


УТВЕРЖДАЮ

Директор Контрольно-
ревизионного департамента
Министерства науки и
высшего образования


О.Г. Шамшина

25 09 2020 г.

Положение
о сводном отделе планирования и анализа контрольных мероприятий
Контрольно-ревизионного департамента
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

I. Общие положения

1.1 Сводный отдел планирования и анализа контрольных мероприятий (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 формирование проекта сводного плана проведения проверок деятельности территориальных органов и организаций, подведомственных Министерству, на соответствующий год и контроль за ходом его реализации.

2.2. Подготавливает сводную отчетность по результатам контрольных мероприятий, проводимых Министерством, и осуществляет анализ указанной отчетности.

2.3. Обеспечивает подготовку сводных материалов по Департаменту, запрашиваемых в рамках проведения органами государственного контроля (надзора) контрольных мероприятий, и реализации материалов этих проверок.

2.4. Обеспечивает оперативное взаимодействие со структурными подразделениями территориальных органов Министерства, наделенными контрольными полномочиями, по вопросам планирования контрольных мероприятий и подготовки сводной отчетности, а также иным вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.5. Осуществляет подготовку для направления в подведомственные Министерству организации писем с анализом наиболее существенных и характерных нарушений и рекомендациями по их предотвращению в дальнейшей деятельности.

2.6. Осуществляет подготовку сводных докладов, справочных материалов, презентаций и иной информации Министру науки и высшего образования Российской Федерации, его заместителям и директору

Департамента по вопросам организации контрольной деятельности в Министерстве.

2.7. Участвует в работе коллегиальных и совещательных органов Министерства, а также обеспечивает деятельность комиссий, советов, рабочих групп, создаваемых в Министерстве по вопросам организации контрольно-ревизионной деятельности.

2.8. Участвует в пределах установленной компетенции Департамента в рассмотрении представлений Генеральной прокуратуры Российской Федерации, а также органов государственного финансового контроля по результатам проведенных ими проверок Министерства и подведомственных ему организаций.

2.9. Участвует в подготовке проектов нормативных правовых и правовых актов, разрабатываемых Министерством, по вопросам контрольно-ревизионной деятельности, а также методических документов и регламентов в этой сфере.

2.10. Участвует при необходимости в комплексных, тематических и контрольных проверках, осуществляемых Министерством, как в плановом, так и внеплановом порядке.

2.11. Взаимодействует с пресс-службой Министерства по вопросам подготовки информации о наиболее важных результатах контрольно-ревизионной работы Министерства и наиболее существенных достижениях, достигнутых в этой сфере деятельности.

2.12. Обеспечивает в пределах компетенции Департамента своевременную подготовку информации, подлежащей размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.

2.13. Оказывает методическую помощь и предоставляет разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, работникам структурных подразделений Министерства, территориальных органов Министерства,

а также подведомственных Министерству организаций.

2.14. Осуществляет иные функции в сфере деятельности Отдела в соответствии с поручениями директора Департамента и руководства Министерства.

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 (далее – начальник Отдела), 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 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.

