

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУКИ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КАЗАНСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

ПРИКАЗ

«16» 05. 10. 22

№ 134

г. Казань

О проведении внутренних проверок в ФИЦ КазНЦ РАН

В целях организации и проведения внутренних проверок в структурных подразделениях ФИЦ КазНЦ РАН

приказываю:

1. Утвердить Регламент проведения внутренних проверок в ФИЦ КазНЦ РАН (далее - Регламент) Приложение.
2. Правовому отделу зарегистрировать Регламент в реестре локальных нормативных актов ФИЦ КазНЦ РАН.
3. Отделу информационных технологий обеспечить размещение настоящего Регламента на официальном сайте ФИЦ КазНЦ РАН в разделе Нормативные акты - Внутренний контроль.
4. Считать утратившим силу Положение о внутреннем финансовом контроле ФИЦ КазНЦ РАН, утв. Приказом от 15.05.2018 № 103.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Калачев

УТВЕРЖДЕН

Приказом ФИЦ КазНЦ РАН

от «__» _____ года

№ _____

РЕГЛАМЕНТ проведения внутренних проверок в ФИЦ КазНЦ РАН

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации и проведения внутренних проверок в подразделениях ФИЦ КазНЦ РАН, определяет объекты, участников и периодичность таких проверок, а также содержит правила формирования документального отчета по итогам внутренней проверки.

2. Действия настоящего Регламента распространяются на все подразделения ФИЦ КазНЦ РАН (структурные подразделения головной организации, обособленные структурные подразделения (далее - ОСП), структурные подразделения ОСП), и обязательны для исполнения всеми должностными лицами и сотрудниками, участвующими в проведении внутренних проверок.

3. Объектами проверок являются структурные подразделения головной организации (научные лаборатории, Институты, Центры, отделы и службы аппарата управления, вспомогательные подразделения), обособленные структурные подразделения, структурные подразделения ОСП (далее – Объект проверок или Подразделение).

II. Цели, виды проведения проверок и направления деятельности, подлежащие проверке

4. Внутренние проверки проводятся с целью:

- контроля за соблюдением требований законодательства РФ, приказов и распоряжений учредителя (Минобрнауки России), локальных нормативных актов ФИЦ КазНЦ РАН;

- оперативного выявления, устранения, пресечения нарушений и недостатков в деятельности Объектов проверки, формирования рекомендаций, направленных на их устранение;

5. Проверки проводятся в виде плановых и внеплановых проверок.

Плановой проверкой является проверка, включенная в план проведения проверок ~~Подразделений~~ ФИЦ КазНЦ РАН, формируемый на соответствующий

календарный год и утверждаемый приказом ФИЦ КазНЦ РАН (рекомендуемая форма Плана проведения проверок **Приложение № 1**).

Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа ФИЦ КазНЦ 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.

6. Проверки могут проводиться в виде комплексных, тематических и контрольных проверок.

Комплексные проверки проводятся с целью изучения, оценки состояния и результатов трех и более направлений деятельности Объектов проверки.

Тематические проверки проводятся в отношении Объектов проверки по отдельному направлению или вопросу деятельности Объекта проверки.

В отдельных случаях в рамках тематической проверки могут быть проверены два взаимосвязанных направления деятельности Объекта проверки.

7. Проверки могут проводиться в форме выездной, документарной и (или) смешанной проверки (выездной и документарной). Вид проверки указывается в приказе о проведении проверки.

8. Проверке подлежат следующие направления деятельности Объектов проверок:

- 1) финансово-хозяйственная деятельность;
- 2) деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;
- 3) деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- 4) научная деятельность;
- 5) медицинская деятельность;
- 6) деятельность по расходованию средств на проектирование, строительство и реконструкцию, капитальное строительство включая вопросы осуществления функций и полномочий государственного заказчика;
- 7) деятельность по расходованию средств на капитальный и текущий ремонт;
- 8) соблюдение трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также нормативных правовых актов о противодействии коррупции;
- 9) выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- 10) деятельность в области мобилизационной подготовки;
- 11) деятельность в области гражданской обороны;

- 12) противопожарная деятельность;
- 13) охрана труда и техника безопасности;
- 14) деятельность по защите сведений, составляющих коммерческую тайну;
- 15) и пр.;

III. Организация и проведение проверок

9. Основанием для проведения проверки является приказ о проведении проверки (далее - Приказ о проведении проверки).

10. Проект Приказа о проведении проверки разрабатывается сектором внутреннего контроля и аудита ФИЦ КазНЦ РАН (далее – Сектор аудита).

Проект Приказа о проведении проверки содержит: наименование Объекта проверки; вид проверки (плановая/внеплановая; комплексная/ тематическая/ контрольная); форму проверки (выездная/документарная/смешанная); перечень должностных лиц, включенных в состав Комиссии; проверяемый период; срок проведения проверки; перечень проверяемых направлений деятельности Объекта проверки; в которой указываются способ проверки (сплошной/выборочный) и 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 плановой/внеплановой комплексной (далее – Комплексная) или плановой/внеплановой тематической (далее – Тематическая), Контрольной проверки, определяются руководителем Сектора аудита в соответствии с планом проверок на соответствующий год или с учетом информации, на основании которой было принято решение о проведении внеплановой проверки (для внеплановых проверок).

11. Комплексная проверка проводится комиссией в составе не менее трех человек.

Тематическая проверка проводится руководителем Сектора аудита, который при необходимости может по согласованию с директором привлекать для проверки сотрудника подразделения ФИЦ КазНЦ РАН, обладающего знаниями в соответствующей области.

В состав комиссии по проведению Комплексной проверки (далее - Комиссия) включаются в обязательном порядке руководитель Сектора аудита, должностные лица структурных подразделений ФИЦ КазНЦ РАН, осуществляющих в соответствии с положением о структурном подразделении полномочия по проверяемому направлению деятельности.

12. В Приказе о проведении Комплексной проверки в перечне должностных лиц, включенных в состав Комиссии, указывается председатель Комиссии, затем -

члены Комиссии в алфавитном порядке. Приказ о проведении Комплексной проверки направляется отделом протокола и делопроизводства Объекту проверки не позднее пяти рабочих дней до начала ее проведения, также вручается председателем Комиссии в день проведения проверки руководителю Объекта проверки или одному из ответственных должностных лиц Объекта проверки (с распиской о вручении).

Приказ о проведении Тематической проверки направляется отделом протокола и делопроизводства Объекту проверки не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки, также вручается руководителем Сектора аудита в день проведения проверки руководителю Объекта проверки или одному из ответственных должностных лиц Объекта проверки (с распиской о вручении).

13. Председатель Комиссии:

а) 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;

б) распределяет обязанности между членами Комиссии;

в) распределяет вопросы проверки между членами Комиссии в соответствии с приказом о проведении проверки;

г) формирует перечень вопросов, подлежащих изучению каждым из членов Комиссии, в целях подготовки заключения по результатам проверки;

д) при необходимости инициирует привлечения экспертов на основании договора заключенного в установленном порядке;

е) 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;

ж) истребует дополнительную информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки, у работников Объекта проверки;

з) запрашивает доступ к информационным ресурсам Объекта проверки;

и) информирует руководителя Подразделения, ответственного за проведение проверки, об изменении продолжительности проверки, состава Комиссии, приостановлении и возобновлении проверки;

к) вносит предложения директору ФИЦ КазНЦ РАН о рассмотрении вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя Объекта проверки;

л) вносит предложение руководителю Объекта проверки о рассмотрении вопроса применения дисциплинарных взысканий к сотрудникам Подразделения за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, выявившихся в ходе проверки;

м) проводит рабочие совещания с участниками проверки;

н) обобщает представленные членами Комиссии, экспертами, материалы по результатам проверки, предложения по устранению нарушений и рекомендации по их устранению и с их учетом составляет акт проверки.

14. Члены Комиссии:

а) проводят проверку в соответствии с приказом о проведении проверки и установленным председателем Комиссии распределением вопросов проверки;

б) 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;

в) запрашивают доступ к информационным ресурсам Объекта проверки;

г) истребуют дополнительную информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки, у работников Объекта проверки;

д) принимают участие в рабочих совещаниях с участниками проверки;

е) оформляют справку по результатам проверки (по прилагаемой форме

Приложение № 2).

15. Руководитель Сектора аудита:

а) проводит Тематическую, Контрольную проверку, в соответствии с приказом о проведении проверки, взаимодействует с ответственными должностными лицами Объекта проверки;

б) участвует в проведении Комиссионной проверки в соответствии с приказом о проведении проверки;

в) формирует перечень вопросов, подлежащих изучению, в целях подготовки заключения по результатам проверки;

г) при необходимости инициирует привлечения экспертов на основании договора заключенного в установленном порядке;

д) 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;

е) истребует дополнительную информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки, у работников Объекта проверки;

ж) запрашивает доступ к информационным ресурсам Объекта проверки;

з) информирует руководителя Подразделения, ответственного за проведение проверки, об изменении продолжительности проверки, приостановлении и возобновлении проверки;

и) вносит предложения директору ФИЦ КазНЦ РАН о рассмотрении вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя Объекта проверки за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, выявившихся в ходе проверки;

к) проводит и принимает участие в рабочих совещаниях с участниками проверки;

л) участвует при обобщении материалов по результатам проверки, предложений по устранению нарушений и рекомендаций по их устранению, и с их учетом принимает участие при составлении акта проверки; формирует заключение о тематической проверке;

м) оформляют справку по результатам Комплексной проверки (по прилагаемой форме Приложение № 2).

н) оформляет акт по результатам Контрольной проверки (по прилагаемой форме Приложение № 3).

16. Ответственные должностные лица Объекта проверки:

а) предоставляют членам Комиссии доступ в здания, сооружения, служебные и иные помещения Объекта проверки (в случае проведения выездной или смешанной проверки);

б) 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;

в) предоставляют членам Комиссии рабочие места в отдельном служебном помещении и оборудованном необходимой мебелью, компьютерами с установленным программным обеспечением, средствами связи (в случае проведения выездной или смешанной проверки);

г) принимают меры по устранению в ходе проверки выявленных нарушений.

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 (руководителя Сектора аудита) 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.

17. Срок проведения проверки устанавливается исходя из специфики и объемов деятельности Объекта проверки и составляет не более тридцати рабочих дней. Приказом ФИЦ КазНЦ РАН срок проверки может быть продлен, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен при наличии следующих оснований:

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

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

в) непредоставление запрашиваемых документов, материалов в установленные сроки;

г) в случае привлечения экспертов.

18. Приказ о продлении срока проведения проверки направляется Объекту проверки отделом протокола и делопроизводства с нарочным (с распиской о вручении) в течение трех рабочих дней со дня издания Приказа, либо посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

19. Проведение проверки может быть приостановлено на основании мотивированного предложения председателя Комиссии (руководителя Сектора аудита), согласованного с руководителем Подразделения, ответственного за проведение проверки, в следующих случаях:

а) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии учетной документации Объекта проверки - на период восстановления Объектом проверки документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения Объектом проверки в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

б) при непредставлении (представлении не в полном объеме) Объектом проверки информации, документов и материалов, доступа к информационным ресурсам, запрашиваемых Комиссией.

20. Решение о приостановлении проведения проверки оформляется приказом ФИЦ КазНЦ РАН, в котором указываются основания, сроки приостановления проверки и сроки устранения недостатков, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

21. При приостановлении проведения проверки Сектор аудита в течение трех рабочих дней со дня издания приказа направляет через отдел протокола и делопроизводства приказ о приостановлении проведения проверки с нарочным (с распиской о вручении) в адрес Объекта проверки, либо посредством

информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf);

22. На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается. Решение о возобновлении проведения проверки принимается после устранения причин приостановления проведения проверки и оформляется приказом ФИЦ КазНЦ РАН. Копия приказа о возобновлении проведения проверки направляется отделом протокола и делопроизводства в адрес Объекта проверки с нарочным (с распиской о вручении) в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, либо посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

23. По завершению проверки председателем Комиссии (руководителем Сектора аудита) при необходимости:

1) по отдельным вопросам проведенной проверки могут быть затребованы письменные объяснения руководителя Объекта проверки;

2) рассматриваются возражения ответственных должностных лиц Объекта проверки к акту проверки деятельности Объекта проверки и разъяснения членов Комиссии, по изложенным в возражениях вопросам;

3) рассматриваются предложения ответственных должностных лиц о принятии мер, направленных на устранение выявленных проверкой нарушений и недостатков.

IV. Порядок оформления материалов по результатам Комплексной проверки

24. По результатам Комплексной проверки составляется акт проверки деятельности Объекта проверки (далее - акт проверки).

Акт проверки составляется председателем Комиссии в течение пяти рабочих дней, следующих за днем завершения проверки, установленным приказом о проведении проверки, по рекомендуемой форме **Приложение № 3**.

25. Акт проверки составляется на основании справок, полученных от членов Комиссии по каждому направлению проверки, которая состоит из заголовка, вводной, описательной и резолютивной частей (образец приведен в **приложении № 2** к настоящему Регламенту).

В описательной части справки указывается информация о результатах проведения проверки в соответствии с приказом о проведении проверки (с учетом проверяемого направления деятельности объекта проверки) и иная необходимая информация, в том числе:

- о количественных и качественных характеристиках Объекта проверки, установленных при проведении проверки;

- о выявленных нарушениях в деятельности Объекта проверки с указанием правовых актов, требования которых были нарушены;

- о недостатках и упущениях в деятельности Объекта проверки, наличие которых создает риск возникновения нарушений законодательства Российской Федерации;

- о реквизитах документов, в ходе изучения которых были установлены нарушения и недостатки в деятельности Объекта проверки, о правильности составления и оформления указанных документов;

- об устранении Объектом проверки в период проведения проверки выявленных нарушений с указанием действий Объекта проверки, предпринятых для их устранения.

В резолютивной части справки содержатся:

- 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;

- информация о должности члена Комиссии (контрольной группы), подпись, расшифровка подписи.

26. Справка составляется члном (членами) Комиссии, проводившим проверку по соответствующему направлению деятельности Объекта проверки, подписывается им (ими) и в срок не позднее трех рабочих дней до окончания проверки передается председателю Комиссии (руководителю Сектора аудита) 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).

27. В описательной части акта проверки указываются общие сведения об Объекте проверки, информация о результатах проведения проверки в соответствии с приказом о проведении проверки и иная необходимая информация, в том числе:

- о выявленных нарушениях в деятельности Объекта проверки с указанием правовых актов, требования которых были нарушены;

- о недостатках и упущениях в деятельности Объекта проверки, наличие которых создает риск возникновения нарушений законодательства Российской Федерации;

- о реквизитах документов, в ходе изучения которых были установлены нарушения и недостатки в деятельности Объекта проверки, о правильности составления и оформления указанных документов;

- об устранении Объектом проверки выявленных в ходе проведения проверки нарушений с указанием действий Объекта проверки, предпринятых для их устранения;

В резолютивной части акта проверки содержатся:

- 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 в деятельности Объекта проверки;

- перечень документов, прилагаемых к акту проверки;

- информация о должности члена Комиссии, подпись, расшифровка подписи;

- отметка руководителя Объекта проверки об ознакомлении с актом проверки;

- отметка руководителя Объекта проверки о наличии возражений по акту проверки;

- отметка председателя Комиссии об отказе руководителя Объекта проверки от ознакомления с актом проверки.

28. Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается председателем Комиссии, членами Комиссии, нумеруется постранично, прошнуровывается и не позднее срока, указанного в абзаце втором пункта 24 настоящего Регламента, вручается руководителю Объекта проверки для ознакомления и подписания (при наличии возможности).

Один экземпляр акта проверки хранится у Объекта проверки, второй - в Секторе аудита.

29. 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 либо направляет его в ФИЦ КазНЦ РАН с нарочным (с распиской о вручении).

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 либо направить один экземпляр акта проверки и письменные возражения к нему в ФИЦ КазНЦ РАН с нарочным (с распиской о вручении).

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

30. Председатель Комиссии в течение семи рабочих дней со дня получения возражений к акту проверки составляет в двух экземплярах по рекомендуемому образцу согласно **приложению № 5** к настоящему Регламенту 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.

Один экземпляр заключения на возражения к акту проверки приобщается к результатам проверки, второй экземпляр заключения на возражения к акту проверки в течение двух рабочих дней после его утверждения направляется нарочным (с распиской о вручении) руководителем Сектора аудита Объекту проверки, а также посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

31. При наличии по результатам проверки предложений для применения к руководителю Объекта проверки дисциплинарного взыскания, руководитель Сектора аудита направляет проект приказа о проведении проверки с приложением информации о конкретных нарушениях директору ФИЦ КазНЦ РАН не позднее трех рабочих дней с даты подписания акта.

V. Порядок оформления материалов по результатам Тематической проверки

32. При проведении Тематической проверки составляется заключение по результатам проверки (далее – Заключение), по рекомендуемой форме **Приложение № 4**.

Заключение составляется при проверках отделов и служб аппарата управления и иных Подразделений ФИЦ КазНЦ РАН в течение пяти рабочих дней, следующих за днем завершения проверки.

На основании Заключения руководителем Сектора аудита готовится приказ, с указанием мер подлежащих выполнению, сроков и ответственных лиц за их устранение по согласованию с Объектом проверки.

План мероприятий по устранению нарушений не предусмотрен.

33. По результатам проверки, включающей два взаимосвязанных направления деятельности Объекта проверки, по каждому направлению деятельности составляется справка о результатах проверки деятельности Объекта проверки (далее - Справка) по рекомендуемой форме Приложение № 2.

34. По результатам Тематической проверки, включающей одно направление деятельности Объекта проверки, справка не составляется.

VI. Устранение выявленных нарушений

35. Контроль за устранением нарушений возлагается на Сектор аудита.

36. Устранение выявленных в ходе проверки нарушений Объектом проверки осуществляются на основании плана мероприятий по устранению выявленных нарушений Подразделением (далее - План мероприятий), который составляется Объектом проверки (рекомендуемая форма Приложения № 6 к настоящему Регламенту) 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, конкретных сроков выполнения указанных мероприятий и должностных лиц Объекта проверки, ответственных за реализацию указанных мероприятий.

37. План мероприятий составляется в двух экземплярах, и утверждается руководителем Объекта проверки в течение пяти рабочих дней после получения Объектом проверки акта проверки. Два экземпляра плана мероприятий в срок не позднее следующего рабочего дня после его утверждения направляются Объектом проверки сопроводительным письмом в Сектор аудита нарочным (с распиской о вручении), а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf, а также в формате .xls или .xlsx).

38. При наличии замечаний к плану мероприятий руководитель Сектора аудита направляет его на доработку Объекту проверки. Срок для доработки не более трех рабочих дней.

При отсутствии замечаний к плану мероприятий руководитель Сектора аудита направляет его на согласование председателю Комиссии не позднее трех рабочих дней.

Один экземпляр согласованного плана мероприятий приобщается к материалам проверки, второй экземпляр направляется Объекту проверки нарочным (с распиской о вручении), а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

39. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений Объектом проверки отражается в отчете о выполнении плана мероприятий по

устранению выявленных нарушений (далее - Отчет), который составляется Объектом проверки по рекомендуемой форме приложению № 7 к настоящему Регламенту, и направляется в Сектор аудита с сопроводительным письмом нарочным, а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf, а также в формате .xls или .xlsx), каждые три месяца со дня согласования ФИЦ КазНЦ РАН плана мероприятий, если иные сроки предоставления отчета не установлены актом проверки.

40. В случае истечения предусмотренных планом мероприятий сроков выполнения мер по устранению нарушений, выявленных проверкой, Объект проверки не позднее десяти рабочих дней после истечения указанных сроков с сопроводительным письмом направляет в ФИЦ КазНЦ РАН в порядке, предусмотренном пунктом 38 настоящего Регламента, актуализированный план мероприятий, который составляется Объектом проверки по рекомендуемому образцу согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту. В сопроводительном письме указывается информация о причинах нарушения Объектом проверки сроков выполнения мер по устранению нарушений, выявленных проверкой, и о мерах, предпринятых Объектом проверки в целях недопущения нарушения указанных сроков в последующем. Помимо актуализированного плана мероприятий к сопроводительному письму также прилагаются копии документов, подтверждающих вышеуказанную информацию (при наличии).

Актуализированный план мероприятий рассматривается руководителем Сектора аудита в сроки и в порядке, предусмотренные пунктом 39 настоящего Регламента.

41. Решение о прекращении контроля за устранением выявленных в ходе проверки нарушений принимается директором ФИЦ КазНЦ РАН на основании служебной записки руководителя Сектора аудита в следующих случаях:

- 1) устранения выявленных нарушений в полном объеме;
- 2) проведения контрольной проверки и утверждения по ее результатам плана мероприятий, предусматривающего устранение нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой;
- 3) при наличии обстоятельств, свидетельствующих о невозможности устранения нарушений по причинам, не зависящим от Объекта проверки.

О прекращении контроля за устранением выявленных в ходе проверки нарушений по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, Объект проверки уведомляется руководителем Сектора аудита не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Уведомление о прекращении контроля за устранением нарушений направляется Объекту проверки нарочным (с распиской о вручении), а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

VII. Порядок оформления материалов по результатам Контрольной проверки

42. Контрольная проверка проводится на основании приказа ФИЦ КазНЦ РАН.

При проведении Контрольной проверки составляется акт проверки по результатам Контрольной проверки (далее – акт контрольной проверки), по рекомендуемой форме **Приложение № 3**.

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

VIII. Заключительные положения

43. Материалы проверки, в том числе акт проверки, справки, заключения, иные документы и информация, полученные в ходе проведения проверки, планы мероприятий, отчеты о выполнении плана мероприятий хранятся в Секторе аудита не менее пяти лет.

Приложение № 2
к Регламенту организации и
проведения проверок деятельности
ФИЦ КазНЦ РАН

Председателю комиссии

СПРАВКА

по результатам _____ проверки деятельности
(вид, форма проверки)

(наименование объекта проверки)

(дата)

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

Описательная часть:

(информация о результатах проведения проверки в соответствии с приказом о проверке)

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)

(оценка эффективности системы внутреннего контроля объекта проверки в части 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)

Приложение № 3
к Регламенту организации и
проведения проверок деятельности
ФИЦ КазНЦ РАН

АКТ

по результатам _____
(вид, форма проверки)

проверки деятельности _____
(наименование объекта проверки)

(дата)

Вводная часть:

Проверяемые периоды и направления деятельности:

1. _____
2. _____

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)
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 приказом о проведении проверки)
Раздел 2 _____
(наименование раздела)

(информация о результатах проведения проверки в соответствии с приказом о проведении проверки)

Раздел 3 _____

(наименование раздела)

_____ (информация о результатах проведения проверки в соответствии с приказом о проведении проверки)

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)

_____ (оценка эффективности системы внутреннего контроля объекта проверки и рекомендации по ее совершенствованию)

_____ (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:

1. _____

(фамилия, инициалы, должность, подпись)

2. _____

(фамилия, инициалы, должность, подпись)

С актом проверки ознакомлен(а):

_____ (фамилия, инициалы, должность, руководителя объекта проверки)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Отметка о наличии возражений по акту проверки:

_____ (фамилия, инициалы, должность, руководителя объекта проверки)

Отметка об отказе руководителя объекта проверки от ознакомления с актом проверки:

_____ (подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку)

Приложение № 4
к Регламенту организации и
проведения проверок деятельности
ФИЦ КазНЦ РАН

Заключение
по результатам Тематической проверки деятельности

по результатам _____

(вид, форма проверки)

проверки деятельности _____

(наименование объекта проверки)

(дата)

Вводная часть:

Проверяемые периоды и направления деятельности:

1. _____

2. _____

Проверка проведена на основании _____

(реквизиты приказа о проведении проверки)

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

Ответственное лицо за проведение проверки:

(фамилии, инициалы, должность должностного лица, проводивших проверку)

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 приказом о проведении проверки)

Раздел 2 _____

(наименование раздела)

(информация о результатах проведения проверки в соответствии с приказом о проведении проверки)

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)

(оценка эффективности системы внутреннего контроля объекта проверки и рекомендации по ее совершенствованию)

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

Прилагаемые к заключению о проверке документы:

Ответственное лицо за проведение проверки:

(фамилия, инициалы, должность, подпись)

Члены комиссии (при участии):

1. _____
(фамилия, инициалы, должность, подпись)

2. _____
(фамилия, инициалы, должность, подпись)

С заключением о проверке ознакомлен(а):

(фамилия, инициалы, должность, руководителя объекта проверки)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка о наличии возражений к заключению:

(фамилия, инициалы, должность, руководителя объекта проверки)

Отметка об отказе руководителя объекта проверки от ознакомления с заключением о проверке:

(подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку)

Приложение № 5
к Регламенту организации и
проведения проверок деятельности
ФИЦ КазНЦ РАН

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФИЦ КазНЦ РАН

« ___ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам рассмотрения возражений

_____ (наименование объекта проверки)
на акт проверки ФИЦ КазНЦ РАН от « ___ » _____ 20__ г.

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

Фамилия, инициалы председателя Комиссии

(подпись)

Приложение №6
к Регламенту организации
и проведения проверок
деятельности
ФИЦ КазНЦ РАН

Согласовано:
Председатель Комиссии

Утверждаю:
Директор ФИЦ КазНЦ РАН

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата согласования)

(дата согласования)

ПЛАН

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

(наименование объекта проверки)

(акт проверки комиссией ФИЦ КазНЦ РАН 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 объекта проверки)

Приложение №7
к Регламенту организации
и проведения проверок
деятельности
ФИЦ КазНЦ РАН

ОТЧЕТ

от _____ № _____

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

(наименование объекта проверки)

(акт проверки комиссией ФИЦ КазНЦ РАН от _____)

№ п/п	№ 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

Приложение (при наличии):

(перечень прилагаемых к отчету документов)

Исполнитель (исполнители):

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