

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»			
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-126.01-2020	Стр. 1 из 24
	Распределение ответственности и полномочий			

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
 А.В. Новиков
 01 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ В ФГБОУ ВО «НГУЭУ» ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-126.01-2020

Подписан
аккуратно

Иск.
с 18.

2020
 ДОКУМЕНТОВ

Новосибирск 2020

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО группой разработчиков под руководством П.А. Новгородова, первого проректора.

2 ВНЕСЕНО отделом делопроизводства.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

присладала № 67/0 от 31.01.2020г

Руководитель экспертной группы: В.С. Мельников, проректор по организационной работе и информатизации.

Члены экспертной группы: Е.В. Руднева – и.о. начальника управления бухгалтерского учета и отчетности;

А.В. Ключева, начальник юридического отдела;

М.В. Заболотская, начальник отдела делопроизводства.

3 Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Общие положения.....	4
4	Виды и направления внутреннего контроля	7
5	Субъекты внутреннего контроля.....	8
6	Организация внутреннего контроля	12
7	Организация и проведение проверок.....	16
8	Оформление результатов контрольных мероприятий	21
9	Принятие решений по итогам контрольных мероприятий.....	22
10	Контроль за устранением выявленных нарушений.....	23
11	Оценка состояния системы внутреннего контроля.....	23
12	Заключительные положения	24

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок и содержание внутреннего контроля в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – Университет).

1.3 Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с перечисленными правовыми актами:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 7 сентября 2016 г. № 356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля».
- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
- Приказ Минфина России от 1 декабря 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 Инструкции по его применению».
- Документ Минфина России от 23 декабря 2013 г. № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности».

2.2 Настоящее Положение разработано на основе требований документов системы менеджмента качества:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.
- ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации.

3 Общие положения

3.1 Введение.

Настоящее положение вводится в целях:

- поднять эффективность контрольной деятельности Министерства науки и высшего образования РФ (далее – Министерство) посредством создания единой системы оценки качества внутреннего контроля организаций;
- оптимизации процесса контрольной деятельности, внедрения риск-ориентированного подхода при планировании контрольных мероприятий;
- своевременного выявления зоны риска и принятия соответствующих мер, направленных на исключение или минимизацию нарушений при осуществлении деятельности Университета, укрепление финансовой дисциплины и повышение качества управления.

3.2. Понятия, цели и задачи внутреннего контроля.

3.2.1 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, соблюдение законодательства Российской Федерации, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета, а также соблюдение требований локальных нормативных актов.

Необходимость осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни предусмотрена частью 3 статьи 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3.2.2 Внутренний контроль включает в себя:

- контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, актов Министерства, локальных актов;
- оценку и управление рисками, возникающими в деятельности Университета;
- разработку мер по устойчивому функционированию Университета;
- выявление резервов повышения эффективности деятельности Университета;
- выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений в целях принятия оперативных и стратегических управленческих решений.

Задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- повышение экономичности и результативности использования бюджетных и внебюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;
- снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба Университету и Министерству;
- создание надежной информационной основы для планирования деятельности Университета и принятия управленческих решений;
- анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности;

- обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

3.3 Принципы построения системы внутреннего контроля.

В основу организации и функционирования системы внутреннего контроля в Университете заложены следующие принципы:

1) Принцип непрерывности.

Система внутреннего контроля функционирует непрерывно при осуществлении Университетом деятельности и выполнении управленческих функций.

2) Принцип интеграции.

Все процессы системы внутреннего контроля интегрированы в существующие процессы деятельности Университета. Контрольные процедуры интегрированы с процессом реагирования на риски. Набор контрольных процедур достаточен для реагирования на риск и достижения соответствующих целей.

3) Принцип комплексности.

Система внутреннего контроля охватывает все направления деятельности Университета и все виды возникающих в их рамках рисков. Контрольные процедуры могут существовать во всех процессах на всех уровнях управления.

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.

5) Принцип риск-ориентированности.

Внутренний контроль направлен в первую очередь на рисковые направления деятельности. Его эффективность достигается путем расстановки приоритетов при выборе контрольных процедур. Задача внутреннего контроля заключается не только в выявлении нарушений и их устранении в ходе контрольных мероприятий, но и в выявлении, оценке и предотвращении рисков, которые возникают или могут возникнуть в деятельности Университета, оказании помощи руководству в решении задач управления рисками. Суть риск-ориентированного подхода состоит в выявлении проблемных зон и выборе наилучшего способа снижения негативных факторов в деятельности Университета.

6) Принцип стандартизации.

Внутренний контроль осуществляется на основе стандартов, единых для всех структурных подразделений Университета.

7) Принцип эффективности.

Система внутреннего контроля считается эффективной, если позволяет исключить или существенно снизить риски в деятельности Университета,

8) Принцип своевременности.

Информация о выявленных нарушениях своевременно предоставляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения.

9) Принцип формализации.

Система внутреннего контроля должна быть формализована, результаты выполнения контрольных процедур оформляются соответствующими документами.

10) Принцип взаимодействия.

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

4 Виды и направления внутреннего контроля

4.1 Виды внутреннего контроля.

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

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

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.

Последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности совершенных фактов хозяйственной жизни, предусматривающие всесторонний анализ деятельности Университета 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.

Эффективность внутреннего контроля достигается при применении всех вышеперечисленных видов контроля. При этом применение предварительного и текущего контроля снижает нагрузку на последующий контроль и позволяет предотвратить нарушения до завершения хозяйственной операции.

4.1.2 По объему проведения контрольных мероприятий внутренний контроль подразделяется на сплошной (контрольные мероприятия осуществляются в отношении каждой операции) и выборочный (контрольные мероприятия осуществляются в отношении отдельной операции или операций).

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

4.1.4 В зависимости от периодичности проведения контрольных мероприятий внутренний контроль подразделяется на непрерывный и периодический.

4.2 Направления внутреннего контроля.

Исходя из принципа комплексности при организации системы внутреннего контроля,

в рамках внутреннего контроля реализуются мероприятия по всем основным направлениям и видам деятельности организаций, в том числе:

- финансово-хозяйственная деятельность;
- деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;
- деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- трудовые правоотношения;
- вопросы мобилизационной подготовки;
- вопросы охраны труда;
- вопросы кадрового развития, оценки и повышения квалификации;
- информационно-маркетинговая деятельность;
- образовательная деятельность;
- научно-исследовательская, консультационная и экспертная деятельность;
- профориентационная деятельность и организация приемной кампании;
- международная деятельность, в том числе соблюдение миграционного законодательства;
- социально-ориентированная деятельность, соблюдение и защита прав отдельных категорий трудящихся;
- воспитательная деятельность, реализация молодежной политики, соблюдение прав обучающихся;
- деятельность в области обеспечения материальной и информационной инфраструктуры;
- вопросы информационно-документационного обеспечения и делопроизводства;
- вопросы правового обеспечения деятельности Университета;
- деятельность по реализации отдельных комплексных проектов.

5. Субъекты внутреннего контроля

5.1 Виды субъектов внутреннего контроля.

Субъектами внутреннего контроля являются отдельные должностные лица или группы этих лиц, которые в силу возложенных на них обязанностей осуществляют мероприятия по внутреннему контролю, а именно:

- ректор Университета;
- уполномоченное структурное подразделение;
- Ученый совет Университета в части периодического рассмотрения итогов мероприятий в рамках осуществления внутреннего контроля и по утверждения рекомендаций, направленных на профилактику нарушений и совершенствование системы внутреннего контроля;
- постоянно действующие коллегиальные органы по выделенным направлениям деятельности (создаются при необходимости);
- временные коллегиальные органы, создаваемые на период проведения отдельного мероприятия по внутреннему контролю или на период реализации отдельного проекта (создаются при необходимости);
- уполномоченные сотрудники по проведению отдельного локального мероприятия по

внутреннему контролю (при необходимости);

- структурные подразделения, функционал которых содержит отдельные функции внутреннего контроля по направлениям деятельности;
- сотрудники, в должностные обязанности которых включены функции внутреннего контроля (при осуществлении предварительного и текущего контроля);
- иные сотрудники Университета в рамках осуществления самоконтроля;
- внешние консультанты и эксперты.

5.2 Ректор Университета.

Ректор Университета несет ответственность за разработку системы внутреннего контроля и осуществляет общий контроль за ее надлежащим функционированием. Ректор Университета определяет регулярность проведения контрольных мероприятий и принятие мер по их результатам. Ректор Университета:

- устанавливает общие принципы и требования к организации внутреннего контроля;
- принимает решение о форме организации внутреннего контроля;
- утверждает локальные акты по вопросам внутреннего контроля;
- утверждает планы контрольных мероприятий;
- осуществляет контроль за проведением контрольных мероприятий, принимает меры по их итогам, проводит регулярные рабочие совещания по вопросам внутреннего контроля;
- обеспечивает эффективность и независимость внутреннего контроля;
- устанавливает критерии оценки результативности внутреннего контроля;
- дает оценку состояния системы внутреннего контроля и эффективности ее функционирования, по итогам которой принимает решение об оптимизации системы внутреннего контроля;
- осуществляет контроль за надлежащим материально-техническим обеспечением служб внутреннего контроля;
- обеспечивает повышение квалификации сотрудников Университета, в том числе специалистов уполномоченного структурного подразделения.

5.3 Уполномоченное структурное подразделение.

5.3.1 В Университете в соответствии с приказом ректора формируется уполномоченное структурное подразделение, которое подчиняется непосредственно ректору Университета.

Помимо основных задач по проведению мероприятий внутреннего контроля на службу внутреннего контроля возлагается взаимодействие с органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, контрольными подразделениями Министерства, иными контролирующими органами при направлении ими запросов, проведении проверок и в целях обеспечения устранения нарушений по итогам проверок.

Работа уполномоченного структурного подразделения заключается в осуществлении исключительно контрольных функций.

5.3.2 К функциям уполномоченного структурного подразделения относится:

- организация и проведение всех видов контроля (предварительного, текущего и последующего);
- методологическое обеспечение системы внутреннего контроля;

- анализ результатов контрольных мероприятий;
- выявление рисков и разработку рекомендаций по совершенствованию внутреннего контроля и профилактике нарушений;
- разработка локальных нормативных актов, направленных на совершенствование внутреннего контроля;
- проверка устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий;
- проведение оценки эффективности системы внутреннего контроля;
- иные функции, установленные положением об уполномоченном структурном подразделении.

5.3.3 Руководитель уполномоченного структурного подразделения:

- формирует систему внутреннего контроля, нормативно-методологическую базу по осуществлению внутреннего контроля;
- осуществляет разработку системы определения и выявления рисков, плана действий по их предотвращению и минимизации;
- определяет перспективные направления и объекты внутреннего контроля на основе оценки информации о рисках и их значимости;
- осуществляет разработку плана контрольных мероприятий для последующего рассмотрения и утверждения ректором Университета;
- организует контрольные мероприятия, распределяет обязанности между сотрудниками;
- направляет запросы о представлении документов, материалов и информации, необходимых для осуществления внутреннего контроля;
- привлекает (в случае необходимости и по согласованию с ректором Университета) к проведению мероприятий внутреннего контроля сотрудников других структурных подразделений, а также внешних экспертов;
- вносит предложения по совершенствованию локальных актов и иных документов Университета;
- контролирует работу по соблюдению всеми сотрудниками службы внутреннего контроля требований нормативных правовых актов, правовых актов, локальных актов;
- осуществляет подготовку отчетов по итогам проведенных контрольных мероприятий с представлением выводов и предложений;
- осуществляет организацию мероприятий по оценке эффективности работы службы внутреннего контроля;
- организует контроль за устранением нарушений и недостатков по итогам контрольных мероприятий;
- организует работу по подготовке к проверкам Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных контролирующих органов, а также по устранению нарушений и недостатков по итогам указанных проверок;
- организует взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления информации о функционировании системы внутреннего контроля.

5.3.4 Численность сотрудников уполномоченного структурного подразделения определяется штатным расписанием Университета.

5.3.5 В качестве сотрудников уполномоченного структурного подразделения привлекаются специалисты, имеющие образование, соответствующее характеру поставленных задач, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, в том числе применяемых в деятельности Университета нормативно-правовых и локальных актов, основ бухгалтерского (финансового) учета, процедур расчетно-платежных операций, методов контроля, правил оформления материалов проверок.

Формирование структуры уполномоченного структурного подразделения может проводиться с привлечением специалистов разного профиля (например, для проверки финансово-хозяйственной деятельности – специалистов с экономическим образованием; для проверки деятельности в сфере закупок – специалистов, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также опытом работы в данной сфере).

5.3.6 С установленной периодичностью сотрудники уполномоченного структурного подразделения повышают свою квалификацию и изучают актуальную нормативно-правовую базу, регламентирующую соответствующее направление деятельности.

5.4 Коллегиальные органы по осуществлению внутреннего контроля.

5.4.1 В Университете могут создаваться коллегиальные органы (комиссии, рабочие группы) по осуществлению внутреннего контроля:

- действующие на постоянной основе по отдельным направлениям деятельности Университета;
- действующие на период проведения плановых и внеплановых мероприятий в рамках осуществления внутреннего контроля;
- действующие на период реализации отдельного проекта.

5.4.2 Состав коллегиального органа с полномочиями осуществления внутреннего контроля утверждается в количестве не менее трех человек отдельным локальным актом. При этом в состав коллегиального органа не включаются должностные лица, ответственные за исполнение проверяемых направлений и видов деятельности.

5.4.3 Коллегиальный орган должен обеспечить независимость, объективность и системность выводов, а также возможность проведения контрольных мероприятий по всем основным направлениям деятельности организации.

5.4.4 В целях обеспечения эффективности деятельности коллегиального органа и независимости принимаемых им решений коллегиальный орган может возглавлять:

- ректор Университета;
- проректор Университета или иной член Ученого совета Университета, курирующий реализацию проверяемых в рамках осуществления внутреннего контроля направлений и видов деятельности.

5.4.5 По решению ректора Университета деятельность сотрудников в рамках коллегиальных органов по осуществлению внутреннего контроля может осуществляться на возмездной основе, если функции внутреннего контроля по отдельному направлению, мероприятию или проекту не входят в перечень должностных обязанностей сотрудника.

5.5 Уполномоченные должностные лица по осуществлению внутреннего контроля по отдельным мероприятиям.

5.5.1 Для осуществления внутреннего контроля в отношении локальных мероприятий или проектов, в случае, если создание коллегиального органа представляется нецелесообразным, ректором Университета может быть принято решение об уполномочивании отдельного должностного лица.

5.5.2 Уполномоченное должностное лицо может являться как сотрудником уполномоченного структурного подразделения, так и сотрудником иных подразделений.

5.6 Привлечение внешних консультантов и экспертов.

5.6.1 Привлечение внешних консультантов или экспертов возможно:

- в целях организации эффективно санкционирующей системы внутреннего контроля (например, в целях разработки проектов локальных актов, должностных инструкций, образцов документов, используемых при проведении контрольных мероприятий);

- при осуществлении контрольных мероприятий в случаях, когда профессиональных познаний и умений штатных сотрудников Университета, входящих в состав уполномоченного структурного подразделения, иных структурных подразделений или в состав соответствующего коллегиального органа, недостаточно для эффективного и своевременного проведения проверок, в том числе по отдельным направлениям и видам деятельности Университета;

- на разовой основе в отдельных случаях, связанных с повышенным объемом работы либо с временным отсутствием (отпуск, болезнь, увольнение и т.д.) сотрудников уполномоченного структурного подразделения;

- в случае необходимости объективной оценки эффективности функционирования системы внутреннего контроля и разработки мероприятий, направленных на совершенствование ее деятельности.

5.6.2 Внешние консультанты и эксперты привлекаются на разовой или периодической основе (например, для осуществления отдельных мероприятий внутреннего контроля) по решению ректора Университета на основе оценки целесообразности и эффективности, в том числе с позиции финансовых затрат.

5.6.3 Привлечение консультантов и экспертов возможно по любому направлению и виду деятельности Университета.

5.6.4 Внешние консультанты и эксперты не должны иметь личную заинтересованность в результатах контрольных мероприятий в рамках осуществления внутреннего контроля и оценке их выполнения.

5.6.5 Процесс привлечения внешних консультантов и экспертов осуществляется с учетом требований, установленных Федеральными законами от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

6 Организация внутреннего контроля

6.1 Формы организации внутреннего контроля.

6.1.1 Основными формами осуществления предварительного контроля является реализация определенных правил и процедур, в частности, наличие четких должностных

инструкций, необходимость согласования операций, визирование документов вышестоящим должностным лицом.

6.1.2 Текущий контроль осуществляется начальником структурного подразделения или уполномоченным сотрудником. Объектом контроля являются подчиненные сотрудники структурного подразделения или сотрудники иных структурных подразделений, инициирующие те или иные мероприятия и операции.

Также на стадии текущего контроля применяется самоконтроль, то есть осуществление должностным лицом проверки выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов и локальных актов, а также оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

6.1.3 Форма организации последующего контроля определяется ректором Университета. При этом учитываются следующие критерии:

- штатная численность Университета;
- объем финансирования;
- объем закупок товаров, работ и услуг;
- количество объектов закрепленного федерального имущества;
- наличие развитой филиальной сети;
- наличие высокорисковых направлений деятельности;
- возможность возникновения конфликта интересов;
- реализация отдельных проектов и мероприятий;
- иные критерии по решению ректора Университета.

6.1.4 При организации внутреннего контроля учитывается, что эффективность выбранной системы внутреннего контроля должна быть сопоставима с затратами на ее организацию.

6.2 Процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий.

6.2.1 Процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий - совокупность методов и приемов, используемых для достижения целей внутреннего контроля.

6.2.2 При проведении предварительного и текущего контроля используются следующие приемы и способы:

- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних процедур (осуществляется преимущественно в рамках предварительного контроля в целях минимизации рисков и нарушений в текущей деятельности, определения наиболее рискованных направлений для последующей организации проверки);

- санкционирование (авторизация) сделок и операций - подтверждение (согласование) операций, разрешающее их совершение или устанавливающее правомочность их совершения, в частности, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

- сверка данных (в частности, сверка расчетов Университета с поставщиками и покупателями для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги);

- разграничение полномочий и ротация обязанностей (в частности, возложение

полномочий по составлению первичных учетных документов, санкционированию (авторизации) сделок и операций и отражению их результатов в бухгалтерском учете на разных лиц на ограниченный период с целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений);

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

- надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей (в частности, правильности осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления планов, соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации;

- самоконтроль.

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

6.3 Внутренние (локальные) акты по организации внутреннего контроля.

6.3.1 Порядок организации и осуществления внутреннего контроля оформляется документально на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

В целях регламентации порядка создания и функционирования системы внутреннего контроля в Университете в первоочередном порядке, помимо настоящего Положения, принимаются при необходимости следующие локальные акты:

- о внесении необходимых изменений в учетную политику;

- об утверждении положения об отдельном структурном подразделении, основным полномочием которого будет являться осуществление внутреннего контроля

- об утверждении положения о коллегиальном органе с функциями осуществления внутреннего контроля по отдельным направлениям (мероприятиям, проектам)

- об утверждении плана контрольных мероприятий (плана проверок);

- о внесении изменений в положение об Ученом совете Университета для наделения Ученого совета полномочиями по периодическому рассмотрению итогов мероприятий в рамках осуществления внутреннего контроля и по утверждению рекомендаций, направленных на профилактику нарушений и совершенствование системы внутреннего контроля.

6.3.2 Учетная политика.

В соответствии с подпунктом «е» пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н, актами субъекта учета, устанавливающими в целях организации и ведения бухгалтерского учета учетную политику субъекта учета, утверждается порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля.

Выбранная форма организации внутреннего контроля и порядок его осуществления закрепляются в учетной политике, которая должна содержать ссылку на настоящее Положение.

6.3.3 Положение о структурном подразделении с полномочиями по осуществлению

внутреннего контроля.

В Положении о структурном подразделении с полномочиями осуществления внутреннего контроля отражается:

- наименование, порядок создания и прекращения деятельности уполномоченного структурного подразделения;
- перечень нормативных правовых актов и локальных актов Университета, которыми руководствуется уполномоченное структурное подразделение в своей деятельности;
- цели, задачи, функции и полномочия уполномоченного структурного подразделения;
- виды контрольных мероприятий;
- порядок (регламент) работы уполномоченного структурного подразделения (планирование его работы, организация и проведение контрольных мероприятий, контроль за устранением нарушений и пр.);
- полномочия руководителя и сотрудников уполномоченного структурного подразделения;
- порядок взаимодействия уполномоченного структурного подразделения с иными структурными подразделениями организации, в том числе при осуществлении контрольных мероприятий;
- методы оценки эффективности работы уполномоченного структурного подразделения и периодичность предоставления отчетов ректору Университета и (или) руководителям коллегиальных органов;
- вопросы обеспечения хранения документации, образующейся в процессе деятельности;
- иные вопросы.

Основные права, обязанности и ответственность сотрудников уполномоченного структурного подразделения, в том числе ее руководителя, отражаются в должностных инструкциях соответствующих работников.

6.3.4 Локальный нормативный акт о коллегиальном органе, в полномочия которого входит осуществление внутреннего контроля.

В локальном нормативном акте (Положении либо приказе) о коллегиальном органе с полномочиями осуществления внутреннего контроля отражается:

- наименование коллегиального органа, цели и задачи его создания;
- характер деятельности (на постоянной основе, на временной основе);
- перечень нормативных правовых актов и локальных актов Университета, которыми руководствуется коллегиальный орган в своей деятельности;
- функции, возложенные на коллегиальный орган;
- основные права, обязанности и ответственность членов коллегиального органа, предъявляемые к ним требования (наличие профессионального образования, опыта работы, иные);
- порядок формирования коллегиального органа (если состав коллегиального органа не устанавливается локальным нормативным актом);
- порядок взаимодействия коллегиального органа со структурными подразделениями Университета, в том числе при осуществлении контрольных мероприятий;

- вопросы организации работы (порядок планирования, организации и проведения заседаний, их периодичность, порядок принятия и документирования решений, обеспечения деятельности коллегиального органа);
- порядок исполнения решений коллегиального органа;
- вопросы анализа деятельности и отчетности коллегиального органа.

7 Организация и проведение проверок

7.1 Цели проверок и этапы их проведения.

Проверки используются в основном при осуществлении последующего контроля и позволяют подтвердить правильность и законность выполнения Университетом тех или иных операций или выявить нарушения (недостатки) при осуществлении деятельности.

Процесс проверки включает в себя следующие последовательные этапы:

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

7.2 Планирование проверок.

7.2.1 Планирование проверок включает в себя:

- формирование исходных данных для составления проекта плана проверок;
- составление проекта плана проверок;
- согласование проекта и утверждение плана проверок (далее - план).

Форма типового плана утверждается приказом ректора.

7.2.2 При определении количества проверок, включаемых в план, учитывается:

- актуальность контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности организации ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми) для проведения проверок;
- наличие необходимой информации и иных условий для эффективной организации проверки;
- реальность сроков проведения проверок;
- равномерность нагрузки, возложенной на сотрудников, осуществляющих проверки;
- текущее состояние внутреннего контроля и его оценка по отношению к выбираемым направлениям контроля.

7.2.3 При формировании проекта плана 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 (в частности, снижение ликвидности и платежеспособности, изменение структуры организации; освоение новых видов деятельности, работ и услуг, в отношении которых организация 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 сотрудников; конфликт интересов, наличие условий и обстоятельств для злоупотреблений должностными обязанностями и пр.; развитая филиальная сеть;

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

- 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 Министерства, органов государственного контроля, надзора и правоохранительных органов;

- поручения ректора Университета;

- рекомендации Ученого совета Университета, коллегиальных органов по осуществлению внутреннего контроля по отдельным направлениям;

- иные критерии.

7.2.4 Годовой план составляется уполномоченным структурным подразделением и утверждается ректором Университета до начала календарного года с включением в него следующей информации:

- наименования проверяемых направлений деятельности;
- формы, вида и способа проверки;
- сроков проверки;
- проверяемого периода деятельности;
- критериев (параметров) проверки (при необходимости);
- перечня нормативных актов, на соответствие которым проводится проверка (при необходимости);
- сведений о субъекте внутреннего контроля, ответственном за осуществление проверки.

7.2.5 При составлении проекта плана могут учитываться предложения и рекомендации Ученого совета, коллегиальных органов по осуществлению внутреннего контроля, сотрудников уполномоченного структурного подразделения, внешних консультантов и экспертов.

7.2.6 Внесение изменений в годовой план производится по решению ректора Университета.

7.3 Виды проверок.

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

Плановые проверки в рамках внутреннего контроля проводятся при соблюдении

следующих условий:

- проверка проводится на основании утвержденного годового плана контрольной деятельности;
- проведение проверки оформляется соответствующим распорядительным актом Университета;
- проверка проводится в соответствии с программой ее проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам проверки оформляется документ (протокол, справка, отчет, иное), который предоставляется на рассмотрение ректору Университета.

Проведение внеплановых проверок в рамках внутреннего контроля осуществляется в случаях:

- наличия поручений Министерства, 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.

Ректором Университета в рамках внутреннего контроля также может быть использовано проведение внезапных проверок, в частности, проверка трудовой дисциплины, соблюдения правил внутреннего распорядка, охраны труда, проверка исполнения кассовой дисциплины и в иных случаях, требующих таких проверок.

Внеплановые проверки оформляются отдельными распорядительными актами Университета.

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

Документальные проверки проводятся путем анализа и оценки документов организации. Проверки по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п. Документальные проверки предусматривают:

- изучение содержания документов на предмет соответствия законодательству и требованиям локальных нормативных актов;
- изучение документов на предмет ошибок, корректности реквизитов;
- исследование документов на предмет подлинности;
- хронологический анализ;
- проверку комплектности документов.

Основными приемами фактических проверок являются:

1) 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.

При этом ежегодная инвентаризация, проводимая в соответствии с пунктами 81, 82 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, пунктом 9 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н, а также пунктом 1.5 приказа Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», не подменяет собой проведение инвентаризации в рамках внутреннего контроля.

2) Экспертная оценка - применяется при проверке качества выполненных строительных, ремонтных работ, проектно-сметной и другой документации. Для экспертной оценки могут привлекаться специалисты, обладающие специальными познаниями в области выполнения этих работ.

3) Контрольный обмер объемов выполненных работ - представляет собой разновидностью инвентаризации, с его помощью проверяется правильность и достоверность данных о выполненном объеме работ.

4) Осмотр и обследование - способ проверки фактического состояния и правильности использования проверяемых объектов.

5) Наблюдение – представляет собой отслеживание выполняемых сотрудниками (иными лицами) процессов или процедур, по которым, в частности, не остается документальных свидетельств и др.

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

Камеральные проверки — проверки, проводимые по месту нахождения субъекта контроля и на основе представленных документов.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого объекта.

7.3.4 В зависимости от целей проверки, проверяемых направлений деятельности рекомендуется проводить комплексные или тематические проверки.

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

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

7.3.5 В зависимости от объема проверяемых вопросов и поставленных задач проводятся проверки выборочные или сплошным способом.

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

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

7.4 Проведение проверок.

7.4.1 Проверка проводится на основании распорядительного акта ректора Университета.

Проведение проверки включает в себя несколько этапов:

- подготовительный этап осуществляется в целях изучения направления проверки, разработки методики (при необходимости) 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 ректору Университета акт о результатах проведенной проверки.

7.4.2 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.

7.4.3 Проведение проверки включает следующие этапы:

- разработка методики проверки (при необходимости);
- 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).

7.4.4 Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения проверки, соответствующим образом фиксируются в рабочей документации, являющейся основой для подготовки документа о результатах проверки. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с утвержденными в Университете формами документирования контрольных мероприятий.

7.4.5 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 Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, свидетельствующей о фактах нарушений и требующей дополнительного изучения;
- иные факторы.

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

8 Оформление результатов контрольных мероприятий

8.1. Общие положения по оформлению результатов контрольных мероприятий.

Результаты контрольных мероприятий в зависимости от контрольной процедуры могут оформляться:

- визированием документов, грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или протоколом;
- записями в журналах внутреннего контроля;
- справками (протоколами, отчетами) по результатам проверок.

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.

8.2 Документирование результатов предварительного и текущего контроля.

Одной из основных форм документирования 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.

Также результаты произведенных контрольных процедур, выявленные нарушения и недостатки могут отражаться в журналах внутреннего контроля (далее - журналы).

Журнал, как правило, оформляется на календарный год либо на более длительный период.

Журнал может вестись как в целом по структурному подразделению, так и по конкретным направлениям, мероприятиям, процедурам и операциям.

В журнале указываются следующие данные:

- дата проведения контрольной процедуры;
- предмет контроля;
- объем проверяемых документов (количество);

- проверяемый период;
- данные о должностном лице, которым подготовлены и представлены документы и материалы для проведения проверки;
- данные о должностном лице, ответственном за внесение данных в журнал; данные о должностном лице, которое выполнило контрольную процедуру;
- результаты контрольной процедуры - выявленные недостатки и нарушения;
- сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков);
- предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков);
- отметки об устранении нарушений (недостатков).

Также результаты контрольных мероприятий в рамках осуществления предварительного и текущего контроля могут фиксироваться в протоколах, в частности, в протоколах заседания коллегиального органа, уполномоченного на осуществление внутреннего контроля, к полномочиям которого, в том числе, отнесено согласование отдельных видов сделок и операций.

8.3 Документирование результатов последующего контроля.

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

В вводной части указываются общие сведения о проверке и должностных лицах, его проводивших.

В описательной части указывается перечень (объем) рассмотренных документов и выявленные нарушения (недостатки).

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

При составлении документа о результатах проверки необходимо обеспечивать 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.

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

9 Принятие решений по итогам контрольных мероприятий

Итоги контрольных мероприятий с выводами и предложениями докладываются ректору Университета лицами, осуществлявшими контрольные процедуры, в сроки, установленные планом.

По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий руководителем организации 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 разработке новых локальных актов 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 Министерству, 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 совершенствовании взаимодействия структурных подразделений и отдельных должностных лиц;
- о применении иных способов повышения эффективности внутреннего контроля.

Подведение итогов проверок может проводиться на отдельных совещаниях под председательством, как правило, ректора Университета с привлечением всех заинтересованных лиц, либо на заседаниях коллегиальных органов, осуществляющих функции внутреннего контроля.

10 Контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков)

Устранение нарушений по итогам контрольных мероприятий осуществляется на основании плана устранения нарушений.

Контроль за выполнением плана мероприятий по устранению нарушений осуществляется субъектами внутреннего контроля, проводившими контрольные мероприятия. Объекты внутреннего контроля составляют отчеты об устранении нарушений в соответствии с планом устранения нарушений.

Субъектам внутреннего контроля, проводившим контрольные мероприятия, необходимо с установленной периодичностью информировать ректора Университета о состоянии внутреннего контроля и ходе устранения нарушений по итогам контрольных мероприятий.

11 Оценка состояния системы внутреннего контроля

Для оценки эффективности и надежности системы внутреннего контроля в Университете с периодичностью не реже раза в год проводится оценка существующих контрольных мероприятий. Оценка эффективности внутреннего контроля позволяет выявить неэффективные, недостающие и дублирующие процедуры внутреннего контроля.

Оценку эффективности системы внутреннего контроля проводится в Университете самостоятельно (ректор или уполномоченные им должностные лица) либо с привлечением

внешних консультантов и экспертов.

При осуществлении оценки эффективности системы внутреннего контроля проводятся следующие мероприятия:

- формируются и анализируются отчеты о состоянии контрольной деятельности;
- проводится оценка организационно-распорядительной документации;
- опрашиваются субъекты внутреннего контроля с целью оценки их знаний и квалификации, а также с целью получения информации о фактическом порядке осуществления внутреннего контроля;
- проводится повторная выборочная проверка документов и материалов, по итогам изучения которых были выявлены признаки нарушений законодательства Российской Федерации.

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.

Итоги оценки существующей системы контроля в Университете подводятся не реже одного раза в год на заседании Ученого совета.

При этом учитывается, что одним из важнейших показателей эффективности функционирования системы внутреннего контроля является отсутствие нарушений и замечаний по результатам проверок организации Министерством, органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, а также иных проверок.

Оценка состояния и эффективности функционирования системы внутреннего контроля организаций также осуществляется Министерством посредством изучения и анализа результатов внутреннего контроля в ходе текущей деятельности и в ходе проверок с отражением необходимых выводов в акте проверки, справке о результатах мониторинга и других контрольных документах.

12 Заключительные положения

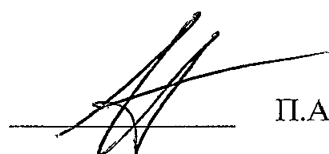
12.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Университета.

12.2 Изменения и дополнения, вносимые в Положение, вводятся в действия приказом ректора Университета.

12.3 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку контролируемых экземпляров настоящего Положения несет отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Первый проректор

 П.А. Новгородов

Приложение № 1*План внутренних проверок в НГУЭУ
на период _____**

№ п/п	Направление проверки	Цель, предмет, объем проверки	Объект проверки	Результат проверки	Даты (периодичность), вид контроля	Исполнитель
I Направление деятельности						
II Направление деятельности						
III Направление деятельности						
IV Направление деятельности						
V Направление деятельности						

*- изложение текста в новой редакции

* Приложение № 2



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления
«НИНХ» (ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Новосибирск

О проведении внеплановой проверки

В целях своевременного выявления зоны риска и принятия соответствующих мер, направленных на исключение нарушений при осуществлении деятельности Университета, укрепление финансовой дисциплины и повышение качества управления на основании выявленных замечаний (действия, бездействия, послуживших основанием для проведения проверки),

о б я з ы в а ю:

1. Провести внеплановую проверку _____ в срок до ____ (или с ____ по ____)
с целью _____.
2. Вид проверки: _____, объем проверки _____, планируемый результат
проверки - _____.
3. Поручить проведение внеплановой проверки, указанной в п.1 настоящего
распоряжения, _____.
4. Ответственному _____ в течение 3 (трех) рабочих дней с момента
окончания проверки предоставить акт о проведении проверки.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя
службы внутреннего контроля _____.

Ректор**И.О. Фамилия**

Исп. ФИО
Тел.

*Приложение №3

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель службы
внутреннего контроля

И.О. Фамилия
« » 202 г.

АКТ №

**по результатам проведения внутренней проверки
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления
«НИНХ»**

« » 202 Г.

г. Новосибирск

Основание проведения проверки	Указывается номер и дата локального нормативного акта (приказ, распоряжение), пункт плана
Цель проведения проверки	Формулируется в соответствии с планом (распоряжением)
Направление проверки	Формулируется в соответствии с планом (распоряжением)
Предмет проверки, объем проверки	Формулируется в соответствии с планом (распоряжением)
Проверяемый период	00.00.202_г – 00.00.202_г
Сроки проведения проверки:	00.00.202_г – 00.00.2021г
Должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие	Указывается ф.и.о. проверяющего или членов коллегиального органа (комиссии)
Результат проверки	Выявленные недостатки, замечания
Рекомендации	Предложения по устранению замечаний
Предлагаемый срок следующего контрольного мероприятия	Рекомендации по сроку следующего контрольного мероприятия

Ответственный проверяющий

(Должность) _____ / _____
подпись фиио

Когда проверяет комиссия, группа

Руководитель комиссии, группы: _____ / _____
подпись фиио

Члены комиссии, группы:

_____	/	_____
подпись		фио
_____	/	_____
подпись		фио

Акт составлен в 2-х экземплярах. С актом ознакомлен, акт на листах получен.

Должность руководителя проверяемого структурного подразделения

_____ / _____
подпись ф.и.о.

***- изложение текста в новой редакции**

Приложение № 4*План мероприятий по устранению выявленных замечаний (нарушений, недостатков)**

N п/п	Выявленные нарушения (замечания) в соответствии с актом проверки	Мероприятия по устранению выявленных нарушений (замечаний) и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Срок исполнения	Ответственные сотрудники	Примечание
1	2	3	4	5	6

Руководитель
проверяемого подразделения _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Согласовано:
Проверяющий _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

***- изложение текста в новой редакции**

*Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮРуководитель службы
внутреннего контроля_____
И.О. Фамилия
«__» _____ 202__ г.**Программа проведения внутренней проверки****Основание проверки:** указывается номер и дата локального нормативного акта**Направление проверки:** указывается срок в соответствии с планом (распоряжением)**Предмет проверки:** указывается срок в соответствии с планом (распоряжением)**Срок проведения проверки:** указывается срок в соответствии с планом (распоряжением)**Ответственные структурные подразделения:** указывается проверяемое подразделение**Вид проверки (плановый/внеплановый):** _____

№№ п/п	Объем проверки	Срок
1	Предоставить: - указывается перечень документов, материалов для проверки	До ...
2	Подготовить к просмотру: - указываются документы, материалы, оборудование и т.д., необходимое для проверки	До ...
3	Пояснить: - указывается информация, требующего устного (письменного) пояснения	До...

Проверяющий _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Согласовано:

Руководитель

проверяемого подразделения _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

*Приложение № 6

Журнал
учета результатов внутреннего контроля за ____ год
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

№ п/п	Основание проверки	Фактические сроки проведения проверки	Предмет проверки	Номер, дата составления и дата направления акта проверки	Подпись лица (лиц), проводившего (-их) проверку	Подпись руководителя проверяемого структурного подразделения
1	Приказ от ____ № __, п. __ плана	00.00.202_ – 00.00.202_	Указывается в соответствии с локальным нормативным актом	Акт № __ от 00.00.202_, направлен 00.00.202_	_____ фио	_____ фио
2	Распоряжение от ____ № ____ о внеплановой проверке	00.00.202_ – 00.00.202_	Указывается в соответствии с локальным нормативным актом	Акт № __ от 00.00.202_, направлен 00.00.202_	_____ фио	_____ фио

*- изложение текста в новой редакции



Дата введения – 18.01.2021

Утверждено и введено в действие приказом ректора
от 18.01.2021 г № 15 а/о

№ п/п	Раздел, страница	Изложение внесенных в документ изменений (исправление или дополнение в следующей редакции)
1.	Приложение №1	План внутренних проверок в НГУЭУ
2.	Приложение № 2	Распоряжение о проведении проверки
3.	Приложение №3	Акт проведения внутреннего контроля в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
4.	Приложение №4	Отчет по результатам проверки
5.	Приложение №5	Уведомление о проведении внутренней проверки СВК
6.	Приложение №6	План внутренней проверки
7.	Приложение №7	Журнал Учета результатов внутреннего контроля за 2021год <i>Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»</i>