

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

24.11.2020

№ 222-09

Об организации
внутреннего контроля в КГУ

В целях эффективной деятельности КГУ, оперативного выявления, устранения и пресечения нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, повышения экономичности и результативности использования бюджетных средств, снижения рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизации возможного финансового, материального и репутационного ущерба Университету и Минобрнауки России, создания надежной информационной основы для планирования деятельности Университета и принятия управленческих решений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о внутреннем контроле в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственный университет».
2. Проректорам, руководителям структурных подразделений, осуществлять предварительный и текущий контроль в рамках своих должностных полномочий.
3. Работникам осуществлять самоконтроль (текущий контроль) по исполнению возложенных должностных обязанностей.
4. Начальнику канцелярии Кузнецовой Н.В. ознакомить с настоящим приказом проректоров, руководителей структурных подразделений.
5. Руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом работников подчиненных структурных подразделений.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.Р. Наумов

Приложение № 1
к приказу «Об организации внутреннего контроля в КГУ»
«24» 11 2020 г. № 222-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Костромской государственной академии культуры и искусства
и музыкально-педагогического института имени М.И. Глинки»

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Понятие, цели и задачи внутреннего контроля.....	4
3. Принципы построения системы внутреннего контроля.....	5
4. Виды и направления внутреннего контроля.	6
5. Субъекты внутреннего контроля.....	7
6. Организация внутреннего контроля.....	8
7. Организация и проведение проверок	10
8. Проведение последующих проверок.....	13
9. Оформление результатов контрольных мероприятий.....	14
10. Принятие решений по итогам контрольных мероприятий.....	15
11. Контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков).....	15
12. Оценка состояния системы внутреннего контроля.....	16
13. Заключительные положения.....	16
Приложение № 1 Годовой план проведения проверок.....	17
Приложение № 2 Распоряжение о проведении проверки	18
Приложение № 3 Программа проведения контрольных мероприятий.....	20
Приложение № 4 Акт по результатам проверки.....	21
Приложение № 5 Журнал учета проверок внутреннего контроля.....	23
Приложение № 6 План мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	25

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственной академии педагогических и педагогических наук» (далее по тексту - Положение) разработано в целях организации внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни с учетом положений законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа 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», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 7 сентября 2016 г. № 356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля», приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказа 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», документа 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», письма Минобрнауки России от 23.12.2019 г. № МН-22/914, а также Устава и иных локальных актов Университета.

2. Понятие, цели и задачи внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Костромской государственной академии педагогических и педагогических наук» (далее – Университет, КГУ) 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.

2.2. Внутренний контроль включает в себя:

- контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, локальных актов КГУ;
- 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.

2.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- повышение экономичности и результативности использования бюджетных 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 Минобрнауки России;
- 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. Принципы построения системы внутреннего контроля

3.1. В основу организации и функционирования системы внутреннего контроля заложены следующие принципы:

3.1.1. *Принцип непрерывности*, который заключается в том, что система внутреннего контроля функционирует непрерывно при осуществлении Университетом деятельности и выполнении управленческих функций.

3.1.2. *Принцип интеграции*, который заключается в том, что все процессы системы внутреннего контроля интегрированы в существующие процессы деятельности Университета. Набор контрольных процедур достаточен для реагирования на риск и достижения соответствующих целей.

3.1.3. *Принцип комплексности*, который заключается в том, что система внутреннего контроля, как правило, охватывает все направления деятельности Университета и все виды возникающих в их рамках рисков.

3.1.4. *Принцип ответственности и функциональности*, который заключается в том, что 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.

3.1.5. *Принцип риск-ориентированности*, который заключается в том, что 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.

3.1.6. *Принцип стандартизации*, который заключается в том, что внутренний контроль осуществляется на основе стандартов, единых для всех структурных подразделений Университета.

3.1.7. *Принцип эффективности*, который заключается в том, что система внутреннего контроля считается эффективной, если позволяет исключить или существенно снизить риски в деятельности Университета.

3.1.8. *Принцип своевременности*, который заключается в том, что информация о выявленных нарушениях своевременно предоставляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения.

3.1.9. *Принцип формализации*, который заключается в том, что система внутреннего контроля должна быть формализована, результаты выполнения контрольных процедур оформляются соответствующими документами.

3.1.10. *Принцип взаимодействия*, который заключается в том, что внутренний контроль осуществляется на основе четкого и эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления Университета.

4. Виды и направления внутреннего контроля.

4.1. Виды внутреннего контроля:

4.1.1. По времени осуществления внутренний контроль можно подразделить 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 Университета. 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.

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

4.1.3. В зависимости от периодичности проведения контрольных мероприятий внутренний контроль можно подразделить на непрерывный и периодический.

4.2. Исходя из принципа комплексности при организации системы внутреннего контроля, внутренний контроль в Университете осуществляется по следующим направлениям:

- финансово-хозяйственная деятельность;

- деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;
- деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- трудовые правоотношения;
- образовательные правоотношения, научная деятельность;
- вопросы мобилизационной подготовки, охраны труда, пожарной безопасности;
- иные направления деятельности.

5. Субъекты внутреннего контроля

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

- ректор Университета;
- постоянно действующий коллегиальный орган по осуществлению внутреннего контроля;
- коллегиальный орган, создаваемый на период проведения мероприятия по внутреннему контролю;
- уполномоченное на осуществление мероприятий по внутреннему контролю должностное лицо;
- сотрудники, в должностные обязанности которых включены функции внутреннего контроля (при осуществлении предварительного и текущего контроля);
- иные сотрудники Университета в рамках осуществления самоконтроля.

5.2. *Ректор* Университета несет ответственность за разработку системы внутреннего контроля и осуществляет общий контроль за ее надлежащим функционированием.

5.3. 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 коллегиальных органов, лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего контроля;
- обеспечивает повышение квалификации сотрудников Университета.

5.4. В целях осуществления внутреннего контроля создается *комиссия по осуществлению внутреннего контроля*, которая действует на постоянной основе. Порядок создания, полномочия, состав комиссии по осуществлению внутреннего контроля закрепляются локальным нормативным актом Университета, утверждаемым ректором.

5.5. В целях наибольшего охвата проверяемых мероприятий приказом (распоряжение) ректора (лица, его замещающего) или председателя постоянной действующей комиссии *на период проведения мероприятия могут вводиться дополнительные члены комиссии* или создаваться *комиссии по внутреннему контролю*.

Результаты рассмотрения комиссий по внутреннему контролю, созданных на период проведения мероприятия, передаются ректору (в случае, если комиссия создана распорядительным актом ректора) или в постоянно действующую комиссию по внутреннему контролю через секретаря комиссии (в случае, если комиссия создана распорядительным актом председателя комиссии).

5.6. В целях организации эффективно функционирующей системы внутреннего контроля при осуществлении контрольных мероприятий в случаях, когда профессиональных познаний и умений штатных сотрудников Университета, входящих в состав комиссии по осуществлению внутреннего контроля, либо уполномоченного лица недостаточно для эффективного и своевременного проведения проверок, в том числе по отдельным направлениям и видам деятельности организации, а также в случае необходимости объективной оценки эффективности функционирования системы внутреннего контроля и разработки мероприятий, направленных на совершенствование ее деятельности, ректор, председатель комиссии по осуществлению внутреннего контроля могут привлекать *внешних консультантов или экспертов*. Внешние консультанты и эксперты могут привлекаться для осуществления внутреннего контроля по направлениям проверяемой деятельности, указанным в п. 4.2. настоящего Положения.

Деятельность внешних консультантов и экспертов осуществляется с учетом следующих принципов:

стоимость услуг по привлечению независимых консультантов или экспертов для выполнения вышеуказанных задач не должна превышать затрат на создание и содержание службы внутреннего контроля Университета, способной эффективно выполнять соответствующие функции;

деятельность внешних консультантов и экспертов, привлекаемых для выполнения вышеуказанных задач, не должна подменять деятельность штатных сотрудников с соответствующими должностными обязанностями;

внешние консультанты и эксперты не должны иметь личную заинтересованность в результатах контрольных мероприятий в рамках осуществления внутреннего контроля и оценке их выполнения;

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 в Университете является реализация определенных правил и процедур, например, наличие четких должностных инструкций, необходимость согласования операций, визирование документов уполномоченным должностным лицом.

6.1.2. Текущий контроль осуществляется начальником структурного подразделения, объектом контроля являются подчиненные сотрудники. Этот вид контроля заключается в регулярной проверке работы подчиненных, обсуждении возникающих проблем и предложений по совершенствованию работы.

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. Формы последующего контроля

Форма организации последующего контроля определяется распоряжением ректора и (или) планом проверок Университета с учетом следующих критериев:

- штатная численность Университета;
- объем финансирования;
- объем закупок товаров, работ и услуг;
- количество объектов закрепленного федерального имущества;
- наличие высокорисковых направлений деятельности;
- возможность возникновения конфликта интересов и т.д.

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 (рекомендуется осуществлять 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, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

сверка данных (например, сверка расчетов организации 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 (например, 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 (например, правильности осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления планов, соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности);

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами;

самоконтроль.

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

7. Организация и проведение проверок

7.1. 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 и утверждение плана проверок (далее - план).

7.2.2. 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 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 (например, 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 сотрудников: конфликт интересов, наличие условий и обстоятельств для злоупотреблений должностными обязанностями и пр.);

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

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 Минобрнауки России, органов государственного контроля, надзора и правоохранительных органов; иные критерии.

7.2.4. *Годовой план* составляется по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению до начала календарного года с включением в него следующей информации:

- 1) наименования проверяемого направления деятельности, вид проверки;
- 2) сроков проверки;
- 3) проверяемого периода деятельности;
- 4) сведений о субъекте внутреннего контроля, ответственном за осуществление проверки.

7.2.5. Проект годового плана проверок составляется комиссией по осуществлению внутреннего контроля с учетом положений, указанных в п. 7.2. настоящего Положения. Руководители структурных подразделений, иные работники Университета имеют право ходатайствовать о включение мероприятий в план проверок. Проект годового плана проверок принимается комиссией большинством голосов при условии присутствия на заседании Комиссии более 50 (пятидесяти) процентов членов комиссии и передается с поступившими ходатайствами и иными документами (при наличии) на согласование проректорам, далее ректору или лицу, его замещающему на утверждение.

7.3. *Виды проверок*

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

7.3.2. *Плановые проверки* проводятся на основании утвержденного годового плана контрольной деятельности. До проведения проверки издается распоряжение ректора или лица им уполномоченного о проведении проверки (приложение 2 к настоящему Положению – примерная форма распоряжения). Председателем комиссии утверждается программа проведения контрольного мероприятия (приложение 3 к настоящему Положению). По результатам проверки оформляется акт по результатам проверки (приложение 4 к настоящему Положению), который предоставляется на рассмотрение ректору Университета.

7.3.3. Проведение *внеплановых проверок* в рамках внутреннего контроля осуществляется в случаях:

наличия поручений Минобрнауки России, 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.

7.3.4. Проведение *внеплановых проверок* оформляется распоряжением ректора или лица им уполномоченного о проведении проверки (приложение 2 к настоящему Положению). Председателем комиссии утверждается программа проведения контрольного

мероприятия (приложение 3 к настоящему Положению). По результатам проверки оформляется акт по результатам проверки (приложения 4 к настоящему Положению), который предоставляется на рассмотрение ректору Университета.

7.3.5. Ректором Университета в рамках внутреннего контроля также может быть использовано проведение внезапных проверок. Например, проверка соблюдения правил охраны труда, проверка исполнения кассовой дисциплины и в иные случаи, требующие таких проверок.

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

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

Документальные проверки предусматривают: изучение документов по предмету корректности реквизитов; исследование документов на предмет подлинности; хронологический анализ; изучение содержания документов по предмету соответствия законодательству Российской Федерации; 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 учета¹.

В процессе инвентаризации используют такие приемы как: пересчет, обмер, взвешивание и пр.

2) 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.

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, например, не остается документальных свидетельств и др.

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

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

Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого объекта.

¹ 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.

7.6. В зависимости от целей проверки, проверяемых направлений деятельности проверки могут быть комплексными или тематическими.

Комплексные проверки - проверки, проводимые с целью одновременного изучения нескольких направлений деятельности (проверяемые направления деятельности указаны в п. 4.2. настоящего Положения).

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

7.7. В зависимости от объема проверяемых вопросов и поставленных задач проверки проводятся выборочным 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.

8. Проведение последующих проверок.

8.1. Проверка проводится на основании распоряжения ректора или уполномоченного им лица. Примерная форма распоряжения приведена в приложении № 2 к настоящему Положению.

8.2. 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 о результатах проведенной проверки.

8.3. Предварительное изучение направления проверки проводится посредством сбора и анализа информации. При проведении проверки необходимо определять области, наиболее значимые для проверки, факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние, выявлять 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 комиссией, председателем комиссии утверждается программа проведения контрольного мероприятия (приложение 3 к настоящему Положению). Председатель комиссии на основе программы проверки осуществляет распределение конкретных вопросов между членами 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.

8.4. 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).

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

8.6. 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 Минобрнауки России, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, свидетельствующей о фактах нарушений и требующей дополнительного изучения;

иные факторы.

8.7. В случаях, когда для достижения целей проверки необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют субъекты контроля, к участию в проведении проверки рекомендуется привлекать внешних экспертов.

9. Оформление результатов контрольных мероприятий

9.1. 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; протоколами и актами 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.

9.2. 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.

9.3. По результату проведения проверок последующего контроля оформляется акт по результатам проверки (приложение 4 к настоящему Положению).

При составлении акта о проведении проверки должна быть обеспечена 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 акту о проведении проверки должны быть приобщены рабочая документация, материалы, данные, расчеты, которые подтверждают наличие выявленных нарушений.

9.4. Результаты произведенных контрольных процедур последующего контроля, выявленные нарушения и недостатки отражаются в журнале внутреннего контроля (далее - журналы). Журнал внутреннего контроля оформляется на календарный год. Журнал ведется секретарем комиссии по внутреннему контролю, форма журнала определена приложением 5 к настоящему Положению.

10. Принятие решений по итогам контрольных мероприятий

Акт по результату проверок передается ректору Университета в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания проверки.

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 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.

Подведение итогов проверок проводится на совещаниях под председательством ректора Университета или уполномоченного им лица с привлечением заинтересованных лиц.

11. Контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков)

11.1. Устранение нарушений по итогам контрольных мероприятий осуществляется на основании плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее – План по устранению нарушений) (приложение 6 к настоящему Положению).

11.2. План по устранению нарушений составляется руководителем структурного подразделения, чья деятельность являлась объектом контроля. В случае отсутствия руководителя структурного подразделения план по устранению нарушений составляется лицом, замещающим руководителя структурного подразделения, в случае его отсутствия – курирующим данное направление деятельности проректором.

11.3. План по устранению нарушений передается в комиссию по внутреннему контролю через секретаря комиссии на утверждение ректору. Контроль за реализацией плана по устранению нарушений осуществляется комиссией по осуществлению внутреннего контроля.

11.4. В случае направления контролирующими органами предписаний об устранении нарушений, лицами, в полномочия которых входит выполнение мероприятий, указанных в предписании, готовят план по устранению нарушений согласно разделу 11 настоящего Положения и передают его на согласование вышестоящему руководителю, далее ректору. Ректор имеет право передать представляемый план по устранению нарушений в комиссию по осуществлению внутреннего контроля для рассмотрения.

11.4. Лицами, указанными в п. 11.2. настоящего Положения составляются отчеты об устранении нарушений в соответствии с планом устранения нарушений.

11.5. Комиссия по внутреннему контролю должна информировать ректора Университета о состоянии внутреннего контроля и ходе устранения нарушений по итогам контрольных мероприятий.

12. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

Оценка эффективности системы внутреннего контроля может проводиться Университетом (ректором или уполномоченным им лицом) самостоятельно либо с привлечением внешних экспертов.

В целях оценки эффективности системы внутреннего контроля может быть проведены мероприятия по:

- формированию и анализу отчетов о состоянии контрольной деятельности;
- проведению оценки организационно-распорядительной документации;
- опросу субъектов внутреннего контроля с целью оценки их знаний и квалификации, а также с целью получения информации о фактическом порядке осуществления внутреннего контроля;

- проведению повторной выборочной проверки 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 определение сроков и действий, необходимых для их устранения, ответственных исполнителей.

Не реже одного раза в год на заседании ученого совета подводятся итоги оценки существующей системы контроля в Университете.

13. Заключительные положения

13.1. Изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его утверждения.

13.2. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не ведет к недействительности всего Положения.

Приложение № 1 к положению
о внутреннем контроле в КГУ

Годовой план проведения проверок

Начало формы

Утверждаю

Ректор _____ А.Р. Наумов

« ____ » _____ 20__ г.

Годовой план проведения проверок

№ п/п	Направление проверки (п. 4.2. положения о внутреннем контроле в КГУ)	Предмет проверки	Вид проверки	Срок проведения проверки	Проверяемый период	Ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии _____ / _____
Подпись Фамилия, И.О.

Окончание формы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Костромской государственный
университет»
(КГУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О проведении проверки

В целях эффективной деятельности КГУ, организации внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни КГУ в соответствии с годовым планом проведения проверок, утвержденным _____ (п. ____)

1. Комиссии по осуществлению внутреннего контроля

1.1. организовать и провести плановую проверку _____ в срок до (или с _____ по _____);

1.2. в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания проверки представить акт о проведении проверки.

2. Ответственным за проведение проверки назначить председателя комиссии по осуществлению внутреннего контроля _____.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Ректор _____ / _____
Подпись И.О., Фамилия

О проведении проверки проинформирован:

_____ / _____ / _____
Должность Подпись И.О., Фамилия

Окончание формы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Костромской государственный
университет»
(КГУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____
О проведении проверки

В целях эффективной деятельности КГУ, организации внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни КГУ *на основании* _____².

1. Провести внеплановую проверку (или мероприятия по) _____ в срок до _____ (или с _____ по _____).
2. Создать комиссию по проведению мероприятия, указанного в п. 1 настоящего распоряжения, (далее – Комиссия) в следующем составе:
Или
2. Поручить проведение мероприятия, указанного в п. 1 настоящего распоряжения, комиссии по осуществлению внутреннего контроля (далее – Комиссия).
3. Ответственным за проведение проверки назначить председателя комиссии _____.
4. Комиссии в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания проверки представить акт о проведении проверки.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Ректор _____ / _____
Подпись И.О., Фамилия

Окончание формы

² Фрагмент, выделенный курсивом указывается в случае, если проверка проводится на основании каких-либо документов – оснований, выявленных действия/бездействия, послуживших основанием для проведения проверки, и т.д.

Приложение № 3 к положению
о внутреннем контроле в КГУ

Программа проведения контрольных
мероприятий
Примерная форма

Начало формы

Утверждаю

Председатель комиссии _____ / _____
Подпись И.О., Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Программа проведения контрольных мероприятий
по проверке _____**

Срок проведения проверки: _____

Вид проверки: _____

Основание проведения проверки: _____

№ п/п	Контрольное мероприятия	Срок проведения контрольного мероприятия

Окончание формы

АКТ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ

« ____ » _____ 20__ г. г. Кострома

На основании годового плана проведения проверок³, утвержденного ректором КГУ от « ____ » _____ 20__ г., распоряжения _____ от « ____ » _____ 20__ г. № _____ проведена проверка _____.

Продолжительность проверки: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Вид проверки: _____.

Проверяемое _____ направления _____ деятельности: _____.

Проверяемый период: _____.

Проверка осуществлялась комиссией по осуществлению внутреннего контроля, утвержденной приказом _____ / комиссией, созданной на основании распоряжения _____⁴ (далее – Комиссия) в следующем составе:

Председатель комиссии	_____
	ФИО, должность
Члены комиссии	_____
	ФИО, должность

	ФИО, должность
Секретарь комиссии	_____
	ФИО, должность

На время проведения проверки из состава комиссии был(а, и) выведен(а, ны) _____, в связи с тем, что проверяемое мероприятие входит в должностные полномочия указанных(ого) лиц(а).

Проверке подверглись следующие документы:

В ходе проведения проверки были осуществлены следующие мероприятия:

³ В случае, если проверка предусмотрена годовым планом проведения проверок

⁴ Указывается в случае, если проверка осуществлялась комиссией созданной, для осуществления конкретного мероприятия

В ходе проведения проверки нарушений не выявлено / выявлены следующие нарушения:

Нарушения, устраненные в ходе проведения проверки:

Рекомендации Комиссии:

Порядок отчетности проверяемого структурного подразделения: в срок до «__» _____ 20__ г. предоставить в Комиссию через секретаря комиссии план по устранению нарушений.

Председатель комиссии

(подпись)

(подпись)

Члены комиссии

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Секретарь комиссии

(подпись)

(подпись)

_____ Окончание формы

Приложение № 5 к положению
о внутреннем контроле в КГУ

Журнал учета проверок внутреннего контроля

Начало формы

**Журнал
учета проверок внутреннего контроля**

(дата начала ведения журнала)

*федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)*

(наименование юридического лица)

Дзержинского ул., д.17, г. Кострома, Костромская область, 156005

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица)

ОГРН 1024400529504 от 19 апреля 2004 года

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица)

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),
ответственного за ведение журнала учета проверок)

Ректор

(фамилия, имя, отчество (в случае, если
имеется) руководителя юридического лица)

Подпись: _____

М.П.

Приложение № 6 к положению
о внутреннем контроле в КГУ

План мероприятий по устранению выявленных нарушений и
их предупреждению в дальнейшей деятельности

Начало формы

Утверждаю

Ректор (уполномоченное лицо) _____ / _____
Подпись И.О., Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

План мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности

Предмет проверки: _____.
Акт по результатам проверки от « ____ » _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Выявленные нарушения	Мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
1	2	3	4	5	6

_____ / _____ / _____
Должность Подпись И.О., Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Окончание формы