

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. №256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкций по его применению» (далее – Инструкция 157н), Приказом Минфина России от 23.12.2010 №183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 183н), Учетной политикой университета, утвержденной Приказом от 30.12.2016 №3911.

1.2. Положение определяет цели и задачи внутреннего контроля, общие принципы построения и функционирования системы внутреннего контроля в университете.

1.3. Внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что университет обеспечивает эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов, достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности, а также соблюдение законодательства Российской Федерации, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

1.4. Внутренний контроль включает в себя:

1.4.1. контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации; актов учредителя университета, локальных актов;

1.4.2. оценку и управление рисками, возникающими в деятельности университета;

1.4.3. разработку мер по устойчивому функционированию университета;

1.4.4. выявление резервов повышения эффективности деятельности университета;

1.4.5. выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений в целях принятия оперативных и стратегических управленческих решений.

1.5. Задачи внутреннего контроля.

1.5.1. Оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

1.5.2. Повышение экономичности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля.

1.5.3. Снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба университету.

1.5.4. Создание надежной информационной основы для планирования деятельности университета и принятия управленческих решений.

1.5.5. Анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности университета.

1.5.6. Обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

1.6. Принципы построения системы внутреннего контроля.

1.6.1. Принцип непрерывности. Система внутреннего контроля должна функционировать непрерывно при осуществлении университетом деятельности и выполнении управленческих функций.

1.6.2. Принцип интеграции. Все процессы системы внутреннего контроля должны быть интегрированы в существующие процессы деятельности университета. Контрольные процедуры должны быть интегрированы с процессом реагирования на риски. Набор контрольных процедур должен быть достаточен для реагирования на риск и достижения соответствующих целей.

1.6.3. Принцип комплектности. Система внутреннего контроля должна охватывать все направления деятельности университета и все виды возникающих в их рамках рисков.

1.6.4. Принцип ответственности и функциональности. Все субъекты внутреннего контроля несут ответственность за выявление, оценку, анализ и непрерывный мониторинг рисков. Распределение ответственности по управлению рисками различных направлений деятельности осуществляется ректором университета с учетом распределения функциональных обязанностей.

1.6.5. Принцип риск-ориентированности. Расстановка приоритетов при выборе контрольных процедур должна быть направлена на рисковые

направления деятельности, выявление проблемных зон и выбор наилучшего способа снижения негативных факторов в деятельности университета.

1.6.6. Принцип стандартизации. Внутренний контроль должен осуществляться на основе стандартов, единых для всех структурных подразделений университета.

1.6.7. Принцип эффективности. Система внутреннего контроля считается эффективной, если позволяет исключить или существенно снизить риски в деятельности университета.

1.6.8. Принцип своевременности. Информация о выявленных нарушениях должна своевременно предоставляться должностным лицам, уполномоченным принимать управленческие решения.

1.6.9. Принцип формализации. Система внутреннего контроля должна быть формализована, результаты контрольных процедур оформляться соответствующими документами.

1.6.10. Принцип взаимодействия. Внутренний контроль осуществляется на основе четкого и эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления университетом.

2. Виды и направления внутреннего контроля

2.1. Виды внутреннего контроля.

2.1.1. По времени осуществления внутренний контроль подразделяется на предварительный, последующий и текущий.

2.1.2. Предварительный контроль – это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение нарушений на этапе планирования деятельности до начала совершения факта хозяйственной жизни и позволяющей определить целесообразность и правомерность конкретной операции. Осуществляется путем внедрения контрольных процедур разрешения (согласования, санкционирования) операций.

2.1.3. Текущий контроль проводится в процессе совершения фактов хозяйственной жизни, на этапе принятия решения по использованию активов, принятия и исполнения обязательств и отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций. Осуществляется методом оперативного (ежедневного) мониторинга, анализа совершаемых фактов хозяйственной деятельности.

2.1.4. Последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности совершенных фактов хозяйственной жизни, предусматривающие всесторонний анализ деятельности организации с целью выявления фактов положительной практики, нарушений, недостатков, рисков и разработки предложений по повышению эффективности деятельности. Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций и отражения их в учете.

Основная задача – выявить нарушение, если оно было допущено, или подтвердить правильность осуществления хозяйственных операций.

2.1.5. По объему проведения контрольных мероприятий внутренний контроль подразделяется на сплошной и выборочный.

2.1.6. Сплошной контроль – контрольные мероприятия осуществляются в отношении каждой операции.

2.1.7. Выборочный контроль – контрольные мероприятия осуществляются в отношении отдельной операции или операций.

2.1.8. По способу осуществления контрольных мероприятий внутренний контроль подразделяется на документальный, фактический и смешанный.

2.1.9. По периодичности проведения контрольных мероприятий внутренний контроль подразделяется на непрерывный и периодический.

2.2. Направления внутреннего контроля.

Основными направлениями внутреннего контроля университета являются:

- финансово-хозяйственная деятельность;
- деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;
- деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- трудовые правоотношения.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. Субъектами внутреннего контроля университета являются:

- ректор;
- проректоры;
- директор департамента экономики и финансов;
- главный бухгалтер;
- группа внутреннего контроля;
- работники, в должностные обязанности которых включены функции внутреннего контроля (при осуществлении предварительного и текущего контроля);
- иные работники в рамках осуществления самоконтроля.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности субъектов внутреннего контроля определяется локальными документами университета (приказами, положениями о подразделениях, должностными инструкциями, другими документами).

4. Организация системы внутреннего контроля

4.1. Система внутреннего контроля университета организовывается и разрабатывается группой внутреннего контроля (далее – ГVK).

4.2. К функциям ГVK относится:

- 4.2.1. организация всех видов контроля (предварительного, текущего и последующего) в университете;
- 4.2.2. методологическое обеспечение системы внутреннего контроля университета;
- 4.2.3. выявление рисков и разработка рекомендаций по совершенствованию внутреннего контроля и профилактике правонарушений в университете;
- 4.2.4. проведение оценки эффективности системы внутреннего контроля университета;
- 4.2.5. осуществление планирования контрольных мероприятий на очередной финансовый год;
- 4.2.6. анализ результатов контрольных мероприятий;
- 4.2.7. проверка устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий;
- 4.2.8. непосредственное проведение последующего контроля по всем основным направлениям внутреннего контроля.
- 4.2.9. участие в проведении контрольных мероприятий по другим вопросам деятельности университета по поручению ректора.

5. Организация и проведение контрольных мероприятий

5.1. Этапы проведения контрольных мероприятий:

- планирование контрольных мероприятий;
- проведение контрольных мероприятий;
- оформление результатов контрольных мероприятий;
- принятие решений по итогам контрольных мероприятий;
- контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков);

5.2. Порядок планирования контрольных мероприятий.

5.2.1. Планирование контрольных мероприятий включает в себя разработку и утверждение планов и программ проверок.

5.2.2. При определении количества проверок, включаемых в план, учитываются:

- актуальность контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности университета ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми) для проведения проверок;
- реальность сроков проведения проверок;
- равномерность нагрузки, возложенной на работников, осуществляющих проверки;
- текущее состояние внутреннего контроля и его оценка по отношению к выбираемым направлениям контроля.

5.2.3. При формировании проекта плана проверок учитываются следующие критерии (условия) для выбора направлений и объектов контроля:

-длительность периода, прошедшего с момента проведения последней аналогичной проверки;

-наличие высокорисковых направлений деятельности и изменение условий деятельности университета (снижение ликвидности и платежеспособности, изменение структуры университета; освоение новых видов деятельности, работ и услуг, в отношении которых университет имеет небольшой опыт; совершение крупных сделок; значительные объемы финансового обеспечения отдельных направлений деятельности; существенность и значимость мероприятий, осуществляемых университетом, в том числе в рамках реализации государственных программ; реорганизация, которая может сопровождаться сокращением численности персонала и изменениями в распределении обязанностей; недостаточность правовой базы и внутренних актов, регламентирующих выполнение тех или иных действий; изменения законодательства Российской Федерации; недостаток квалифицированных работников; конфликт интересов, наличие условий и обстоятельств для злоупотреблений должностными обязанностями и прочие условия);

-существенность нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок, в том числе органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, учредителем;

-наличие информации, на основании которой могут быть сделаны выводы о вероятности допущения нарушений, в том числе наличие жалоб, обращений физических и юридических лиц;

-наличие предписаний и поручений о необходимости проведения контрольных мероприятий от учредителя, органов государственного контроля, надзора и правоохранительных органов;

-иные приоритетные условия.

5.2.4. Годовой план контрольных мероприятий утверждается не позднее 31 января на текущий календарный год.

5.2.5. Годовой план контрольных мероприятий составляется по направлениям контроля по форме установленной приложением №1 к настоящему Положению.

5.3. Виды проверок.

5.3.1. В зависимости от наличия необходимости срочного проведения контрольных мероприятий проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

5.3.2. Проводить плановые проверки в рамках внутреннего контроля рекомендуется при соблюдении следующих условий: проверка проводится на основании утвержденного годового плана контрольной деятельности; проведение проверки оформляется соответствующим распорядительным актом университета.

5.3.3. Проведение внеплановых проверок в рамках внутреннего контроля осуществляется в случаях:

-наличия поручений учредителя, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также информации о предстоящих проверках этих органов;

-наличия жалоб и обращений от физических и юридических лиц, указывающих на признаки нарушений законодательства Российской Федерации, а также на риск причинения вреда;

-наличия поручений ректора университета при возникновении нештатных ситуаций;

-в иных случаях.

5.3.4. В рамках внутреннего контроля также могут проводиться внезапные проверки.

5.3.5. Проверки могут быть документальными и проверками по фактическому изучению вопроса.

5.3.6. Документальные проверки проводятся путем анализа и оценки документов университета.

5.3.7. Проверки по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

5.3.8. Документальные проверки предусматривают: изучение документов на предмет корректности реквизитов; исследование документов на предмет подлинности; хронологический анализ; изучение содержания документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации; проверку комплектности документов.

5.3.9. Основными приемами фактических проверок являются:

- инвентаризация - способ проверки фактического наличия денежных средств, имущества, товарно-материальных ценностей, финансовых обязательств и прочих расчетов на определенную дату и соответствия их данным бухгалтерского учета. В процессе инвентаризации используют такие приемы как: пересчет, обмер, взвешивание и пр.;

-экспертная оценка – применяется при проверке качества выполненных строительных, ремонтных работ, проектно-сметной и другой документации. Для экспертной оценки рекомендуется привлекать специалистов, обладающих специальными познаниями в области выполнения этих работ;

-контрольный обмер объемов выполненных работ – представляет собой разновидностью инвентаризации, с его помощью проверяется правильность и достоверность данных о выполненном объеме работ;

-осмотр и обследование – способ проверки фактического состояния и правильности использования проверяемых объектов;

-наблюдение представляет собой отслеживание выполняемых работниками (иными лицами) процессов или процедур, по которым, например, не остается документальных свидетельств и др.

5.3.10. В зависимости от места проведения проверки могут быть камеральными и выездными.

5.3.11. Камеральные проверки – проверки, проводимые по месту нахождения субъекта контроля на основе представленных документов.

5.3.12. Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого объекта.

5.3.13. В зависимости от целей проверки, проверяемых направлений деятельности проводятся комплексные или тематические проверки.

5.3.14. Комплексные проверки - проверки, проводимые с целью одновременного изучения нескольких направлений деятельности.

5.3.15. Тематические проверки - проверки, заключающиеся в изучении и анализе отдельных направлений (направления) деятельности.

5.3.16. В зависимости от объема проверяемых вопросов и поставленных задач проверки проводятся выборочным или сплошным способом.

5.3.17. Выборочные проверки предусматривают изучение отдельных вопросов в рамках проверки одного или нескольких направлений деятельности.

5.3.18. Сплошные проверки предусматривают проверку всех документов и всей совокупности действий, относящихся к определенному направлению деятельности (направлениям деятельности), за весь проверяемый период его деятельности.

5.4. Порядок проведения контрольных мероприятий.

5.4.1. Проверка проводится на основании распорядительного акта ректора университета.

5.4.2. Проведение проверки включает в себя несколько этапов:

-подготовительный этап осуществляется в целях изучения направления проверки и подготовки программы проведения проверки;

-основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных мероприятий и документировании результатов;

-на заключительном этапе проверки формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение руководству акт или отчет о результатах проведенной проверки.

5.4.3. Предварительное изучение направления проверки проводится посредством сбора и анализа информации, определяются области, наиболее значимые для проверки, факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние, выявляются риски. По результатам анализа формулируются цели и вопросы проверки, определяются формы и способы ее проведения, объем контрольных действий, определяются сроки проверки и состав ответственных исполнителей, формируется программа проверки. В том случае, если проверка осуществляется группой лиц или комиссией, руководитель группы (председатель комиссии) на основе программы проверки осуществляет распределение конкретных вопросов между членами группы (комиссии), а также проводит необходимый предварительный

инструктаж участников проверки. В дальнейшем он осуществляет контроль и координацию действий всех участников проверки. В том случае, если проверка плановая, перед ее началом необходимо проинформировать должностное лицо, чья деятельность является объектом контроля, о предстоящей проверке.

5.4.4. Проведение проверки включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проверки, определение их полноты и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования выводов по итогам проверки;
- оценка полученной информации, исследование показателей деятельности объекта проверки с целью выявления нарушений и недостатков, а также причин их возникновения;
- подтверждение полученной информации (процедура запроса и получения подтверждения необходимой информации от третьих лиц).

5.4.5. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения проверки, соответствующим образом фиксируются в рабочей документации, являющейся основой для подготовки документа о результатах проверки.

5.4.6. Продолжительность каждого из этапов проверки зависит от целей проверки, направлений проверки и их особенностей. На увеличение продолжительности проверки или ее приостановление могут влиять следующие факторы:

- увеличение объема проверяемых и исследуемых документов в связи с вновь открывшимися обстоятельствами;
- необходимость обследования документов, имущества объекта проверки, находящихся не по месту нахождения субъектов проверки;
- необходимость привлечения экспертов;
- неудовлетворительное состояние документации;
- форс-мажорные обстоятельства;
- наличие информации учредителя, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, свидетельствующей о фактах нарушений и требующей дополнительного изучения;
- иные факторы.

5.4.7. В случаях, когда для достижения целей проверки необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют субъекты контроля, к участию в проведении проверки могут быть привлечены внешние эксперты.

5.5. Процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий.

5.5.1. При проведении предварительного и текущего контроля используются следующие приемы и способы:

- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних процедур;

-санкционирование (авторизация) сделок и операций – подтверждение (согласование) операций, разрешающее их совершение или устанавливающее правомочность их совершения, способом визирования документа вышестоящим должностным лицом;

-сверка данных;

-процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

-самоконтроль.

5.5.2. Предварительный контроль включает в себя:

-проверку финансово-плановых документов (плана финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, планов закупок и др.) ответственными исполнителями и их согласование с должностными лицами и структурными подразделениями, установленными локальными нормативными актами университета;

-проверку проектов договоров (контрактов) ответственными исполнителями и их согласование с юридическим отделом, директором департамента экономики и финансов, главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера по планово-финансовым вопросам;

-согласование проектов приказов и распоряжений, других документов, связанных с осуществлением финансово-хозяйственной деятельностью, директором департамента экономики и финансов, главным бухгалтером и юридическим отделом;

-разработку и утверждение типовых форм договоров на оказание услуг с физическими лицами, подрядчиками, поставщиками;

-предварительную экспертизу документов (решений), связанных с расходованием средств;

-осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования до принятия окончательного решения о расходовании целевых средств;

-проверку остатков средств по сметам доходов и расходов с данным аналитического бухгалтерского учета ответственными исполнителями при оформлении документов для начисления заработной платы и стипендии (трудовых и гражданско-правовых договоров, приказов о назначении надбавок, стипендии, иных документов), проектов договоров с подрядчиками, поставщиками, других документов, являющихся основанием для осуществления расходов.

5.5.3. Текущий контроль включает в себя:

-проверку документов, являющихся основанием для оплаты, ответственными исполнителями и лицами, имеющими право первой и второй подписи;

-проверку наличия денежных средств в кассе;

-проверку полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверку у подотчетных лиц наличия документов, подтверждающих оплату товаров, работ, услуг;
- проверку расчетов с заказчиками, поставщиками, подрядчиками, исполнителями;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверку правильности составления документов, своевременного и правильного отражения их в бухгалтерском учете;
- сверку аналитического учета с синтетическим (оборотные ведомости);
- проверку фактического наличия материальных ценностей;
- контроль за остатками средств по смете доходов и расходов при принятии к учету документов.

5.5.4. При последующем контроле преимущественно применяются процедуры плановых и внеплановых проверок по различным направлениям деятельности университета.

6. Порядок подведения итогов контрольных мероприятий и оформления их результатов

6.1. Результаты контрольных мероприятий в зависимости от контрольной процедуры оформляются:

- визированием документов, грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или протоколом;
- записями в журналах учета контрольных мероприятий (приложение №2 к настоящему Положению);
- актами, отчетами по результатам проверок.

6.2. Документы, подготовленные по результатам внутреннего контроля, имеют силу при наличии подписей ответственных за их оформление лиц, а также лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий

6.3. Документирование предварительного и текущего контроля является санкционирование хозяйственных операций путем проставления подписи должностного лица, ответственного за его проверку перед совершением операции, ее завершением, в том числе на листе согласования к договору, на первичном документе и т.д.

6.4. Документирование результатов последующего контроля.

6.4.1. По результатам контрольного мероприятия в рамках последующего контроля (проверки) оформляется документ о результатах проверки (акт, отчет), состоящий из вводной, описательной и заключительной частей.

6.4.2. В вводной части документа о результатах проверки указываются общие сведения о проверке и должностных лицах, его проводивших.

6.4.3. В описательной части документа о результатах проверки указывается перечень (объем) рассмотренных документов и выявленные нарушения (недостатки).

6.4.4. В заключительную часть документа о результатах проверки включаются выводы по итогам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению (предотвращению).

6.4.5. При составлении документа о результатах проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения. Не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами, а также морально-этической оценки действий должностных лиц.

6.4.6. К документу о результатах проверки рекомендуется приобщать рабочую документацию, материалы, данные, расчеты, которые подтверждают наличие выявленных нарушений.

7. Принятие решений по итогам контрольных мероприятий

7.1. Итоги контрольных мероприятий с выводами и предложениями докладываются ректору университета лицами, осуществлявшими контрольные процедуры.

7.2. По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий ректором университета могут быть приняты решения:

- о проведении служебных проверок и применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным должностным лицам;
- о внесении изменений в учетную политику и иные локальные акты университета;
- о внесении изменений в план проверок;
- о проведении внеплановых проверок;
- о принятии мер по повышению квалификации сотрудников;
- об изменении кадровой политики, выражающейся в совершенствовании процедур аттестации сотрудников, формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных сотрудников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности сотрудников, создании системы взаимозаменяемости, введении механизмов кураторства и наставничества и пр.;
- о направлении материалов контрольных мероприятий учредителю, в органы государственного контроля и надзора, правоохранительные органы при выявлении нарушений, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений;

-о совершенствовании методов и процедур контроля, внедрении новых информационных технологий в учетную и контрольную деятельность;
-о применении иных способов повышения эффективности внутреннего контроля.

7.3. Подведение итогов проверок проводятся на отдельных совещаниях под председательством ректора университета с привлечением всех заинтересованных лиц.

8. Контроль за устранением выявленных нарушений (замечаний)

8.1. Устранение нарушений по итогам контрольных мероприятий осуществляется на основании приказа ректора университета.

8.2. Контроль за выполнением плана мероприятий по устранению нарушений осуществляется субъектами внутреннего контроля, проводившими контрольные мероприятия.

8.3. Объекты внутреннего контроля составляют отчеты об устранении нарушений, замечаний и применения рекомендаций в соответствии с приказом ректора об устранении нарушений. Форма отчета об устранении нарушений, замечаний и применения рекомендаций установлена приложением №3 к настоящему Положению.

8.4. Субъекты внутреннего контроля, проводившие контрольные мероприятия, с определенной периодичностью информируют ректора университета о состоянии внутреннего контроля и ходе устранения нарушений по итогам контрольных мероприятий.

8.4.1. Контроль за устранением выявленных правонарушений и недостатков организовывается путем ведения журнала учета контрольных мероприятий по основным направлениям внутреннего контроля, форма которого установлена приложением №2 к настоящему Положению.

9. Оценка состояния системы внутреннего контроля

9.1. Для оценки эффективности и надежности системы внутреннего контроля в университете проводится оценка существующих контрольных мероприятий 1 раз в год на заседании Ученого совета.

9.2. Для осуществления оценки эффективности системы внутреннего контроля необходимо:

-сформировать и проанализировать отчеты о состоянии контрольной деятельности;

-провести оценку организационно-распорядительной документации;

-опросить субъектов внутреннего контроля с целью оценки их знаний и квалификации, а также с целью получения информации о фактическом порядке осуществления внутреннего контроля;

-провести повторную выборочную проверку документов и материалов, по итогам изучения которых были выявлены признаки нарушений законодательства Российской Федерации.

9.3. В случае выявления недостатков в организации внутреннего контроля проводится анализ причин, их обуславливающих, а также определяются сроки и действия, необходимые для их устранения, ответственные исполнители. При проведении этой работы необходимо учитывать, что одним из важнейших показателей эффективности функционирования системы внутреннего контроля является отсутствие нарушений и замечаний по результатам проверок организации учредителем, органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, а также иных проверок.

9.4. Результаты функционирования системы внутреннего контроля отражаются в соответствующем годовом отчете, форма которого установлена приложением №4 к настоящему Положению.

10.Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором университета. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ними в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом при организации и осуществлении внутреннего контроля университета.

Приложение № 3
к Положению о внутреннем контроле,
утвержденному приказом СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
от №

Ректору СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

В.Н. Шелудько

Директору департамента

экономики и финансов СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

Л.М. Иванушкиной

Отчет об устранении выявленных нарушений, замечаний и применения
рекомендаций ответственного лица

(ФИО, должность)

<i>Объект контрольного мероприятия</i>		
<i>Документ-основание контрольного мероприятия</i>		
<i>Проверяемый период</i>		
<i>Срок проведения контрольного мероприятия</i>		
<i>Ответственное лицо за контрольное мероприятие</i>		
<i>Реквизиты документа по результатам контрольного мероприятия</i>		
<i>Реквизиты документа (приказа) о принятии решения по результатам контрольного мероприятия</i>		
<i>№ п/п</i>	<i>Содержание нарушения, замечания или рекомендации (в скобках указывается пункт документа (приказа) о принятии решения по результатам контрольного мероприятия)</i>	<i>Принятые меры по устранению нарушений, замечаний или мероприятия по применению рекомендаций</i>
1.		
2.		

ФИО, должность

дата

Годовой отчет о результатах функционирования системы внутреннего
контроля в 202__ г.

1. Сведения о контрольных мероприятиях в рамках внутреннего контроля.

Направление внутреннего контроля	Количество контрольных мероприятий			Количество выявленных нарушений/замечаний/предложено рекомендаций		
	Всего	Плановые	Внеплановые	Всего	Плановые	Внеплановые
<i>Финансово- хозяйственная деятельность</i>						
<i>Трудовые правоотношения</i>						
<i>Деятельность по использованию и распоряжению имуществом</i>						
<i>Деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг</i>						
<i>Локально- нормативные акты</i>						
<i>Проверки, суды, штрафы, жалобы</i>						
<i>Иные вопросы</i>						
<i>Итого:</i>						

2. Сведения о проверках, проводимых органами надзора и другими
уполномоченными органами.

Наименование поверяющего органа	Количество контрольных мероприятий			Количество выявленных нарушений/замечаний		
	Всего	Плановые	Внеплановые	Всего	Плановые	Внеплановые

3. Сведения о количестве и суммах штрафов по результатам проверок органами надзора и другими уполномоченными органами.

Наименование проверяющего органа	Количество штрафов			Сумма штрафов, руб.		
	Всего	Плановые	Внеплановые	Всего	Плановые	Внеплановые
Из них на должностное лицо:						
Из них на юридическое лицо:						

4. Сведения о дисциплинарных взысканиях по результатам проверок.

Вид дисциплинарного взыскания	По результатам внутреннего контроля			По результатам проверок органами надзора и другими уполномоченными органами		
	Всего	Плановые	Внеплановые	Всего	Плановые	Внеплановые

5. Дополнительная информация о результатах функционирования системы внутреннего контроля с предложениями по совершенствованию системы внутреннего контроля в виде пояснительной записки.

ФИО, должность

дата