


УТВЕРЖДАЮ

Директор Контрольно-  
ревизионного департамента  
Министерства науки  
и высшего образования

  
О.Г. Шамшина  
(подпись)

«25» 09 2020 г.

**Положение**  
**об отделе проверок финансово-хозяйственной деятельности**  
**и финансово-бюджетной деятельности**  
**Контрольно-ревизионного департамента**  
**Министерства науки и высшего образования Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Отдел проверок финансово-хозяйственной деятельности и финансово-бюджетной деятельности (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, иными 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, а также подведомственными Министерству организациями.

## II. Полномочия

2. Отдел осуществляет в установленном порядке следующие полномочия:

2.1. Непосредственно участвует в выполнении основных задач и функций, возложенных на Департамент в сфере деятельности Отдела;

2.2. Участвует в формировании в установленном порядке проекта сводного плана проверок Министерства на соответствующий год и осуществляет контроль за его исполнением в сфере ответственности отдела.

2.3. Участвует в реализации мероприятий по разработке и совершенствованию критериев включения объектов проверок в проект сводного плана проведения проверок деятельности территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций в сфере деятельности Отдела.

2.4. Организует проведение в организациях, подведомственных Министерству, ревизий и проверок (далее – проверки) финансово-хозяйственной деятельности и финансово-бюджетной деятельности.

2.5. Осуществляет проверки финансово-хозяйственной и финансово-бюджетной деятельности объектов проверок, а также участвует в комплексных и иных проверках, осуществляемых Министерством, Департаментом как в плановом, так и во внеплановом порядке.

2.6. Участвует в проверках экономного и результативного использования бюджетных средств, выделенных на реализацию национальных проектов, государственных программ Российской

Федерации, федеральных целевых программ и иных программ, осуществляемых с участием Министерства.

2.7. Осуществляет мониторинг финансово-хозяйственной деятельности и финансово-бюджетной деятельности подведомственных Министерству организаций в целях использования полученных результатов при планировании контрольной деятельности, в том числе с применением опросных листов и использованием данных, содержащихся в государственных информационных ресурсах Российской Федерации.

2.8. Оформляет результаты проверок, проведенных Отделом, соответствующими справками и актами, а также информирует руководство Департамента о выявленных нарушениях с представлением решений по результатам указанных проверок.

2.9. Участвует в изучении результатов проверки деятельности подведомственных Министерству организаций и его территориальных органов.

2.10. Обеспечивает и организует учет проверок, проведенных Отделом.

2.11. Осуществляет подготовку материалов по нарушениям законодательства Российской Федерации, выявленных в деятельности подведомственных Министерству организаций, для доклада их руководству Министерства. В случаях выявления нарушений, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, вносит руководству Министерства предложения о порядке их дальнейшего рассмотрения с последующей передачей в органы государственного контроля (надзора) и иные органы.

2.12. Формирует отчеты о проверках, проводимых Отделом и принимает участие в подготовке проекта сводного отчета Министерства.

2.13. Анализирует наиболее типичные и характерные нарушения финансово-хозяйственной деятельности и финансово-бюджетной

деятельности, выявленные в ходе проведения проверок, и готовит на основе анализа предложения и меры по повышению эффективности использования средств федерального бюджета и иных средств, направленных на ведение хозяйственной деятельности, а также по совершенствованию программ и регламентов проверок.

2.14. Участвует в работе коллегиальных и совещательных органов Министерства, в том числе комиссий, рабочих групп.

2.15. Обеспечивает ведение делопроизводства и организацию работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

2.16. Участвует в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации функций по нормативному регулированию в сфере деятельности Отдела.

2.17. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

2.18. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций в установленной сфере деятельности Отдела, принятие по ним решений с последующим согласованием с руководством Департамента и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2.19. Иницирует мероприятия, связанные с дополнительным профессиональным образованием и повышением квалификации работников Отдела.

2.20. Анализирует документы, запрашиваемые в ходе ревизий, проверок, экспертиз и направляет, при необходимости, соответствующую информацию по ним руководству Департамента.

2.20. Участвует в подготовке плана работы Департамента и организации его выполнения.

2.21. Оказывает консультационную помощь работникам контрольных подразделений территориальных управлений Министерства и организациям, подведомственным Министерству, а также работникам других управлений центрального аппарата Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.22. Участвует в работе по методическому взаимодействию с контрольными подразделениями территориальных органов Министерства и организациями, подведомственными Министерству, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.23. Осуществляет подготовку для руководства Министерства, директора Департамента и заместителя директора Департамента, курирующего деятельность Отдела справочных материалов и иной информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.24. Вносит руководству Департамента предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.

2.25. Анализирует и подготавливает заключения по проектам решений, представленных руководству Министерства и Департамента для их принятия.

2.26. Подготавливает позицию по защите прав и законных интересов Министерства в отношениях с другими органами государственной власти, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Министерство.

2.27. Взаимодействует в установленном порядке с органами государственного контроля, а также с иными органами государственной власти по вопросам планирования, организации, проведения проверок в сфере ответственности Отдела.

2.28. Обеспечивает реализацию основных направлений профилактики нарушений (несоответствий) в сфере деятельности Отдела

посредством выявления, оценки и прогнозирования, проведения мониторинга рисков факторов и использования форм профилактического воздействия.

2.29. Участвует в установленном в Министерстве порядке в выполнении мероприятий, предусмотренных ежегодными посланиями, указами, распоряжениями и поручениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и поручениями Правительства Российской Федерации, и в осуществлении приоритетных национальных проектов.

2.30. Участвует при необходимости в аудиторских мероприятиях центрального аппарата Министерства, как в плановом, так и внеплановом порядке.

2.31. Реализует иные функции в сфере деятельности Отдела в соответствии с поручениями директора Департамента и заместителя директора Департамента.

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 науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министр).

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

Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемого от должности приказом Министра науки и высшего образования Российской Федерации 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 один из его заместителей либо ведущий советник Отдела.

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a loop and a vertical stroke.