

**Регламент**  
**планирования контрольных мероприятий и проведения проверок**  
**отделом внутреннего контроля ФГУП «ГХК».**

(с дополнениями и изменениями, внесёнными приказами по предприятию: от 09.02.2018 № 415;  
от 26.07.2018 № 2343, от 29.10.2019 № 3232, от 19.11.2019 № 3471, от 30.04.2020 № 1041)

**1. Термины, определения и сокращения.**

В настоящем документе используются следующие термины и определения:

СОВК	Специализированные органы внутреннего контроля Госкорпорации «Росатом» и её организаций
СОВК предприятия	Специализированные органы внутреннего контроля предприятия
Объект проверки	Структурное подразделение предприятия, структурное подразделение комбинатоуправления, зависимое хозяйственное общество со 100%-м вкладом ФГУП «ГХК» в уставный капитал (ЗХО), деятельность которых проверяется.
Субъект проверки	Структурное подразделение предприятия, уполномоченное на организацию и проведение проверок (СОВК предприятия).
Корректирующее мероприятие	Мероприятие, направленное на устранение причин и/или последствий, установленных проверкой нарушений, существующего несоответствия, отклонения или недостатка.

**2. Общие положения.**

2.1. Регламент планирования контрольных мероприятий и проведения проверок отделом внутреннего контроля (далее – ОВК) ФГУП «ГХК» определяет порядок планирования, реализации, оформления, отчетности о контрольных мероприятиях (далее – КМ), проведенных ОВК в подразделениях предприятия, структурных подразделениях комбинатоуправления и зависимых хозяйственных обществах со 100%-м вкладом ФГУП «ГХК» в уставный капитал (далее - подразделения предприятия) и представления подразделениями предприятия сведений о реализации предложений по профилактике и устранению выявленных нарушений.

2.2. Проведение контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В своей деятельности ОВК руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федерального агентства по атомной энергии, Госкорпорации «Росатом», Уставом предприятия, приказами и распоряжениями генерального директора предприятия, а также локальными нормативными актами, действующими на предприятии.

2.3. Контрольные мероприятия проводятся в виде: тематических проверок, проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности (далее - проверка), внутреннего аудита, экспертно-аналитических мероприятий.

2.4. Контрольные мероприятия могут быть плановыми или внеплановыми.

2.5. Контрольные мероприятия, в ходе которых осуществляется работа со сведениями, составляющими государственную тайну, проводятся в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 с учетом положе-

ний настоящего Регламента.

2.6. По вопросам планирования КМ, не урегулированным настоящим Регламентом, работникам предприятия надлежит руководствоваться положениями «Единого отраслевого порядка планирования контрольных мероприятий специальными органами внутреннего контроля Госкорпорации «Росатом» и ее организаций», утвержденного приказом Госкорпорации «Росатом» от 23.01.2018 № 1/65-П».

2.7. Экспертно-аналитическое мероприятие (далее – ЭАМ) проводится в соответствии с Методическими указаниями по проведению экспертно-аналитических мероприятий ОВК ФГУП «ГХК».

2.8. Аудиты проводятся в соответствии с локальными нормативными актами предприятия, изданными во исполнение приказа Госкорпорации «Росатом» от 12.10.2017 № 1/991-П «Об утверждении Единого отраслевого порядка организации и проведения внутреннего аудита и внутреннего финансового аудита, осуществляемых Департаментом внутреннего аудита Госкорпорации «Росатом» (с изменениями и дополнениями).

2.9. Проверки в рамках процесса «Контрольно-ревизионная деятельность» проводятся в соответствии с «Порядком организации и проведения проверки в рамках процесса «Контрольно-ревизионная деятельность», осуществляемого отделом внутреннего контроля ФГУП «ГХК», принятым к руководству и исполнению приказом предприятия от 23.03.2020 № 797 (далее – Порядок организации и проведения проверки).

2.10. По вопросам оформления документов в рамках подпроцесса «Организация и проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности Госкорпорации «Росатом» и ее организаций», надлежит руководствоваться положениями «Методических указаний по оформлению документов в рамках подпроцесса «Организация и проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности ФГУП «ГХК», осуществляемого отделом внутреннего контроля», принятых к руководству и исполнению приказом предприятия от 23.03.2020 № 797 (далее – Методические указания по оформлению документов).

### **3. Порядок организации и планирования контрольных мероприятий.**

3.1. Контрольные мероприятия ОВК проводятся в соответствии с Планом контрольных мероприятий отдела внутреннего контроля ФГУП «ГХК» (далее - План), составленного на основании выписки из утвержденного Сводного плана контрольных мероприятий органов внутреннего контроля и аудита Госкорпорации «Росатом» (далее - Сводный план).

3.2. В Плане перечисляется обязательная для исполнения тематика контрольных мероприятий с указанием проверяемых подразделений (объектов контроля) и сроков их проведения.

Периодичность, сроки и формы документов, составляемых при формировании Плана контрольных мероприятий, устанавливаются распорядительными документами Госкорпорации «Росатом».

3.3. Запрещается повторное проведение контрольных мероприятий (за один и тот же проверяемый период, по одним и тем же обстоятельствам) за исключением случаев, вызванных необходимостью проверки оперативной информации, поступившей в рамках реализации Комплексной программы Госкорпорации «Росатом» по борьбе с хищениями и мошенничеством, свидетельствующей о наличии нарушений в деятельности проверенного подразделения (по вновь открывшимся обстоятельствам).

3.4. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с картой процесса «Планирование контрольных мероприятий ОВК», установленной распорядительными документами Госкорпорации «Росатом» (приложение № 1 к Регламенту).

Формирование проекта Плана осуществляет ОВК на основании поручения гене-

рального директора предприятия и предложений заместителей генерального директора по тематике КМ ОВК на планируемый период. Для получения предложений ОВК направляет заместителям генерального директора соответствующие запросы.

Проект Плана подписывает генеральный директор предприятия.

При формировании перечня КМ, подлежащих включению в проект Плана, учитывается информация о наличии нарушений в деятельности предприятия, поступившая в письменном виде от контрольных, надзорных и правоохранительных органов.

Сводная информация о документах, содержащих сведения о нарушениях в деятельности предприятия, поступивших от контрольных, надзорных и правоохранительных органов, направляется в Госкорпорацию «Росатом» для учета при формировании Сводного плана.

3.5. Начальник ОВК определяет должностное лицо, ответственное за:

- свод предложений для включения в проект Плана;
- контроль хода выполнения мероприятий Плана;
- подготовку и представление информации об исполнении Плана.

3.6. При подготовке предложений в проект Плана учитываются следующие критерии отбора проверок:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;
- реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;
- экономическая целесообразность проведения проверок.

3.7. Предложения в проект Плана должны содержать:

- наименование объекта контроля (подразделения);
- указание тематики проверки или отдельных вопросов, подлежащих КМ;
- проверяемый период;
- обоснование необходимости проведения проверочного мероприятия;

3.8. Предложения в проект Плана оформляются в форме заявок предложений на включение в тематику проверок ОВК на планируемый период, направляемых заместителем генерального директора предприятия по внутреннему контролю заместителям генерального директора вместе с запросами.

В целях оптимизации и повышения эффективности процедуры сбора предложений для планирования контрольных мероприятий, допускается направление заместителями генерального директора предприятия в ОВК предложений (заявок), оформленных по произвольной форме (в т.ч. в форме эл. сообщений в адрес внутренней эл. почты начальника ОВК), по мере возникновения решения (понимания) о необходимости и целесообразности проведения контрольных мероприятий по актуальным вопросам (направлениям деятельности) в силу сложившихся обстоятельств, причин, условий и имеющихся рисков.

При этом:

- предложения, представленные в ОВК до 1 апреля текущего года, подлежат рассмотрению для включения в план контрольных мероприятий на второе полугодие текущего года;
- предложения, представленные в ОВК после 1 апреля до 1 октября текущего года, подлежат рассмотрению для включения в план контрольных мероприятий на первое полугодие следующего года.

3.9. При подготовке проекта Плана предусматривается резерв временных и трудовых ресурсов на проведение тематических и внеплановых проверок.

3.10. Во избежание проведения повторных проверок, проект Плана формируется с

учётом графика комплексных проверок, проводимых в соответствии с ИН 01-07.011 «Положение о проведении комплексных проверок структурных подразделений ФГУП «ГХК», представляемого производственно-техническим управлением предприятия в ОВК после его утверждения.

3.11. В установленные сроки проект Плана представляется в Госкорпорацию «Росатом» в качестве Предложений для формирования Сводного плана.

3.12. Формирование и представление Плана на утверждение осуществляет ОВК в пятидневный (5 календарных дней) срок после получения из Госкорпорации «Росатом» выписки из Сводного плана контрольных мероприятий.

3.13. План подписывает заместитель генерального директора по внутреннему контролю и утверждает генеральный директор предприятия.

3.14. Контроль выполнения Плана осуществляет заместитель генерального директора по внутреннему контролю.

#### **4. Внеплановые контрольные мероприятия.**

4.1. ОВК могут проводиться внеплановые (оперативные) контрольные мероприятия, которые не включены в План контрольных мероприятий отдела внутреннего контроля ФГУП «ГХК» на соответствующий период.

4.2. Внеплановые КМ проводятся по следующим основаниям:

- поручение (письменные или устные распоряжения и указания), решение генерального директора предприятия;
- поручение (письменные распоряжения или указания) заместителя генерального директора по внутреннему контролю;
- проведение встречной проверки;
- выявление обстоятельств, требующих немедленного вмешательства.

4.3. Максимальный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать максимального срока, установленного для планового контрольного мероприятия.

4.4. Результаты внеплановых контрольных мероприятий оформляются в соответствии с положениями настоящего Регламента.

#### **5. Порядок подготовки программы проверок.**

5.1. Для проведения проверки ОВК составляет программу проверки.

5.2. При необходимости составлению программы проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого изучается деятельность объекта проверки и среды, в которой она осуществляется:

- характер деятельности проверяемого объекта;
- основные показатели деятельности проверяемого объекта и тенденции их изменений;
- системы внутреннего контроля проверяемого объекта.
- необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты;
- отчетные и иные документы;
- статистические данные;
- акты предыдущих проверок
- другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта проверки, подлежащего проверке.

При необходимости в подготовительный период не позднее чем за 15 рабочих дней до начала проверки руководитель рабочей группы (далее – РГ) подготавливает и направ-

ляет запросы кураторам, руководителям структурных подразделений, должностному лицу объекта проверки.

5.3. Ответ на запрос ОВК о предоставлении необходимой информации и материалов по вопросам проверки должен быть представлен в срок, указанный в запросе (в течение 1-2 рабочих дней). В отдельных случаях допускается установление срока предоставления ответа не позднее 5 (пяти) рабочих дней от даты получения запроса.

5.4. Программа проверки должна содержать:

- наименование контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- цель проверки;
- задачи проверки;
- объект проверки;
- предмет проверки;
- срок проведения проверки;
- вопросы проверки;
- формулировку: «При необходимости могут быть проверены иные вопросы, не предусмотренные настоящей программой, а также выходящие за проверяемый период».

5.5. Программа проверки подписывается начальником ОВК и утверждается заместителем генерального директора по внутреннему контролю.

5.6. При необходимости, программа проверки может быть изменена лицом, назначившим проверку.

5.7. Программа проверки является приложением к приказу / распоряжению о назначении проверки.

## **6. Назначение проверки.**

6.1. Задание о назначении проверки оформляется приказом генерального директора предприятия, или распоряжением заместителя генерального директора по внутреннему контролю или распоряжением начальника ОВК, в котором указываются:

- основание для проведения проверки;
- наименование контрольного мероприятия;
- объект проверки;
- срок проведения проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность работника, назначенного для проведения проверки, или руководитель и персональный состав рабочей группы;
- о необходимости назначения руководителем проверяемого объекта распорядительным документом ответственных лиц за координацию процесса предоставления материалов (по запросам), необходимых для проведения проверки, а также, об обеспечении необходимых допусков.

6.2. Срок проведения проверки, численный и персональный состав рабочей группы определяются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта проверки и других обстоятельств.

Срок проведения проверки непосредственно на территории объекта проверки не должен превышать 30 рабочих дней.

Для подтверждения отсутствия конфликта интересов всеми участниками рабочей группы оформляется форма отсутствия личной заинтересованности, в соответствии с приложением № 2 к Регламенту.

6.3. При необходимости, срок проведения проверки может быть продлен лицом,

назначившим проверку, но не более чем на 30 рабочих дней, о чём информируется руководитель объекта проверки.

6.4. Для проведения проверки в состав рабочих групп ОВК могут включаться специалисты подразделений предприятия.

Предложение о привлечении специалистов вносится начальником ОВК заместителю генерального директора предприятия по внутреннему контролю и согласовывается с руководителем соответствующего подразделения.

6.5. Руководитель рабочей группы (далее РГ) перед началом проверки проводит инструктаж участников РГ. В ходе инструктажа до участников РГ доводится план проверки с индивидуальным заданием, дополнительная информация об объекте проверки, уточняются вопросы, на которые необходимо обратить особое внимание, определяется порядок прибытия на объект проверки, начала работы и другие вопросы.

Участники рабочей группы до начала проведения проверки должны ознакомиться и изучить: программу и план проверки, законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки, имеющуюся отчётность, материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность, результаты предыдущих проверок объекта проверки, другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта проверки.

Руководитель РГ (лицо, им уполномоченное) планирует и назначает время и место проведения первого совещания с руководителем объекта проверки по случаю начала проверки.

6.6. Руководитель РГ обеспечивает подготовку следующих документов:

- план проведения проверки с распределением индивидуальных заданий для каждого участника РГ (организует ознакомление каждого члена рабочей группы с индивидуальным заданием / вопросом);
- установочный запрос (включает в себя перечень вопросов и таблиц, определённых для объекта проверки).

6.7. План проверки состоит из следующих реквизитов:

- дата составления;
- основание для проведения проверки;
- объект проверки;
- сроки проверки;
- период проверки;
- вопросы проверки;
- объём выборки.

Объём выборки определяется руководителем РГ исходя из тематики вопроса, уровня существенности, объёма трудозатрат и трудоёмкости, объёма хозяйственных операций.

План оформляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению документов.

Выдача индивидуальных заданий участникам рабочей группы осуществляется путём ознакомления под роспись с проверяемым вопросом на плане проверки.

6.8. Руководитель РГ, не позднее 3 (трёх) рабочих дней до начала проверки, информирует руководителя объекта проверки о предстоящей проверке, направляет приказ / распоряжение и программу проверки.

6.9. Проверка может быть завершена раньше установленного срока.

6.10. Перед проведением ВА и ЭАМ начальник ОВК или руководитель рабочей группы проводят предварительное собеседование с заместителями генерального директора предприятия (по направлению проверяемой деятельности) и с руководителями структурных подразделений предприятия, у которых предстоит проведение ВА и ЭАМ, для разъяс-

нения им причины и цели предстоящего ВА и ЭАМ, о видении ими рисков и проблем по направлению проверяемой деятельности, об ожидаемых итогах (какую реальную помощь ждут от ОВК) и о необходимости конструктивного взаимодействия с целью достижения намеченных результатов.

## **7. Проведение проверки.**

7.1. По прибытии на объект проверки работник, назначенный для проведения проверки, или руководитель рабочей группы, в случае проведения проверки рабочей группой, (далее – ответственный работник ОВК) обеспечивает проведение проверки в установленные сроки, для чего выполняет следующие действия:

– в первый день проверки руководитель РГ (уполномоченное им лицо) проводит совещание с участием РГ и руководителя объекта проверки (уполномоченным им лицом), на котором:

а) предъявляет под роспись руководителю объекта проверки копию приказа / распоряжения о проведении проверки;

б) осуществляет дополнительное ознакомление (с отметкой) с настоящим Регламентом и с Едиными отраслевыми методическими рекомендациями об определении мер воздействия в отношении работников организаций Госкорпорации «Росатом» за нарушение исполнительской дисциплины, утвержденные приказом Госкорпорации «Росатом» от 05.06.2015 № 1/534-П (с учетом изменений и дополнений);

в) решает вопросы организационно-технического обеспечения участников рабочей группы, порядка предоставления документов и сведений, передачи подтверждающих документов и иных доказательств для хранения в ОВК, другие вопросы;

г) организует ознакомление участников совещания с программой проверки;

д) представляет участников РГ;

е) решает иные вопросы организационно-технического обеспечения проверки.

На совещании руководитель объекта проверки (уполномоченное им лицо) информирует РГ о подготовке запрашиваемых документов, о подготовке рабочих мест и об иных организационно-технических особенностях взаимодействия с участниками РГ.

– контролирует ход проведения проверки, контактирует с руководством объекта проверки по организационным вопросам и вопросам проверки;

– организует сбор подтверждающих документов и иных доказательств и их передачу для хранения в ОВК, уточняет задачи участников рабочей группы, оказывает им консультационную и методическую помощь по вопросам проверки.

7.2. Ответственный работник ОВК определяет объем, состав контрольных действий, методы, формы и способы проведения контрольных процедур, исходя из темы проверки и ее программы, по каждому вопросу программы проверки.

7.3. Рабочая группа, ответственный работник ОВК осуществляют контрольные процедуры по документальному и фактическому изучению хозяйственных операций, совершенных объектом проверки в проверяемом периоде, направляют письменные запросы на предоставление необходимой для этого информации и документов, оформленные в соответствии с Методическими указаниями по оформлению документов.

Работники объекта проверки (структурного подразделения предприятия, структурного подразделения комбинатууправления и зависимого хозяйственного общества со 100%-м вкладом ФГУП ФЯО «ГХК» в уставный капитал), в котором проводятся контрольные мероприятия, в т.ч. встречные проверки, обязаны:

– предоставлять на основании запросов ответственных работников ОВК, подписанных руководителем рабочей группы (далее – РГ)/заместителем руководителя РГ, первичные документы и расчетную информацию, необходимые для проведения контрольного

мероприятия по мере их готовности, но не позднее сроков, установленных п.5.3 Регламента. Первичные документы и расчетная информация могут направляться в электронном виде на адрес электронной почты ответственного по запросу работника ОВК. При существенном объеме запрошенной информации, по согласованию с руководителем РГ, возможно продление (увеличение) срока её предоставления, при условии дозированного (партиями, по мере готовности) направления информации в ОВК для обеспечения необходимыми документами (материалами) членов рабочей группы и создания условий для проведения контрольных мероприятий;

- обеспечить, при наличии соответствующего допуска, доступ РГ к документации и к информационным учетным базам данных проверяемого объекта, а также на территорию и в помещения для проведения действий/процедур по фактическому изучению в течение 1 рабочего дня с момента направления запроса ответственным работником ОВК;

- по поручению руководителя объекта проверки принимать участие/присутствовать при осуществлении РГ действий/процедур по фактическому изучению.

В ходе проведения контрольных процедур ответственный работник ОВК, участники рабочей группы при работе со сведениями, составляющими государственную тайну, строго руководствуются положениями Закона Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1, Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1, Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 и иных действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Госкорпорации «Росатом» и предприятия по защите таких сведений.

В ходе проведения контрольных процедур ответственный работник ОВК, участники рабочей группы при работе с информацией, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, руководствуются Федеральным законом «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ, положениями иных действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Госкорпорации «Росатом» и предприятия, регламентирующих порядок работы с указанной информацией.

В ходе проведения контрольных процедур ответственный работник ОВК, участники рабочей группы при работе со служебной информацией ограниченного распространения, руководствуются «Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», утвержденного Постановлением правительства РФ от 03.11.1994 № 1233.

В ходе проведения контрольных процедур ответственный работник ОВК, участники рабочей группы при работе с персональными данными руководствуются положениями Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормами действующего законодательства в данной области.

7.4. Объем выборки при совершении действий по документальному и фактическому изучению определяется ответственным работником ОВК, согласуется с руководителем РГ, и должен обеспечивать возможность оценки всей совокупности изучаемых вопросов.

7.5. Ответственный работник ОВК, рабочая группа в ходе проведения проверки обеспечивают сбор достаточных документальных и материальных доказательств с целью формирования мнения и обоснованных выводов по вопросам проверки.

7.6. В целях сбора документальных и материальных доказательств ответственный работник ОВК, рабочая группа вправе запрашивать, с соблюдением требований режима секретности и конфиденциальности, необходимые письменные и устные пояснения (ин-



тервью) от работников объекта проверки, в т.ч. с использованием звуко- и видеозаписывающей аппаратуры с согласия интервьюируемого лица, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, копии бумажных и электронных документов, а также фиксировать путем фото- и аудио записи результаты контрольных действий по фактическому изучению.

7.7. В случае получения отказа от руководителей или работников объекта проверки на начальной стадии проверки или в ходе проведения проверки в допуске на проверяемый объект или в предоставлении необходимых для проверки сведений и документов руководитель рабочей группы, ответственный работник ОВК:

- незамедлительно информирует руководителя РГ и начальника ОВК;
- в соответствии с Методическими указаниями по оформлению документов составляет Акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект (в т.ч. отказа в допуске к информационным ресурсам), подписывает его и доводит до руководителя субъекта проверки факт такого отказа;
- в соответствии с Методическими указаниями по оформлению документов составляет Акт по факту непредставления информации (задержки с представлением, представления не в полном объеме) по запросу рабочей группы, подписывает его и доводит до руководителя субъекта проверки факт такого отказа.

Акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект оформляется в день получения отказа.

Акт по факту непредставления документов оформляется на следующий рабочий день после окончания сроков, установленных в запросе.

Факты необоснованного непредставления документов, либо отказа в допуске на объект для проведения контрольных процедур являются основанием для привлечения руководителя объекта проверки к дисциплинарной ответственности. Наложение дисциплинарных взысканий проводится в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и с действующими локальными нормативными актами предприятия.

7.8. Заместитель генерального директора по внутреннему контролю, начальник отдела внутреннего контроля вправе инициировать приостановление проверки в случаях:

- 1) необоснованного отказа объекта проверки в представлении запрашиваемых для проверки документов, объяснений, справок, расчетов и других, необходимых для проведения контрольных процедур сведений, либо предоставление их не в полном объеме, с задержкой установленных сроков, с составлением по данному факту работниками ОВК соответствующего акта;
- 2) при необоснованном отказе в доступе на объект проверки;
- 3) при необходимости проведения встречной проверки;
- 4) при предоставлении документов с заведомо недостоверными сведениями, в этом случае проверка приостанавливается для назначения дополнительной экспертизы;
- 5) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки;
- 6) при необходимости привлечения экспертов.

Решение о приостановлении проверки оформляется распорядительным документом лицом, назначившим проверку, в соответствии с установленными на предприятии правилами делопроизводства.

7.9. Руководитель объекта проверки обеспечивает с соблюдением требований режима секретности и конфиденциальности:

- 1) необходимые условия для работы в течение всего срока проведения проверки непосредственно на территории объекта проверки (оформление пропусков, организация

рабочих мест, предоставление автотранспорта и т.д.);

2) доступ к документации и к информационным учетным базам объекта проверки (базы бухгалтерского и налогового учета, базы управленческого учета SAP, базы кадрового учета и оплаты труда, базы складского учета, базы учета договоров, базы данных по закупочной деятельности, базы документооборота и иные запрашиваемые сведения первичного учета);

3) предоставление ответственному работнику ОВК, рабочей группе документов и информации, необходимых для проведения контрольных процедур;

4) доступ к объектам и возможность проведения контрольных процедур по фактическому изучению.

5) закрепление на период проверки членов рабочей группы за соответствующими службами (отделами, группами, бюро и т.д.) объекта проверки для их взаимодействия по проверяемым вопросам и проведение с членами рабочей группы вводного инструктажа по охране труда специалистом по ОТ объекта проверки.

7.10. В случае выявления в ходе проверки фактов нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по устранению и безотлагательному пресечению угроз безопасности деятельности объекта проверки и утраты активов, а также пресечению противоправных действий, руководитель РГ незамедлительно письменно информирует заместителя генерального директора предприятия по внутреннему контролю.

Заместитель генерального директора предприятия по внутреннему контролю в течение 2 рабочих дней обеспечивает доведение информации о выявленных критических нарушениях с предложениями по их устранению до сведения генерального директора предприятия.

## **8. Порядок формирования итогов проверки.**

8.1. Требования к оформлению результатов проверки изложены в Методических указаниях по оформлению документов.

8.2. По результатам проведенных контрольных процедур ответственный работник ОВК, участники рабочей группы формируют отчеты об исполнении заданий.

Отчёт об исполнении задания оформляется в соответствии с Методическими указаниями по оформлению документов.

8.3. Отчет об исполнении задания подписывается ответственным работником ОВК или участником рабочей группы и визируется руководителем объекта проверки или работником объекта проверки, назначенным ответственным за взаимодействие по вопросам проверки. По решению начальника ОВК или руководителя рабочей группы, направление отчёта об исполнении задания, оформленного в формате word или excel, в адрес визирующих лиц, осуществляется по внутренней электронной почте.\* В случае проведения процедуры согласования отчёта об исполнении задания у визирующих лиц по внутренней электронной почте, подписание указанного отчёта на бумажном носителе визирующими лицами не производится, к отчёту прикладываются скан-копии (распечатки) электронных сообщений, полученных с электронных адресов визирующих лиц, а вместо подписи исполнителем документа делается указание (запись): «Отчёт согласован по внутренней электронной почте:

- при наличии возражений (замечаний), см. приложение;
- без замечаний».

Не допускается принятие и приобщение к отчёту в качестве подтверждения согласования скан-копий (распечаток) электронных сообщений, полученных с электронных адресов лиц, не уполномоченных на визирование документа.

Контроль за наличием и достоверностью скан-копий (распечаток) электронных сообщений, полученных с электронных адресов визирующих лиц, возлагается на начальника ОВК.

Срок для ознакомления руководителем объекта проверки или ответственным работником, назначенным руководителем объекта проверки, с отчетом об исполнении задания не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения отчета. В случае непредставления руководителем объекта проверки или ответственным работником, назначенным руководителем объекта проверки, возражений по отчету в установленный срок считается, что отчет принят без возражений.

При наличии возражений (замечаний) по содержанию отчета об исполнении задания, визирующими лицами в адрес ОВК направляются письменные пояснения, зарегистрированные и подписанные в установленном порядке, с приложением обосновывающих документов (их копий), а при проведении процедуры согласования по внутренней электронной почте в адрес ОВК направляются скан-копии письменных пояснений, зарегистрированных и подписанных в установленном порядке и подтверждающих документов. Для определения обоснованности заявленных возражений, в случае недостаточной их аргументации или документального подтверждения, членами РГ проводится устное собеседование с работниками проверенных структурных подразделений, инициировавшими направление возражений по результатам рассмотрения итоговых материалов (актов, отчетов).

В случае отказа руководителя объекта проверки или ответственного работника, назначенного руководителем объекта проверки, подписать отчет, по данному факту работниками ОВК составляется соответствующий акт.

*\* кроме СНТУ (согласование проводится на бумажном носителе)*

8.4. Руководитель рабочей группы и уполномоченные им участники рабочей группы на основании отчетов об исполнении заданий и собранных документальных и материальных доказательств формируют акт проверки.

В акте проверки указываются все факты выявленных существенных нарушений и рисков, способных оказать негативное влияние на финансово-хозяйственную деятельность объекта проверки, а также положительных практик по выстраиванию систем внутренних контролей в бизнес-процессах по направлениям деятельности и другая существенная информация, касающаяся проведенной проверки.

Акт проверки подписывается всеми участниками рабочей группы и направляется руководителю объекта проверки для ознакомления и визирования. По решению заместителя генерального директора предприятия по внутреннему контролю, начальника ОВК, руководителя рабочей группы (по согласованию с начальником ОВК), направление акта проверки, оформленного в формате word или excel, в адрес руководителя объекта проверки и других визирующих лиц, осуществляется по внутренней электронной почте.\* В случае проведения процедуры согласования акта проверки у визирующих лиц по внутренней электронной почте, подписание указанного акта на бумажном носителе визирующими лицами не производится, к акту прикладываются скан-копии (распечатки) электронных сообщений, полученных с электронных адресов визирующих лиц, а вместо подписи исполнителем документа делается указание (запись): «Акт согласован по внутренней электронной почте:

- при наличии возражений (замечаний), см. приложение;
- без замечаний».

Не допускается принятие и приобщение к акту в качестве подтверждения согласования скан-копий (распечаток) электронных сообщений, полученных с электронных адре-

сов лиц, не уполномоченных на визирование документа.

Контроль за наличием и достоверностью скан-копий (распечаток) электронных сообщений, полученных с электронных адресов визирующих лиц, возлагается на заместителя генерального директора предприятия по внутреннему контролю. Наличие в акте проверки визы заместителя генерального директора предприятия по внутреннему контролю, подтверждает проведение процедуры согласования указанного документа со всеми перечисленными в нём визирующими лицами.

*\* кроме СНТУ(согласование проводится на бумажном носителе)*

8.5. Срок для ознакомления руководителя объекта проверки с актом проверки устанавливается начальником ОВК или руководителем рабочей группы, по согласованию с руководителем объекта проверки, но не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения акта проверки. В случае непредставления возражений по акту в установленный срок считается, что акт проверки принят без возражений.

При наличии возражений (замечаний) по содержанию акта проверки (части акта), визирующие лица направляют в адрес ОВК протокол разногласий, оформленный в соответствии с Методическими указаниями по оформлению документов, зарегистрированный и подписанный в установленном порядке, с приложением обосновывающих документов (их копий), а при проведении процедуры согласования по внутренней электронной почте, в адрес ОВК направляются скан-копии указанного протокола разногласий, зарегистрированного и подписанного в установленном порядке, и обосновывающих документов.

Протокол разногласий к акту проверки вместе с обосновывающими документами представляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения акта проверки.

В случае проведения корректировки (уточнения) отчёта об исполнении задания, на основании представленных в ходе согласования дополнительных пояснений и обосновывающих документов, скорректированный отчёт повторно направляется в адрес согласующих лиц.

Если по результатам проведённых контрольных мероприятий нарушения, замечания и предложения отсутствуют, направление отчёта об исполнении задания для согласования с представителями объекта проверки не производится.

8.6. Представленный протокол разногласий с приложением всех документов подлежит обязательному рассмотрению в ОВК. Срок рассмотрения представленных возражений не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня получения протокола разногласий.

По результатам рассмотрения протокола разногласий, начальник ОВК имеет право по вновь открывшимся обстоятельствам и предоставленным материалам, запрашивать необходимые документы, назначать дополнительные контрольные процедуры, а также требовать пояснений у руководителя и работников объекта проверки.

Порядок рассмотрения протокола разногласий в ОВК устанавливается начальником ОВК.

8.7. По итогам рассмотрения протокола разногласий, начальник ОВК формирует мотивированный ответ по каждому его пункту и направляет с сопроводительным письмом или по электронной почте руководителю объекта проверки не позднее срока, установленного п.7.6 Регламента.

При наличии возражений по содержанию мотивированного ответа ОВК на протокол разногласий, руководитель объекта проверки в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения мотивированного ответа вправе направить обращение на имя заместителя генерального директора предприятия по внутреннему контролю с приложением к нему всех необходимых материалов.

При получении указанного обращения заместитель генерального директора пред-

приятия по внутреннему контролю организует его рассмотрение. При необходимости для рассмотрения привлекаются руководители и специалисты структурных подразделений предприятия и комбинатоуправления.

Окончательное решение по возникшим разногласиям принимает генеральный директор предприятия или заместитель генерального директора предприятия по внутреннему контролю.

8.8. После проведения ВА и ЭАМ начальник ОВК или руководитель рабочей группы проводят собеседование (анкетирование) с заместителями генерального директора предприятия (по направлению проверенной деятельности) и с руководителями структурных подразделений предприятия, у которых проведены ВА и ЭАМ, для выяснения, на сколько оправдались их ожидания от проверки, о понимании ими причин возникновения и предлагаемых способах устранения (минимизации) выявленных нарушений и рисков, о проблемах (затруднениях), которые у них возникали в связи с проведением ВА и ЭАМ, и способах их недопущения (минимизации) в будущем.

8.9. По решению заместителя генерального директора предприятия по внутреннему контролю или начальника отдела внутреннего контроля, информация о результатах проведённых ВА доводится до сведения заместителей генерального директора предприятия и руководителей структурных подразделений предприятия, по направлению деятельности которых потенциально возможны нарушения и риски, аналогичные выявленным в ходе ВА, для принятия ими профилактических мер.

#### 9. **Порядок рассмотрения и реализации материалов проверок.**

9.1. Применяются следующие формы рассмотрения и реализации материалов по итогам проверок:

- **материалы** по результатам проверки (акт, докладная записка, служебная записка);
- **приказ** по результатам проведенной проверки;
- **информационное письмо** заместителя генерального директора по внутреннему контролю должностным лицам предприятия и ЗХО. Решение о форме рассмотрения и реализации материалов по итогам проверки принимает заместитель генерального директора предприятия по внутреннему контролю;
- **заключение** по результатам проверки (является итоговым документом по результатам проверки).

9.2. В **материалах** по результатам проверки излагаются результаты проведённой проверки, предложения и сроки реализации мероприятий по устранению и профилактике выявленных нарушений.

9.3. В **приказе** излагаются обобщённые результаты проведённой проверки, меры дисциплинарной ответственности, применяемые к виновным лицам, предложения и сроки реализации мероприятий по профилактике и устранению выявленных нарушений.

9.4. В **информационном письме** излагаются меры, рекомендуемые для профилактики и устранения выявленных нарушений.

9.5. В **заключении** по результатам проверки излагаются основные нарушения и недостатки, выявленные по результатам проведения проверки.

9.6. При наличии оснований в приказе может предусматривать предложение о передаче материалов проверки для правовой оценки в уполномоченные органы государственной власти в соответствии с законодательством РФ или правоохранительные органы.

9.7. В случае если приказ, подготовленный по результатам проверки, содержит поручение о направлении материалов проверки в уполномоченные органы государственной власти, ОВК готовит следующий пакет документов:

- выписку из акта проверки, оформленную в соответствии с Методическими указаниями по оформлению документов;

- документы, подтверждающие выводы, изложенные в акте проверки.

9.8. При наличии признаков уголовно-наказуемого деяния материалы проверок направляются в отдел экономической безопасности для решения вопроса о передаче материалов в правоохранительные органы.

## **10. Порядок устранения нарушений (недостатков) и возмещения ущерба.**

10.1. Руководитель объекта проверки (проверенного подразделения) обеспечивает в установленном законодательством порядке возмещение ущерба предприятию, выявленного по результатам проверки и выполнение мероприятий по устранению нарушений (недостатков), указанных в приказе (информационном письме) и акте по итогам проведенных контрольных мероприятий.

10.2. Порядок устранения нарушений (недостатков) и возмещения ущерба регламентируется «Порядком действий подразделений ФГУП «ГХК» по возмещению ущерба и устранению нарушений (недостатков), выявленных по результатам контрольных мероприятий, проведенных отделом внутреннего контроля (ОВК) ФГУП «ГХК» (приложение № 1 к приказу по предприятию 04.08.2011 № 1785 (с дополнениями и изменениями)).

10.3. Контроль выполнения объектом проверки (проверенным подразделением) мероприятий по возмещению ущерба предприятию и устранению нарушений (недостатков), выявленных при проведении контрольных мероприятий, осуществляет ОВК.

## **11. Особенности работы с материалами проверок, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.**

В случае, если материалы проверок и документы, оформляемые по результатам их рассмотрения (отчет об исполнении задания, акт проверки, протокол разногласий, мотивированный ответ, приказ, информационное письмо) содержат сведения, составляющие государственную тайну, формирование (подготовка), рассмотрение, передача (направление) и хранение указанных документов осуществляется в строгом соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 № 3-1, Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63, в соответствии с положениями иных действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Госкорпорации «Росатом» и предприятия по защите таких сведений, с учетом сроков предусмотренных настоящим Регламентом.

## **12. Контроль и ответственность за исполнение документа**

12.1. Все работники предприятия, являющиеся участниками процесса планирования контрольных мероприятий и проведения проверок отделом внутреннего контроля ФГУП «ГХК», несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований Регламента.

12.2. Контроль за соблюдением требований Регламента осуществляет заместитель генерального директора предприятия по внутреннему контролю.

Заместитель генерального директора  
предприятия по внутреннему контролю

Ю.А. Новиков

Визы:

И.о. заместителя генерального директора  
предприятия по безопасности

С.В. Бердников

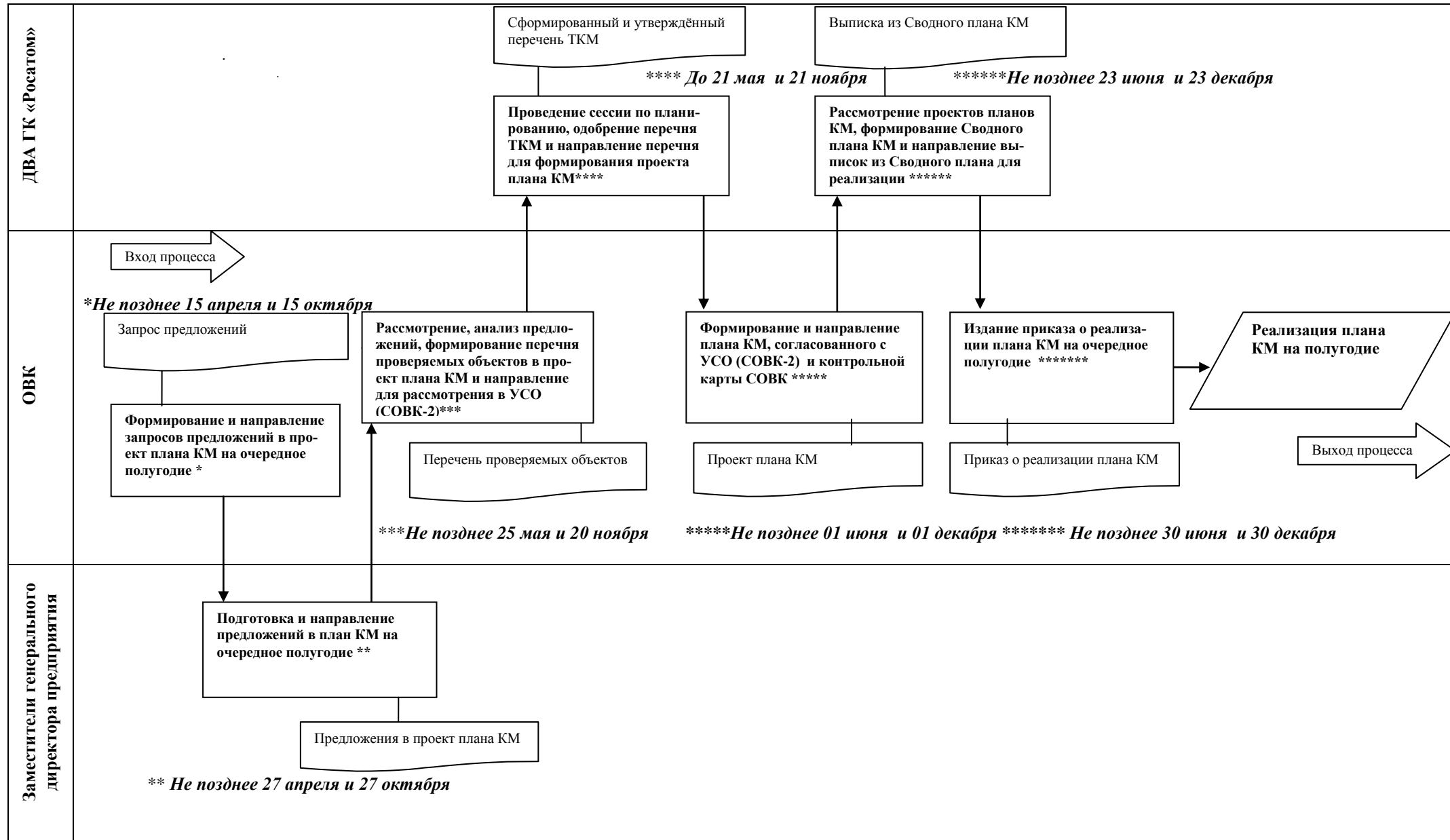
Начальник ДПРиИК

Д.Н. Крейцшмар

Ю.А. Почурицина  
72-62-49

# Карта процесса «Планирование контрольных мероприятий»

Приложение № 1 к Регламенту





## Форма

подтверждения отсутствия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов Место для ввода текста (участниками/членами рабочей группы) контрольного мероприятия Место для ввода текста

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» сообщаю, что личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, не имеется.

Руководствуясь ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» обязуюсь при возникновении ситуации, когда личная заинтересованность приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, незамедлительно сообщить об этом в установленном порядке.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)