Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ

от 01.12.2020

№ 6.18.1-01/0112-06

**Порядок**

**действий работников Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» при проведении проверок органами государственного (муниципального) контроля, возбуждении и рассмотрении дел об административных правонарушениях**

1. **Общие положения**
   1. Порядок действий работников Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» при проведении проверок органами государственного (муниципального) контроля, возбуждении и рассмотрении дел об административных правонарушениях (далее соответственно – Порядок, НИУ ВШЭ или Университет) разработан с целью повышения эффективности защиты прав и законных интересов НИУ ВШЭ и устанавливает порядок действий работников Университета в случае проведения в отношении НИУ ВШЭ проверок органами государственного (муниципального) контроля, вынесения ими предписания, решения, постановления, предостережения, иного аналогичного акта (далее совместно – Предписание), возбуждения и рассмотрения в отношении НИУ ВШЭ 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. Порядок является локальным нормативным актом Университета и распространяется на все структурные подразделения, включая филиалы, и всех работников НИУ ВШЭ.
  2. В филиалах НИУ ВШЭ функции Дирекции по правовым вопросам, Управления делами, Управления бухгалтерского учета выполняют соответствующие структурные подразделения филиалов согласно установленной в филиалах организационной структуре. Функции старшего директора по правовым вопросам в филиалах НИУ ВШЭ выполняют начальники юридических отделов филиалов.
  3. Порядок, изменения к нему утверждаются приказом НИУ ВШЭ.
  4. За несоблюдение и (или) несвоевременное соблюдение установленных Порядком требований работники Университета несут персональную дисциплинарную и (или) материальную ответственность.

1. **Порядок действий при проведении проверки органом государственного (муниципального) контроля, при возбуждении дела (составлении протокола) об административном правонарушении, участии в рассмотрении дела об административном правонарушении**
   1. Дирекция по правовым вопросам ежегодно на основании планов проведения плановых проверок органов государственного (муниципального) контроля (далее – Административный орган) и органов прокуратуры в срок до 15 января направляет уполномоченным должностным лицам, координирующим в установленном в НИУ ВШЭ порядке соответствующее направление деятельности Университета, являющееся предметом проверки (далее – координирующий руководитель), информацию о предстоящих плановых проверках на текущий год.
   2. В случае поступления в Управление делами извещения (уведомления) о проведении в отношении НИУ ВШЭ проверки Административным органом, Управление делами[[1]](#footnote-1) регистрирует указанный документ и незамедлительно направляет его посредством системы электронного документооборота (далее – СЭД) координирующему руководителю, руководителю аппарата, старшему директору по правовым вопросам[[2]](#footnote-2).

Если извещение (уведомление) о проведении проверки Административным органом получено[[3]](#footnote-3) работником не Управления делами, а иного структурного подразделения, он обязан незамедлительно известить об этом руководителя структурного подразделения, в котором работает, а также передать извещение (уведомление) в Управление делами для его регистрации и рассылки в установленном в НИУ ВШЭ порядке. В этом случае при регистрации в СЭД извещения (уведомления) о проведении проверки НИУ ВШЭ в лист рассылки в обязательном порядке включается, помимо координирующего руководителя, руководителя аппарата, старшего директора по правовым вопросам, руководитель структурного подразделения, работник которого получил извещение (уведомление).

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

При необходимости[[4]](#footnote-4) структурное подразделение направляет в адрес старшего директора по правовым вопросам по СЭД служебную записку о подготовке доверенности для представления интересов НИУ ВШЭ представителем структурного подразделения при проведении проверки.

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

* 1. Ответственное лицо/координирующий руководитель в целях защиты прав и законных интересов НИУ ВШЭ на любом из этапов проведении проверки вправе обратиться в Дирекцию по правовым вопросам, иные административно-управленческие подразделения для обеспечения сопровождения процесса проверки.

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

* 1. В течение одного рабочего дня со дня получения акта проверки Ответственное лицо направляет его скан-копию координирующему руководителю, руководителю аппарата, а также в Дирекцию по правовым вопросам по СЭД.

При необходимости на согласование в Дирекцию по правовым вопросам 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.

* 1. Руководитель аппарата совместно с координирующим руководителем

обеспечивает своевременное информирование учредителя НИУ ВШЭ о начале проведения проверок деятельности НИУ ВШЭ контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников НИУ ВШЭ к административной ответственности, связанных с их работой в НИУ ВШЭ.

1. **Порядок действий при возбуждении дела (составлении протокола) и рассмотрении дела об административном правонарушении** 
   1. Извещение (уведомление) о составлении в отношении НИУ ВШЭ и/или его должностных лиц протокола об административном правонарушении регистрируется и рассылается в порядке, установленном пунктом 2.2 Порядка.
   2. Координирующий руководитель/руководитель структурного подразделения обеспечивает предоставление в Административный орган документов, подтверждающих полномочия должностного лица НИУ ВШЭ, которому в установленном в НИУ ВШЭ порядке предоставлены соответствующие полномочия по координации/руководству проверяемого Административным органом направления деятельности НИУ ВШЭ.
   3. Координирующий руководитель/руководитель структурного подразделения обеспечивает участие НИУ ВШЭ в составлении протокола об административном правонарушении, в том числе направляет в адрес старшего директора по правовым вопросам по СЭД служебную записку о подготовке доверенности для представления интересов НИУ ВШЭ уполномоченным лицом.
   4. Уполномоченное лицо (лица) НИУ ВШЭ обязано(ы) присутствовать при составлении протокола об административном правонарушении.

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

Привлечение внешних консультантов для правового сопровождения процесса составления протокола об административном правонарушении осуществляется по согласованию со старшим директором по правовым вопросам. Порядок получения согласования аналогичен установленному в пункте 2.4 Порядка.

* 1. При наличии замечаний на протокол об административном правонарушении (несогласии с протоколом), уполномоченное лицо письменно вносит данные замечания в указанный протокол.
  2. В течение одного рабочего дня со дня получения протокола об административном правонарушении руководитель структурного подразделения передает его в Управление делами для регистрации и направлении в соответствии с пунктом 2.2 Порядка. В случае поступления в Управление делами извещения (уведомления)[[5]](#footnote-5) о рассмотрении дела об административном правонарушении Управление делами регистрирует указанный документ и незамедлительно направляет его посредством СЭД координирующему руководителю, руководителю аппарата и старшему директору по правовым вопросам.
  3. В случае, если извещение (уведомление) о рассмотрении дела об административном правонарушении получил работник иного структурного подразделения НИУ ВШЭ (минуя Управление делами), он обязан незамедлительно известить об этом руководителя своего структурного подразделения, а также передать извещение (уведомление) в Управление делами для его регистрации и рассылки в установленном в НИУ ВШЭ порядке.
  4. В случае, если рассматриваемый вопрос не относится к компетенции структурного подразделения, получившего извещение (уведомление), его руководитель незамедлительно возвращает извещение (уведомление) в Управление делами для новой рассылки.
  5. Руководитель структурного подразделения обеспечивает участие НИУ ВШЭ в рассмотрении дела об административном правонарушении и направляет в адрес старшего директора по правовым вопросам по СЭД служебную записку о подготовке доверенности для представления интересов НИУ ВШЭ уполномоченным лицом при рассмотрении дела об административном правонарушении.
  6. Уполномоченное лицо (лица) НИУ ВШЭ 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 НИУ ВШЭ и/или должностного лица НИУ ВШЭ, в отношении которых возбуждены дела об административных правонарушениях, вправе обратиться в Дирекцию по правовым вопросам 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 со старшим директором по правовым вопросам. 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.

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

1. **Обжалование постановления по делу**

**об административном правонарушении**

* 1. Координирующий руководитель/должностное лицо НИУ ВШЭ, 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 со служебной запиской на имя старшего директора по правовым вопросам о необходимости подготовки заключения по вопросу обжалования постановления о привлечении НИУ ВШЭ и/или должностного лица к административной ответственности с приложением письменных объяснений и соответствующих документов.

Координирующий руководитель (по согласованию со старшим директором по правовым вопросам) вправе привлекать внешних консультантов для правового сопровождения обжалования постановления об административном правонарушении. Порядок получения согласования аналогичен установленному в пункте 2.4 Порядка.

* 1. При подготовке заключения Дирекция по правовым вопросам/старший директор по правовым вопросам вправе запросить у структурного подразделения/координирующего руководителя дополнительные документы и сведения, необходимые для подготовки заключения.
  2. Дирекция по правовым вопросам/старший директор по правовым вопросам направляет координирующему руководителю/должностному лицу заключение по вопросу о наличии оснований для обжалования постановления о привлечении НИУ ВШЭ и/или должностного лица к административной ответственности в течение 3 (рабочих) рабочих дней со дня предоставления структурным подразделением/координирующим руководителем всех необходимых документов.
  3. В случае обжалования постановления по делу об административном правонарушении Дирекция по правовым вопросам/старший директор по правовым вопросам вправе, а при наличии вопросов, требующих специальных познаний – обязано, согласовывать жалобу на постановление по делу об административном правонарушении с координирующим руководителем.
  4. По итогам обжалования постановления по делу об административном правонарушении Дирекция по правовым вопросам/старший директор по правовым вопросам по корпоративной электронной почте сообщает координирующему руководителю/ должностному лицу/руководителю аппарата о результатах рассмотрения жалобы НИУ ВШЭ и сроке вступления постановления по делу об административном правонарушении в законную силу (если обжалование не повлекло отмену соответствующего постановления).

1. **Исполнение постановления по делу**

**об административном правонарушении**

* 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 правонарушения[[6]](#footnote-6).
  2. После вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении с назначением административного штрафа:
     1. в трехдневный срок со дня вступления в законную силу постановления координирующий руководитель/Ответственное лицо направляет его в Управление бухгалтерского учета[[7]](#footnote-7) для оплаты административного штрафа, и в дальнейшем запрашивает информацию об оплате;
     2. в пятидневный срок со дня поступления запроса Управление бухгалтерского учета направляет посредством СЭД копию платежного поручения[[8]](#footnote-8) координирующему руководителю/Ответственному лицу;
     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;
     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 Дирекцию по правовым вопросам по адресу электронной почты [legalDept@hse.ru](mailto:legalDept@hse.ru) копию платежного поручения и документы, подтверждающие направление его копии в орган, вынесший постановление.
     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 в Управление бухгалтерского учета не позднее 20 дней с даты оплаты административного штрафа.

1. **Исполнение Предписания Административного органа**
   1. В случае поступления Предписания Административного органа его регистрация осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.2 Порядка.
   2. Координирующий руководитель/Ответственное лицо обеспечивает исполнение Предписания в установленный срок, а также своевременно уведомляет Административный орган об исполнении Предписания[[9]](#footnote-9), 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.

* 1. В случае несогласия с Предписанием руководитель структурного подразделения в течение 10 (десяти) рабочих дней обращается по СЭД с мотивированной служебной запиской на имя старшего директора по правовым вопросам о необходимости обжалования Предписания и приложением обосновывающих документов.
  2. Дирекция по правовым вопросам вправе запросить у структурного подразделения/ координирующего руководителя дополнительные документы и сведения, необходимые для обжалования Предписания.
  3. В случае обжалования Предписания Дирекция по правовым вопросам по корпоративной электронной почте сообщает координирующему руководителю/руководителю аппарата информацию о результатах обжалования.
  4. Координирующий руководитель/Ответственное лицо сообщает в Дирекцию по правовым вопросам по адресу электронной почты [legalDept@hse.ru](mailto:legalDept@hse.ru) о направлении в Административный орган информации об исполнении Предписания с приложением подтверждений.

1. **Представление прокурора** 
   1. В случае поступления Представления прокурора его регистрация осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.2 Порядка.
   2. Ответственное лицо обеспечивает рассмотрение Представления по существу в установленный срок, а также своевременное письменное сообщение об исполнении Представления в орган прокуратуры.
   3. Дирекция по правовым вопросам 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[[10]](#footnote-10) Представление рассматривается НИУ ВШЭ с составлением протокола рассмотрения Представления[[11]](#footnote-11).

По результатам рассмотрения Представления Ответственное лицо направляет на согласование в Дирекцию по правовым вопросам проект ответа на Представление.

После согласования проекта ответа на Представление Дирекцией по правовым вопросам, Ответственное лицо обеспечивает его подписание уполномоченным лицом НИУ ВШЭ и направление в орган прокуратуры не позднее месяца с момента поступления Представления[[12]](#footnote-12).

Координирующий руководитель/Ответственное лицо сообщает в Дирекцию по правовым вопросам по адресу электронной почты [legalDept@hse.ru](mailto:legalDept@hse.ru) о направлении в орган прокуратуры ответа на Представление с приложением подтверждений.

**Реестр проверок**

Дирекция по правовым вопросам формирует реестр проверок, Предписаний, Представлений (далее – Реестр проверок) на основании планов проведения плановых проверок органов государственного контроля (надзора) и органов прокуратуры и информации, предоставляемой структурными подразделениями НИУ ВШЭ. Примерная форма Реестра проверок установлена приложением к Порядку.

По итогам календарного года Дирекция по правовым вопросам осуществляет направление выписок из Реестра проверок координирующим руководителям в части соответствующих направлений деятельности Университета для осуществления мер, направленных на предупреждение рисков нарушения НИУ ВШЭ обязательных требований законодательства, и принятия других управленческих решений.

1. Здесь и далее по тексту для филиалов НИУ ВШЭ имеется в виду соответствующее структурное подразделение филиала. [↑](#footnote-ref-1)
2. Здесь и далее по тексту для филиалов НИУ ВШЭ имеется в виду начальник юридического отдела филиала. [↑](#footnote-ref-2)
3. Любым способом – в СЭД, в электронной переписке, на бумажном носителе и т.п. [↑](#footnote-ref-3)
4. Образец служебной записки и схема оформления доверенности размещены по адресу: <https://handbook.hse.ru/adm_srv/card/173346755> [↑](#footnote-ref-4)
5. Любым способом – по СЭД, в электронной переписке, на бумажном носителе и т.п. [↑](#footnote-ref-5)
6. В соответствии со статьей 32.2 КоАП РФ административный штраф должен быть уплачен в полном размере не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу. [↑](#footnote-ref-6)
7. Здесь и далее по тексту для филиалов НИУ ВШЭ имеется в виду соответствующее структурное подразделение филиала. [↑](#footnote-ref-7)
8. Заверение банком указанной копии платежного поручения не требуется. [↑](#footnote-ref-8)
9. Статьей 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. [↑](#footnote-ref-9)
10. При надлежащем извещении вне зависимости от явки прокурора. [↑](#footnote-ref-10)
11. Образец протокола рассмотрения представления прокурора размещен по адресу https://legal.hse.ru/claim. [↑](#footnote-ref-11)
12. Ответственность 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. [↑](#footnote-ref-12)