

ПРИНЯТО

ученым советом

ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова

Минздрава России

протокол от «16» 04 2018г

№ 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора

ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова

Минздрава России

от 16» 04 2018г

№ 246 рук

**РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
в отношении федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования «Российский национальный исследовательский
медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства
здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

Проверки, проводимые органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в отношении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации проводятся в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249; 2009, N 18, ст. 2140; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 571; N 52, ст. 6441; 2011, N 23, ст. 3263; N 30, ст. 4590; 2012, N 19, ст. 2281), постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 N 322 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2899; 2006, N 22, ст. 2337; N 52, ст. 5587; 2008, N 40, ст. 4548; N 46, ст. 5337; 2009, N 30, ст. 3823; N 33, ст. 4081; 2011, N 14, ст. 1935; N 43, ст. 6079; 2012, N 27, ст. 3729) и от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169), (далее – Закон).

Настоящий регламент проведения проверок (далее – Регламент) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени

Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России, Проверяемый) определяет порядок осуществления проверок органами государственного и муниципального контроля/надзора, (далее – Проверяющие).

2. Права и обязанности Проверяющих

2.1. При проведении проверки должностные лица Проверяющих, вправе:

- беспрепятственно проверять выполнение обязательных требований, если такие требования относятся к их полномочиям;
- требовать представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки при соблюдении условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России ознакомиться с настоящим Регламентом;
- привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации.

2.2. При проведении проверки должностные лица Проверяющих обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, подлежащих проверке;
- проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- соблюдать сроки проведения проверки;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- не требовать от ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством РФ;
- не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

При проведении проверки должностные лица Проверяющего не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Проверяющего;
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Проверяемого;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- требовать у Проверяемого, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

3. Права и обязанности Проверяемых

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц Проверяющих информацию, относящуюся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц Проверяющих;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Проверяющих, повлекшие за собой нарушение прав ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на возмещение вреда, причиненного ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России при осуществлении проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

4. Общие требования к проведению проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

4.1. Плановая проверка:

Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года в отношении ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России на основании ежегодного плана проведения проверок.

Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки. Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план.

4.2. Внеплановая проверка:

4.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения лицом, подлежащим проверке, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- поступление в адрес Проверяющих обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений, в соответствии с Законом.
- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- приказ (распоряжение) Проверяющего, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4.3. В распоряжении/приказе о проведении проверки указываются:

- наименование Проверяющего;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Проверяющего, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

4.4. Распоряжения /приказы о проведении проверки или о продлении срока проведения проверки вправе подписывать руководитель Проверяющего (его заместитель);

4.5. О проведении плановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

4.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении деятельности.

4.7. Оформление результатов проверки включает следующие административные действия:

- составление акта проверки;
- вручение или направление акта проверки лицам, подлежащим проверке;
- направление в орган прокуратуры копии акта проверки в случае, если для проведения выездной проверки требовалось согласование ее проведения органом прокуратуры;

- Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю Проверяемого под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, затем, начальнику отдела документационного обеспечения для регистрации и дальнейших действий, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.8. Должностное лицо Проверяющего, уполномоченное провести проверку, вносит в «Журнала учета проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений» запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании, а также фамилии, имена, отчества и должностных лиц Проверяющего, проводивших проверку, их подписи.

4.9. При отсутствии «Журнала учета проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений» запись об этом вносится в акт проверки.

4.10. По результатам проведенной проверки должностное лицо Проверяющего, осуществляет следующие действия:

- выдает акт/предписание об устранении выявленных нарушений назначенному руководителем Проверяемого, ответственному лицу;
- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и их предупреждению;
- принимает меры по привлечению Проверяемого, допустившего выявленные нарушения, к ответственности.

4.11. Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется Проверяемому вместе с актом проверки.

4.12. Принятие мер по привлечению Проверяемого, допустившего выявленные нарушения, к административной ответственности осуществляется в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

4.13. Проверяемый, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие органы Проверяющего в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом к таким возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их Проверяющему.

4.14. Обжалование постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления в порядке, установленном главой 30 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

5. Последовательность действий ответственных должностных лиц Проверяемого, участвующих в проведении проверки

5.1. Должностное лицо Проверяющего, уполномоченное провести проверку, в установленные сроки уведомляет Проверяемого о проведении плановой проверки:

- курьерской доставкой;
- электронной почтой;
- факсимильной связью;
- почтой России;
- путем вызова должностного лица Проверяемого, по доверенности.

5.2. В день проведения проверки Проверяющий представляет оригиналы/заверенные копии документов по проведению проверки ответственному должностному лицу Проверяемого.

5.3. Ответственное должностное лицо Проверяемого представляет документы, в рамках проведения проверки, присутствует при проведении проверки, в случае необходимости, дает объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

5.4. Ответственное должностное лицо Проверяемого, получившее документы (распоряжение, письмо, приказ, акт, предписание, предупреждение, определение, постановление и пр.) по проведению Проверки незамедлительно обязан представить вышеуказанные документы в Отдел документационного обеспечения для их учета и хранения.

5.5. Ответственное должностное лицо Проверяемого обязано обеспечить внесение записи о проводимой в Университете текущей (плановой/внеплановой) проверки в «Журнал учета проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений», находящийся в Отделе документационного обеспечения.

5.6. Ответственное должностное лицо обособленных структурных подразделений (далее – ОСП) Проверяемого, назначенное руководителем ОСП, имеющем доверенности для представления интересов Университета в государственных органах, управлениях, инспекциях, организациях по вопросам рассмотрения административных правонарушений, участия в проверочных мероприятиях, в случае получения документа, содержащего суммы штрафных санкций, уведомительные документы, относящиеся к проверке деятельности Университета, в обязательном порядке обязано:

- предоставлять любые полученные документы, относящиеся к Проверкам деятельности ОСП, руководителю ОСП и в отдел документационного обеспечения Университета незамедлительно в день их получения;

- в случае невозможности предоставления оригиналов полученных распоряжений, писем, приказов, актов, предписаний, предупреждений, определений, постановлений и прочих документов направлять их сканированные копии посредством электронной почты на адрес отдела документационного обеспечения Университета rsmu@rsmu.ru с последующим предоставлением оригинала документов в течение рабочего дня с момента его получения;
- обеспечить, в требуемые сроки, доставку и возврат «Журнала учета проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений», находящегося в отделе документационного обеспечения Университета с целью внесения записи о проводимой в ОСП текущей (плановой/внеплановой) проверке;
- нести ответственность в соответствии с локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

5.7. Работники отдела документационного обеспечения Университета, в кратчайшие сроки, обязаны, при получении оригиналов/сканированных документов/копий полученных распоряжений, писем, приказов, актов, предписаний, предупреждений, определений, постановлений и прочих документов:

5.7.1. произвести:

- регистрацию;
- копирование;
- сканирование и хранение в электронном виде;
- запись в журналах: регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов/электронных и факсимильных документов;
- передачу Ректору Университета для ознакомления и назначения ответственного должностного лица за обеспечение проведения проверки, документального сопровождения Проверяющего;
- передачу документа о проведении проверки, с визой Ректора Университета, ответственному должностному лицу за обеспечение проведения проверки;
- создание регистрационной учетной карточки документа в системе «Мотив» через web-интерфейс.

5.7.2. проконтролировать:

- доставку и возврат «Журнала учета проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений», находящегося в отделе документационного обеспечения Университета с целью внесения записи о проводимой текущей (плановой/внеплановой) проверке;

- информирование учредителя Университета – Министерство здравоохранения Российской Федерации о проводимой текущей (плановой/внеплановой) проверке посредством внесения актуализированной информации в автоматизированную информационную систему и почтового отправления через почту России;

- внесение информации на межведомственных порталах в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» должностным лицом, назначенным Ректором Университета;

- информирование ответственного должностного лица за обеспечение проведения проверки Проверяемого о сроках и необходимости исполнения распоряжений, писем, приказов, актов, предписаний, предупреждений, определений, постановлений и пр. органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;

- сохранность оригиналов/сканированные документы/копии полученных распоряжений, писем, приказов, актов, предписаний, предупреждений, определений, постановлений и прочих документов в папках к «Журналу учета проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений», находящегося в отделе документационного обеспечения Университета на постоянной основе оперативного хранения.

6. Ответственность

Работники Университета в равной мере с руководителем Проверяемого, ответственные за:

- обеспечение проведения проверки,
- документальное сопровождение,
- исполнение, в соответствии с выданными решениями, определениями, предписаниями, актами, заключениями об устранении выявленных нарушений,

несут административную ответственность, в соответствии с настоящим Регламентом, локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации.