

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГУП «ГХК»
от _____ № _____

ПОРЯДОК
организации и проведения проверки в рамках процесса
«Контрольно-ревизионная деятельность», осуществляемого отделом внутреннего контроля
ФГУП «ГХК»

1. Назначение и область применения

1.1. Порядок организации и проведения проверки в рамках процесса «Контрольно-ревизионная деятельность» (далее – Порядок) разработан для установления последовательности действий по подпроцессу «Организация и проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности ФГУП «ГХК» процесса «Контрольно-ревизионная деятельность» группы процессов «Внутренний контроль и внутренний аудит» и требований к его выполнению.

1.2. При выполнении требований настоящего Порядка должно быть обеспечено соблюдение требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного доступа.

1.3. Соблюдение Порядка является обязательным для исполнения всеми участниками процесса «Контрольно-ревизионная деятельность».

1.4. Порядок не распространяется на проверки информации, поступающей по специализированным каналам связи «Горячая линия».

1.5. Ответственным за актуализацию Порядка и контроль его исполнения является начальник Отдела внутреннего контроля ФГУП «ГХК»

2. Сокращения и аббревиатуры

2.1. Сокращения, используемые в целях данного документа, и расшифровки

Сокращения	Расшифровка
Встречная проверка	Проверка, заключающаяся в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа (информации) или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных проверяемых подразделениях, либо в фактическом изучении и сопоставлении результатов хозяйственных операций
Воспрепятствование деятельности внутреннего контроля	Отказ доступа рабочей группы к документации, информационным базам и возможности проведения проверки, отказ в допуске на территорию проверяемого объекта, непредставление или несвоевременное представление запрошенных материалов и информации
Документальные доказательства	Документы/информация, полученная рабочей группой при проведении проверки, и результат анализа указанной информации, на которых основывается мнение рабочей группы. К документальным доказательствам относятся, в частности, первичные документы и бухгалтерские записи, являющиеся основой финансовой (бухгалтерской) отчетности, а также письменные разъяснения уполномоченных работников объекта проверки и информация, полученная из других источников (в т.ч. от третьих лиц)
Заказчик проверки	Генеральный директор ФГУП «ГХК», заместители генерального директора ФГУП «ГХК», руководители структурных подразделений предприятия и комбинатоуправления, ЗХО в соответствии с поручениями/предложениями которых проводится проверка
Заключение по результатам проверки	Документ, содержащий обязательное для исполнения объектом проверки (ее должностными лицами), подразделениями предприятия и комбинатоуправления, ЗХО указание (требование) по устранению и предотвращению выявленных по результатам проведенного контрольного мероприятия нарушений, несоответствий, отклонений или недостатков
Запрос	Запрос на предоставление документов (информации), необходимых для проведения проверки
Корректирующее	Мероприятие, направленное на устранение причин и/или

мероприятие	последствий установленных проверкой нарушений, существующего несоответствия, отклонения или недостатка
Корпорация	Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»
Куратор	Руководитель ФГУП «ГХК», являющийся куратором ЗХО в соответствии с приказом по предприятию
Методические указания	Методические указания по оформлению документов в рамках подпроцесса «Организация и проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности ФГУП «ГХК»
Объект проверки	Структурное подразделение предприятия и комбинатууправления, ЗХО, деятельность которого проверяется
Отчет об исполнении индивидуального задания	Информация (сведения) участника РГ, по итогам контрольных действий, в соответствии с индивидуальным заданием
План проведения проверки	Рабочий документ руководителя рабочей группы, устанавливающий последовательность проведения проверки, объем запланированных проверочных процедур (индивидуальные задания) и их исполнителей, временные рамки исполнения
Проверка	Контрольное мероприятие, направленное на анализ и выявление фактов (отклонений и нарушений) финансово-хозяйственной деятельности объекта проверки за определенный период времени
Программа проверки	Документ, устанавливающий цели и задачи проверки, наименование объекта проверки, объем запланированных для проверки вопросов, необходимых для выполнения целей и задач проверки
Рабочая группа	Работники Отдела внутреннего контроля ФГУП «ГХК» (ОВК), а также работники, привлеченные из других структурных подразделений предприятия и комбинатууправления, осуществляющие проверку
Руководитель рабочей группы	Ответственный работник ОВК, на которого возложено руководство проведением проверки в соответствии с приказом генерального директора ФГУП «ГХК» о проведении проверки
Сводный план контрольных мероприятий	Сводный план контрольных мероприятий специализированных органов внутреннего контроля Госкорпорации «Росатом» и ее организаций
Тематическая проверка	Контрольное мероприятие Госкорпорации «Росатом», при котором проверяются отдельные направления деятельности и (или) отдельные вопросы деятельности одного или нескольких объектов проверки и (или) организация и осуществление внутреннего контроля по таким направлениям и (или) вопросам деятельности объектов проверки
Участники рабочей группы	Работники ОВК, а также работники, привлеченные из других структурных подразделений предприятия и комбинатууправления, осуществляющие проверку

2.2. Аббревиатуры и расшифровки

ЕОСЗ	Единый отраслевой стандарт закупок (Положение о закупках) Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», утвержденный решением наблюдательного совета Госкорпорации «Росатом» от 07.02.2012 № 37
ИТ–система СВКиА	ИТ-система поддержки деятельности СВКиА «Внутренний контроль и

	аудит»
ЗГД	Заместитель генерального директора ФГУП «ГХК»
ЗГД по ВК	Заместитель генерального директора ФГУП «ГХК» по внутреннему контролю
РГ	Рабочая группа
ОВК	Отдел внутреннего контроля ФГУП «ГХК»
ФХД	Финансово-хозяйственная деятельность

3. Общие положения

3.1. Проверки и тематические проверки проводятся на основании Плана контрольных мероприятий отдела внутреннего контроля ФГУП «ГХК», составленного на основании выписки из Сводного плана контрольных мероприятий, утвержденного генеральным директором Корпорации.

3.2. Предельный срок пребывания на территории проверяемого объекта не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

Срок проведения тематической проверки не должен превышать 60 (шестидесяти) рабочих дней, срок проведения проверки не должен превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения проверки/ тематической проверки может быть продлен лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления руководителя РГ / начальника ОВК, согласованного с ЗГД по ВК, но не более чем на 30- (тридцать) рабочих дней. Продление срока проверки оформляется приказом по предприятию и доводится до сведения проверяемого объекта.

3.3. В проверке/ тематической проверке не могут принимать участие работники ОВК, а также работники предприятия и комбинатууправления в случае наличия у них личного интереса (наличия финансовой, имущественной, родственной или какой-либо иной заинтересованности в деятельности проверяемых объектов), с учетом запрета на проведение проверки в отношении тех областей, за которые участник рабочей группы нес ответственность в течение года, предшествующего проверке. О наличии или возникновении факторов, отрицательно влияющих на независимость и объективность выполнения индивидуального задания на проведение проверки, работник уведомляет ЗГД по ВК.

3.4. В ходе проведения проверки/тематической проверки участники РГ при работе со сведениями, составляющими государственную тайну и иными сведениями ограниченного доступа, руководствуются требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Корпорации и ФГУП «ГХК» по защите таких сведений.

3.5. Доступ участников РГ к сведениям, составляющим государственную тайну, и иной информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Корпорации и ФГУП «ГХК» по защите таких сведений.

3.6. В ходе проведения проверки участники РГ должны документально закреплять подтверждения результатов задания и выводы в достаточном объеме надежной, относящейся к делу и полезной информации, а также документировать все проведенные процедуры.

3.7. Права и обязанности руководителя РГ¹ (лица, им уполномоченного).

3.7.1. Формирует предложения о параметрах проверки и составе РГ (по количественному и персональному составу, срокам и задачам проверки) в соответствии с параметрами Плана контрольных мероприятий отдела внутреннего контроля ФГУП «ГХК» или требованиями срочного поручения генерального директора ФГУП «ГХК».

Формирование рабочей группы осуществляется с учетом оценки соблюдения участниками рабочей группы независимости при выполнении индивидуального задания, чтобы не допускались факты возникновения конфликтов интересов, исключались ситуации, когда

¹ Кандидатура руководителя РГ и состав РГ, предварительно определяются при осуществлении подпроцесса «Планирование контрольных мероприятий».

личная заинтересованность участника рабочей группы к результатам проверки может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения проверки.

При необходимости в состав рабочей группы могут привлекаться работники структурных подразделений предприятия и комбинатоуправления (по согласованию). Предложения о включении специалистов работников подразделений предприятия и комбинатоуправления в состав рабочей группы оформляются запросом соответствующего руководителя.

3.7.2. Проводит инструктаж участников РГ. В ходе инструктажа до участников РГ доводится дополнительная информация о проверяемом объекте, уточняются вопросы, на которые необходимо обратить особое внимание, определяется порядок выезда, прибытия, начала работы и другие вопросы.

3.7.3. Получает необходимые письменные пояснения от работников проверяемого объекта, справок и сведений по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки, и заверенных в установленном порядке копий документов, необходимых для проведения проверки.

3.7.4. Получает в установленном порядке от руководителей проверяемого объекта проверки материалов и сведений, относящихся к проведению проверки;

3.7.5. Иницирует и проводит совещания со структурными подразделениями объекта проверки по вопросам проверки.

3.8. Обязанности руководителя проверяемого объекта (лица, им уполномоченного.

Руководитель проверяемого объекта (лицо, им уполномоченное):

обеспечивает с соблюдением требований режима секретности и в соответствии с локальными нормативными актами объекта проверки:

- назначение лица, ответственного за взаимодействие с рабочей группой (в т.ч. согласованный порядок взаимодействия);

- прием и размещение рабочей группы;

- необходимые условия для работы участников РГ в течение всего срока проведения проверки непосредственно на территории объекта проверки (организация рабочих мест и т.д.);

- доступ к документации и к информационным учетным базам данных объекта проверки;

- предоставление рабочей группе документов и информации, необходимых для проведения проверочных процедур, а также содержащихся в уведомлении и/или запрашиваемых по запросам участников РГ в сроки, установленные в запросах рабочей группы;

- доступ к объектам и возможность проведения проверочных процедур по фактическому изучению.

3.9. Обязанности работников подразделений предприятия и комбинатоуправления, ЗХО в которых проводятся проверки:

- предоставлять на основании запросов руководителя РГ (лица, им уполномоченного) в установленные сроки первичные документы и расчетную информацию, необходимую для проведения проверки;

- обеспечить допуск участников РГ к документации и к информационным учетным базам данных объекта проверки, а также на территорию и в помещения для проведения действий по фактическому изучению.

3.10. Факты непредставления документов, либо отказа в проведении процедур фактического изучения являются основанием для привлечения руководителя объекта проверки к дисциплинарной ответственности. Наложение дисциплинарных взысканий проводится в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и в соответствии с действующими локальными нормативными актами Корпорации и ФГУП «ГХК».

3.11. Проверочные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы проверки. Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в

отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы проверки.

3.12. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов (информации) и данных в подразделениях предприятия и комбинатоуправления, ЗХО, получивших от проверяемого объекта (передавших проверяемому объекту) денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемого объекта.

3.13. Для выполнения обозначенных выше процессов, РГ может использоваться программное обеспечение, отвечающее требованиям установленным законодательством Российской Федерации, ЛНА Корпорации (в том числе информационные системы управленческого учета и бухгалтерского учета, 1С: СВКиА и другие).

4. Организация проверки/ тематической проверки²

№ п/п	Операция	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к операции
4.1. (КП) ³	Подготовка и направление запросов о предоставлении информации.	Запросы о предоставлении информации и документов направлены руководителям структурных подразделений предприятия, комбинатууправления, ЗХО руководителю объекта проверки.	Не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала этапа «Проведение проверки/тематической проверки и формирование материалов проверки».	Ответственный: Руководитель РГ (лицо уполномоченное). Роль: готовит проекты запросов в адрес структурных подразделений предприятия, комбинатууправления, ЗХО, владеющих необходимой для проведения проверки информацией, руководителю объекта проверки о предоставлении информации и документов. Отвечает за своевременный сбор информации для проверки	Подготовка запроса о предоставлении информации осуществляется в соответствии Методическими указаниями по форме приложения № 1. Направление запросов осуществляется по согласованию с объектом проверки, установленным на предприятии способом (по электронной почте, на электронном или бумажном носителе)
4.2. (КП) ⁴	Подготовка и представление информации.	Информация и документы по запросу представлены руководителями	В соответствии со сроком, указанным в запросе. Если срок в	Ответственный: руководители структурных	Предоставление информации, документов по запросам РГ осуществляется с учетом

² В случае поступления срочных поручений Корпорации, генерального директора ФГУП «ГХК» о проведении проверок, допускается сокращение сроков исполнения указанных этапов (п. 4.1. - 4.9.), а также их неисполнение (за исключением п. 4.6 подготовки/утверждения приказа о проведении проверки). При этом руководитель РГ обеспечивает подготовку к проверке максимально в короткие сроки с даты получения поручения.

³ Контрольная процедура, объем контроля: сплошной, свидетельство контроля: направленные зарегистрированные запросы.

⁴ Контрольная процедура, объем контроля: сплошной, свидетельство контроля: направленные зарегистрированные ответы по запросу.

		структурных подразделений предприятия, комбинатууправления, ЗХО руководителем объекта проверки.	запросе не указан, то не более 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса.	подразделений предприятия, комбинатууправления, ЗХО, руководители объектов проверки. Роль: организуют формирование информации, документов в соответствии с запросами РГ. Отвечают за своевременную передачу документов по запросам РГ.	п. 3.9 настоящего Порядка.
4.3.	Изучение деятельности проверяемого объекта.	Проект программы проведения контрольного мероприятия.	Срок начала исполнения операции - определяется руководителем РГ, но не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала этапа «Проведение проверки/тематической проверки и формирование материалов проверки».	Ответственный: Руководитель РГ. Роль: По результатам изучения деятельности готовит проект программы проведения проверки/тематической проверки. Отвечает за своевременную и качественную подготовку программы на проведение контрольного мероприятия.	По запрошенным материалам руководитель РГ изучает деятельность объекта проверки и среды, в которой она осуществляется: - отраслевые, правовые и другие внешние факторы, влияющие на деятельность объекта проверки; - характер деятельности объекта проверки; - цели и стратегические планы, а также связанные с ними риски хозяйственной деятельности, указывающие на возможное существенное искажение финансовой (бухгалтерской) и управленческой отчетности; - основные показатели

					<p>деятельности объекта проверки и тенденций их изменения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы внутреннего контроля объекта проверки. <p>На основании изученных материалов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определяет ключевые риски объекта проверки, с учетом информации от заказчика проверки, дополнительной информации - ключевые вопросы проверки; - определяет цели и задачи проверки; - определяет потребность в привлечении специалистов других структурных подразделений предприятия и комбинатоуправления; - формирует проект программы проверки.
4.4. (КП) ⁵	Согласование программы проверки	Согласованная программа проверки.	Не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала проверки.	<p>Ответственный: ЗГД по ВК.</p> <p>Роль: согласовывает программу проверки.</p> <p>Участник: Руководитель РГ / начальник ОВК</p> <p>Роль: вносит предложения об актуализации или</p>	<p>Руководитель РГ формирует программу проверки в соответствии с Методическими указаниями по форме приложения № 2.</p> <p>Согласование программы проверки и рассмотрение основных вопросов проверки выполняется по результатам совместной встречи</p>

				<p>подтверждает достаточность ключевых вопросов, запланированных в программе проверки. ЗГД по ВК отвечает за качество итоговой версии программы проверки.</p>	<p>начальника ОВК / ЗГД по ВК и руководителя РГ. По решению ЗГД по ВК программа проверки может быть согласована с заказчиком проверки. Предложения и замечания начальника ОВК / ЗГД по ВК учитываются руководителем РГ при формировании окончательной версии программы проверки, а также для подготовки плана проверки и распределения индивидуальных заданий между участниками рабочей группы. Программа проверки может быть изменена в ходе проведения проверки решением генерального директора предприятия (ЗГД по ВК) на основании мотивированного обращения ЗГД по ВК (начальника ОВК). Изменения программы проверки оформляются приказом по предприятию и доводятся до сведения руководителя объекта проверки.</p>
4.5. (КП) ⁶	Подготовка и подписание	Подписанный генеральным директором предприятия	Определяется генеральным директором	Ответственный: Руководитель РГ /	Руководитель РГ в соответствии с

⁶ Контрольная процедура, объем контроля: сплошной, свидетельство контроля: зарегистрированный приказ о проведении проверки / тематической проверки.

	приказа о проведении проверки/тематической проверки.	приказ о проведении проверки / тематической проверки.	предприятия, но не позднее даты начала проверки.	начальник ОВК. Роль: обеспечение своевременности старта проверки / тематической проверки в соответствии с Планом контрольных мероприятий отдела внутреннего контроля ФГУП «ГХК», Отвечает за качество приказа о проведении проверки / тематической проверки.	<p>согласованной с начальником ОВК / ЗГД по ВК программой проверки формирует приказ о проведении проверки / тематической проверки.</p> <p>В приказе о проведении проверки/тематической проверки указываются: основание для проведения проверки; предмет и объекты проверки; сроки проведения проверки; ФИО и должности руководителя и участников РГ при необходимости перечень лиц, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну и иная информация.</p> <p>Программа проверки является обязательным приложением к приказу о проведении проверки, за исключением тематической проверки.</p> <p>Согласование и подписание приказа о проведении проверки / тематической проверки осуществляется в установленном на предприятии порядке. После подписания генеральным директором предприятия, приказ и программа направляются объекту</p>
--	--	---	--	---	---

					<p>проверки в установленном на предприятии порядке.</p> <p>В приказ о проведении проверки / тематической проверки могут быть внесены изменения в ходе проведения проверки решением генерального директора предприятия на основании мотивированного обращения ЗГД по ВК. Изменения в приказ о проведении проверки / тематической проверки оформляются приказом по предприятию и доводятся до сведения руководителя объекта проверки.</p>
4.6.	Подготовка плана проведения проверки и индивидуальных заданий для каждого участника РГ.	Участники РГ ознакомлены с планом проведения проверки и индивидуальными заданиями.	3 (три) дня до даты начала проверки, но не позднее даты начала этапа «Проведение проверки/тематической проверки и формирование материалов проверки».	<p>Ответственный: руководитель РГ / начальник ОВК.</p> <p>Роль: обеспечение формирования плана проверки, индивидуальных заданий для каждого участника РГ.</p> <p>Отвечает за формирование плана проверки и индивидуального задания для каждого участника РГ в соответствии с программой проверки</p>	<p>План проведения проверки в соответствии с Методическими указаниями по форме приложения № 3 формируется руководителем РГ на основании задания на проведение проверки, программы проверки с учетом имеющихся временных, кадровых и других ресурсов, а также ограничений по допуску к сведениям, составляющим государственную тайну. По решению ЗГД по ВК план проведения проверки может не формироваться.</p>

				<p>и доведение их до каждого участника РГ. Участник: участники РГ.</p> <p>Роль: участники РГ должны изучить: программу проверки, план проверки, законодательные и иные нормативные правовые акты, относящиеся к тематике проверки, имеющуюся отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта проверки.</p>	<p>Руководитель РГ / начальник ОВК распределяет обязанности между участниками РГ с учетом, что участники РГ обладают соответствующими навыками, профессиональной компетентностью, полномочиями и временем, необходимыми для выполнения индивидуального задания. Обязанности распределяются таким образом, чтобы за каждый проверяемый вопрос был назначен конкретный участник РГ. Изменение и уточнение обязанностей участников РГ в ходе проверки осуществляется руководителем РГ.</p> <p>Решение об использовании сплошного или выборочного способа проверки принимается участником РГ исходя из содержания вопроса Программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, состояния бухгалтерского учета, иных обстоятельств. Объем выборки и ее состав определяются таким образом, чтобы обеспечить</p>
--	--	--	--	---	--

					возможность оценки всей совокупности изучаемых вопросов.
4.7. (КП) ⁷	Прочие подготовительно-организационные мероприятия	Уведомление о проведении проверки	3 (три) дня до даты начала, но не позднее даты начала этапа «Проведение проверки/тематической проверки и формирование материалов проверки»..	Ответственный: руководитель РГ / начальник ОВК. Роль: формирует по согласованию с ЗГД по ВК уведомления объекту проверки о проведении проверки. Отвечает за своевременную подготовку и направление уведомления о проведении проверки объекту проверки.	Подписанное ЗГД по ВК уведомление о проведении проверки направляется руководителю объекта проверки. По решению ЗГД по ВК уведомление о проведении проверки может не направляться. В данном случае руководитель объекта проверки уведомляется о проверке непосредственно при начале выполнения процедуры «Проведение проверки/тематической проверки и формирование материалов проверки», путем предъявления руководителем РГ приказа о проведении проверки. Уведомление о проведении проверки оформляется в соответствии с Методическими указаниями по форме приложения № 4.

5. «Проведение проверки/тематической проверки и формирование материалов проверки».

№ п/п	Операция	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к операции
-------	----------	-----------	------------------	---------------------	------------------------

⁷ Контрольная процедура, объем контроля: сплошной, свидетельство контроля: направленное зарегистрированное уведомление.

5.1.	Организационно-техническое обеспечение проверки	Совещание проведено	Срок начала исполнения операции - с даты получения проверяемым объектом приказа о проведении проверки. Продолжительность исполнения операции - до момента окончания этапа «Проведение проверки и оформление результатов».	<p>Ответственный: руководитель РГ / начальник ОВК, руководитель проверяемого объекта или лицо, им уполномоченное.</p> <p>Роль руководителя РГ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомить участников совещания с Программой проверки; - представить участников РГ; - согласовать вопросы организационно-технического обеспечения проверки. <p>Роль руководителя объекта проверки и/или работника, им уполномоченного:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление информации, документов, - обеспечение допуска на территорию проверяемого объекта проверки, к 	<p>В первый день проверки руководитель РГ / начальник ОВК проводит совещание с участием РГ (при необходимости) и уполномоченных лиц со стороны проверяемого объекта. В зависимости от уровня сложности контрольного мероприятия совещание может быть проведено с участием ЗГД по ВК.</p> <p>На совещании руководитель РГ / начальник ОВК должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предъявить руководителю проверяемого объекта (лицу, им уполномоченному) копию приказа о проведении проверки; - ознакомить участников совещания с Программой проверки; - представить участников РГ; - согласовать вопросы организационно-технического обеспечения проверки. <p>На совещании руководитель объекта проверки (лицо, им уполномоченное) информирует РГ о подготовке запрошенных для проверки документов, о подготовке рабочих мест и об иных</p>
------	---	---------------------	---	--	---

				информационным базам данных в соответствии с запросами РГ. Отвечает за своевременную, передачу документов по запросам РГ, полноту и достоверность предоставленной информации.	организационно-технических особенностях взаимодействия с участниками РГ. Доступ РГ к сведениям, составляющим государственную тайну, и иной информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Корпорации и ФГУП «ГХК».
5.2.	Контроль выполнения Плана проведения проверки	План проведения проверки выполняется	Срок начала исполнения операции - с даты подписания приказа о проведении проверки. Продолжительность исполнения операции - согласно Плану проведения проверки.	Ответственный: руководитель РГ, Участники - руководитель РГ, участники РГ.	Руководитель и участники РГ на начальной стадии проверки знакомятся с условиями работы, особенностями производства и т. п. Также проводится интервьюирование руководителя и иных руководителей и работников проверяемого объекта с целью получения и уточнения общей информации о ФХД, имеющихся проблемах и другой информации. Исходя из результатов предварительного ознакомления с деятельностью проверяемого объекта, руководитель РГ может уточнить задачи участникам РГ, объем, последовательность и состав их действий по

					<p>вопросам Программы проверки, а также инициировать привлечение дополнительных экспертов или участников РГ.</p> <p>Руководитель РГ в ходе проверочных мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организует текущее взаимодействие РГ с руководителями и работниками проверяемого объекта; -осуществляет оценку достаточности документированных доказательств и проведенных контрольных действий; - подготавливает и направляет запросы в другие подразделения предприятия, ЗХО, о предоставлении справок и/или копий первичных документов для сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными объекта проверки; -информирует ЗГД по ВК обо всех фактах ограничений деятельности РГ; - информирует ЗГД по ВК о критических нарушениях, требующих незамедлительного принятия решения по их устранению.
--	--	--	--	--	---

					<p>Кроме того, руководитель РГ в ходе проверочных мероприятий осуществляет контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полноты выполнения Программы проверки; - своевременности и качества осуществления действий со стороны участников РГ за выполнением проверочных процедур и составлением отчетов об исполнении индивидуального задания каждым участником РГ. <p>В случае невыполнения/неполного выполнения индивидуального задания участником РГ, руководитель РГ может вернуть участнику РГ индивидуальное задание на доработку.</p> <p>По результатам проверочных мероприятий руководитель РГ проверяет полноту выполнения Плана проведения проверки (индивидуальных заданий) участниками РГ</p>
5.3.	Проведение проверочных мероприятий и оформление отчетов об исполнении индивидуальных заданий	Отчет об исполнении индивидуального задания оформлен	Срок начала исполнения операции - с даты подписания распоряжения о проведении проверки. Продолжительнос	Участники: - руководитель РГ, участники РГ.	<p>Проверка проводится в соответствии с режимом работы проверяемого объекта. По согласованию с руководителем проверяемого объекта или лицом, им уполномоченным, время работы РГ может выходить за</p>

			<p>ть исполнения операции - согласно Плану проведения проверки (индивидуальным заданиям).</p>		<p>пределы нормальной продолжительности работы объекта проверки. Участники РГ в ходе выполнения контрольных действий в соответствии с Планом проведения проверки (индивидуальным заданием): несут ответственность за качество выполнения контрольных действий; самостоятельно определяют формы, способы и методы проверки, исходя из требований нормативных актов, конкретных условий и содержания программы проверки и Плана проведения проверки; исследуют и проверяют необходимую документацию и базы данных; совершают контрольные действия по фактическому изучению; готовят письменные запросы (служебные записки) на предоставление необходимых документов и материалов для осуществления проверки, запрашивают и получают объяснения (разъяснения, пояснения) по возникшим вопросам, в том числе письменные от работников и</p>
--	--	--	---	--	---

					<p>руководителей проверяемого объекта; проводят интервьюирование в соответствии Методическими указаниями по форме приложения № 20 получают документы, содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе документы третьих лиц в порядке, предусмотренном локальными актами проверяемого объекта, законодательством Российской Федерации и договорами, заключенными проверяемым объектом;</p> <p>проводят фотосъемку, аудио- и видеозапись после предварительного согласования с уполномоченным лицом проверяемого объекта и при условии соблюдения участниками РГ требований по защите информации, относящейся к коммерческой тайне, и служебной информации ограниченного распространения.</p> <p>Предметом документарного изучения являются документы проверяемого объекта, используемые при осуществлении ФХД</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>(бухгалтерские, финансовые, юридические, отчетные, управленческие, статистические и др.), предписания контрольно-надзорных и правоохранных органов, акты и иные документы по итогам ранее проведенных проверок, соответствующие распорядительные документы проверяемого объекта.</p> <p>Участники РГ в ходе проверки обеспечивают сбор достаточных документированных доказательств с целью формирования обоснованных выводов по вопросам Программы проверки.</p> <p>В ходе проверки участники РГ осуществляют действия по фактическому изучению вопросов в целях установления действительного объема и качества выполненных работ, а также фактического получения или выдачи денежных средств и материальных ценностей, указанных в документах, в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обследование на месте помещений (складов и др.), осмотр помещений для изучения организации
--	--	--	--	--	--

					<p>производства и труда, охраны материальных ценностей, состояния пропускной системы, контроля за ввозом и вывозом материальных ценностей и готовой продукции и т. д.;</p> <p>-инициирование проведения частичной (выборочной) или сплошной инвентаризации товарно-материальных ценностей для установления их фактического наличия и соответствия данным бухгалтерского учета;</p> <p>-проведение контрольного обмера строительных, монтажных, ремонтных и других работ для установления достоверности отчетных данных о выполненных объемах этих работ;</p> <p>-проведение в необходимых случаях контрольных запусков сырья и материалов в производство, контрольных анализов сырья, материалов и готовой продукции, а также обмера или взвешивания сырья, материалов, полуфабрикатов и готовых изделий для установления действительного расхода сырья и материалов, правильности их списания на</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>производство, полноты оприходования готовой продукции, обоснованности норм материальных затрат, норм выхода готовой продукции и естественной убыли при хранении и транспортировке товарно- материальных ценностей;</p> <p>- проверка, при необходимости, качества продукции, соблюдения технических условий и технологических режимов, замеров фактической трудоемкости работ, проверка соответствия продукции государственным стандартам, артикулов и цен - утвержденным прейскурантам. Все указанные действия проводятся в присутствии руководителей и (или) ответственных представителей проверяемого объекта и оформляются Актом в соответствии Методическими указаниями по форме приложения № 8. Руководитель РГ принимает меры к тому, чтобы материально ответственные лица присутствовали при инвентаризации вверенных им ценностей, контрольных</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>обмерах выполненных работ, контрольных запусках сырья и материалов в производство, взятии проб и образцов на исследование, а также при других аналогичных действиях.</p> <p>Действия РГ при этом не должны нарушать обеспечение безопасности проверяемого объекта.</p> <p>При необходимости РГ могут быть проверены иные вопросы, не предусмотренные программой проверки, а также выходящие за проверяемый период.</p> <p>По результатам выполнения индивидуального задания каждый участник РГ формирует отчет об исполнении задания в соответствии с Методическими указаниями по форме приложения № 7 с приложением подтверждающей информации и документов</p>
5.4.	Документальное оформление отказа в допуске на проверяемый объект или предоставлении информации	<p>Оформлен акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект.</p> <p>Оформлен акт по факту непредставления информации/задержки с</p>	Срок начала исполнения операции - с момента необоснованного нарушения сроков предоставления	Участники - руководитель РГ, участники РГ.	В случае получения отказа от руководителей или работников проверяемого объекта на начальной стадии или в ходе проверки в допуске на проверяемый объект или в предоставлении необходимых

		представлением/представлением не в полном объеме по запросу РГ	информации или допуска на объект. Продолжительность исполнения операции - 1 рабочий день.		для проверки сведений и документов, руководитель РГ (участники РГ) составляет соответствующие акты и информирует ЗГД по ВК, начальника ОВК о факте отказа для дальнейшего решения о приостановлении проверки. Акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект оформляется в день получения отказа в соответствии с Методическими указаниями по форме приложения № 10. Акт по факту непредставления информации/задержки с представлением/представлением не в полном объеме по запросу РГ оформляется на следующий рабочий день после окончания сроков, установленных запросом в соответствии с Методическими указаниями по форме приложения № 11.
5.5.	Инициирование приостановления проверки	Приказ о приостановлении проверки	Срок начала исполнения операции - с момента информирования руководителем РГ ЗГД по ВК о фактах не предоставления	Участники: ЗГД по ВК, начальник ОВК, руководитель РГ.	ЗГД по ВК по мотивированному предложению начальника ОВК / руководителя РГ вправе инициировать приостановление проверки в случаях: - отказа объекта проверки в представлении

			<p>информации, не допуска на объект и иных обстоятельствах, исключающих возможность дальнейшего проведения проверки.</p> <p>Продолжительность исполнения операции - не более 2 рабочих дней</p>		<p>запрашиваемых документов, объяснений, справок, расчетов и других, необходимых для проведения контрольных действия сведений, либо предоставление их не в полном объеме и с задержкой установленных сроков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отказе в доступе на объекты (служебные помещения, хранилища, складское хозяйство и т. п.); - при необходимости проведения встречной проверки; - при предоставлении документов с заведомо недостоверными сведениями, в этом случае проверка приостанавливается для назначения дополнительной экспертизы; - при необходимости привлечения экспертов. - при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. <p>ЗГД по ВК анализирует информацию о фактах отказа в допуске на проверяемый объект или в предоставлении необходимых для проверки сведений и документов и принимает решение о</p>
--	--	--	---	--	--

					дальнейшем проведении проверки с учетом дополнительных мероприятий по обеспечению получения требуемой информации, либо информирует генерального директора директора предприятия о необходимости приостановления проверки. ⁸ Соответствующее решение принимает Генеральный директор. Решение оформляется приказом по предприятию.
5.6.	Рассмотрение информации о критических нарушениях	Информация о критических нарушениях доложена генеральному директору предприятия	Срок начала исполнения операции - с момента информирования директора по ВКиА о критических нарушениях. Продолжительность исполнения операции - 2 рабочих дня.	Участник – ЗГД по ВК, начальник ОВК, руководитель РГ.	В случае выявления в ходе проверки фактов нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по устранению и безотлагательному пресечению угроз деятельности объекта проверки и утраты активов, а также пресечению противоправных действий, руководитель РГ незамедлительно информирует начальника ОВК и ЗГД по ВК. ЗГД по ВК анализирует предоставленные материалы и обеспечивает доведение информации о критических

⁸ Факты непредставления документов либо отказа в проведении контрольных действий квалифицируются как воспрепятствование деятельности внутреннего контроля и являются основанием для привлечения руководителя и(или) работников объекта проверки к ответственности в установленном порядке [6.14].

					нарушениях с указанием предложений по их устранению до генерального директора предприятия.
5.7. (КП) ⁹	Формирование проекта материалов проверки по результатам проверки/тематической проверки.	Проект материалов по результатам проверки направлен руководителю объекта проверки.	По решению руководителя РГ, но не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания исполнения этап «Проведение проверки/тематической проверки и формирование материалов проверки»	Ответственный – руководитель РГ / начальник ОВК. Роль: Подготовка и своевременное направление руководителю проверяемого объекта проекта материалов по результатам проверки. Отвечает за качество представленных материалов.	На основании информации участников РГ об исполнении индивидуальных заданий по результатам проверки, руководитель РГ формирует соответствии с Методическими указаниями по форме приложения № 9 проект материалов по результатам проверки. Руководитель РГ / начальник ОВК в процессе проведения проверки может обсуждать выводы с руководителем объекта проверки при подготовке итоговых материалов по результатам проверки.
5.8. (КП) ¹⁰	Рассмотрение материалов по результатам проверки.	Материалы по результатам проверки рассмотрены руководителем объекта проверки, (лицом, им уполномоченным).	По решению руководителя РГ, но не позднее дня окончания исполнения этапа «Проведение проверки/тематической проверки и	Ответственный – руководитель проверяемого объекта (лицо, им уполномоченное). Роль: Рассмотрение материалов по результатам	На основании информации участников РГ, пояснений руководителей объекта проверки, руководитель РГ (лицо, им уполномоченное) может внести изменения в проект материалов по результатам проверки.

⁹ Контрольная процедура, объем контроля: сплошной, свидетельство контроля: отметка о получении объектом проверки проекта итоговых рабочих материалов проверки.

¹⁰ Контрольная процедура, объем контроля: сплошной, свидетельство контроля: отметка о получении объектом проверки итоговых рабочих материалов проверки.

			формирование материалов проверки»	проверки	Материалы по результатам проверки подписываются участниками РГ. Руководитель проверяемого объекта (или лицо, им уполномоченное) визирует материалы по результатам проверки в строке «С материалами по результатам проверки ознакомлен, экземпляр материалов по результатам проверки получен» с отметкой о наличии или отсутствии разногласий.
5.9. (КП) ¹¹	Формирование протокола разногласий к материалам по результатам проверки.	Протокол разногласий к материалам по результатам проверки (при неурегулированных разногласиях).	Срок исполнения - дата вручения материалов по результатам проверки.	Ответственный: руководитель объекта проверки (или лицо, им уполномоченное). Роль: Подготовка и своевременное представление протокола разногласий. Отвечает за представление обоснованного возражения с приложением подтверждающих позицию объекта проверки документов.	Руководитель РГ проводит совещание по обсуждению итогов проверки с руководителем объекта проверки. В ходе выполнения операции руководителем объекта проверки, лицами, им уполномоченными, формируются обоснованные возражения к содержанию и выводам материалов по результатам проверки, при необходимости предоставляются дополнительные доказательства в обоснование собственной позиции. Руководитель и участники РГ

¹¹ Контрольная процедура, объем контроля: сплошной, свидетельство контроля: предоставление объектом проверки протокола разногласий.

					<p>обязаны рассмотреть предоставленные возражения, изучить и сопоставить с имеющимися доказательствами вновь представленные документы, при необходимости провести дополнительные проверочные действия по документарному и фактическому изучению вопросов в срок не более 2 (двух) рабочих дней и выразить позицию (отношение) РГ к возражениям в протоколе разногласий. Протокол разногласий к материалам по результатам проверки, сформированный в соответствии с Методическими указаниями по форме приложения № 12, предоставляется руководителем объекта проверки руководителю РГ / начальнику ОВК с подписанными материалами по результатам проверки. В случае наличия неурегулированных разногласий начальником ОВК, ЗГД по ВК при рассмотрении материалов проверки проводится их оценка для формирования позиции о</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>принятии/непринятии таких разногласий.</p> <p>Руководитель РГ по решению начальника ОВК / ЗГД по ВК для оценки обоснованности разногласий направляет соответствующее обращение в структурные подразделения предприятия и комбинатоуправления.</p> <p>Результатом оценки является позиция эксперта по существу разногласий.</p> <p>В ходе рассмотрения неурегулированных разногласий экспертом могут быть запрошены дополнительные материалы, пояснения руководителя объекта проверки, либо уполномоченных им лиц, а также проведены дополнительные действия по документарному и фактическому изучению вопроса.</p> <p>Протокол разногласий к материалам по результатам проверки представляется ЗГД по ВК генеральному директору предприятия.</p>
5.10.	Независимый контроль качества выполнения программы проверки /	Согласование ЗГД по ВК итоговых документов проверки / тематической	Сроки начала и окончания исполнения	Ответственный: начальник ОВК / ЗГД по ВК.	Начальник ОВК / ЗГД по ВК рассматривает проекты заключения, проект перечня

	тематической проверки	проверки	устанавливается рабочим планом проверки.	<p>Роль: независимый контроль достижения цели проверки (установленной в программе проверки, заказчиком проверки)/ тематической проверки, подтверждение (согласование) изменений рабочего плана проверки / программы проверки. Отвечает за контроль достижения цели проверки / тематической проверки.</p> <p>Участники: руководитель РГ.</p> <p>Роль: подготовка итоговых документов по результатам проверки.</p> <p>Отвечает за своевременное и качественное исполнение программы проверки, задания</p>	<p>поручений генерального директора предприятия, вносит необходимые предложения, замечания. Начальник ОВК / ЗГД по ВК проверяет качество результатов и выводов, изложенных в заключении на соответствие критериям: объективность выводов, достаточность доказательств, подтверждающих выводы.</p> <p>Руководителем РГ в заключение по результатам проверки в соответствии с предложениями начальника ОВК / ЗГД по ВК по результатам контроля качества, вносятся изменения и дополнения. Доработанное заключение по результатам проверки и проект перечня поручений генерального директора предприятия направляется повторно на согласование начальнику ОВК / ЗГД по ВК.</p>
--	-----------------------	----------	--	---	---

				на проведение контрольного мероприятия.	
--	--	--	--	---	--

6. Рассмотрение результатов проверки/тематической проверки.

№ п/п	Операция	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к операции
6.1. (КП) ¹²	Подготовка заключения по результатам проверки	Заключение по результатам проверки подготовлено руководителем РГ.	В течение 10 рабочих дней после окончания этапа «Проведение проверки/тематической проверки и формирование материалов проверки»	<p>Ответственный: Руководитель РГ / начальник ОВК. Роль: подготовка итоговой версии заключения по результатам проверки Отвечает за своевременность и качество подготовки итоговой версии заключения по результатам проверки.</p> <p>Участник: ЗГД по ВК, Роль: рассмотрение Заключения по результатам проверки Отвечает за</p>	Руководитель РГ формирует проект заключения по результатам проверки и направляет начальнику ОВК / ЗГД по ВК на согласование. При наличии замечаний, ЗГД по ВК, руководитель РГ / начальник ОВК организует проведение дополнительных мероприятий по замечаниям и дорабатывает проект заключения по результатам проверки.

¹² Контрольная процедура, объем контроля: сплошной, свидетельство контроля: дата регистрации заключения по результатам проверки.

				качество заключения по результатам проверки	
6.2.	Подписание заключения по результатам проверки	Заключение по результатам проверки подписано ЗГД по ВК	В течение 10 рабочих дней после окончания этапа «Проведение проверки/тематической проверки и формирование материалов проверки»	<p>Ответственный: ЗГД по ВК. Роль: рассмотрение заключения по результатам проверки. рассмотрение проекта перечня поручений генерального директора предприятия. Ответственность в соответствии с паспортом должности. Участник: руководитель РГ/начальник ОВК Роль: доработка Заключения по результатам проверки/, перечня поручений. Отвечают за качество заключения по результатам</p>	<p>При рассмотрении проекта заключения по результатам проверки проекта перечня поручений генерального директора предприятия, ЗГД по ВК могут быть рассмотрены: материалы по результатам проверки, документы и информация, протокол разногласий к материалам по результатам проверки, иные документы, полученные и оформленные при проведении проверки. Подписанное ЗГД по ВК заключение по результатам проверки направляется руководителю проверяемого объекта. В целях обеспечения оперативного контроля за устранением выявленных нарушений по итогам проверок копия заключения по результатам проверки может быть направлена куратору объекта проверки (куратору ЗХО), заказчику проверки.</p>

				проверки и качество итоговой версии перечня поручений.	
6.3.	Информирование генерального директора предприятия о результатах проверки/тематической проверки	Перечень поручений генерального директора предприятия по результатам проверки/тематической проверки.	Сроки устанавливаются генеральным директором предприятия.	<p>Ответственный: ЗГД по ВК. Роль: информирование генерального директора предприятия о результатах проверки/тематической проверки. Ответственность в соответствии с паспортом должности.</p>	<p>ЗГД по ВК докладывает генеральному директору предприятия о результатах проверки/тематической проверки. При необходимости (определяется ЗГД по ВК с учетом результатов проверки) в составе материалов по результатам проверки генеральному директору предприятия предоставляются дополнительные сведения, подтверждающие выявленные и задокументированные в материалах проверки факты нарушений (отклонения, недостатки): презентация, материалы фотофиксации и т. п.</p> <p>В случае выявления по итогам проверки признаков причинения ущерба или рисков утраты активов, ЗГД по ВК, на основании поручения генерального директора предприятия осуществляется передача материалов проверок в подразделение защиты активов по компетенции.</p> <p>Материалы по результатам проверки, передаваемые в подразделение защиты активов, в</p>

					<p>обязательном порядке должны содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выписку из материалов по результатам проверки в с Методическими указаниями по форме приложения № 16; - все имеющиеся документальные доказательства, подтверждающие выводы, изложенные в заключении о результатах проверки. <p>Дальнейшие действия подразделение защиты активов осуществляет в рамках группы процессов "Защита активов".</p>
--	--	--	--	--	--

7. Реализация результатов проверки

№ п/п	Операция	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к операции
7.1. (КП) ¹³	Подготовка проекта плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки.	Проект плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки.	Не позднее 7 рабочих дней с момента получения заключения по результатам контрольного мероприятия	<p>Ответственный: Руководитель объекта проверки, лицо им уполномоченное.</p> <p>Роль: разрабатывает проект плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки.</p>	<p>План мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки формируется на основании анализа нарушений, изложенных в заключении по результатам проверки по форме приложения № 19 к Методическим указаниям.</p> <p>При анализе нарушений,</p>

¹³ Контрольная процедура, объем контроля: сплошной, свидетельство контроля: дата регистрации сопроводительного письма о направлении проекта плана корректирующих мероприятий объекта проверки.

				<p>Отвечает за своевременность подготовки плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки, его полноту и соответствие требованиям.</p>	<p>изложенных в заключении по результатам проверки, руководитель объекта проверки / лицо, им уполномоченное для каждого нарушения определяет:</p> <p>необходимость пресечения нарушения и возможные способы такого пресечения;</p> <p>причины возникновения нарушения и возможные способы устранения таких причин;</p> <p>негативные последствия совершения нарушения и возможные способы устранения таких последствий.</p> <p>На основе проведенного анализа и с учетом обеспеченности ресурсами руководитель объекта проверки разрабатывает проект плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки.</p> <p>При этом каждое корректирующее мероприятие, включаемое в план мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе по результатам проверки/тематической</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>проверки должно обладать одновременно следующими свойствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> направленность на устранение причин возникновения нарушения; возможность однозначной оценки его результата; возможность документального подтверждения его результата; ограниченность во времени; способность обеспечить достижение его результатов с использованием наименьшего объема ресурсов (временных, кадровых и т.п.); направленность на пресечение нарушения (в случае необходимости); направленность на устранение негативных последствий совершенного нарушения (в случае наличия таких последствий). <p>На устранение причин возникновения (пресечение, устранение негативных последствий) одного нарушения может быть направлено несколько</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>корректирующих мероприятий, а одно корректирующее мероприятие может быть направлено на устранение причин возникновения (пресечение, устранение негативных последствий) нескольких нарушений, при этом по каждому нарушению должно быть предусмотрено не менее одного мероприятия.</p> <p>При этом набор мероприятий, направленных на устранение причин возникновения (пресечение, устранение негативных последствий) нарушения, должен быть необходимым и достаточным для такого устранения причин возникновения (пресечения, устранения негативных последствий) нарушения.</p> <p>В случае если заключение по результатам проверки содержит требование о незамедлительном принятии мер, руководителем объекта проверки может быть принято решение о принятии мер по устранению нарушений до утверждения</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>Плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки.</p> <p>Одним из пунктов плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки обязательно предусматривается проведение служебной проверки в соответствии с локальными нормативными актами ФГУП «ГХК», изданными на основании Инструкции о порядке организации и проведения служебных проверок в Госкорпорации «Росатом» [10]. Также План мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки должен включать мероприятие по предоставлению отчета о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки.</p>
7.2.	Рассмотрение проекта плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической	Проект плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента его получения, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней с	<p>Ответственный: руководитель РГ / начальник ОВК.</p> <p>Роль: рассмотрение и формирование итоговой версии плана</p>	<p>При рассмотрении итоговой версии проекта плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в результате проверки/тематической</p>

	<p>проверки</p>	<p>проверки рассмотрен руководителем РГ / начальником ОВК и передан на согласование ЗГД ПО ВК</p>	<p>момента направления заключения по результатам проверки</p>	<p>мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки, представленного руководителем объекта проверки или лицом им уполномоченным. Отвечает за качество и полноту информации, отраженной в проекте плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки, за соответствие формы плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки и содержания требованиям, установленным настоящим порядком, а также иными регламентирующими документами Корпорации и ФГУП «ГХК», а также определяет сроки предоставления объектом проверки</p>	<p>проверки руководитель РГ определяет соответствие его формы и содержания требованиям, установленным настоящим порядком и иным регламентирующим документам Корпорации и ФГУП «ГХК», а также определяет сроки предоставления объектом проверки отчетов об исполнении Корректирующих мероприятий.</p>
--	-----------------	---	---	---	--

				отчетов об исполнении плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки.	
7.3	Согласование плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки	План мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки согласован начальником ОВК	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки.	Участник: Начальник ОВК: Роль: Согласовывает итоговую версию плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки. Отвечает за качество итоговой версии плана мероприятий по устранению нарушений выявленных в ходе проверки.	Согласованный начальником ОВК план мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки, направляется руководителю объекта проверки.
7.3.	Утверждение плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки	План мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки согласован начальником ОВК утвержден руководителем объекта проверки.	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента его получения, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления заключения по результатам проверки.	Ответственный: руководитель объекта проверки. Роль: утверждение плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки. Отвечает за своевременное	Утвержденный руководителем объекта проверки план мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки, направляется в ОВК не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента его утверждения. Руководитель РГ организует внесение плана мероприятий

				утверждение плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки.	по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки в ИТ-систему 1С СВКиА.
7.4. (КП) ¹⁴	Выполнение плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки (перечня поручений генерального директора предприятия) и направление отчета о его выполнении.	Отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки, передан в ОВК	В сроки, установленные планом мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки (перечнем поручений генерального директора предприятия).	Ответственный: руководитель объекта проверки, руководитель структурного подразделения Корпорации. Роль: своевременное и в полном объеме выполнение плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки (перечня поручений генерального директора Корпорации), и предоставление отчета о его выполнении. Отвечает за своевременное и полное выполнение	Отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки (перечня поручений генерального директора предприятия), направляется руководителем объекта проверки, лицом им уполномоченным, в ОВК в сроки, установленные планом мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки не позднее дня, следующего за днем окончания срока его предоставления с приложением документов и материалов, подтверждающих выполнение мероприятий (перечня поручений генерального директора

¹⁴ Контрольная процедура, объем контроля: сплошной, свидетельство контроля: документы, подтверждающие предоставление отчета с приложением документов и материалов.

				плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки\тематической проверки (перечня поручений генерального директора Корпорации) и своевременное направление отчета о его выполнении с приложением подтверждающих документов.	предприятия).
7.5.	Контроль исполнения плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки\тематической проверки (перечня поручений генерального директора предприятия)	Отчет о выполнении плана мероприятий с подтверждающими документами	С момента поступления утвержденного руководителем объекта проверки плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки\тематической проверки (перечня поручений генерального директора предприятия) до момента снятия его с контроля.	Ответственный: Руководитель РГ / начальник ОВК Роль: проверка полноты, достаточности представленной информации по выполнению каждого мероприятия плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки (перечня поручений генерального директора	Контроль исполнения Корректирующего мероприятия, изложенного в плане мероприятий, по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки, осуществляется с момента поступления такого плана начальнику ОВК и до момента снятия его с контроля. На основании полученных от объекта проверки материалов, руководитель РГ докладывает начальнику ОВК / ЗГД по ВК о выполнении плана

				<p>предприятия). Отвечает за контроль (мониторинг) выполнения плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки (перечня поручений генерального директора предприятия)/ Участники: руководитель РГ / начальник ОВК. Роль: оценка своевременности и полноты выполнения отчета о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки.</p>	<p>мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки (перечня поручений генерального директора предприятия) с оценкой возможности снятия / не снятии с контроля.</p> <p>В случае, если информации, содержащейся в отчете об исполнении плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки (перечня поручений генерального директора предприятия) недостаточно для снятия с контроля, начальник ОВК / ЗГД по ВК запрашивает у объекта проверки недостающую информацию, либо инициирует проведение проверки исполнения плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки/тематической проверки (перечня поручений генерального директора предприятия). Решение о снятии плана мероприятий (перечня поручений) с контроля принимает начальник ОВК / ЗГД по ВК.</p>
--	--	--	--	---	---

					Решение о переносе срока исполнения мероприятий (поручений) также принимает начальник ОВК / ЗГД по ВК по результатам рассмотрения письма от руководителя проверяемого объекта (лица, им уполномоченного)
--	--	--	--	--	--

8. Нормативные ссылки

№ п/ п	Наименование документа	Реквизиты документа
1.	Федеральный закон «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»	от 01.12.2007 № 317-ФЗ
2.	Закон Российской Федерации «О государственной тайне»	от 21.07.1993 № 5485-1
3.	Федеральный закон «О некоммерческих организациях»	от 12.01.1996 № 7-ФЗ
4.	Федеральный закон «Об использовании атомной энергии»	от 21.11.1995 № 170-ФЗ
5.	Федеральный закон «О коммерческой тайне»	от 29.07.2004 № 98-ФЗ
6.	Единый отраслевой стандарт закупок (Положение о закупках) Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», утвержденный решением наблюдательного совета Госкорпорации «Росатом»	от 07.02.2012 № 37
7.	Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации	от 05.01.2004 № 3-1
8.	Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации	от 06.02.2010 № 63
9.	Методические указания об отнесении информации к информации, составляющей коммерческую тайну, о выводе ее из режима коммерческой тайны, а также об экспертной оценке документированной информации, содержащей такую информацию в Госкорпорации «Росатом», утвержденные приказом Госкорпорации «Росатом»	от 19.09.2017 № 1/888-П
10.	Инструкция о порядке учета, хранения и обращения с носителями информации, составляющей коммерческую тайну, в Госкорпорации «Росатом», утвержденная приказом Госкорпорации «Росатом»	от 13.01.2016 № 1/14-П
11.	Порядок организации и проведения служебных проверок в Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», утвержденный приказом Госкорпорации «Росатом»	от 13.11.2015 № 1/1078-П
12.	Концепция развития систем внутреннего контроля Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, утвержденная наблюдательным советом Госкорпорации «Росатом»	протокол от 13.12.2011 № 60
13.	Политика в области внутреннего контроля Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, утвержденная приказом Госкорпорации «Росатом»	от 28.12.2011 № 1/1143-П
14.	Положение об Управлении контрольно-ревизионной деятельности Госкорпорации «Росатом», утвержденное приказом Госкорпорации «Росатом»	от 20.10.2017 № 1-1.12/832-Р
15.	Единый отраслевой порядок планирования контрольных мероприятий специализированных органов внутреннего контроля Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, утвержденный приказом Госкорпорации «Росатом»	от 23.01.2018 № 1/65-П