



РФП

Республиканский
фонд поддержки

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета Республиканского фонда
поддержки

Протокол № 4/2017 от «31» 10 2017г.

Председатель Совета
Республиканского фонда поддержки



А.Р. Нурутдинов

ПОЛОЖЕНИЕ

**об осуществлении контроля (надзора) за деятельностью Республиканского фонда
поддержки**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус лица, осуществляющего контроль (надзор) за деятельностью Республиканского фонда поддержки (далее – РФП, Фонд), его полномочия, права и обязанности, порядок осуществления контроля (надзора) за соблюдением Устава, установленных правил, регламентов, положений.

1.2. Лицо, осуществляющее контроль (надзор) за деятельностью Фонда (далее – контролирующее лицо), определяется Исполнительным директором Фонда из состава сотрудников Фонда либо привлекается на возмездной основе по договору гражданско-правового характера. Контролирующее лицо призвано осуществлять функции внутреннего финансового, хозяйственного и правового контроля за деятельностью Фонда.

1.3. Контролирующее лицо осуществляет проверку подготавливаемых проектов решений Совета Фонда, Попечительского совета Фонда, Исполнительного директора Фонда, документов, подготавливаемых сотрудниками Фонда, и иных документов.

1.4. Контролирующее лицо подчиняется непосредственно Исполнительному директору Фонда. Непосредственный контроль за деятельностью контролирующего лица осуществляет Исполнительный директор Фонда.

1.5. Контролирующее лицо не должно разглашать сведения, являющиеся конфиденциальными и ставшие ему известными при выполнении своих полномочий.

1.6. Контролирующее лицо при необходимости вправе привлекать к своей работе любых специалистов на возмездной и безвозмездной основе с предварительного согласия Исполнительного директора Фонда.

2. Осуществление контроля (надзора) за разработкой положений, регламентов и правил

2.1. Контролирующее лицо осуществляет текущий и перспективный контроль утверждаемых положений, регламентов и правил принятым ранее локальными актам на соответствие и отсутствие противоречий.

2.2. К компетенции контролирующего лица относятся:

- проверка проектов положений, регламентов и правил, а также изменений, вносимых в данные документы, и утверждаемых Советом Фонда, Попечительским советом Фонда, Исполнительным директором Фонда;

- внесение предложений по изменению принимаемых проектов правил, регламентов, положений и решений, утверждаемых Советом Фонда, Попечительским советом Фонда, Исполнительным директором Фонда;

- выявление несоответствия и противоречий между правилами, регламентами и положениями;

- внесение предложений по улучшению принятых актов.

2.3. Контролирующее лицо в целях надлежащего исполнения своих полномочий вправе:

- получать любые документы и материалы, необходимые для исполнения своих функций в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты направления письменного запроса о представлении указанных документов и материалов (в том числе направленного посредством электронной почты);

- получать проекты документов, планируемых к утверждению Советом Фонда, Попечительским советом Фонда, Исполнительным директором Фонда;

- в случаях, когда выявленные нарушения требуют незамедлительного решения по вопросам, находящимся в компетенции органов Фонда, контролирующее лицо имеет право требовать от уполномоченных лиц проведения заседания Совета Фонда, Попечительского совета Фонда;

- присутствовать на заседании Совета Фонда, Попечительского совета Фонда и отвечать на вопросы участников заседания;

- требовать от сотрудников Фонда оказания необходимого содействия, своевременного предоставления всей необходимой информации и документации и обеспечения условия надлежащего условия его работы.

2.4. Контролирующее лицо обязано:

- при проведении проверок надлежащим образом изучить все документы и материалы, относящиеся к предмету проверки. За недобросовестное заключение контролирующее лицо несет ответственность, мера которой определяется Исполнительным директором Фонда.

- не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальными;

- своевременно представлять Совету Фонда, Попечительскому совету Фонда, Исполнительному директору Фонда заключения о результатах проведенных проверок в форме письменных заключений, сопровождая их необходимыми замечаниями и предложениями по повышению эффективности работы Фонда;

- в случае возникновения угрозы интересам Фонда потребовать проведения внеочередного заседания Совета Фонда, Попечительского совета Фонда.

2.5. Совет Фонда, Попечительский совет Фонда в случае разработки нового акта направляет проект контролируемому лицу не менее чем за 7 дней до заседания.

2.6. Исполнительный директор Фонда в случае издания акта направляет проект контролируемому лицу не менее чем за 7 дней до издания.

2.7. Контролирующее лицо при получении проекта осуществляет проверку соответствия акта Уставу и ранее принятым локальным нормативным актам.

2.8. В случае отсутствия противоречий, контролирующее лицо заверяет проект акта своей подписью.

2.9. В случае выявления противоречий, контролирующее лицо подготавливает письменное заключение, в котором указывает замечания и порядок их решения и направляет его Исполнительному директору Фонда не позднее, чем за 2 дня до издания акта Исполнительным директором Фонда.

2.10. В случае выявления противоречий, контролирующее лицо подготавливает письменное заключение, в котором указывает замечания и порядок их решения и направляет его Совету Фонда, Попечительскому совету Фонда не позднее, чем за 2 дня до заседания Совета Фонда, Попечительского совета Фонда.

2.11. Требование о заседании Совета Фонда направляется Председателю Совет Фонда.

Председатель Совета вправе отказать в проведении заседания в случае, если указанные контролирующим лицом нарушения являются несущественными.

3. Осуществление контроля (надзора) за действиями сотрудников Фонда

3.1. Контролирующее лицо осуществляет контроль за деятельностью и действиями сотрудников Фонда.

3.2. К компетенции контролирующего лица относятся:

- проверка соблюдения сотрудниками Фонда утвержденных правил, регламентов, положений и решений;

- выявление грубых нарушений сотрудниками Фонда утвержденных правил, регламентов, положений и решений;

- выявление несоответствий и противоречий в действиях сотрудников Фонда утвержденным правилам, регламентам, положениям и решениям;

- анализ работы сотрудников Фонда с целью улучшения качества, согласованности и эффективности действий сотрудников и последующего внесения предложения об изменении правил, регламентов и положений.

3.3. В целях надлежащего исполнения своих полномочий контролирующее лицо вправе:

- получать любые документы и материалы, необходимые для исполнения своих функций в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты направления письменного запроса о представлении указанных документов и материалов (в том числе направленного посредством электронной почты);

- требовать письменных объяснений по вопросам, отнесенным к его компетенции (в том числе посредством направления такого требования по электронной почте);

- вносить предписание об устранении выявленных нарушений сотрудником Фонда.

3.4. Контролирующее лицо обязано:

- при проведении проверок надлежащим образом изучить все документы и материалы, относящиеся к предмету проверки. За недобросовестное заключение контролирующее лицо несет ответственность, мера которой определяется Исполнительным директором Фонда. Вопрос об отстранении контролирующего лица принимается Советом Фонда;

- не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальными;

- своевременно представлять Совету Фонда, Попечительскому совету Фонда, Исполнительному директору Фонда заключения о результатах проведенных проверок в форме письменных заключений, сопровождая их необходимыми замечаниями и предложениями по повышению эффективности работы Фонда;

- в случае возникновения угрозы интересам Фонда потребовать проведения внеочередного заседания Совета Фонда, Попечительского совета Фонда.

3.5. Контролирующее лицо осуществляет проверку действий сотрудников Фонда, не нарушая нормальный режим работы Фонда и его сотрудников.

3.6. При необходимости контролирующее лицо направляет письменный запрос сотруднику с требованием представления необходимых документов.

3.7. Сотрудник обязан предоставить указанные в запросе документы в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения запроса. В случае, если запрашиваемый пакет документов находится в компетенции другого сотрудника, сотрудник обязан незамедлительно сообщить об этом контролирующему лицу.

3.8. В случае выявления нарушений сотрудниками Фонда установленных локальных нормативных актов контролирующее лицо составляет предписание об устранении нарушений со сроком исполнения.

3.9. Сотрудник, получивший предписание, обязан его исполнить в указанный в предписании срок.

3.10. После устранения нарушения, сотрудник уведомляет контролирующее лицо в письменной форме о выполнении предписания с обязательным указанием порядка исполнения.

3.11. В случае, если выявленное нарушение невозможно устранить в кратчайший срок, контролирующее лицо в день выявления нарушения уведомляет Исполнительного директора Фонда.

3.12. В случае невыполнения предписания, сотрудник в письменной форме уведомляет контролирующее лицо с указанием причин невозможности исполнения.

3.13. После поступления уведомления, контролирующее лицо незамедлительно докладывает Исполнительному директору Фонда.

4. Осуществление контроля (надзора) за соблюдением документооборота Фонда

4.1 Контролирующее лицо осуществляет текущий и перспективный контроль за соответствием документооборота Уставу, утвержденным правилам, регламентам и положениям.

4.2 К компетенции контролирующего лица относится:

- проверка соблюдения сотрудниками Фонда порядка ведения документооборота согласно утвержденным правилам, регламентам и положениям;

- выявление нарушений требований Устава, утвержденных правил, регламентов и положений при осуществлении документооборота Фонда;

- проверка заключаемых Фондом договоров, совершенных и совершаемых сделок, торговых, расчетных и других операций;

- проверка правильности составления балансов Фонда, отчетной документации для налоговой инспекции, статистических органов и органов государственного управления;

- проверка письменных ответов на запросы государственных органов;

- анализ процедуры ведения документооборота Фонда с целью минимизации затрачиваемых ресурсов.

4.3 Контролирующее лицо в целях надлежащего исполнения своих полномочий вправе:

- получать любые документы и материалы, необходимые для исполнения своих функций в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты направления письменного запроса о

представлении указанных документов и материалов (в том числе направленного посредством электронной почты);

- требовать письменных объяснений по вопросам, отнесенным к компетенции (в том числе посредством направления такого требования по электронной почте);

- вносить предписание сотруднику Фонда об устранении выявленных нарушений.

4.4 Контролирующее лицо обязано:

- при проведении проверок надлежащим образом изучить все документы и материалы, относящиеся к предмету проверки. За недобросовестное заключение контролирующее лицо несет ответственность, мера которой определяется Исполнительным директором Фонда. Вопрос об отстранении контролирующего лица принимается Советом Фонда;

- не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальными;

- своевременно представлять Совету Фонда, Попечительскому совету Фонда, Исполнительному директору Фонда заключения о результатах проведенных проверок в форме письменных заключений, сопровождая их необходимыми замечаниями и предложениями по повышению эффективности работы Фонда;

- в случае возникновения угрозы интересам Фонда потребовать проведения внеочередного заседания Совета Фонда, Попечительского совета Фонда.

4.5 При проведении проверки, связанной с соблюдением документооборота Фонда, контролирующее лицо в случае выявления нарушения выносит ответственному лицу предписание об устранении нарушений со сроком исполнения.

4.6 Ответственное лицо обязано исполнить предписание в указанный срок.

4.7 После устранения нарушения ответственное лицо в письменной форме уведомляет контролирующее лицо о выполнении предписания с обязательным указанием порядка исправления.

4.8 В случае невыполнения предписания сотрудник в письменной форме уведомляет контролирующего лица с указанием причин невозможности исполнения.

4.9 После устранения нарушения сотрудник уведомляет контролирующее лицо в письменной форме о выполнении предписания с обязательным указанием порядка исполнения.

4.10 В случае, если выявленное нарушение невозможно устранить в кратчайший срок, контролирующее лицо в день выявления нарушения уведомляет Исполнительного директора Фонда.

4.11 В случае невыполнения предписания сотрудник в письменной форме уведомляет контролирующее лицо с указанием причин невозможности исполнения.

4.12 После поступления уведомления, контролирующее лицо незамедлительно докладывает Исполнительному директору Фонда.

4.13 Сотрудник Фонда, осуществляющий подготовку проекта ответа на запрос государственного органа, обязан направить его контролирующему лицу для согласования. Контролирующее лицо в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет проверку проекта на соответствие утвержденным Фондом Уставу, правилам, регламентам и положениям. В случае отсутствия противоречий в проекте, контролирующее лицо ставит свою подпись.

5. Осуществление контроля (надзора) за оказанием Фондом поддержки

5.1. Контролирующее лицо осуществляет проверку и контроль за деятельностью Фонда по оказанию поддержки лицам, включенным в реестр Фонда.

5.2. К компетенции контролирующего лица относится:

- проверка соблюдения процедуры осуществления выплат лицам, включенным в реестр Фонда в соответствии с утвержденными правилами, регламентами и положениями;

- проверка лиц, которым по решению Совета Фонда оказывается поддержка;

- осуществление контроля за распределением денежных средств в соответствии с Уставом Фонда, утвержденными правилами, регламентами и положениями.

5.3. В целях надлежащего исполнения своих полномочий контролирующее лицо вправе:

- получать любые документы и материалы, необходимые для исполнения своих функций в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты направления контролирующим лицом

письменного запроса о представлении указанных документов и материалов (в том числе направленного посредством электронной почты);

- получать проекты документов, планируемых к утверждению Советом Фонда, Попечительским советом Фонда, Исполнительным директором Фонда;

- требовать приостановить или отказать в выплате лицу, утвержденному Советом Фонда;

- осуществлять сбор необходимой информации о лицах, утвержденных Советом Фонда;

- запрашивать у утвержденных Советом Фонда лиц дополнительные сведения.

5.4. Контролирующее лицо обязано:

- при проведении проверок надлежащим образом изучить все документы и материалы, относящиеся к предмету проверки. За недобросовестное заключение контролирующее лицо несет ответственность, мера которой определяется Исполнительным директором Фонда.

- не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальными, к которым контролирующее лицо имеет доступ при выполнении своих функций;

- своевременно представлять Совету Фонда, Попечительскому совету Фонда, Исполнительному директору Фонда заключения о результатах проведенных проверок в форме письменных заключений, сопровождая их необходимыми замечаниями и предложениями по повышению эффективности работы Фонда;

- по поручению Совета Фонда, Попечительского совета Фонда, Исполнительного директора Фонда осуществить проверку лиц, утвержденных органами Фонда.

5.5. Контролирующее лицо осуществляет проверку проекта утверждаемого списка лиц, которым будет оказываться поддержка Фондом.

5.6. В случае, если для проведения проверки необходимо дополнительное время, контролирующее лицо письменно (в том числе посредством электронной почты) уведомляет Председателя Совета.

5.7. Председатель Совета на основании полученного уведомления вправе перенести дату заседания Совета Фонда.

5.8. На заседании Совета Фонда контролирующее лицо докладывает о проведенной проверке. В случае выявления лиц, имеющих признаки, по которым Фонд не оказывает поддержку или вправе отказать в выплате, контролирующее лицо уведомляет Совет Фонда.

5.9. После принятого Советом Фонда решения о выплатах, в случае выявления лиц, указанных в п.5.8, контролирующее лицо обязано обратиться к Исполнительному директору Фонда с требованием приостановить выплаты этим лицам с целью проведения дополнительной проверки.

5.10. Исполнительный директор Фонда на основании поступившего обращения незамедлительно рассматривает вопрос о приостановлении выплат. В случае удовлетворения обращения, контролирующее лицо уведомляет лицо, выплата которому приостановлена.

5.11. Решение о приостановлении выплат лицам, указанным в п.5.8, принимается Исполнительным директором Фонда. Решение об отказе в выплате принимается Советом Фонда.

5.12. Контролирующее лицо вправе запросить у лица, выплата которому была приостановлена, дополнительные сведения, необходимые для проверки.

5.13. Срок приостановления не может составлять более 45 дней.

5.14. После окончания срока приостановления контролирующее лицо докладывает Исполнительному директору Фонда о проведенной проверке с обязательным указанием подтвержденных или не подтвержденных оснований для приостановления.

5.15. Исполнительный директор Фонда на основании представленного доклада осуществляет снятие ограничения о приостановлении выплаты либо обращается в Совет Фонда с требованием об отказе в выплате указанному лицу.

5.16. По каждому лицу, включенному в реестр Фонда, контролирующее лицо проводит проверку.

5.17. Контролирующее лицо вправе запросить у лица, в отношении которого проводится проверка, дополнительные сведения путем письменного запроса либо сообщения в личном кабинете лица, зарегистрированного на официальном сайте Фонда.

5.18. Требование, указанное в запросе о представлении документов и материалов, должно быть исполнено в течение 10 дней с момента получения.

5.19. В случае отказа в предоставлении запрашиваемых сведений Совет Фонда вправе отказать лицу в выплате.

6. Отчетность контролирующего лица

6.1. Контролирующее лицо осуществляет отчет о проделанной работе не реже, чем один раз в месяц и докладывает о его результатах на заседании Совета Фонда по каждому направлению деятельности с обязательным указанием выявленных нарушений и предложений по их устранению.

6.2. Исполнительный директор Фонда вправе запросить проект отчета у контролирующего лица за 5 дней до заседания Совета Фонда.