)** - деятельность органов государственного контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушения Университетом, должностными лицами Университета обязательных требований, посредством организации и проведения проверок Предприятия, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность указанных органов государственного контроля по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности Университетом.

Отдельные полномочия по осуществлению федерального государственного таможенного надзора, федерального государственного пожарного надзора, государственного надзора в области ГО и ЧС, государственного архива МОН в соответствии с федеральными законами могут осуществляться государственными учреждениями, подведомственными соответственно федеральным органам исполнительной власти и органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

**3.5 Документы проверки** – распоряжение (приказ) о проведении проверки, акт проверки, предписание, выданное по результатам проверки, иные документы, составляемые органами государственного и (или) муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, НК РФ и иными нормативно-правовыми актами.

**3.6 Юрисконсульт Правового управления** - сотрудник, ответственный за сопровождение проверки, проводимой органами государственного или муниципального контроля, правовое консультирование по вопросам текущей деятельности Университета, а также по вопросам, возникающим в ходе подготовки к проверкам органов государственного или муниципального контроля.

**3.7 Муниципальный контроль** - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения Университетом требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

**3.8 Обязательные требования** - требования, установленные федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**3.9 Орган государственного контроля** – уполномоченный на осуществление государственного контроля (надзора) орган государственной власти (федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации).

**3.10 Орган муниципального контроля** - уполномоченный на осуществление муниципального контроля орган местного самоуправления.

**3.11 Ответственное лицо** – работник ответственного подразделения, назначенный для непосредственного взаимодействия с представителем контролирующего органа, и имеющий, при необходимости, соответствующую доверенность.

**3.12 Ответственное подразделение** – подразделение Университета в лице его руководителя, к компетенции которого относится предмет проверки и осуществляющее работу по подготовке к проводимой проверке, участие в проверке, организующее предотвращение и устранение нарушений требований законодательства РФ, выявленных по результатам мероприятия по контролю на объекте контроля.

**3.13 Предписание** – документ, содержащий обязательное для выполнения к определенному в нем сроку требование об устранении нарушений, выявленных органом государственного или муниципального контроля в ходе проверки.

**3.14 Проверка** – совокупность проводимых органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля в отношении Университета мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых им деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

#### **4. Основные принципы выполнения процедур**

4.1 Целью сопровождения проверок, проводимых контролирующими органами, является:

- упорядочение и повышение эффективности взаимодействия подразделений Университета при проведении проверок контролирующими органами;
- митигация риска привлечения Университета и его должностных лиц к административной и уголовной ответственности по итогам проверки;
- усиление контроля и повышение ответственности должностных лиц Университета с целью предотвращения и устранения нарушений требований законодательства Российской Федерации в деятельности Университета.

4.2 Основанием для назначения проверки является распоряжение органа государственного или муниципального контроля.

4.3 В зависимости от включения проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок, формируемый Генеральной прокуратурой Российской Федерации и размещаемый на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети "Интернет" в срок до 31 декабря текущего календарного года, различают:

4.3.1 Плановые проверки.

4.3.2 Внеплановые проверки.

4.4 В зависимости от места проведения различают:

4.4.1 Выездная проверка (проводится на территории Университета);

4.4.2 Документарная проверка (проводится в месте нахождения органа государственного или муниципального контроля).

4.5 В случае выявления органом государственного или муниципального контроля по результатам проверки нарушений Университетом или работниками Университета требований действующего законодательства, орган государственного или муниципального надзора вправе:

4.5.1 Выдать обязательное для исполнения Предписание об устранении выявленных нарушений к установленному в нем сроку.

4.5.2 Возбудить производство по делу об административном правонарушении в отношении Университета в порядке, установленном КоАП РФ.

4.5.3 Возбудить производство по делу об административном правонарушении в отношении работника (должностного лица) Университета в порядке, установленном КоАП РФ.

4.6 О совершении административного правонарушения органом государственного или муниципального контроля составляется протокол об административном правонарушении, за исключением случаев:

4.6.1 Совершения правонарушений в области дорожного движения;

4.6.2 При возбуждении дел об административных правонарушениях прокурором.

4.7 В случаях, предусмотренных КоАП РФ, составлению протокола об административном правонарушении может предшествовать административное расследование.

4.8 Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, уведомляется о составлении протокола об административном правонарушении. Протокол может быть составлен в его отсутствие.

4.9 По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

4.9.1 О назначении административного наказания.

4.9.2 О прекращении производства по делу об административном правонарушении.

4.10 Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении может быть вынесено, в том числе, при малозначительности административного правонарушения.

Прекращение производства по делу об административном правонарушении в связи с малозначительностью является правом, а не обязанностью судьи, органа, должностного лица, рассматривающего дело об административном правонарушении.

Нарушение, совершенное лицом, привлекаемым к административной ответственности, может быть признано малозначительным, если не создает существенной угрозы охраняемым общественным отношениям.

4.11 При вынесении постановления о назначении административного наказания, судья, орган, должностное лицо, рассматривающее дело об административном правонарушении, учитывает обстоятельства, смягчающие административную ответственность.

4.12 Обстоятельствами, смягчающими административную ответственность, признаются:

4.12.1 Раскаяние лица, совершившего административное правонарушение.

4.12.2 Добровольное прекращение противоправного поведения лицом, совершившим административное правонарушение

4.12.3 Добровольное сообщение лицом, совершившим административное правонарушение, в орган, уполномоченный осуществлять производство по делу об административном правонарушении, о совершенном административном правонарушении.

4.12.4 Оказание лицом, совершившим административное правонарушение, содействия органу, уполномоченному осуществлять производство по делу об административном правонарушении, в установлении обстоятельств, подлежащих установлению по делу об административном правонарушении.

4.12.5 Предотвращение лицом, совершившим административное правонарушение, вредных последствий административного правонарушения.

4.12.6 Добровольное возмещение лицом, совершившим административное правонарушение, причиненного ущерба или добровольное устранение причиненного вреда.



4.12.7 Добровольное исполнение до вынесения постановления по делу об административном правонарушении лицом, совершившим административное правонарушение, предписания об устранении допущенного нарушения, выданного ему органом, осуществляющим государственный контроль (надзор).

4.12.8 Совершение административного правонарушения в состоянии сильного душевного волнения (аффекта) либо при стечении тяжелых личных или семейных обстоятельств.

4.12.9 Совершение административного правонарушения несовершеннолетним.

4.12.10 Совершение административного правонарушения беременной женщиной или женщиной, имеющей малолетнего ребенка.

4.12.11 Обстоятельства, не указанные в п.п. 4.12.1-4.12.8, признанные смягчающими судьей, органом, должностным лицом, рассматривающим дело об административном правонарушении.

4.13 Постановление о назначении административного наказания может быть обжаловано в течение 10 дней с момента вынесения, после чего оно вступает в законную силу.

4.14 Сумма штрафа, назначенного Постановлением о назначении административного наказания, должна быть оплачена не позднее 60 дней с момента вступления в силу Постановления.

4.15 Оплата административного штрафа в установленный срок организовывается начальником ОПИР, копия квитанции об оплате административного штрафа направляется судьбе, органу, должностному лицу, рассматривающему дело об административном правонарушении.

4.16 Назначение административного наказания Университету не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновного работника Университета, равно как и привлечение к административной или уголовной ответственности работника Университета не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение Университет.

## 5. Описание процедур

5.1 Порядок взаимодействия подразделений Университета по вопросам применения действующего законодательства.

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
5.1.1. Направляет Начальнику ОПИР запрос о подготовке правового заключения <b>Исполнитель:</b> Руководитель ответственного подразделения	<b>Используемая информация:</b> Спорные или неясные вопросы применения действующего законодательства, возможные правовые риски, выявленные в ходе текущей деятельности Университета. <b>Требования к выполнению действия:</b> Служебная записка и документы направляется по электронной почте Начальнику ОПИР

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
<p><b><u>Срок:</u></b> 5 дней с момента возникновения спорного или неясного вопроса</p>	<p><b><u>Результат:</u></b> Документы, материалы, пояснения (приложены к служебной записке о подготовке правового заключения); Служебная записка о подготовке правового заключения (направлена в ОПИР).</p>
<p>5.1.2. Готовит правовое заключение по итогам комплексного анализа требований действующего законодательства и правоприменительной практики</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> <b>ОПИР</b></p> <p><b><u>Срок:</u></b> 5 рабочих дней с момента получения от Руководителя ответственного подразделения всех необходимых документов и пояснений</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Документы, материалы, пояснения (приложены к служебной записке о подготовке правового заключения); Служебная записка о подготовке правового заключения (направлена в ОПИР).</p> <p><b><u>Требования к выполнению действия:</u></b> Начальник ОПИР незамедлительно после получения служебной записки назначает сотрудника ОПИР. Сотрудник ОПИР оценивает достаточность приложенных к служебной записке документов, материалов, пояснений и при необходимости направляет запрос Руководителю ответственного подразделения о представлении дополнительных документов, материалов, пояснений. Подготовленное сотрудником ОПИР правовое заключение подлежит согласованию с Начальником ОПИР. Правовое заключение направляется сотрудником ОПИР Руководителю ответственного подразделения, направившему запрос о подготовке правового заключения, по электронной почте.</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Правовое заключение (подготовлено ОПИР и направлено Руководителю ответственного подразделения).</p>

## 5.2 Направление срочной отчетности

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
<p>5.2.1. Направляет информацию, документы Начальнику ОПИР</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> <b>Руководитель ответственного</b></p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Документы проверки, административно-процессуальные документы в отношении Университета или его должностных лиц (руководителем ответственного подразделения); Любое уведомление о представлении пояснений или</p>

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
<p><b>подразделения</b></p> <p><u>Срок:</u> Незамедлительно в день поступления документов, информации</p>	<p>документов от органов государственного или муниципального контроля, документы, свидетельствующие о совершении налогового правонарушения (получены руководителем ответственного подразделения).</p> <p><u>Результат:</u> Документы проверки, административно-процессуальные документы в отношении Университета или его должностных лиц (направлены Начальнику ОПИР); Любое уведомление о представлении пояснений или документов от органов государственного или муниципального контроля, (направлены Начальнику ОПИР).</p>
<p>5.2.3. Вносит документы проверки в базу данных ПУ «Реестр проверок, проводимых контролирующими органами».</p> <p><u>Исполнитель:</u> <b>ОПИР</b></p> <p><u>Срок:</u> В течение недели с момента поступления документа проверки</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Документы проверки, административно-процессуальные документы в отношении Университета или его должностных лиц (получены Руководителем ответственного подразделения); Любое уведомление о представлении пояснений или документов от органов государственного или муниципального контроля, (получены Руководителем ответственного подразделения).</p> <p><u>Результат:</u> Документы проверки (получены Руководителем ответственного подразделения)</p>

### 5.3 Представление информации по запросам ОПИР

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
<p>5.3.1. Направляет запрос о представлении информации</p> <p><u>Исполнитель:</u> <b>ОПИР</b></p> <p><u>Срок:</u> В течение 1 рабочего дня с момента возникновения потребности</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Потребность в получении информации, необходимой для исполнения обязанностей, возложенных на сотрудника ОПИР настоящим положением.</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Запрос направляется по электронной почте сотрудником ОПИР руководителю того подразделения, в котором по характеру выполняемых им производственно-хозяйственных и управленческих функций такие документы составляются и хранятся.</p> <p><u>Результат:</u></p>

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
	Запрос о представлении информации (направлен Руководителю ответственного подразделения).
<p>5.3.2. Направляет сотруднику ОПИР запрошенную информацию</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> Руководитель ответственного подразделения</p> <p><b><u>Срок:</u></b> В течение 1 рабочего дня с момента получения запроса</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Запрос о представлении информации, направленный Руководителю ответственного подразделения.</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Информация (направлена).</p>

#### 5.4 Подготовка к предстоящим плановым проверкам

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
<p>5.4.1. Организует подготовку плана плановых проверок Университета на текущий год</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> Начальник ОПИР</p> <p><b><u>Срок:</u></b> до 15 января текущего года</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Сводный план проведения плановых проверок (размещен на сайте Генеральной прокуратуры РФ).</p> <p><b><u>Требования к выполнению действия:</u></b> Начальник ОПИР назначает сотрудника ОПИР, ответственного за подготовку плана, путем постановки задачи с помощью электронной почты. В плане плановых проверок Университета указываются орган, проводящий проверку, цель и основание, месяц начала и сроки проведения каждой плановой проверки.</p> <p>В План плановых проверок Университета вносятся предложения о назначении ответственных подразделений, координаторов каждой проверки, сотрудника ОПИР.</p> <p>План плановых проверок Университета направляется Начальнику ПУ (в копию руководители ответственных подразделений и координаторы проверок) Начальником ОПИР для утверждения ответственных подразделений, координаторов каждой проверки, сотрудников ОПИР.</p> <p><b><u>Результат:</u></b> План проверок Университета на текущий год (направлен).</p>

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
<p>5.4.2. Организует и контролирует своевременную подготовку Приказа о назначении лиц, ответственных при проведении плановых проверок Университета</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> Начальник ОПИР</p> <p><b><u>Срок:</u></b> до 30 января текущего года</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Сводный план проведения плановых проверок (размещен на сайте Генеральной прокуратуры РФ).</p> <p><b><u>Требования к выполнению действия:</u></b> Начальник ОПИР назначает сотрудника ОПИР, ответственного за подготовку Приказа, путем постановки задачи в СЭД или по электронной почте.</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Подготовлен Приказ о назначении лиц, ответственных при проведении плановых проверок; Приказ о назначении лиц, ответственных при проведении плановых проверок Университета (утвержден).</p>
<p>5.4.3. Готовится к проведению плановой проверки</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> Руководитель ответственного подразделения</p> <p><b><u>Срок:</u></b> Заблаговременно, но не менее, чем за месяц до начала проверки</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Настоящее Положение; План проверок Университета на текущий год (направлен); Приказ о назначении лиц, ответственных при проведении плановых проверок Университета (утвержден).</p> <p><b><u>Требования к выполнению действия:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготавливает документы, представление которых потребуется для достижения задач и целей проведения проверки</li> <li>– Проверяет соблюдение требований действующего законодательства в Университете, на которых будет проводиться проверка</li> <li>– При необходимости получает правовые заключения по вопросам, относящимся к предмету проверки, в соответствии с разделом 5.1 настоящего положения</li> <li>– При наличии очевидных нарушений, которые будут выявлены при проведении проверки, до начала проведения проверки сообщает в ОПИР о причинах невозможности их устранения и предложения по устранению нарушений.</li> </ul> <p><b><u>Результат:</u></b> Документы, представление которых потребуется для достижения задач и целей проведения проверки подготовлены (лицензии, сертификаты, свидетельства, разрешения на применение и пр.); Информация об итогах проверки соблюдения</p>



Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
	<p>требований действующего законодательства в Университете, на которых будет проводиться проверка (направлена начальнику ОПИР);  Правовые заключения ОПИР получены;  Служебная записка об очевидных нарушениях, которые будут выявлены при проведении проверки, с указанием причин нарушений предложений по их устранению (подготовлена Руководителем ответственного подразделения и направлена в ОПИР).</p>
<p>5.4.4. Оценивает правовые риски для Университета  <b><u>Исполнитель:</u></b>  ОПИР  <b><u>Срок:</u></b>  5 рабочих дней с момента получения от Руководителя ответственного подразделения всех необходимых документов и пояснений</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b>  Документы, материалы, пояснения (приложены к служебной записке о подготовке правового заключения);  Служебная записка об очевидных нарушениях, которые будут выявлены при проведении проверки, с указанием причин нарушений предложений по их устранению (подготовлена Руководителем ответственного подразделения и направлена в ОПИР).</p> <p><b><u>Требования к выполнению действия:</u></b>  Сотрудник ОПИР оценивает достаточность приложенных к служебной записке документов, материалов, пояснений и при необходимости направляет запрос Руководителю ответственного подразделения о представлении дополнительных документов, материалов, пояснений.  Подготовленная сотрудником ОПИР оценка правовых рисков согласуется и направляется Начальником ОПИР Руководителю ответственного подразделения по электронной почте.</p> <p><b><u>Результат:</u></b>  Оценка правовых рисков для Университета (направлена).</p>
<p>5.4.5. Вносит предложения по устранению нарушений  <b><u>Исполнитель:</u></b>  Руководитель ответственного подразделения  <b><u>Срок:</u></b></p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b>  Оценка правовых рисков для Университета (получена).</p> <p><b><u>Требования к выполнению действия:</u></b>  Подготовленные Руководителем ответственного подразделения предложения по устранению нарушений подлежат согласованию с Начальником ОПИР.</p>

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
Заблаговременно, но не менее, чем за месяц до начала проверки	<p>Начальник ОПИР направляет согласованные предложения по устранению нарушений Начальнику ПУ для утверждения</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Предложения по устранению нарушений с приложением оценки правовых рисков для Университета (направлены).</p>
<p>5.4.6. Направляет подтверждение о готовности к проверке</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> Руководитель ответственного подразделения</p> <p><b><u>Срок:</u></b> За 10 дней до начала месяца, в котором запланирована проверка</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> План проверок Университета на текущий год (направлен); Приказ о назначении лиц, ответственных при проведении плановых проверок Университета (утвержден).</p> <p><b><u>Требования к выполнению действия:</u></b> Руководитель ответственного подразделения направляет Подтверждение о готовности к проверке Начальнику ОПИР.</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Подтверждения о готовности к проверке (направлено).</p>

### 5.5 Сопровождение выездных проверок органов государственного и муниципального контроля

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
<p>5.5.1. Оценивает наличие правовых оснований и соблюдение требований законодательства при назначении проверки</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> ОПИР</p> <p><b><u>Срок:</u></b> В течение 1 рабочего дня с момента поступления Распоряжения о назначении выездной проверки</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Распоряжение о назначении выездной проверки (получено).</p> <p><b><u>Требования к выполнению действия:</u></b> Сотрудник ОПИР:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Анализирует распоряжение о назначении проверки на предмет соответствия требованиям законодательства.</li> <li>2) Оценивает правомерность истребования документов Университета, запрашиваемых в ходе проверки.</li> <li>3) По итогам проведенного анализа готовит заключение по вопросу: <ul style="list-style-type: none"> <li>– о правомерности проверки</li> <li>– либо об отсутствии оснований, либо нарушении порядка назначения проверки</li> </ul>           Заключение подлежит согласованию с Начальником ОПИР.         </li> </ol>

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
	<p>4) Направляет заключение ответственного подразделения. Руководителю</p> <p>5) Извещает Руководителя ответственного подразделения об иных обстоятельствах проведения проверки.</p> <p><b>Результат:</b> Заключение по вопросу о правомерности проверки (направлено Руководителю ответственного подразделения);</p>
<p>5.5.2. Назначает ответственное подразделение и Ответственное лицо</p> <p><b>Исполнитель:</b> Руководитель ответственного подразделения</p> <p><b>Срок:</b> В случае внеплановой проверки. В течение 1 рабочего дня с момента получения Распоряжения о назначении проверки и заключения о правомерности проверки</p>	<p><b>Используемая информация:</b> Заклучение о правомерности проверки (получено); Распоряжение о назначении выездной проверки (получено).</p> <p><b>Требования к выполнению действия:</b> В случае, если предмет проверки относится к компетенции нескольких подразделений - назначаются несколько ответственных подразделений и ответственных лиц.</p> <p><b>Результат:</b> Распоряжение о назначении ответственного подразделения и ответственного лица (издано).</p>
<p><b>5.5.3. Ссылка на подпроцесс</b> Порядок выдачи доверенностей</p> <p><b>Используемая информация:</b> Распоряжение о назначении выездной проверки (получено).</p> <p><b>Требования к выполнению подпроцесса:</b> Ответственное лицо оформляет доверенность с правом заверять в ходе проверки копии представляемых документов и запускает на согласование и подписание</p> <p>По согласованию с Руководителем ответственного подразделения и Начальником ОПИР в доверенность могут быть внесены дополнительные полномочия.</p> <p><b>Результат:</b> Доверенность (подписана Ректором (проректором)).</p>	
<p>5.5.4. Проверяет наличие и действительность служебного</p>	<p><b>Используемая информация:</b> Распоряжение о назначении выездной проверки (получено).</p>



Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
<p>удостоверения представителя органа государственного или муниципального контроля</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> <b>Ответственное лицо</b> <b><u>Срок:</u></b> В момент прибытия представителя органа государственного или муниципального контроля</p>	<p><b><u>Требования к выполнению действия:</u></b> Отсутствие у представителя органа государственного или муниципального контроля служебного удостоверения является основанием к отказу в доступе на территорию Университета. При наличии сомнений в действительности представленных документов известить и пригласить проректора РБ для оценки представленных документов.</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Служебное удостоверение (проверено).</p>
<p>5.5.5. Готовит и вручает представителю органа государственного или муниципального контроля документы, указанные в Распоряжении о назначении проверки</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> <b>Ответственное лицо</b> <b><u>Срок:</u></b> В срок, указанный в Распоряжении о назначении выездной проверки. Далее - по мере поступления запросов от представителей органов государственного или муниципального контроля в ходе проверки</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Распоряжение о назначении выездной проверки (получено).</p> <p><b><u>Требования к выполнению действия:</u></b> Документы представляются в виде заверенных ответственным лицом копий с составлением акта передачи документов. Ответственное лицо должно проконтролировать проставление представителем органа государственного или муниципального контроля подписи на акте в подтверждение получения документов. Акт составляется в двух экземплярах, из которых один остается у Ответственного лица, а другой передается вместе с документами представителю органа государственного или муниципального контроля. В Акте отражается дата и номер каждого передаваемого документа. Экземпляр Акта является доказательством надлежащего исполнения Университетом обязанности по предоставлению документов. Скан Акта направляется по электронной почте начальнику ОПИР. Документы, не затребованные на основании письменного запроса, представляются только в том случае, если их представление не влечет для Университета риска привлечения к ответственности, а напротив, подтверждает соблюдение действующего законодательства.</p>

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
	<p>С Начальником ОПИР согласовывается направление документов в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в органы Прокуратуры или ФАС РФ;</li> <li>– когда Начальник ОПИР, либо сотрудник ОПИР прямо указал на необходимость согласования;</li> <li>– если у Руководителя ответственного подразделения есть сомнения при представлении документов о наличии правовых рисков.</li> </ul> <p><b><u>Результат:</u></b> Документы, указанные в Распоряжении о назначении проверки (вручены представителю органа государственного или муниципального контроля).</p>
<p>5.5.6. Организует для представителя органа государственного или муниципального контроля рабочее место для изучения документов, проведения опросов</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> <b>Ответственное лицо</b> <b><u>Срок:</u></b> Не позднее 1 рабочего дня до момента начала выездной проверки</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Распоряжение о назначении выездной проверки (получено).</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Рабочее место (организовано).</p>
<p>5.5.7. Сопровождает представителя органа государственного или муниципального контроля</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> <b>Ответственное лицо</b> <b><u>Срок:</u></b> Все время нахождения представителя органа государственного или муниципального контроля на территории Университета</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Распоряжение о назначении выездной проверки (получено).</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Представитель органа государственного или муниципального контроля сопровождается ответственным лицом на протяжении всей проверки.</p>
<p>5.5.8. Фиксирует все выявленные в ходе</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Распоряжение о назначении выездной проверки</p>

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
<p>проверки нарушения и возникшие замечания</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b></p> <p><b>Ответственное лицо</b></p> <p><b><u>Срок:</u></b></p> <p>По каждому факту выявления нарушений, возникновения замечаний</p>	<p>(получено).</p> <p><b><u>Требования к выполнению действия:</u></b></p> <p>Не позднее дня фиксации о выявленных нарушениях, возникших замечаниях Ответственное лицо сообщает Руководителю ответственного подразделения, начальнику ОПИР.</p> <p><b><u>Результат:</u></b></p> <p>Информация о выявленных в ходе проверки нарушениях и возникших замечаниях (передана Руководителю ответственного подразделения и начальнику ОПИР).</p>
<p>5.5.9. Отвечает только по существу вопросов представителя органа государственного или муниципального контроля, сообщает минимально необходимый объем информации, формулирует ответы с учетом анализа возможных рисков для Университета</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b></p> <p><b>Ответственное лицо</b></p> <p><b><u>Срок:</u></b></p> <p>При выдаче устных пояснений (ответов на вопросы) в ходе проведения проверки</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b></p> <p>Распоряжение о назначении выездной проверки (получено).</p> <p><b><u>Результат:</u></b></p> <p>Пояснения Ответственного исполнителя (сформулированы с учетом возможных рисков для Университета).</p>
<p>5.5.10. Обеспечивает внесение записи о проводимой проверке представителем органа государственного или муниципального контроля в Журнал учета проверок Университета, который хранится в электронном виде в ОПИР.</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b></p> <p>Распоряжение о назначении выездной проверки (получено).</p> <p><b><u>Результат:</u></b></p> <p>Запись о проверке (внесена в Журнал учета проверок Университета).</p>

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
<p><b><u>Исполнитель:</u></b> Начальник ОПИР</p> <p><b><u>Срок:</u></b> До составления Акта проверки</p>	
<p>5.5.11. Организует устранение выявленных нарушений до составления Акта проверки и направляет представителю органа государственного или муниципального контроля информацию об устранении замечаний</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> Руководитель ответственного подразделения</p> <p><b><u>Срок:</u></b> В случае выявления в ходе проверки нарушений, которые могут быть устранены до составления Акта проверки</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Распоряжение о назначении выездной проверки (получено).</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Информация об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки (до составления Акта проверки направлена представителю органа государственного или муниципального надзора).</p>
<p>5.5.12. Обращается напрямую в ОПИР по любым возникающим в ходе проверки вопросам, требующим юридической поддержки и консультации</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> Ответственное лицо</p> <p><b><u>Срок:</u></b> По мере возникновения вопросов</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Распоряжение о назначении выездной проверки (получено).</p> <p><b><u>Требования к выполнению действия:</u></b> Ответственное лицо обсуждает с сотрудником ОПИР возникающие вопросы путем телефонных переговоров, направления сообщений по электронной почте, организации совещаний и т.п.</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Запрос о представлении разъяснений по вопросам, возникшем в ходе проверки (передан сотруднику ОПИР).</p>
<p>5.5.13. Дает ответы на поставленные вопросы</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Запрос о представлении разъяснений по вопросам,</p>

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
<p>устно, либо по электронной почте</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> ОПИР</p> <p><b><u>Срок:</u></b> По вопросам, ответ на которые очевиден и не требует подготовки правового заключения в течение 1 рабочего дня</p>	<p>возникшим в ходе проверки (передан в ОПИР Ответственным лицом).</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Ответы на вопросы, возникшие в ходе проверки (даны ОПИР).</p>
<p><b>5.5.14. Ссылка на подпроцесс</b></p> <p>Порядок взаимодействия подразделений Университета по вопросам применения действующего законодательства</p> <p><b><u>Используемая информация:</u></b> Запрос о представлении разъяснений по вопросам, возникшем в ходе проверки (передан в ОПИР).</p> <p><b><u>Требования к выполнению подпроцесса:</u></b> В соответствии с разделом 5.1 настоящего Положения</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Правовое заключение (направлено Руководителю ответственного подразделения).</p>	
<p>5.5.15. Согласовывает с ОПИР любые письменные пояснения, даваемые в ходе проверки</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> Ответственное лицо</p> <p><b><u>Срок:</u></b> По мере подготовки письменных пояснений</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Распоряжение о назначении выездной проверки (получено).</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Письменные пояснения (переданы на согласование в ОПИР).</p>
<p>5.5.16. Проверяет и согласовывает любые письменные пояснения, даваемые в ходе проверки</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> Сотрудник ОПИР</p> <p><b><u>Срок:</u></b> В течение 1 рабочего дня с момента поступления на согласование текста</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Письменные пояснения (переданы в ОПИР).</p> <p><b><u>Требования к выполнению действия:</u></b> При наличии риска привлечения Университета к ответственности на сумму штрафа 200 000 руб. и выше текст письменных пояснений согласовывается ответственным лицом с Начальником ОПИР</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Письменные пояснения (согласованы).</p>

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
пояснений	

**5.6 Сопровождение документарных проверок органов  
государственного и муниципального контроля**

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
<p>5.6.1. Оценивает наличие правовых оснований и соблюдение требований законодательства при назначении проверки или направлении запроса</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> Сотрудник ОПИР</p> <p><b><u>Срок:</u></b> В течение 1 рабочего дня с момента поступления распоряжения или запроса</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Распоряжение о назначении документарной проверки либо запрос документов (получены).</p> <p><b><u>Требования к выполнению действия:</u></b> Сотрудник ОПИР:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Анализирует распоряжение или запрос о представлении документов на предмет соответствия требованиям законодательства.</li> <li>2) Оценивает правомерность истребования документов Университета.</li> <li>3) По итогам проведенного анализа готовит заключение по вопросу: <ul style="list-style-type: none"> <li>– о правомерности проверки или запроса</li> <li>– либо об отсутствии оснований, либо нарушении порядка назначения проверки или запроса документов</li> </ul>           Заключение подлежит согласованию с Начальником ОПИР.</li> <li>4) Направляет заключение Руководителю ответственного подразделения.</li> </ol> <p><b><u>Результат:</u></b> Заключение по вопросу о правомерности проверки (направлено Руководителю ответственного подразделения).</p>
<p>5.6.2. Организует подготовку и отправку ответа на Распоряжение или запрос с приложением истребуемых документов</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> Ответственное лицо</p> <p><b><u>Срок:</u></b> В сроки, указанные в Распоряжении или запросе. В случае, если</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Заключение по вопросу о правомерности проверки (получено Руководителем ответственного подразделения).</p> <p><b><u>Требования к выполнению действия:</u></b> В случае объективной невозможности подготовить ответ на Распоряжение или запрос в установленный срок Руководитель ответственного подразделения организует подготовку мотивированного ходатайства о продлении срока для представления документов и направляет его в орган государственного или муниципального контроля не позднее дня истечения срока, указанного в Распоряжении или запросе.</p>

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
<p>срок для представления документов и информации не указан - в течение 3 рабочих дней.</p>	<p>Для направления запрошенных документов в ответственное лицо прошивает, нумерует и заверяет документы печатью и своей подписью, организует их направление заказным письмом с уведомлением или нарочно с курьером с составлением акта передачи документов в двух экземплярах до истечения срока, указанного в мотивированном запросе.</p> <p>Акт составляется отдельно или содержится в сопроводительном письме.</p> <p>При направлении запрошенных документов нарочно с курьером ответственное лицо должно проконтролировать проставление должностным лицом, проводящим проверку, подписи в Акте для подтверждения получения документов.</p> <p>Ответственное лицо обеспечивает сохранность экземпляра Акта, поскольку это является доказательством надлежащего исполнения обязанности по предоставлению документов, сканированная копия акта направляется по электронной почте Начальнику ОПИР.</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Истребуемые документы (приложены к ответу на распоряжение или запрос); Ответ на распоряжение или запрос (отправлен в орган государственного или муниципального контроля); Ходатайство о продлении срока для представления документов (направлено при необходимости в установленный срок).</p>

**5.7 Оформление результатов проверки и организация процесса устранения нарушений, выявленных в ходе проверки**

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
<p>5.7.1. Получает Акт проверки, Предписания (при наличии нарушений)</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> Руководитель ответственного подразделения</p> <p><b><u>Срок:</u></b> Непосредственно после</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Акт проверки (составлен представителем органа государственного или муниципального контроля по итогам проверки); Предписание (выдано представителем органа государственного или муниципального контроля по итогам проверки в случае выявления по итогам проверки нарушений требований действующего законодательства).</p> <p><b><u>Требования к выполнению действия:</u></b></p>

<b>Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок</b>	<b>Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат</b>
завершения проверки	<p>Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений передается в ПУ.</p> <p>В случае выявления по результатам проверки нарушений Университетом требований действующего законодательства представителем органа государственного или муниципального контроля к Акту проверки прилагается предписание.</p> <p>Запрещается вносить в Акт проверки или Предписание запись, которая прямо или косвенно свидетельствует о согласии с указанными в них нарушениями. Рекомендуются следующая формулировка: «Акт получен на ознакомление». Далее указать дату и поставить подпись.</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Акт проверки (подписан и передан Руководителю ответственного подразделения); Предписание передано Руководителю ответственного подразделения (при наличии выявленных по итогам проверки нарушений).</p>
<p>5.7.2. Подготавливает Приказ об организации работы и назначении лиц, ответственных за устранение нарушений, указанных в Акте проверки и Предписании</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> Руководитель ответственного подразделения</p> <p><b><u>Срок:</u></b> В течение 7 дней с момента получения Акта проверки или Предписания</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Акт проверки (подписан и передан Руководителю ответственного подразделения); Предписание (передано Руководителю ответственного подразделения).</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Приказ (издан).</p>
<p>5.7.3. Готовит и направляет в орган государственного или муниципального контроля уведомления об устранении</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Акт проверки (подписан и передан Руководителю ответственного подразделения); Предписание (передано Руководителю ответственного подразделения).</p> <p><b><u>Результат:</u></b></p>



Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
<p>нарушений, указанных в Акте проверки или Предписании</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> Руководитель ответственного подразделения</p> <p><b><u>Срок:</u></b> По мере устранения нарушений, но не позднее, чем за 3 дня до установленной даты.</p>	<p>Уведомление об устранении нарушений (направлено).</p>
<p>5.7.4. Готовит и направляет ходатайство о продлении срока устранения нарушений, указанных в Предписании</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> Руководитель ответственного подразделения</p> <p><b><u>Срок:</u></b> Не менее, чем за 1 месяц до истечения установленного срока устранения нарушений в случае объективной невозможности устранить нарушения, указанные в Предписании, к установленному сроку.</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Акт проверки (подписан и передан Руководителю ответственного подразделения); Предписание (передано Руководителю ответственного подразделения).</p> <p><b><u>Требования к выполнению действия:</u></b> В ходатайстве указываются объективные причины, повлекшие невозможность устранения нарушений, указанных в Предписании, к установленному в нем сроку. Ходатайство подлежит обязательному согласованию с Начальником ОПИР.</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Ходатайство о продлении срока устранения нарушений, указанных в Предписании (направлено в орган, выдавший Предписание).</p>
<p>5.7.5. Направляет Начальнику ОПИР возражения к Акту проверки или Предписанию или отдельным их пунктам для обращения в суд в порядке, установленном Положением о</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Акт проверки (подписан и передан Руководителю ответственного подразделения); Предписание (передано руководителю ответственного подразделения).</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Возражения на Акт проверки или Предписание (направлены Начальнику ОПИР).</p>

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
<p>претензионно-исковой работе</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> Руководитель ответственного подразделения</p> <p><b><u>Срок:</u></b> При несогласии с наличием нарушений, выявленных по результатам проверки, либо принятии Ректором (Проректором) решения об обжаловании акта проверки или протокола об административном правонарушении в течение 2 дней с момента составления протокола</p>	
<p>5.7.6. Направляет жалобу на сроки, установленные в Предписании, в орган государственного или муниципального контроля, выдавший обжалуемое Предписание</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> Руководитель ответственного подразделения</p> <p><b><u>Срок:</u></b> В случае, если в Предписании установлены заведомо нереальные сроки устранения нарушений в течение 10 дней с момента вручения Предписания</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Предписание (передано Руководителю ответственного подразделения).</p> <p><b><u>Требования к выполнению действия:</u></b> В жалобе подробно указывается обоснование нереальности установленных Предписанием сроков К жалобе прилагаются подтверждающие приведенные доводы документы. Проект жалобы подлежит обязательному согласованию с Начальником ОПИР и подписывается Руководителем ответственного подразделения. Копия жалобы направляется в ОПИР не позднее 1 дня с момента подписания.</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Жалоба на сроки, установленные в предписании (направлена в орган государственного или муниципального контроля, выдавший обжалуемое Предписание).</p>

## 5.8 Сопровождение производства по делам об административных правонарушениях

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
<p>5.8.1. Участвует в производстве по делу об административном правонарушении</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> Руководитель ответственного подразделения, при возбуждении производства по делу в отношении Университета, либо Работник (должностное лицо) Университета, в отношении которого ведется производство по делу</p> <p><b><u>Срок:</u></b> При согласии с наличием в действиях Университета или работников Университета нарушений требований действующего законодательства, а также в случае принятия решения Руководителем ответственного подразделения о нецелесообразности сопровождения дела об административном правонарушении сотрудником ОПИР. В порядке и в сроки, установленные КоАП РФ</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Протокол об административном правонарушении (составлен).</p> <p><b><u>Требования к выполнению действия:</u></b> На рассмотрение дела об административном правонарушении могут быть представлены: – пояснения о малозначительности административного правонарушения - при наличии доводов, свидетельствующих о том, что выявленное нарушение не создает существенной угрозы охраняемым общественным отношениям – пояснения о смягчающих обстоятельствах</p> <p>Порядок и степень участия сотрудника ОПИР в ходе производства по делу об административном правонарушении определяется Начальником ОПИР по согласованию с Руководителем ответственного подразделения с учетом конкретных обстоятельств дела, степени риска для Университета и иных значимых факторов.</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Пояснения о малозначительности административного правонарушения (подготовлены и представлены должностному лицу органа государственного или муниципального контроля при рассмотрении дела об административном правонарушении); Пояснения о смягчающих обстоятельствах (подготовлены и представлены должностному лицу органа государственного или муниципального контроля при рассмотрении дела об административном правонарушении).</p>
<p>5.8.2. Передает Начальнику ОПИР</p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Протокол об административном правонарушении</p>

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
<p>возражения на протокол об административном правонарушении</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> Руководитель ответственного подразделения, при возбуждении производства по делу в отношении Университета, либо Работник (должностное лицо) Университета, в отношении которого ведется производство по делу</p> <p><b><u>Срок:</u></b> При несогласии с наличием нарушений, указанных в Протоколе об административном правонарушении либо принятии Руководителем ответственного подразделения решения об обжаловании протокола об административном правонарушении. В течение 2 дней с момента составления протокола</p>	<p>(составлен).</p> <p><b><u>Требования к выполнению действия:</u></b> К возражениям на протокол об административном правонарушении прилагаются копии документов, подтверждающих доводы, указанные в возражениях. Решение о дальнейшем обжаловании вынесенного Постановления о назначении административного наказания принимается: – Руководителем ответственного подразделения при вынесении Постановления в отношении Университета на основании предложений Начальника ОПИР; – Работником (должностным лицом) Университета, в отношении которого вынесено Постановление, по согласованию с Начальником ОПИР.</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Возражения на протокол об административном правонарушении (переданы на согласование Начальнику ОПИР).</p>
<p>5.8.3. Представляет интересы Университета или работников Университета при производстве по делу об административном правонарушении</p> <p><b><u>Исполнитель:</u></b> Сотрудник ОПИР</p> <p><b><u>Срок:</u></b></p>	<p><b><u>Используемая информация:</u></b> Возражения на протокол об административном правонарушении (получены Начальником ОПИР); Решение об обжаловании протокола об административном правонарушении (принято).</p> <p><b><u>Требования к выполнению действия:</u></b> Сотрудник ОПИР оценивает достаточность приложенных к возражениям на протокол об административном правонарушении документов, материалов, пояснений и при необходимости</p>

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
В порядке и в сроки, установленные КоАП РФ	<p>направляет запрос о представлении дополнительных документов, материалов, пояснений.</p> <p>Подготовленные сотрудником ОПИР возражения на протокол об административном правонарушении подлежат согласованию с Начальником ОПИР.</p> <p><b><u>Результат:</u></b></p> <p>Административно-процессуальные документы (получены по итогам представления интересов Университета или работников (должностных лиц) Университета при производстве по делу об административном правонарушении).</p>

## 6. Регистрация и хранение.

6.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел ПУ.

6.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в УОКО до замены его новым вариантом.

## 7. Заключительные положения.

7.1 Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляется начальником Правового управления Университета.

7.2 Руководителям структурных подразделений необходимо организовать ознакомление работников с Положением и его применение.

7.3. Текст Положения подлежит размещению на официальном сайте Университета.

7.4. Настоящее Положение действует с момента утверждения ректором Университета и до его отмены либо принятия нового Положения.

7.5. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа ректора Университета.

Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат
В порядке и в сроки, установленные КоАП РФ	<p>направляет запрос о представлении дополнительных документов, материалов, пояснений.</p> <p>Подготовленные сотрудником ОПИР возражения на протокол об административном правонарушении подлежат согласованию с Начальником ОПИР.</p> <p><b><u>Результат:</u></b> Административно-процессуальные документы (получены по итогам представления интересов Университета или работников (должностных лиц) Университета при производстве по делу об административном правонарушении).</p>

## 6. Регистрация и хранение.

6.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел ПУ.

6.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в УОКО до замены его новым вариантом.

## 7. Заключительные положения.

7.1 Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляется начальником Правового управления Университета.

7.2 Руководителям структурных подразделений необходимо организовать ознакомление работников с Положением и его применение.

7.3. Текст Положения подлежит размещению на официальном сайте Университета.

7.4. Настоящее Положение действует с момента утверждения ректором Университета и до его отмены либо принятия нового Положения.

7.5. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа ректора Университета.

Начальник ПУ



М.В. Паршенко