



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

**ПРИКАЗ**

22 октября 2018 г.

№ 1326

Москва

**Об организации и проведении проверок деятельности  
территориальных органов Министерства науки и высшего  
образования Российской Федерации и организаций,  
подведомственных Министерству науки и высшего образования  
Российской Федерации**

В целях организации и проведения проверок деятельности территориальных органов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и в соответствии с Положением о Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2018 г. № 682, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации и проведения проверок деятельности территориальных органов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Регламент).

2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата, территориальных органов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и организаций, подведомственных

Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, обеспечить исполнение Регламента, руководствоваться им при подготовке и проведении проверок деятельности территориальных органов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 июня 2019 г. № 424 «Об организации и проведении проверок деятельности территориальных органов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



В.Н. Фальков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства  
науки и высшего образования  
Российской Федерации

от «22» октября 2020 г. № 1326

**Регламент  
организации и проведения проверок деятельности территориальных  
органов Министерства науки и высшего образования  
Российской Федерации и организаций, подведомственных  
Министерству науки и высшего образования Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением о Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2018 г. № 682, и устанавливает порядок организации и проведения центральным аппаратом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство) и территориальными органами Министерства проверок деятельности организаций, подведомственных Министерству, а также порядок организации и проведения центральным аппаратом Министерства проверок деятельности территориальных органов Министерства.

2. При реализации полномочий по проведению проверок Министерство руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Министерства и иных федеральных органов исполнительной власти, а также настоящим Регламентом.

3. Организация и проведение проверок осуществляются в соответствии с принципами законности и презумпции добросовестности территориальных органов Министерства и организаций, подведомственных Министерству.

## II. Цели, задачи, виды, формы, способы и этапы проведения проверок, направления деятельности, подлежащие проверке

4. Проверки организуются в целях получения достоверной информации о деятельности территориальных органов Министерства, а также организаций, подведомственных Министерству, в том числе, при необходимости, их филиалов и представительств (далее – объекты проверки).

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

### 5. Основные задачи проверок:

определение соответствия деятельности объектов проверки законодательству Российской Федерации, нормативным правовым и правовым актам Министерства;

выявление нарушений и недостатков в деятельности объектов проверки, формирование рекомендаций, направленных на их устранение;

экспертный анализ, мониторинг, изучение, обобщение и распространение положительного опыта, прогрессивных форм и методов деятельности объектов проверки;

оказание методической и практической помощи в повышении эффективности деятельности объектов проверки, включая организацию ими внутреннего контроля.

6. Проверки проводятся в виде плановых и внеплановых проверок.

Плановой проверкой является проверка, включенная в сводный план проведения проверок деятельности территориальных органов Министерства и организаций, подведомственных Министерству (далее – сводный план), формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый приказом Министерства.

Проверка, не включенная в сводный план, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также по решению Министра науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министр) на основании обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, 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.

Внеплановая контрольная проверка может проводиться в случаях нарушения объектом проверки сроков выполнения мер по устранению и предупреждению в дальнейшей деятельности нарушений, выявленных проверкой Министерства, территориального органа Министерства.

Предложения о проведении внеплановых проверок докладываются Министру структурным подразделением Министерства (территориальным органом Министерства) – инициатором внеплановой проверки

с предварительным согласованием указанных предложений с Контрольно-ревизионным департаментом Министерства (далее – Департамент).

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

Комплексные проверки проводятся с целью изучения, оценки состояния и результатов 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 направления деятельности объекта проверки.

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

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

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

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

Документарные проверки проводятся путем изучения:

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

представленных по запросам Министерства (территориального органа Министерства) документов;

иной информации, которой в соответствии с законодательством Российской Федерации располагает Министерство (территориальный орган Министерства), в том числе отчетов о деятельности объектов проверки, документов о расходовании денежных средств и об использовании имущества.

Проверка может осуществляться сплошным или выборочным способом.

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

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

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

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

9. 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 (с привлечением ведущих ученых);
- 5) качество и безопасность медицинской деятельности;
- 6) деятельность по осуществлению бюджетных инвестиций в проектирование, строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, включая вопросы осуществления функций и полномочий государственного заказчика;
- 7) соблюдение трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также нормативных правовых актов о противодействии коррупции;
- 8) выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- 9) деятельность в области мобилизационной подготовки;
- 10) деятельность в области гражданской обороны;
- 11) деятельность по защите сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну.

Проверки, указанные в подпунктах 1–4, 6–10 настоящего пункта, проводятся центральным аппаратом Министерства и территориальными органами Министерства в отношении организаций, подведомственных Министерству.

Проверки, указанные в подпунктах 1–3, 6–8, 10 настоящего пункта, проводятся центральным аппаратом Министерства в отношении территориальных органов Министерства.

Проверки, указанные в подпунктах 5 и 11 настоящего пункта, проводятся исключительно центральным аппаратом Министерства в отношении организаций, подведомственных Министерству.

10. Проверки включают в себя следующие этапы:

- 1) планирование проверки;
- 2) организация и проведение проверки;



3) оформление материалов по результатам проверки.

После завершения проверки Министерство (территориальный орган Министерства) осуществляет контроль за устранением объектом проверки выявленных в ходе проверки нарушений.

11. Проверки проводятся с учетом необходимости соблюдения лицами, участвующими в проверке, законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

### III. Участники проверки

12. Проверки проводятся комиссией по проведению проверки или контрольной группой по проведению проверки.

Комплексная проверка проводится комиссией в составе не менее трех человек. Тематическая или контрольная проверка проводится комиссией в составе не менее трех человек или контрольной группой в составе двух человек.

В состав комиссии (контрольной группы) по проведению проверки (далее – Комиссия) включаются должностные лица структурных подразделений Министерства (территориального органа Министерства), осуществляющих в соответствии с положением о структурном подразделении полномочия по проверяемому направлению деятельности.

При проведении территориальными органами Министерства проверок с участием структурных подразделений центрального аппарата Министерства должностные лица указанных структурных подразделений включаются в состав Комиссии в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего Регламента.

В состав Комиссии также могут быть включены должностные лица иных государственных органов (по согласованию).

13. Участниками проверки являются:

члены Комиссии, в том числе председатель Комиссии (руководитель контрольной группы);

эксперты и ведущие ученые (при их участии в проверке);

руководитель объекта проверки или должностное лицо объекта проверки, исполняющее его обязанности (далее – руководитель объекта проверки);

иные должностные лица объекта проверки, обеспечивающие взаимодействие с Комиссией (далее – ответственные должностные лица объекта проверки).

14. При проведении комплексной проверки председателем Комиссии назначается должностное лицо Министерства (территориального органа Министерства), замещающее должность федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

В случае необходимости при проведении комплексной проверки председателем Комиссии может быть назначено должностное лицо, замещающее должность федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» главной и ведущей групп должностей.

15. При необходимости в случаях, требующих применения технических, медицинских, лингвистических или иных специальных знаний и навыков, для участия в проверках Министерством (территориальным органом Министерства) могут быть привлечены эксперты, обладающие соответствующей квалификацией.

При проверке научной деятельности подведомственных Министерству организаций привлекаются ведущие ученые. Кандидатуры ведущих ученых подлежат согласованию с федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская академия наук». Подбор и согласование кандидатур ведущих ученых для участия в проверке осуществляется структурным подразделением Министерства,

организуящим проведение проверки научной деятельности объекта проверки (территориальным органом Министерства – при проведении проверки территориальным органом Министерства).

16. Состав Комиссии и перечень экспертов, ведущих ученых (при их участии в проверке) формируются с учетом профессиональных знаний и навыков, опыта работы и отсутствия конфликта интересов.

Замена члена Комиссии, эксперта, ведущего ученого допускается на основании распоряжения Министерства (территориального органа Министерства).

#### IV. Планирование проверок

17. Проект сводного плана составляется Департаментом при участии заинтересованных структурных подразделений центрального аппарата Министерства, территориальных органов Министерства по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и определяет перечень подлежащих проверке объектов и в отношении каждой проверки вид и форму проверки, проверяемые направления деятельности, проверяемый период, календарный месяц начала проведения проверки, срок проведения проверки (рабочих дней), структурное подразделение центрального аппарата Министерства (территориальный орган Министерства), ответственное за проведение проверки, и структурные подразделения центрального аппарата Министерства (территориальные органы Министерства), принимающие участие в проведении проверки.

При участии в проверке нескольких структурных подразделений центрального аппарата Министерства (территориального органа Министерства) первым в перечне структурных подразделений,

участвующих в проверке, указывается структурное подразделение, ответственное за проведение проверки.

18. Включение объектов проверки в проект сводного плана на очередной календарный год осуществляется согласно поручениям Министра, его заместителей, а также с учетом предложений структурных подразделений Министерства, территориальных органов Министерства.

В первоочередном порядке в проект сводного плана включаются объекты проверки:

1) которые не проверялись учредителем в последние три года, предшествующие году проведения проверки;

2) которыми допущены нарушения законодательства Российской Федерации, отмеченные в актах проверок органов государственного контроля и надзора и правоохранительных органов;

3) в отношении деятельности которых имеются обоснованные жалобы граждан и организаций;

4) которыми своевременно не устранены либо устранены не в полном объеме нарушения по результатам ранее проведенных проверок при отсутствии объективных причин;

5) в деятельности которых по итогам осмотра федерального имущества, проводимого Министерством, выявлены нарушения законодательства Российской Федерации;

6) в отношении которых у Министерства (территориального органа Министерства) по итогам ранее проведенной проверки и (или) мониторинга деятельности объекта проверки получена информация об отсутствии либо о неэффективном функционировании системы внутреннего контроля.

19. Предложения структурных подразделений Министерства, территориальных органов Министерства в проект сводного плана на очередной календарный год вносятся с учетом оценки информации

о результатах проведения предыдущих проверок, результатов анализа представленных объектами проверок отчетов по устранению выявленных нарушений, материалов органов государственного контроля и надзора и правоохранительных органов, обращений граждан и организаций, результатов проведенных Министерством осмотров федерального имущества, иной информации и представляются в Департамент до пятнадцатого октября текущего года.

20. Сводный план утверждается приказом Министерства.

21. Проект приказа об утверждении сводного плана представляется Департаментом на подписание Министру ежегодно, в срок до десятого декабря текущего года.

#### V. Организация и проведение проверок

22. Основанием для проведения проверки является распоряжение Министерства (территориального органа Министерства) о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки).

23. Проект распоряжения о проведении проверки разрабатывается структурным подразделением центрального аппарата Министерства (территориальным органом Министерства), ответственным за проведение проверки в соответствии со сводным планом, либо структурным подразделением центрального аппарата Министерства (территориальным органом Министерства) – инициатором внеплановой проверки, либо структурным подразделением центрального аппарата Министерства (территориальным органом Министерства), которому Министром поручено проведение внеплановой проверки (далее – структурное подразделение, ответственное за проведение проверки).

Проект распоряжения 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;
- перечень экспертов, ведущих ученых (при их участии в проверке);
- пункт сводного плана, на основании которого проводится проверка (или основания проведения внеплановой проверки);
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- перечень проверяемых направлений деятельности объекта проверки;
- программу проведения проверки, в которой указываются изучаемые в ходе проведения проверки вопросы и документы (по разделам с учетом проверяемых направлений деятельности объекта проверки).

Направления деятельности, подлежащие включению в проект распоряжения о проведении комплексной или тематической проверки, определяются структурным подразделением, ответственным за проведение проверки, в соответствии со сводным планом (для плановых проверок) или с учетом информации, на основании которой было принято решение о проведении внеплановой проверки (для внеплановых проверок).

24. Предложения структурных подразделений Министерства (территориального органа Министерства) о кандидатурах должностных лиц, подлежащих включению в состав Комиссии, и вопросах, подлежащих проверке, представляются в структурное подразделение, ответственное за проведение проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения от него соответствующего запроса.

25. В распоряжении о проведении проверки в перечне должностных лиц, включенных в состав Комиссии, указывается председатель Комиссии

(руководитель контрольной группы) – должностное лицо структурного подразделения, ответственного за проведение проверки, затем – члены Комиссии в алфавитном порядке. Эксперты и ведущие ученые, привлекаемые к участию в проверке, указываются в распоряжении о проведении проверки в алфавитном порядке отдельным пунктом.

26. О проведении плановой проверки объект проверки уведомляется структурным подразделением, ответственным за проведение проверки, не позднее пяти рабочих дней до начала ее проведения, а в случае проведения внеплановой проверки – не позднее одного рабочего дня до начала ее проведения. Уведомление о проведении проверки с приложением копии распоряжения о проведении проверки направляется объекту проверки по почте либо с нарочным (с распиской о вручении), а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

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

нормативными правовыми актами и правовыми актами, регламентирующими деятельность объекта проверки;

статистическими и иными установленными формами отчетности, характеризующими результаты деятельности объекта проверки;

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

актами предыдущих проверок, проведенных учредителем и органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, планами по устранению выявленных нарушений, отчетами о выполнении планов мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности;

жалобами и обращениями граждан и организаций по вопросам деятельности объекта проверки (при наличии);

результатами мониторинга деятельности объекта проверки (при наличии);

материалами внутреннего контроля объекта проверки и иными документами, содержащими сведения о результатах деятельности объекта проверки (при наличии).

Информация о деятельности объекта проверки, полученная в ходе проведения проверки членами Комиссии, экспертами, ведущими учеными (при их участии в проверке), и об итогах проверки не разглашается за исключением следующих случаев:

опубликования информации, подлежащей размещению в установленном Министерством порядке на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации;

направления Министерством материалов проверок в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации и иные государственные органы, в том числе в органы государственного контроля и надзора, правоохранительные и судебные органы.

28. Председатель Комиссии (руководитель контрольной группы):

осуществляет общее руководство проверкой и координацию действий членов Комиссии, экспертов и ведущих ученых (при их участии в проверке), а также организует их взаимодействие с ответственными должностными лицами объекта проверки;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

распределяет вопросы проверки между членами Комиссии в соответствии с программой проверки;

истребует у ответственных должностных лиц объекта проверки необходимые для достижения целей проверки документы (сведения),



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

запрашивает доступ к информационным ресурсам объекта проверки;

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

предоставляет экспертам и ведущим ученым (при их участии в проверке) необходимые документы, материалы и информацию, полученные от ответственных должностных лиц объекта проверки;

вносит руководителю структурного подразделения, ответственного за проведение проверки (руководителю территориального органа Министерства – при проведении проверки территориальным органом Министерства), предложения об изменении вида, формы, программы и продолжительности проверки, состава Комиссии, приостановлении и возобновлении проверки;

вносит в установленном порядке руководителю структурного подразделения, ответственного за проведение проверки, предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности членов Комиссии, допустивших нарушения в ходе проверки;

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

проводит рабочие совещания с участниками проверки;

обобщает представленные членами Комиссии, экспертами, ведущими учеными материалы по результатам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности и с их учетом составляет акт проверки.

### 29. Члены Комиссии:

проводят проверку в соответствии с программой проверки и установленным председателем Комиссии (руководителем контрольной группы) распределением вопросов проверки;

истребуют у ответственных должностных лиц объекта проверки необходимые для достижения целей проверки документы (сведения), касающиеся проверяемого направления деятельности, копии необходимых документов, как на бумажном, так и на электронных носителях, которые после надлежащего их оформления приобщаются к материалам проверки;

запрашивают доступ к информационным ресурсам объекта проверки;

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

предоставляют экспертам и ведущим ученым (при их участии в проверке) необходимые документы, материалы и информацию, полученные от ответственных должностных лиц объекта проверки;

принимают участие в рабочих совещаниях с участниками проверки;

оформляют справку по результатам проверки.

### 30. Эксперты и ведущие ученые (при их участии в проверке):

взаимодействуют с членами Комиссии и ответственными должностными лицами объекта проверки;

принимают участие в рабочих совещаниях с участниками проверки;

оформляют заключение по результатам проверки.

### 31. Ответственные должностные лица объекта проверки:

предоставляют членам Комиссии, экспертам и ведущим ученым (при их участии в проверке) доступ в здания, сооружения, служебные и иные помещения объекта проверки (в случае проведения выездной или смешанной проверки);

предоставляют по устным и письменным запросам Комиссии документы и материалы, их копии в необходимой форме, доступ к электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации, объяснения, иную необходимую информацию;

предоставляют членам Комиссии, экспертам и ведущим ученым (при их участии в проверке) рабочие места в отдельном служебном помещении, сдаваемом под охрану и оборудованном необходимой мебелью, компьютерами с установленным программным обеспечением, организационно-техническими средствами, средствами связи (в случае проведения выездной или смешанной проверки);

принимают меры по устранению в ходе проверки выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

Состав ответственных должностных лиц объекта проверки устанавливается распорядительным актом объекта проверки до начала проверки после получения уведомления о проведении проверки.

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 контрольной группы) и (или) иных членов Комиссии в срок, указанный в запросе.

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

В случае непредставления запрашиваемых информации, документов и материалов, доступа к информационным ресурсам составляется акт

по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, а в случае необеспечения доступа членов Комиссии в помещения (иные объекты недвижимого имущества) объекта проверки составляется акт по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Указанные акты составляются в двух экземплярах и подписываются членами Комиссии, присутствующими при их составлении. Один экземпляр вручается ответственному должностному лицу объекта проверки под подпись или направляется в адрес объекта проверки по почте, а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf), второй экземпляр хранится в материалах проверки.

32. Срок проведения проверки устанавливается исходя из специфики и объемов деятельности объекта проверки и составляет не более тридцати рабочих дней. Распоряжением Министерства (территориального органа Министерства) срок проверки может быть продлен, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен при наличии следующих оснований:

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

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

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

33. Копия распоряжения о продлении срока проведения проверки направляется структурным подразделением, ответственным за проведение

проверки, объекту проверки по почте либо с нарочным (с распиской о вручении) в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения, а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

34. Проведение проверки может быть приостановлено должностным лицом Министерства (территориального органа Министерства), назначившим проведение проверки, в случаях, предусмотренных правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства, а также на основании мотивированного предложения председателя Комиссии (руководителя контрольной группы), согласованного с руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение проверки, в следующих случаях:

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

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

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

Решение о приостановлении проведения проверки оформляется распоряжением Министерства (территориального органа Министерства), в котором указываются основания и сроки приостановления проверки.

При приостановлении проведения проверки структурное подразделение, ответственное за проведение проверки, в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения:

1) направляет копию распоряжения о приостановлении проведения проверки по почте либо с нарочным (с распиской о вручении) в адрес объекта проверки, а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf);

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

На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается. Решение о возобновлении проведения проверки принимается после устранения причин приостановления проведения проверки и оформляется распоряжением Министерства (территориального органа Министерства). Копия распоряжения о возобновлении проведения проверки направляется по почте в адрес объекта проверки либо с нарочным (с распиской о вручении) в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения, а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

35. По завершению проверки председателем Комиссии (руководителем контрольной группы) при необходимости:

по отдельным вопросам проведенной проверки могут быть затребованы письменные объяснения руководителя объекта проверки;

рассматриваются возражения ответственных должностных лиц объекта проверки к акту проверки деятельности объекта проверки и разъяснения членов Комиссии, экспертов и ведущих ученых (при их участии в проверке) по изложенным в возражениях вопросам;

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

## VI. Оформление материалов по результатам проверки

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

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

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

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

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

В заголовке справки указываются вид и форма проверки, наименование объекта проверки, место и дата составления.

В вводной части справки указываются: проверяемое направление деятельности объекта проверки, проверяемый период, иная необходимая информация.

В описательной части справки указывается информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой 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;

об изученных в ходе проверки документах, правильности их составления и оформления;

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

о реквизитах документов, в ходе изучения которых были установлены нарушения в деятельности объекта проверки;

о действиях (бездействии) должностных лиц объекта проверки, повлекших совершение нарушений, с указанием даты (периода) их совершения;

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

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);

оценка эффективности системы внутреннего контроля объекта проверки в рамках проверяемого направления деятельности объекта проверки;

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.



39. Справка по результатам контрольной проверки состоит из заголовка, вводной, описательной, резолютивной частей (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Регламенту).

В заголовке справки указываются вид и форма проверки, наименование объекта проверки, место и дата составления.

В вводной части справки указываются: проверяемое направление деятельности объекта проверки, проверяемый период, реквизиты акта ранее проведенной Министерством (территориальным органом Министерства) проверки и плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предотвращению в дальнейшей деятельности, вид, форма и период проведения Министерством (территориальным органом Министерства) проверки, по итогам которой утвержден вышеуказанный план мероприятий, иная необходимая информация.

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

об изученных в ходе проверки документах, правильности их составления и оформления;

о нарушениях, выявленных ранее проведенной проверкой Министерства (территориального органа Министерства), и мерах, принятых объектом проверки в целях их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности;

об иных нарушениях, выявленных в деятельности объекта проверки в ходе проведения контрольной проверки с указанием правовых актов, требования которых были нарушены;

о реквизитах документов, в ходе изучения которых были установлены нарушения в деятельности объекта проверки;

о действиях (бездействии) должностных лиц объекта проверки, повлекших совершение нарушений, с указанием даты (периода) их совершения;

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

об устранении объектом проверки выявленных в ходе проведения контрольной проверки нарушений с указанием действий объекта проверки, предпринятых для их устранения.

В резолютивной части справки содержатся:

выводы о результатах деятельности объекта проверки по устранению нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой Министерства (территориального органа Министерства) с учетом проверяемого направления деятельности объекта проверки;

краткое перечисление иных 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 рамках проверяемого направления деятельности объекта проверки;

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.

40. Справка составляется членом (членами) Комиссии, проводившим проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки, подписывается им (ими), нумеруется постранично, прошнуровывается и в срок не позднее трех рабочих дней до окончания

проверки передается председателю Комиссии (руководителю контрольной группы) на бумажном носителе и дополнительно в электронной форме в формате .doc или .docx.

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

Справка хранится в структурном подразделении, ответственном за проведение проверки.

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

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

Заключения экспертов, ведущих ученых хранятся в структурном подразделении, ответственном за проведение проверки.

42. Акт проверки по результатам комплексной или тематической проверки составляется председателем Комиссии (руководителем контрольной группы) с учетом полученных от членов Комиссии справок, заключений экспертов и ученых (за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 37 настоящего Регламента) по рекомендуемому образцу согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту и состоит из заголовка, вводной, описательной, резолютивной частей.

В заголовке акта проверки указываются вид и форма проверки, наименование объекта проверки, место и дата составления.

В вводной части акта проверки указываются: проверяемые периоды и направления деятельности объекта проверки, основание проведения проверки, срок проведения проверки, члены Комиссии, эксперты и (или) ведущие ученые (при их участии в проверке), ответственные должностные лица объекта проверки, иная необходимая информация.

В описательной части акта проверки указываются общие сведения об объекте проверки, информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки и иная необходимая информация, в том числе:

- об изученных в ходе проверки документах, правильности их составления и оформления;

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

- о реквизитах документов, в ходе изучения которых были установлены нарушения в деятельности объекта проверки;

- о действиях (бездействии) должностных лиц объекта проверки, повлекших совершение нарушений, с указанием даты (периода) их совершения;

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

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

- сведения, полученные экспертами и ведущими учеными (при их участии в проверке).

В резолютивной части акта проверки содержатся:

выводы по итогам проверки, в том числе с учетом заключений экспертов и ведущих ученых (при их участии в проверке);

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;

перечень документов, прилагаемых к акту проверки;

информация о должности члена Комиссии (контрольной группы), эксперта, ведущего ученого, подпись, расшифровка подписи;

отметка об ознакомлении руководителя объекта проверки с актом проверки;

отметка о наличии возражений руководителя объекта проверки по акту проверки;

отметка об отказе ознакомления руководителя объекта проверки с актом проверки.

43. Акт проверки по результатам контрольной проверки составляется председателем Комиссии (руководителем контрольной группы) с учетом составленных членами Комиссии справок (за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 37 настоящего Регламента) по рекомендуемому образцу согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту и состоит из заголовка, вводной, описательной, резолютивной частей.

В заголовке акта проверки указываются вид и форма проверки, наименование объекта проверки, место и дата составления.

В вводной части акта проверки указываются: основание проведения проверки, срок проведения проверки, члены Комиссии, эксперты и (или) ведущие ученые (при их участии в проверке), ответственные должностные лица объекта проверки, реквизиты акта ранее проведенной Министерством (территориальным органом Министерства) проверки и плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предотвращению в дальнейшей деятельности, вид, форма и период проведения Министерством (территориальным органом Министерства) проверки, по итогам которой утвержден вышеуказанный план мероприятий, иная необходимая информация.

В описательной части акта проверки указываются общие сведения об объекте проверки, информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки и иная необходимая информация, в том числе:

- об изученных в ходе проверки документах, правильности их составления и оформления;

- о нарушениях, выявленных ранее проведенной проверкой Министерства (территориального органа Министерства), и мерах, предпринятых объектом проверки в целях их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности;

- об иных нарушениях, выявленных в деятельности объекта проверки в ходе проведения контрольной проверки с указанием правовых актов, требования которых были нарушены;

- о реквизитах документов, в ходе изучения которых были установлены нарушения в деятельности объекта проверки;

- о действиях (бездействии) должностных лиц объекта проверки, повлекших совершение нарушений, с указанием даты (периода) их совершения;

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

об устранении объектом проверки выявленных в ходе проведения контрольной проверки нарушений с указанием действий объекта проверки, предпринятых для их устранения;

сведения, полученные экспертами и ведущими учеными (при их участии в проверке).

В резолютивной части акта проверки содержатся:

выводы о результатах деятельности объекта проверки по устранению нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой Министерства (территориального органа Министерства), в том числе с учетом заключений экспертов и ведущих ученых (при их участии в проверке);

краткое перечисление иных 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;

перечень документов, прилагаемых к акту проверки;

информация о должности члена Комиссии (контрольной группы), эксперта, ведущего ученого, подпись, расшифровка подписи;

отметка об ознакомлении руководителя объекта проверки с актом проверки;

отметка о наличии возражений руководителя объекта проверки по акту проверки;

отметка об отказе ознакомления руководителя объекта проверки с актом проверки.

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

45. В акте проверки (справке) не допускается:

указание информации, не подтвержденной документами, объяснениями, иными доказательствами;

морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта проверки;

поправки, подчистки, иные неоговоренные исправления.

46. Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается председателем Комиссии (руководителем контрольной группы), членами Комиссии, нумеруется постранично, прошнуровывается и не позднее срока, указанного в абзаце втором пункта 36 настоящего Регламента, вручается руководителю объекта проверки для ознакомления и подписания (при наличии возможности) или направляется объекту проверки по почте, а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

Один экземпляр акта проверки хранится у объекта проверки, второй – в структурном подразделении, ответственном за проведение проверки.

47. 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 (руководителю контрольной группы) (при наличии возможности) либо направляет его в Министерство (территориальный орган Министерства) по почте либо с нарочным (с распиской о вручении), а также



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

При наличии у руководителя объекта проверки возражений к акту проверки он вправе сделать отметку об этом в акте проверки при ознакомлении с ним и не позднее трех рабочих дней после получения акта проверки (в том числе в виде электронного образа) передать один экземпляр акта проверки и письменные возражения к нему председателю Комиссии (руководителю контрольной группы) (при наличии возможности) либо направить один экземпляр акта проверки и письменные возражения к нему в Министерство (территориальный орган Министерства) по почте либо с нарочным (с распиской о вручении), а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

Возражения к акту проверки, направленные в Министерство (территориальный орган Министерства) позднее указанного срока, рассмотрению не подлежат и приобщаются к материалам проверки.

48. Председатель Комиссии (руководитель контрольной группы) в течение семи рабочих дней со дня получения Министерством (территориальным органом Министерства) возражений к акту проверки составляет в двух экземплярах по рекомендуемому образцу согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту письменное заключение по результатам их рассмотрения (далее – заключение на возражения к акту проверки), каждый экземпляр которого утверждается руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение проверки (руководителем территориального органа – при проведении проверки территориальным органом Министерства).

Заключение на возражения к акту проверки формируется с учетом предложений членов Комиссии, которые представляются председателю

Комиссии (руководителю контрольной группы) не позднее трех рабочих дней со дня получения возражений.

При необходимости руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение проверки, к рассмотрению возражений могут быть привлечены в установленном порядке иные работники указанного подразделения и (или) иные структурные подразделения Министерства (территориального органа Министерства). При этом общий срок подготовки заключения на возражения к акту проверки не должен превышать семи рабочих дней.

Один экземпляр заключения на возражения к акту проверки приобщается к докладу председателя Комиссии (руководителя контрольной группы) об итогах проверки, второй экземпляр заключения на возражения к акту проверки в течение рабочего дня после его утверждения направляется по почте либо с нарочным (с распиской о вручении) структурным подразделением, ответственным за проведение проверки, объекту проверки, а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

49. Председатель Комиссии (руководитель контрольной группы) в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения подписанного руководителем объекта проверки акта проверки представляет Министру доклад по образцу согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту, согласованный с руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение проверки, и заместителем Министра, курирующим и координирующим деятельность структурного подразделения, ответственного за проведение проверки (с руководителем территориального органа – при проведении проверки территориальным органом Министерства), с приложением заключения на возражения к акту проверки (при наличии возражений).

50. При наличии по результатам проверки предложений для применения к руководителю объекта проверки дисциплинарного взыскания информация о результатах проверки с указанием конкретных нарушений не позднее трех рабочих дней с даты подписания акта проверки направляется структурным подразделением, ответственным за проведение проверки (территориальным органом Министерства – при проведении проверки территориальным органом Министерства), в Департамент кадровой политики Министерства для подготовки проекта соответствующего приказа.

Департамент кадровой политики Министерства на основании информации о результатах проверки, поступившей от структурного подразделения, ответственного за проведение проверки (территориального органа Министерства – при проведении проверки территориальным органом Министерства), не позднее десяти рабочих дней с даты получения указанной информации представляет Министру или уполномоченному им лицу проект приказа Министерства о применении к руководителю объекта проверки конкретного дисциплинарного взыскания, подготовленный с соблюдением порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

51. В случае установления в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации, содержащих возможные признаки составов административных и уголовных правонарушений, ее материалы направляются Министерством (территориальными органами Министерства) в органы государственного контроля и надзора, правоохранительные органы согласно их компетенции.

## VII. Устранение выявленных нарушений

52. Устранение выявленных в ходе проверки нарушений и принятие мер по их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки

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

53. План мероприятий составляется в двух экземплярах, нумеруется постранично, прошнуровывается и утверждается руководителем объекта проверки в течение десяти рабочих дней после получения объектом проверки акта проверки (заключения на возражения к акту проверки при наличии возражений). Два экземпляра плана мероприятий в срок не позднее следующего рабочего дня после его утверждения направляются объектом проверки сопроводительным письмом в Министерство (территориальный орган Министерства) по почте либо с 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).

54. Представленный объектом проверки план мероприятий рассматривается структурным подразделением, ответственным за проведение проверки, при участии структурных подразделений Министерства (территориальных органов Министерства), участвовавших в проведении проверки. Обобщенные предложения и замечания по плану мероприятий направляются структурным подразделением, ответственным за проведение проверки (территориальным органом Министерства – при

проведении проверки территориальным органом Министерства), объекту проверки по почте либо с 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) в срок не позднее десяти рабочих дней с даты получения Министерством (территориальным органом Министерства) плана мероприятий и служат основанием для внесения объектом проверки соответствующих изменений в план мероприятий.

Два экземпляра измененного плана мероприятий в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения объектом проверки предложений и замечаний Министерства (территориального органа Министерства) к плану мероприятий направляются объектом проверки сопроводительным письмом в Министерство (территориальный орган Министерства) по почте либо с нарочным (с распиской о вручении), а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

При отсутствии замечаний к плану мероприятий председатель Комиссии (руководитель контрольной группы) направляет его на согласование руководителю структурного подразделения, ответственного за проведение проверки (руководителю территориального органа Министерства – при проведении проверки территориальным органом Министерства). Один экземпляр согласованного плана мероприятий приобщается к материалам проверки, второй экземпляр в срок не позднее десяти рабочих дней с даты получения Министерством (территориальным органом Министерства) плана мероприятий направляется объекту проверки по почте либо с нарочным (с распиской о вручении), а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

55. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее – отчет), который составляется объектом проверки по рекомендуемому образцу согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту, нумеруется постранично, прошнуровывается и направляется в Министерство (территориальный орган Министерства) с сопроводительным письмом по почте, 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 Министерством (территориальным органом Министерства) плана мероприятий, если иные сроки предоставления отчета не установлены актом проверки.

В случае необходимости уточнения информации, содержащейся в отчете, структурное подразделение, ответственное за проведение проверки, направляет объекту проверки по почте либо с нарочным (с распиской о вручении), а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf) соответствующий запрос, ответ на который направляется объектом проверки в Министерство (территориальный орган Министерства) в срок, указанный в запросе.

56. В случае истечения предусмотренных планом мероприятий сроков выполнения мер по устранению и предупреждению в дальнейшей деятельности нарушений, выявленных проверкой, объект проверки не позднее десяти рабочих дней после истечения указанных сроков с сопроводительным письмом направляет в Министерство (территориальный орган Министерства) в порядке, предусмотренном пунктом 53 настоящего Регламента, актуализированный план

мероприятий, который составляется объектом проверки по рекомендуемому образцу согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту. В сопроводительном письме указывается информация о причинах нарушения объектом проверки сроков выполнения мер по устранению и предупреждению в дальнейшей деятельности 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 структурным подразделением, ответственным за проведение проверки, в сроки и в порядке, предусмотренные пунктом 54 настоящего Регламента.

57. Структурное подразделение, ответственное за проведение проверки, направляет отчетную информацию, поступившую от объекта проверки, о выполнении конкретных пунктов плана мероприятий в заинтересованные структурные подразделения Министерства (территориального органа Министерства) для контроля за своевременным устранением данных нарушений в полном объеме.

58. Материалы проверки, в том числе акт проверки, справки, заключения экспертов и ведущих ученых, иные документы и информация, полученные в ходе проведения проверки, а также доклад по результатам проверки, планы мероприятий, отчеты хранятся в структурном подразделении, ответственном за проведение проверки, не менее пяти лет.

## VIII. Заключительные положения

59. Копии актов проверок с приложением заключения на возражения к акту проверки (при наличии возражений) направляются структурными

подразделениями, ответственными за проведение проверки, в Департамент посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf) не позднее десяти рабочих дней с даты получения Министерством (территориальным органом Министерства) акта проверки с подписью руководителя объекта проверки об ознакомлении с ним (заклучения на возражения к акту проверки при наличии возражений).

60. Департамент с участием иных структурных подразделений Министерства, ответственных за проведение проверок, и территориальных органов Министерства ежегодно осуществляет обобщение нарушений и замечаний, выявленных по результатам проведенных проверок, и направляет данную информацию в территориальные органы Министерства и организации, подведомственные Министерству, для принятия к руководству в целях исключения и предотвращения указанных нарушений в дальнейшей деятельности.



Приложение № 1  
к Регламенту организации  
и проведения проверок  
деятельности территориальных  
органов Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
и организаций,  
подведомственных  
Министерству науки  
и высшего образования  
Российской Федерации,  
утвержденному приказом  
Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
от «12» октября 2020 г. № 1326

(рекомендуемый образец)

## СВОДНЫЙ ПЛАН

проведения проверок деятельности территориальных органов  
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации  
и организаций, подведомственных Министерству науки и высшего  
образования Российской Федерации, на \_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование объекта проверки	Местонахождение объекта проверки <sup>1</sup>	Форма проверки	Календарный месяц начала проведения проверки	Срок проведения проверки (рабочих дней)	Проверяемый период	Проверяемые направления деятельности	Структурное подразделение центрального аппарата Министерства (территориальный орган Министерства), ответственное за проведение
----------	-------------------------------------	---	-------------------	--	---	-----------------------	--	---

<sup>1</sup> При нахождении объекта проверки на территории Российской Федерации указывается субъект Российской Федерации, на территории которого располагается объект проверки, при нахождении объекта проверки за пределами территории Российской Федерации указывается наименование государства, на территории которого располагается объект проверки.



2.								
<b>II.I.III. Сибирское территориальное управление</b>								
1.								
2.								
<b>II.I.IV. Дальневосточное территориальное управление</b>								
1.								
2.								
<b>II.II. Деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом</b>								
<b>II.II.I. Центральный аппарат</b>								
1.								
2.								
<b>II.II.II. Уральское территориальное управление</b>								
1.								
2.								
<b>II.II.III. Сибирское территориальное управление</b>								
1.								
2.								
<b>II.II.IV. Дальневосточное территориальное управление</b>								
1.								
2.								
<b>II.III. Деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг</b>								
<b>II.III.I. Центральный аппарат</b>								
1.								
2.								
<b>II.III.II. Уральское территориальное управление</b>								
1.								
2.								
<b>II.III.III. Сибирское территориальное управление</b>								
1.								

2.								
<b>II.III.IV. Дальневосточное территориальное управление</b>								
1.								
2.								
<b>II.IV. Научная деятельность (с привлечением ведущих ученых)</b>								
<b>II.IV.I. Центральный аппарат</b>								
1.								
2.								
<b>II.IV.II. Уральское территориальное управление</b>								
1.								
2.								
<b>II.IV.III. Сибирское территориальное управление</b>								
1.								
2.								
<b>II.IV.IV. Дальневосточное территориальное управление</b>								
1.								
2.								
<b>II.V. Качество и безопасность медицинской деятельности</b>								
<b>II.V.I. Центральный аппарат</b>								
1.								
2.								
<b>II.VI. Деятельность по осуществлению бюджетных инвестиций в проектирование, строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, включая вопросы осуществления функций и полномочий государственного заказчика</b>								
<b>II.VI.I. Центральный аппарат</b>								
1.								
2.								
<b>II.VI.II. Уральское территориальное управление</b>								
1.								

2.								
<b>II.VI.III. Сибирское территориальное управление</b>								
1.								
2.								
<b>II.VI.IV. Дальневосточное территориальное управление</b>								
1.								
2.								
<b>II.VII. Соблюдение трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также нормативных правовых актов о противодействии коррупции</b>								
<b>II.VII.I. Центральный аппарат</b>								
1.								
2.								
<b>II.VII.II. Уральское территориальное управление</b>								
1.								
2.								
<b>II.VII.III. Сибирское территориальное управление</b>								
1.								
2.								
<b>II.VII.IV. Дальневосточное территориальное управление</b>								
1.								
2.								
<b>II.VIII. Выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий)</b>								
<b>II.VIII.I. Центральный аппарат</b>								
1.								
2.								
<b>II.VIII. II. Уральское территориальное управление</b>								
1.								
2.								

<b>II.VIII. III. Сибирское территориальное управление</b>								
1.								
2.								
<b>II.VIII. IV. Дальневосточное территориальное управление</b>								
1.								
2.								
<b>II.IX. Деятельность в области мобилизационной подготовки</b>								
<b>II.IX.I. Центральный аппарат</b>								
1.								
2.								
<b>II.IX.II. Уральское территориальное управление</b>								
1.								
2.								
<b>II.IX.III. Сибирское территориальное управление</b>								
1.								
2.								
<b>II.IX.IV. Дальневосточное территориальное управление</b>								
1.								
2.								
<b>II.X. Деятельность в области гражданской обороны</b>								
<b>II.X.I. Центральный аппарат</b>								
1.								
2.								
<b>II.X.II. Уральское территориальное управление</b>								
1.								
2.								
<b>II.X.III. Сибирское территориальное управление</b>								
1.								
2.								



Приложение № 2  
к Регламенту организации  
и проведения проверок  
деятельности территориальных  
органов Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
и организаций,  
подведомственных  
Министерству науки  
и высшего образования  
Российской Федерации,  
утвержденному приказом  
Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
от «22» октября 2020 г. № 1326  
(рекомендуемый образец)

### АКТ

о непредставлении информации членам комиссии (контрольной группы)  
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации  
(территориального органа Министерства науки и высшего образования  
Российской Федерации)

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

В настоящее время в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта проверки)

комиссией (контрольной группой) Министерства науки и высшего  
образования Российской Федерации (территориального органа  
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации)  
проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

Представителем объекта проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

членам Комиссии (контрольной группы) в установленный срок



не представлена следующая информация (документы, материалы, доступ к информационным ресурсам):

1. \_\_\_\_\_;  
(наименование)
2. \_\_\_\_\_.  
(наименование)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы представителя объекта проверки)

Члены комиссии (контрольной группы) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (территориального органа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_  
(должность представителя объекта проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Регламенту организации  
и проведения проверок  
деятельности территориальных  
органов Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
и организаций,  
подведомственных  
Министерству науки  
и высшего образования  
Российской Федерации,  
утвержденному приказом  
Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
от «22» октября 2020 г. № 1326  
(рекомендуемый образец)

### АКТ

о необеспечении доступа членов комиссии (контрольной группы)  
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации  
(территориального органа Министерства науки и высшего образования  
Российской Федерации) в помещения (иные объекты недвижимого  
имущества) объекта проверки

«  »            20   г.

В настоящее время в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта проверки)

комиссией (контрольной группой) Министерства науки и высшего  
образования Российской Федерации (территориального органа  
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации)  
проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

Представителем объекта проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

не обеспечен доступ членам комиссии (контрольной группы) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (территориального органа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации) в следующие помещения (к следующим объектам):

1. \_\_\_\_\_;  
(адрес месторасположения имущества с указанием конкретных помещений)
2. \_\_\_\_\_.  
(адрес месторасположения имущества с указанием конкретных помещений)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы представителя объекта проверки)

Члены комиссии (контрольной группы) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (территориального органа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_  
(должность представителя объекта проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Регламенту организации  
и проведения проверок  
деятельности территориальных  
органов Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
и организаций,  
подведомственных  
Министерству науки  
и высшего образования  
Российской Федерации,  
утвержденному приказом  
Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
от «12» октября 2020 г. № 1326  
(рекомендуемый образец)

Председателю комиссии  
(руководителю контрольной  
группы)

## СПРАВКА

по результатам \_\_\_\_\_ проверки деятельности  
(вид, форма проверки)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта проверки)

\_\_\_\_\_  
(место)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Вводная часть:

проверяемое направление деятельности;  
проверяемый период;  
иная необходимая информация.

Описательная часть:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

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

Резолютивная часть:

---

(выводы по итогам проверки проверяемого направления деятельности  
объекта проверки)

---

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

---

(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 (контрольной группы), подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Регламенту организации  
и проведения проверок  
деятельности территориальных  
органов Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
и организаций,  
подведомственных  
Министерству науки  
и высшего образования  
Российской Федерации,  
утвержденному приказом  
Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
от «21» октября 2020 г. № 1326  
(рекомендуемый образец)

Председателю комиссии  
(руководителю контрольной  
группы)

**СПРАВКА**  
по результатам контрольной проверки деятельности

---

---

(наименование объекта проверки)

---

(место)

---

(дата)

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

Контрольное мероприятие проведено в целях проверки устранения ранее выявленных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (территориальным органом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации) нарушений в рамках проведенной в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ проверки, по результатам которой составлен акт проверки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки от \_\_\_\_\_.

Описательная часть:

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

Резолютивная часть:

В ходе проведения контрольной проверки установлено, что в рамках проверяемого направления деятельности объекта проверки выявленные ранее Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (территориальным органом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации) нарушения в деятельности

\_\_\_\_\_ (наименование объекта проверки)

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

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

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

\_\_\_\_\_ (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 (контрольной группы), подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Регламенту организации  
и проведения проверок  
деятельности территориальных  
органов Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
и организаций,  
подведомственных  
Министерству науки  
и высшего образования  
Российской Федерации,  
утвержденному приказом  
Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
от «22» сентября 2020 г. № 1326  
(рекомендуемый образец)

место бланка

## АКТ

по результатам \_\_\_\_\_  
(вид, форма проверки)

проверки деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта проверки)

\_\_\_\_\_  
(место)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Вводная часть:

Проверяемые периоды и направления деятельности:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Проверка проведена на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты распоряжения о проведении проверки)



Срок проведения проверки: с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Члены комиссии (контрольной группы):

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

Эксперты и (или) ведущие ученые, привлеченные к участию в проверке:

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, должности экспертов, ведущих ученых)

Ответственные должностные лица объекта проверки:

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

Иная необходимая информация: \_\_\_\_\_

Описательная часть:

Общие сведения об объекте проверки: \_\_\_\_\_

Раздел 1 \_\_\_\_\_

(наименование раздела)

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

Раздел 2 \_\_\_\_\_

(наименование раздела)

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

Раздел 3 \_\_\_\_\_

(наименование раздела)

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

Сведения, полученные экспертами и (или) ведущими учеными:

---

---

Резолютивная часть:

---

---

(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 (руководитель контрольной группы):

---

(фамилия, инициалы, должность, подпись)

Члены комиссии (контрольной группы), эксперты, ведущие ученые:

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:

---

(подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

---

(подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку)

Приложение № 7  
к Регламенту организации  
и проведения проверок  
деятельности территориальных  
органов Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
и организаций,  
подведомственных  
Министерству науки  
и высшего образования  
Российской Федерации,  
утвержденному приказом  
Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
от «22» октября 2020 г. № 1326  
(рекомендуемый образец)

место бланка

АКТ  
по результатам контрольной проверки деятельности

\_\_\_\_\_

(наименование объекта проверки)

\_\_\_\_\_

(место)

\_\_\_\_\_

(дата)

Вводная часть:

Контрольное мероприятие проведено на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты распоряжения о проведении проверки)

в целях проверки устранения ранее выявленных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (территориальным органом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации) нарушений в рамках проведенной в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ проверки, по результатам которой составлен акт проверки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки от \_\_\_\_\_.

Срок проведения проверки: с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Члены комиссии (контрольной группы):

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

Эксперты и (или) ведущие ученые, привлеченные к участию в проверке:

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, должности экспертов, ведущих ученых)

Ответственные должностные лица объекта проверки:

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

Иная необходимая информация: \_\_\_\_\_

Описательная часть:

Общие сведения об объекте проверки: \_\_\_\_\_

Раздел 1 \_\_\_\_\_

(наименование раздела)

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

Раздел 2 \_\_\_\_\_

(наименование раздела)

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

Раздел 3 \_\_\_\_\_

(наименование раздела)

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

Сведения, полученные экспертами и (или) ведущими учеными:

---



---

Резолютивная часть:

В ходе проведения контрольной проверки установлено, что выявленные ранее Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (территориальным органом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации) нарушения в деятельности

---

(наименование объекта проверки)

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

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

---



---

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

---

(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 (руководитель контрольной группы):

---

(фамилия, инициалы, должность, подпись)

Члены комиссии (контрольной группы), эксперты, ведущие ученые:

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:

\_\_\_\_\_  
(подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку)

Приложение № 8  
к Регламенту организации  
и проведения проверок  
деятельности территориальных  
органов Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
и организаций,  
подведомственных  
Министерству науки  
и высшего образования  
Российской Федерации,  
утвержденному приказом  
Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
от «22» октября 2020 г. № 1326  
(рекомендуемый образец)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
структурного подразделения,  
ответственного за проведение проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата утверждения)

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам рассмотрения возражений

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта проверки)

на акт проверки Министерства науки и высшего образования  
Российской Федерации (территориального органа Министерства науки  
и высшего образования Российской Федерации) от \_\_\_\_\_

№ п/п	№ пункта нарушения в акте проверки	Содержание выявленного нарушения согласно акту проверки	Позиция объекта проверки	Позиция Министерства
----------	--	--	-----------------------------	-------------------------



1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы председателя Комиссии  
(руководителя контрольной группы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 9  
к Регламенту организации  
и проведения проверок  
деятельности территориальных  
органов Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
и организаций,  
подведомственных  
Министерству науки  
и высшего образования  
Российской Федерации,  
утвержденному приказом  
Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
от «22» октября 2020 г. № 1326  
(рекомендуемый образец)

Министру науки и высшего  
образования  
Российской Федерации

### ДОКЛАД

о результатах \_\_\_\_\_ проверки деятельности  
(вид и форма проверки)

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование объекта проверки)  
проведенной в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Место проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проверяемые периоды и направления деятельности:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

---

---

Наличие возражений к акту проверки и результаты их рассмотрения:

---

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

---

---

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

---

---

Приложение (при наличии):

---

(перечень прилагаемых к докладу документов)

---

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы председателя комиссии  
(руководителя контрольной группы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 10  
к Регламенту организации  
и проведения проверок  
деятельности территориальных  
органов Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
и организаций,  
подведомственных Министерству  
науки и высшего образования  
Российской Федерации,  
утвержденному приказом  
Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
от «22» октября 2020 г. № 1326  
(рекомендуемый образец)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
структурного подразделения,  
ответственного за проведение проверки)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
объекта проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата согласования)

\_\_\_\_\_  
(дата утверждения)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта проверки)

(акт проверки Министерства науки и высшего образования  
Российской Федерации (территориального органа Министерства науки  
и высшего образования Российской Федерации) от \_\_\_\_\_)

(реквизиты)

№ п/п	Выявленные нарушения в соответствии	Мероприятия по устранению выявленных нарушений	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечание

	с актом проверки	и их предупреждению в дальнейшей деятельности			
1	2	3	4	5	6

---

---

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

Приложение № 11  
к Регламенту организации  
и проведения проверок  
деятельности территориальных  
органов Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
и организаций,  
подведомственных Министерству  
науки и высшего образования  
Российской Федерации,  
утвержденному приказом  
Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
от «22» октября 2020 г. № 1326  
(рекомендуемый образец)

ОТЧЕТ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

(наименование объекта проверки)

(акт проверки Министерства науки и высшего образования Российской  
Федерации (территориального органа Министерства науки и высшего  
образования Российской Федерации) 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
1	2	3	4	5	6	7

Приложение (при наличии):

---

(перечень прилагаемых к отчету документов)

Руководитель:

---

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Исполнитель (исполнители):

---

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