

П Р И К А З

« 21 » 07 2022 г.

г. Самара

№ 1/503

Об утверждении Порядка действий работников ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет» (далее СамГТУ) при проведении проверок органами государственного (муниципального) контроля, возбуждении и рассмотрении дел об административных правонарушениях»

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок действий работников ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет» (далее СамГТУ) при проведении проверок органами государственного (муниципального) контроля, возбуждении и рассмотрении дел об административных правонарушениях».

2. Руководителям структурных подразделений в срок до 01.09.2022 г. провести ознакомление работников с содержанием Порядка действий работников ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет» (далее СамГТУ) при проведении проверок органами государственного (муниципального) контроля, возбуждении и рассмотрении дел об административных правонарушениях» и оформление листов ознакомления работников (Приложение 1)

3. Заведующей канцелярией Сороколетовой Е.С. довести содержание настоящего приказа до сведения руководителей всех структурных подразделений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



М.В. Ненашев

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование

Порядок от 21.06.2022

Описание

Порядок действий работников ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет» (далее СамГТУ) при проведении проверок органами государственного (муниципального) контроля, возбуждении и рассмотрении дел об административных правонарушениях»

Инициатор

Иванова А. Н., Начальник управления, Правовое управление

Дата начала процесса

30.06.2022 15:06

Дата завершения

15.07.2022 09:24

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Ученый секретарь	Согласовано	30.06.2022	Малиновская Ю. А.
Начальник управления	Согласовано	30.06.2022	Анисимов С. А.
Главный бухгалтер	Согласовано	01.07.2022	Захарова В. В.
Проректор по интеграционным проектам	Согласовано	01.07.2022	Еремин А. В.
Начальник службы	Согласовано	01.07.2022	Демина М. А.
Проректор по развитию кадрового потенциала и воспитательной работе	Согласовано	07.07.2022	Франк Е. В.
Первый проректор – проректор по научной работе	Согласовано	01.07.2022	Кузнец Е. А. от имени Ненашев М. В.
Проректор по общим вопросам и капитальному строительству	Согласовано	15.07.2022	Акубардия Н. В. от имени Ерофеев В. Б.
Проректор по образовательным проектам и информационной политике	Согласовано	01.07.2022	Пименова Е. В. от имени Овчинников Д. Е.
Проректор по международному сотрудничеству	Согласовано	30.06.2022	Зотова А. С.
Начальник управления	Согласовано	07.07.2022	Лисин С. Л.
Проректор по инновационной деятельности	Согласовано	01.07.2022	Савельев К. В.
Проректор по учебной работе	Согласовано	01.07.2022	Самойлова О. А. от имени Юсупова О. В.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть

полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. «Порядок действий работников ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет» (далее СамГТУ) при проведении проверок органами государственного (муниципального) контроля, возбуждении и рассмотрении дел об административных правонарушениях» (далее соответственно – Порядок, СамГТУ или Университет) разработан с целью повышения эффективности защиты прав и законных интересов СамГТУ и устанавливает порядок действий работников Университета в случае проведения в отношении СамГТУ проверок органами государственного (муниципального) контроля, вынесения ими предписания, решения, постановления, предостережения, иного аналогичного акта (далее совместно – Предписание), возбуждения и рассмотрения в отношении СамГТУ дела об административном правонарушении.

Порядок действует также при вынесении представления, решения, постановления, предостережения органами прокуратуры (далее совместно – Представление).

Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении следующих видов государственного (муниципального) контроля: камеральные проверки, проводимые уполномоченными органами по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, в области налогов, сборов, страховых взносов и валютных операций.

1.2. Порядок является локальным нормативным актом Университета и распространяется на все структурные подразделения, включая филиалы и всех работников СамГТУ.

1.3. В филиалах СамГТУ функции Правового управления, Управления бухгалтерского учета и финансового контроля выполняют соответствующие структурные подразделения филиалов согласно установленной в филиалах организационной структуре.

1.4. Порядок, изменения к нему утверждаются приказом ректора СамГТУ.

1.5. За несоблюдение и (или) несвоевременное соблюдение установленных Порядком требований работники Университета несут персональную дисциплинарную и (или) материальную ответственность.

2. Порядок действий при проведении проверки органами государственного(муниципального) контроля, при возбуждении дела (составлении протокола) об административном правонарушении, участии в рассмотрении дела об административном правонарушении

2.1. Правовое управление СамГТУ ежегодно на основании планов проведения плановых проверок органов государственного (муниципального) контроля (далее – Административный орган) и органов прокуратуры в срок до 20 января направляет проректорам,

координирующим в установленном в СамГТУ порядке соответствующее направление деятельности Университета, являющееся предметом проверки (далее – координирующий руководитель), информацию о предстоящих плановых проверках на текущий год.

2.2. В случае поступления в Управление по персоналу и делопроизводству извещения (уведомления) о проведении в отношении СамГТУ проверки Административным органом, Управление по персоналу и делопроизводству регистрирует указанный документ и незамедлительно направляет его посредством системы электронного документооборота (далее – СЭД Тезис) ректору, координирующему руководителю, начальнику Правового управления СамГТУ.

Если извещение (уведомление) о проведении проверки Административным органом получено работником не Управления по персоналу и делопроизводству, а иного структурного подразделения, он обязан незамедлительно известить об этом руководителя структурного подразделения, в котором работает, а также передать извещение (уведомление) в Управление по персоналу и делопроизводству для его регистрации и рассылки в установленном в СамГТУ порядке. В этом случае при регистрации в СЭД Тезисе извещения (уведомления) о проведении проверки СамГТУ в лист рассылки в обязательном порядке включается, помимо ректора, координирующего руководителя, начальника Правового управления, руководитель структурного подразделения, работник которого получил извещение (уведомление).

2.3. Руководитель структурного подразделения, назначенный координирующим руководителем ответственным за проведение проверки (далее – Ответственное лицо), обязан обеспечить подготовку СамГТУ к проверке и выполнение действий, указанных в извещении (уведомлении).

При необходимости¹ структурное подразделение направляет в адрес начальника Правового управления по СЭД Тезис служебную записку о подготовке доверенности для представления интересов СамГТУ представителем структурного подразделения при проведении проверки.

В рамках подготовки к проверке приказом ректора СамГТУ может быть сформирована рабочая группа. Ответственное лицо, а также уполномоченные (на основании доверенности) работники СамГТУ обязаны присутствовать при проведении проверки, обеспечивать взаимодействие с проверяющими, в том числе предоставление необходимых документов, объяснений и материалов.

2.4. Ответственное лицо/координирующий руководитель в целях защиты прав и законных интересов СамГТУ на любом из этапов проведения проверки вправе обратиться в Правовое управление, иные административно-управленческие подразделения для обеспечения сопровождения процесса проверки.

¹Образец служебной записки, действующей в СамГТУ

Привлечение внешних консультантов для сопровождения процесса проверки осуществляется по решению координирующего руководителя, в части правового сопровождения – по согласованию с начальником Правового управления. Указанное согласование может осуществляться в СЭД Тезис, корпоративной электронной почте или, с учетом обстановки, иным способом, обеспечивающим оперативное принятие решения о возможности привлечения внешних консультантов. Запрос о согласовании рассматривается начальником Правового управления в возможно короткие сроки.

2.5. В течение одного рабочего дня со дня получения акта проверки Ответственное лицо направляет его скан-копию ректору, координирующему руководителю, начальнику Правового управления по СЭД Тезис.

При необходимости на согласование в Правовое управление направляется проект возражений к акту проверки с приложением копий документов, подтверждающих позицию, изложенную в возражениях. Ответственное лицо обеспечивает подписание возражений на акт уполномоченным лицом Университета, а также своевременное вручение/направление его Административному органу.

2.6. Координирующий руководитель и Правовое управление обеспечивают своевременное информирование учредителя СамГТУ о начале проведения проверок деятельности СамГТУ контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников СамГТУ к административной ответственности, связанных с их работой в СамГТУ.

3. Порядок действий при возбуждении дела (составлении протокола) и рассмотрении дела об административном правонарушении

3.1. Извещение (уведомление) о составлении в отношении СамГТУ и/или его должностных лиц протокола об административном правонарушении регистрируется и рассылается в порядке, установленном пунктом 2.2 Порядка.

3.2. Координирующий руководитель/руководитель структурного подразделения обеспечивает предоставление в Административный орган документов, подтверждающих полномочия должностного лица СамГТУ, которому в установленном в СамГТУ порядке предоставлены соответствующие полномочия по координации/руководству проверяемого Административным органом направления деятельности СамГТУ.

3.3. Координирующий руководитель/руководитель структурного подразделения обеспечивает участие СамГТУ в составлении протокола об административном правонарушении, в том числе направляет в Правовое управление по СЭД Тезис служебную записку о подготовке доверенности для представления интересов СамГТУ уполномоченным лицом.

3.4. Уполномоченное лицо (лица) СамГТУ обязано(ы) присутствовать при составлении протокола об административном правонарушении.

Координирующий руководитель/руководитель структурного подразделения в целях защиты прав и законных интересов СамГТУ и/или должностного лица СамГТУ, в отношении которых возбуждены дела об административных правонарушениях, на любом из этапов составления протокола об административном правонарушении вправе обратиться в административно-управленческие подразделения СамГТУ для сопровождения.

Привлечение внешних консультантов для правового сопровождения процесса составления протокола об административном правонарушении осуществляется по согласованию начальника Правового управления СамГТУ. Порядок получения согласования аналогичен установленному в пункте 2.4 Порядка.

3.5. При наличии замечаний на протокол об административном правонарушении (несогласии с протоколом), уполномоченное лицо письменно вносит данные замечания в указанный протокол.

3.6. В течение одного рабочего дня со дня получения протокола об административном правонарушении руководитель структурного подразделения передает его в Управление по персоналу и делопроизводству для регистрации и направлению в соответствии с пунктом 2.2 Порядка. В случае поступления в Управление по персоналу и делопроизводству извещения (уведомления) о рассмотрении дела об административном правонарушении Управление по персоналу и делопроизводству регистрирует указанный документ и незамедлительно направляет его посредством СЭД Тезис ректору, координирующему руководителю, и в Правовое управление.

3.7. В случае, если извещение (уведомление) о рассмотрении дела об административном правонарушении получил работник иного структурного подразделения СамГТУ (минуя Управление по персоналу и делопроизводству), он обязан незамедлительно известить об этом руководителя своего структурного подразделения, а также передать извещение (уведомление) в Управление по персоналу и делопроизводству для его регистрации и рассылки в установленном в СамГТУ порядке.

3.8. В случае, если рассматриваемый вопрос не относится к компетенции структурного подразделения, получившего извещение (уведомление), его руководитель незамедлительно возвращает извещение (уведомление) в Управление по персоналу и делопроизводству для новой рассылки.

3.9. Руководитель структурного подразделения обеспечивает участие СамГТУ в рассмотрении дела об административном правонарушении и направляет в адрес начальника Правового управления по СЭД Тезис служебную записку о подготовке доверенности для

представления интересов СамГТУ уполномоченным лицом при рассмотрении дела об административном правонарушении.

3.10. Уполномоченное лицо (лица) СамГТУ обязаны присутствовать при рассмотрении дела об административном правонарушении.

Координирующий руководитель/руководитель структурного подразделения/должностное лицо на любом из этапов рассмотрения дела об административном правонарушении в целях защиты прав и законных интересов СамГТУ и/или должностного лица СамГТУ, в отношении которых возбуждены дела об административных правонарушениях, вправе обратиться в Правовое управление для правового сопровождения, в том числе для участия в процессе в качестве защитника.

Привлечение внешних консультантов для правового сопровождения рассмотрения дела об административном правонарушении осуществляется по согласованию с начальником Правового управления. Порядок получения согласования аналогичен установленному в пункте 2.4 Порядка.

После вынесения постановления по делу об административном правонарушении уполномоченное лицо обязано незамедлительно известить об этом руководителя своего структурного подразделения.

3.11. Руководитель структурного подразделения незамедлительно направляет скан-копию постановления по делу об административном правонарушении в течение одного рабочего дня со дня его получения в Управление по персоналу и делопроизводству для регистрации и направлении заинтересованным лицам.

4. Обжалование постановления по делу об административном правонарушении

4.1. Координирующий руководитель/должностное лицо СамГТУ, привлеченное к административной ответственности (далее – должностное лицо), в течение 2 (двух) календарных дней со дня получения постановления по делу об административном правонарушении должны принять решение о согласии или несогласии с постановлением об административном правонарушении.

В случае несогласия с постановлением координирующий руководитель/должностное лицо обращается по СЭД Тезис со служебной запиской на имя начальника Правового управления о необходимости подготовки заключения по вопросу обжалования постановления о привлечении СамГТУ и/или должностного лица к административной ответственности с приложением письменных объяснений и соответствующих документов.

Координирующий руководитель (по согласованию с начальником правового управления) вправе привлекать внешних консультантов для правового сопровождения обжалования постановления об административном правонарушении. Порядок получения согласования аналогичен установленному в пункте 2.4 Порядка.

4.2. При подготовке заключения Правовое управление вправе запросить у структурного подразделения/координирующего руководителя дополнительные документы и сведения, необходимые для подготовки заключения.

4.3. Правовое управление направляет координирующему руководителю/должностному лицу заключение по вопросу о наличии оснований для обжалования постановления о привлечении СамГТУ и/или должностного лица к административной ответственности в течение 3 (рабочих) рабочих дней со дня предоставления структурным подразделением/координирующим руководителем всех необходимых документов.

4.4. В случае обжалования постановления по делу об административном правонарушении Правовое управление вправе, а при наличии вопросов, требующих специальных познаний – обязано, согласовывать жалобу на постановление по делу об административном правонарушении с координирующим руководителем.

4.5. По итогам обжалования постановления по делу об административном правонарушении Правовое управление по корпоративной электронной почте сообщает ректору, координирующему руководителю/должностному лицу о результатах рассмотрения жалобы СамГТУ и сроке вступления постановления по делу об административном правонарушении в законную силу (если обжалование не повлекло отмену соответствующего постановления).

5. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении

5.1. Надлежащее и своевременное исполнение вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении обеспечивает структурное подразделение Университета, к компетенции которого относится событие административного правонарушения².

5.2. После вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении с назначением административного штрафа:

5.2.1. в трехдневный срок со дня вступления в законную силу постановления координирующий руководитель/Ответственное лицо направляет его в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля³ для оплаты административного штрафа, и в дальнейшем запрашивает информацию об оплате;

5.2.2. в пятидневный срок со дня поступления запроса Управление бухгалтерского учета и финансового контроля направляет

²В соответствии со статьей 32.2 КоАП РФ административный штраф оплачивается не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу.

³Здесь и далее по тексту для филиалов СамГТУ имеется в виду соответствующее структурное подразделение филиала.

копию платежного поручения ⁴ координирующему руководителю/Ответственному лицу;

5.2.3. в течение трех дней со дня получения копии платежного поручения об оплате штрафа координирующий руководитель/Ответственное лицо направляет ее в орган, вынесший постановление по делу об административном правонарушении;

5.2.4. в течение одного рабочего дня со дня направления копии платежного поручения в орган, вынесший постановление по делу об административном правонарушении, координирующий руководитель/Ответственное лицо направляет в Правовое управление копию платежного поручения и документы, подтверждающие направление его копии в орган, вынесший постановление.

5.2.5. После оплаты административного штрафа координирующий руководитель обеспечивает проведение проверки в целях установления причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, лиц, причастных к его совершению, в том числе с целью решения вопросов о привлечении указанных лиц к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Материалы такой проверки должны быть переданы координирующим руководителем/Ответственным лицом курирующему проректору и Правовому управлению не позднее 20 дней с даты оплаты административного штрафа.

6. Исполнение Предписания Административного органа

6.1. В случае поступления Предписания Административного органа его регистрация осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.2 Порядка.

6.2. Координирующий руководитель/Ответственное лицо обеспечивает исполнение Предписания в установленный срок, а также своевременно уведомляет Административный орган об исполнении Предписания⁵, в том числе при необходимости обеспечивает рассмотрение Предписания с участием представителя Административного органа.

В случае если установленный Предписанием срок является явно недостаточным для выполнения указанных в нем действий, при отсутствии возражений по существу, Ответственное лицо направляет письменное обращение в Административный орган с заявлением о продлении срока исполнения Предписания.

⁴Заверение банком указанной копии платежного поручения не требуется.

⁵Статьей 19.5 КоАП РФ установлена ответственность за неисполнение в установленный срок Предписания в виде наложения штрафа на должностное и юридическое лицо, в некоторых случаях возможна дисквалификация должностного лица и приостановление деятельности юридического лица.

6.3. В случае несогласия с Предписанием руководитель структурного подразделения в течение 10 (десяти) рабочих дней обращается по СЭД Тезис с мотивированной служебной запиской на имя начальника Правового управления о необходимости обжалования Предписания и приложением обосновывающих документов.

6.4. Правовое управление вправе запросить у структурного подразделения/ координирующего руководителя дополнительные документы и сведения, необходимые для обжалования Предписания.

6.5. В случае обжалования Предписания Правовое управление по корпоративной электронной почте сообщает координирующему руководителю информацию о результатах обжалования.

6.6. Координирующий руководитель/Ответственное лицо сообщает в Правовое управление о направлении в Административный орган информации об исполнении Предписания с приложением подтверждений.

7. Представление прокурора

7.1. В случае поступления Представления прокурора его регистрация осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.2 Порядка.

7.2. Ответственное лицо обеспечивает рассмотрение Представления по существу в установленный срок, а также своевременное письменное сообщение об исполнении Представления в орган прокуратуры.

7.3. Правовое управление обеспечивает правовое сопровождение процедуры рассмотрения Представления.

В случае, если в Представлении установлена необходимость рассмотрения Представления с участием прокурора либо Представление рассматривается коллегиальным органом, Ответственное лицо заблаговременно извещает прокурора о месте и времени рассмотрения Представления заказным письмом/нарочно/телеграфом.

В указанный в уведомлении срок Представление рассматривается СамГТУ с составлением протокола рассмотрения Представления.

7.4. По результатам рассмотрения Представления Ответственное лицо направляет на согласование в Правовое управление проект ответа на Представление.

После согласования проекта ответа на Представление Правовым управлением, Ответственное лицо обеспечивает его подписание уполномоченным лицом СамГТУ и направление в орган прокуратуры не позднее месяца с момента поступления Представления⁶.

7.5. Координирующий руководитель/Ответственное лицо сообщает в Правовое управление о направлении в орган прокуратуры ответа на Представление с приложением подтверждений.

⁶Ответственность за невыполнение законных требований прокурора установлена статьей 17.7 КоАП РФ и предусматривает наложение штрафа на должностных и юридических лиц, также возможно административное приостановление деятельности юридического лица.

8. Реестр проверок

8.1. Правовое управление формирует реестр проведенных проверок, вынесенных Предписаний, Представлений (далее – Реестр проверок) на основании информации, предоставляемой структурными подразделениями СамГТУ. Примерная форма Реестра проверок установлена приложением к Порядку.

8.2. По итогам календарного года Правовое управление осуществляет направление выписок из Реестра проверок координирующим руководителям в части соответствующих направлений деятельности Университета для осуществления мер, направленных на предупреждение рисков нарушения СамГТУ обязательных требований законодательства, и принятия других управленческих решений.

