

УТВЕРЖДАЮ

Директор Контрольно-  
ревизионного департамента  
Министерства науки  
и высшего образования



О.Г. Шамшина

«25» 09 \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Положение**  
**об отделе реализации контрольных мероприятий**  
**и взаимодействия с органами государственного контроля и надзора**  
**Контрольно-ревизионного департамента**  
**Министерства науки и высшего образования Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Отдел реализации контрольных мероприятий и взаимодействия с органами государственного контроля и надзора (далее - Отдел) является структурным подразделением Контрольно-ревизионного департамента (далее - Департамент) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Министерство).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Положением о Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2018 г. № 682, нормативными правовыми и правовыми актами Министерства, положением о Департаменте, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента и (или) центрального аппарата Министерства.

## II. Полномочия

2. Отдел осуществляет в установленном порядке следующие полномочия:

2.1. Обеспечивает контроль за устранением нарушений, выявленных Департаментом при проведении проверок с последующей подготовкой материалов и информации для руководства Министерства и Департамента.

2.2. Обеспечивает взаимодействие в установленном порядке с органами государственного контроля и надзора по вопросам, входящим в компетенцию Отдела по осуществлению обмена информацией на стадии планирования контрольных мероприятий по рисковому объектам контроля, подлежащим первоочередному включению в план проверок.

2.3. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами Российской Федерации по представлению необходимой информации в рамках компетенции Отдела.

2.4. Взаимодействует с другими органами государственной власти Российской Федерации по представлению необходимой информации о результатах проведенных контрольных мероприятий.

2.5. Участвует в части полномочий Отдела в осуществлении сбора и обобщения нарушений и замечаний, выявленных по результатам проведенных проверок, и направление данной информации в территориальные органы Министерства и в подведомственные Министерству организации для принятия к руководству в целях исключения указанных нарушений.

2.6. Осуществляет взаимодействие с отделом организационно-методического обеспечения контрольной деятельности и профилактики нарушений Департамента по обмену методическими документами,

информационно-справочными материалами о результатах контрольных мероприятий.

2.7. Осуществляет сбор и учет информации по реализации материалов проведенных Департаментом проверок, анализ данной информации и подготовку отчетности по результатам проведенной работы.

2.8. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям центрального аппарата Министерства, его территориальным органам и подведомственным Министерству организациям по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.9. Обеспечивает своевременное исполнение поручений Министра науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министр) и руководства Департамента.

2.10. Участвует в рамках компетенции Отдела в подготовке предложений о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении руководителей подведомственных организаций по итогам анализа допущенных нарушений и представленных отчетных материалов по их устранению.

2.11. Обеспечивает контроль за получением сведений от органов государственного контроля и надзора и правоохранительных органов по материалам, направленным ранее по проверкам, проведенным Департаментом.

2.12. Проводит анализ отчетных материалов подведомственных организаций по устранению нарушений, выявленных по результатам проведенных Департаментом контрольных мероприятий, а также представленных документов, подтверждающих устранение нарушений.

2.13. Обеспечивает организацию и проведение контрольных проверок в части устранения подведомственными организациями нарушений, выявленных в ходе ранее проведенных проверок.

2.14. При необходимости обеспечивает участие в комплексных и тематических проверках, осуществляемых Министерством, как в плановом, так и внеплановом порядке.

2.15. Информировует руководство Департамента о своевременности предоставления подведомственными организациями отчетной информации, а также о результатах проведенной работы по их анализу.

2.16. В случае выявления фактов неустранения, ненадлежащего или несвоевременного устранения подведомственными организациями нарушений (без уважительных причин), вносит руководству Департамента предложения о проведении контрольной проверки.

2.17. Обеспечивает хранение и учет материалов проверок подведомственных организаций, переданных в Отдел после проведения проверок.

2.18. Принимает участие в подготовке документов для руководства Министерства, директора Департамента и заместителя директора Департамента, курирующего деятельность Отдела справочных материалов и иной информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3. Отдел в целях реализации своих полномочий имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Департамента и (или) Министерства, территориальных органов Министерства, органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также организаций, независимо от их организационно-правовой формы, документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.2. Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений центрального аппарата Министерства специалистов данных подразделений для подготовки проектов нормативных правовых и правовых актов Министерства, совместных писем и предложений, направленных на решение задач, установленных настоящим Положением.

3.3. Принимать участие в пределах компетенции Отдела в работе экспертных и рабочих групп, координационных и совещательных органов, создаваемых Министерством, а также в работе межведомственных комиссий,

рабочих групп, совещаниях, научно-практических конференциях, «круглых столах» и симпозиумах.

3.4. Вести в установленном порядке служебную переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.5. Использовать в установленном порядке информационные банки данных, системы связи и коммуникаций.

3.6. Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции Отдела, а также на основании поручений директора Департамента, приказов и распоряжений Министерства.

### III. Организация деятельности Отдела

4. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет директор Департамента, оперативное руководство - заместитель директора Департамента, курирующий вопросы, относящиеся к деятельности Отдела.

5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Министра.

Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.

Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности приказом Министра по представлению директора Департамента.

6. Численность работников Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

7. Начальник Отдела:

7.1. Распределяет обязанности между работниками Отдела.

7.2. В установленном порядке готовит предложения руководству Департамента о повышении квалификации и профессиональной

переподготовке, о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

7.3. Участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых руководством Департамента.

7.4. Направляет предложения руководству Департамента для участия работников Отдела в заседаниях координационных, совещательных и экспертных органов, а также в иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

7.5. Взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Министерства и подведомственными Министерству организациями;

7.6. Обеспечивает подготовку в установленной сфере деятельности Отдела проектов приказов и распоряжений по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства;

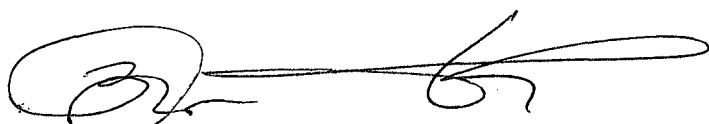
7.7. Готовит предложения руководству Департамента для представления работников Отдела к присвоению почетных званий и награждению наградами Российской Федерации, а также ведомственными наградами;

7.8. В пределах своей компетенции дает обязательные для исполнения поручения работникам Отдела;

7.9. Визирует документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

8. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

9. Права и обязанности работников Отдела определяются должностными регламентами, утверждаемыми Министром.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'B' followed by a long horizontal stroke and a smaller, more complex flourish at the end.