**ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ НИУ ВШЭ**

**при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях**

1. **При поступлении извещения о проведении проверки НИУ ВШЭ административным органом[[1]](#footnote-1)**
	1. Работник должен незамедлительно известить об этом руководителя подразделения (непосредственного руководителя);
	2. Руководитель подразделения направляет служебную записку о подготовке доверенности для представления интересов НИУ ВШЭ при проведении проверки[[2]](#footnote-2);
	3. Уполномоченное лицо (лица) должно присутствовать при проведении проверки[[3]](#footnote-3);
	4. При наличии замечаний по ходу проведения проверки уполномоченное лицо вправе внести замечания в акт проверки.
2. **При поступлении извещения о составлении протокола об административном правонарушении**
	1. Работник должен незамедлительно известить об этом руководителя подразделения (непосредственного руководителя);
	2. Руководитель подразделения направляет служебную записку о подготовке доверенности для представления интересов НИУ ВШЭ при составлении протокола об административном правонарушении;
	3. Уполномоченное лицо (лица) должно присутствовать при составлении протокола об административном правонарушении;
	4. При наличии замечаний на протокол об административном правонарушении уполномоченное лицо вправе внести их в протокол.
3. **При поступлении извещения о рассмотрении дела об административном правонарушении**
	1. Работник должен незамедлительно известить об этом руководителя подразделения (непосредственного руководителя);
	2. Руководитель подразделения направляет служебную записку о подготовке доверенности для представления интересов НИУ ВШЭ при рассмотрении дела об административном правонарушении;
	3. Уполномоченное лицо (лица) должно присутствовать при рассмотрении дела об административном правонарушении.
4. **При вынесении постановления об административном правонарушении и наложении штрафа на НИУ ВШЭ**
	1. В случае согласия с вынесенным постановлением руководитель подразделения/координирующий проректор:
		1. в трехдневный срок направляет постановление в Управление бухгалтерского учета для осуществления оплаты;
		2. направляет копию платежного документа (в течение 3 дней со дня оплаты) в орган, вынесший постановление;
		3. направляет копию платежного документа и документы, подтверждающие направление его копии в орган, вынесший постановление, в Правовое управление по адресу: [LegalDept@hse.ru.](file:///C%3A%5CUsers%5Cnzaripova%5CDesktop%5CLegalDept%40hse.ru)
	2. В случае несогласия c вынесенным постановлением об административном правонарушении о наложении штрафа:
		1. руководитель подразделения/координирующий проректор обращается в Правовое управление с просьбой об обжаловании постановления о привлечении к административной ответственности с указанием мотивов несогласия и приложением обосновывающих документов (направляется служебная записка по СДОУ на имя директора по правовым вопросам);
		2. Правовое управление по электронной почте сообщает руководителю подразделения/координирующему проректору результат рассмотрения жалобы;
		3. в случае отказа НИУ ВШЭ в удовлетворении жалобы руководитель подразделения:
* направляет в трехдневный срок постановление об административном правонарушении в Управление бухгалтерского учета для осуществления оплаты административного штрафа;
* направляет копию платежного документа (в течение 3 дней со дня оплаты) в орган, вынесший постановление;
* направляет копию платежного документа и документы, подтверждающие направление его копии в орган, вынесший постановление, в Правовое управление по адресу: [LegalDept@hse.ru.](file:///C%3A%5CUsers%5Cnzaripova%5CDesktop%5CLegalDept%40hse.ru)
1. **При поступлении предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль (далее - Предписание).**
	1. Работник должен незамедлительно известить об этом руководителя подразделения (непосредственного руководителя);
	2. В случае согласия с требованиями, изложенными в Предписании, исполнить их в установленный в Предписании срок. (*Ответственность за неисполнение в срок законного Предписания установлена ст. 19.5 КоАП РФ и предусматривает наложение штрафа на должностное и юридическое лицо, также в некоторых случаях возможна дисквалификация должностного лица и приостановление деятельности юридического лица*);
	3. В случае несогласия с требованиями, изложенными в Предписании:
		1. руководитель подразделения/координирующий проректор обращается в Правовое управление с просьбой об обжаловании Предписания с указанием мотивов несогласия и приложением обосновывающих документов (направляется служебная записка по СДОУ на имя директора по правовым вопросам);
		2. Правовое управление по электронной почте сообщает руководителю подразделения/координирующему проректору результат рассмотрения жалобы;
		3. в случае отказа НИУ ВШЭ в удовлетворении жалобы руководитель подразделения организует немедленное исполнение содержащихся в нем требований.
2. **При поступлении представления прокурора (далее – Представление).**
	1. Работник должен незамедлительно известить об этом руководителя подразделения (непосредственного руководителя);
	2. Руководитель подразделения организует рассмотрение Представления. Если в Представлении установлена необходимость рассмотрения Представления с участием прокурора или если Представление рассматривается коллегиальным органом, прокурору заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения сообщается о дне заседания;
	3. В указанный в сообщении срок, вне зависимости от явки прокурора, Представление рассматривается в НИУ ВШЭ и составляется протокол рассмотрения Представления (далее – Протокол)[[4]](#footnote-4).

По результатам рассмотрения готовится ответ на Представление, который не позднее месяца с момента поступления Представления должен быть направлен вместе с Протоколом и иными документами в адрес прокурора. (*Ответственность за невыполнение законных требований прокурора установлена статьей 17.7 КоАП РФ и предусматривает наложение штрафа на должностных и юридических лиц, также возможно административное приостановление деятельности юридического лица).*

1. В случае, если предмет проверки не находится в компетенции подразделения, в которое поступило извещение, руководитель структурного подразделения должен направить извещение служебной запиской руководителю того структурного подразделения, в чьей компетенции он находится. Аналогичным образом следует поступать при получении иных документов, относящихся к производству по делу об административном правонарушении, которое не находится в компетенции структурного подразделения. [↑](#footnote-ref-1)
2. Образец служебной записки и схема оформления доверенности размещены по адресу: <https://handbook.hse.ru/adm_srv/card/173346755> [↑](#footnote-ref-2)
3. Координирующий руководитель может обратиться в Правовое управление с просьбой о необходимости правового сопровождения на любом из этапов производства по делам об административных правонарушениях, в зависимости от сложности дела [↑](#footnote-ref-3)
4. Образец протокола рассмотрения представления прокурора размещен по адресу <https://legal.hse.ru/claim> [↑](#footnote-ref-4)