

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 435-ОВ

«26» августа 2021 года

Об утверждении
Положения о внутреннем контроле
в ФГАОУ ВО «СГЭУ»

На основании приказа Минобрнауки России от 04.03.2021 г. №159 «О создании федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» путем изменения типа существующего федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет», а также в целях совершенствования осуществления внутреннего контроля,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о внутреннем контроле в ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет».
2. Считать утратившим силу Положение о внутреннем контроле в ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора № 731-ОВ от 01.12.2020 г.
3. Главному бухгалтеру внести изменения в Учетную политику ФГАОУ ВО «СГЭУ» (приложение 29).
4. Проректору по административной работе Кандрашиной Е.А. разместить Положение на официальном сайте университета в разделе «Единая правовая база» - «Финансово-хозяйственная деятельность».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.И.Ашмарина

**Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации**

федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГАОУ ВО «СГЭУ»
« 26 » августа 2021г.
№ 435-ОВ

**Положение
о внутреннем контроле в ФГАОУ ВО «Самарский государственный
экономический университет»**

I. Общие положения

Настоящее Положение о внутреннем контроле в ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет» (далее – Положение) определяет основные цели и задачи, а также форму и общие принципы построения и функционирования системы внутреннего контроля в Самарском государственном экономическом университете (далее – Университет).

Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; приказами Минфина России от 01.12.2010 №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», от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; Рекомендациями по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации от 23.12.2019 № МН-22/914; Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.1. Понятия, цели и задачи внутреннего контроля

1.1.1. Внутренний контроль – непрерывный процесс, осуществляемый всеми работниками Университета, в соответствии с их полномочиями и функциями, комиссией по осуществлению внутреннего контроля, в целях получения достаточной уверенности в том, что Университет обеспечивает:

эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей;

сохранность активов;

соблюдение финансовой и трудовой дисциплины;

достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности;

соблюдение законодательства Российской Федерации, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

1.1.2. Внутренний контроль включает в себя:

контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, в том числе актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство), локальных нормативных актов Университета;

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.

1.1.3. Задачами внутреннего контроля являются:

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации, а также требований локальных нормативных актов Университета;

повышение экономичности и результативности использования средств, предоставляемых из федерального бюджета, и получаемых от приносящей доход деятельности (внебюджетные средства) 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 бухгалтерской (финансовой), статистической и иной отчетности.

1.1.4. Субъектами внутреннего контроля являются органы управления, должностные лица (работники), которые в силу возложенных на них должностных обязанностей (полномочий) могут осуществлять мероприятия по внутреннему контролю.

1.1.5. Объекты внутреннего контроля –

производственные ресурсы (трудовые, финансовые, материальные, нематериальные и информационные);

технические средства и системы охраны и защиты производственных ресурсов;

действия ответственных лиц (на предмет обеспечения сохранности ресурсов, соблюдения законности при совершении действий (операций), эффективности принимаемого решения, достоверности информации и др.);

процессы (учета, использования, снабжения, реализации и др.);

результаты (оценка и прогноз принятия управленческого решения, результаты функционирования Университета и др.).

1.1.6. Предметы внутреннего контроля – процессы, операции и действия, осуществляемые структурными подразделениями (работниками) Университета в целях выполнения закрепленных за ними функций.

1.1.7. Система внутреннего контроля – совокупность субъектов, объектов, процедур внутреннего контроля, а также норм поведения и действий работников для достижения целей Университета.

1.2. Принципы построения системы внутреннего контроля

В основу организации и функционирования системы внутреннего контроля Университета 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 возможные риски.

3) Принцип комплексности.

Система внутреннего контроля охватывает все основные направления деятельности Университета и все виды возникающих в их рамках рисков.

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 Университета. 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.

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.

II. Направления внутреннего контроля

Исходя из принципа комплексности, в Университете в рамках внутреннего контроля организуются и реализовываются контрольные мероприятия по следующим основным направлениям и видам деятельности:

финансово-хозяйственная деятельность;

деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;

деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;

научно-исследовательская деятельность;
трудовые правоотношения;
мобилизационная подготовка, охрана труда.

III. Субъекты внутреннего контроля

3.1. Виды и ответственность субъектов внутреннего контроля

3.1.1. В систему субъектов внутреннего контроля Университета входят:

ректор,

комиссия по осуществлению внутреннего контроля, действующая на постоянной основе (далее – Комиссия),

работники Университета, в должностные обязанности которых включены функции внутреннего контроля,

иные работники в рамках осуществления самоконтроля.

3.1.2. Разграничение полномочий и ответственности субъектов системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Университета, в том числе положением о Комиссии, положениями о соответствующих структурных подразделениях, организационно-распорядительными документами ректора Университета, должностными инструкциями работников и настоящим Положением.

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, мониторинг, выполнение и совершенствование процедур внутреннего контроля.

Субъекты внутреннего контроля, допустившие искажения и нарушения при осуществлении контрольных мероприятий, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на ректора Университета.

3.2. Ректор

Ректор осуществляет общий контроль за надлежащим функционированием системы внутреннего контроля в Университете.

Ректор:

устанавливает общие принципы и требования к организации внутреннего контроля;

принимает решение о форме организации внутреннего контроля;

утверждает локальные нормативные акты по вопросам внутреннего контроля;

утверждает план и программы контрольных мероприятий;

осуществляет контроль за проведением контрольных мероприятий, принимает меры по их (результатам) итогам, проводит 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;

обеспечивает повышение квалификации председателя и других членов Комиссии по его ходатайству.

3.3. Комиссия по осуществлению внутреннего контроля

В целях проведения контрольных мероприятий (проверок) в Университете создается коллегиальный орган, действующий на постоянной основе – комиссия по осуществлению внутреннего контроля.

Основные задачи и функции, порядок формирования и деятельности Комиссии определяются Положением о постоянно действующей комиссии по внутреннему контролю в Университете, утверждаемым приказом ректора Университета.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета. При этом, председателем Комиссии назначается проректор, не курирующий реализацию проверяемых в рамках осуществления внутреннего контроля направлений и видов деятельности.

Создаваемая в Университете Комиссия должна обеспечить независимость, объективность и системность выводов, а также возможность проведения контрольных мероприятий (проверок) по всем направлениям и видам деятельности Университета.

3.4. Работники Университета

Работники Университета осуществляют все виды внутреннего контроля в рамках возложенных на них функций (полномочий) на основании должностной инструкции либо иного организационно-распорядительного документа.

3.5. Привлечение консультантов и экспертов

3.5.1. В случаях, когда профессиональных познаний и умений работников Университета, входящих в состав Комиссии, недостаточно для эффективного и своевременного проведения контрольных мероприятий (проверок), к проведению проверки по ходатайству председателя Комиссии могут быть приглашены консультанты и эксперты, в том числе являющиеся работниками Университета.

Привлечение консультантов и экспертов к проведению контрольных мероприятий осуществляется на основании приказа ректора Университета посредством:

выполнения консультантом (экспертом) конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним гражданско-правового договора;

включения консультантов (экспертов) в состав Комиссии для выполнения отдельных заданий, подготовки документа о результатах проведенной работы (аналитических записок, экспертных заключений и оценок).

3.5.2. В целях получения достоверных сведений, выявления недостатков и возможных рисков в различных направлениях деятельности, решением ректора Университета, может быть инициирован аудит. Решение о проведении инициативного аудита оформляется приказом, который должен содержать: вид деятельности, цель, проверяемый период и сроки проведения инициативного аудита, перечень вопросов, которые необходимо исследовать при проведении инициативного аудита.

Организационное сопровождение со стороны Университета процедур проведения инициативного аудита осуществляет председатель Комиссии. При этом соответствующим(ими) структурным(и) подразделением(ями) оказывается содействие в своевременном и полном проведении инициативного аудита, в том числе в предоставлении необходимых для его проведения документов.

Выполнение аудиторских услуг осуществляется на основе гражданско-правового договора, заключенного Университетом с аудиторской организацией или индивидуальным аудитором (далее – аудитор), в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

3.5.3. Заключение договоров, указанных в настоящем пункте, осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о закупке ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет».

3.5.4. Оказываемые на основании договора услуги консультанта (эксперта, аудитора) оплачиваются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

IV. Организация внутреннего контроля

4.1. Форма организации внутреннего контроля

Внутренний контроль в Университете осуществляется в виде *предварительного, текущего и последующего* контроля.

4.1.1. Предварительный контроль осуществляется до совершения факта хозяйственной жизни на этапе принятия управленческих решений по использованию активов, формированию и утверждению планов (например, финансово-хозяйственной деятельности, закупок), смет доходов и расходов, калькуляций; заключению договоров; принятию обязательств; проведению экспертиз документов (решений) и др.

Целью предварительного контроля является предотвращение возможных нарушений и рисков на стадии рассмотрения и оценки целесообразности и равномерности конкретной хозяйственной операции.

Данный вид внутреннего контроля осуществляется путем реализации контрольных процедур разрешения (согласования, санкционирования).

Предварительный контроль осуществляют:

ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, другие работники Университета, в компетенцию которых входит осуществление контрольных процедур в целях осуществления предварительного контроля.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется на стадии совершения фактов хозяйственной жизни: при исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, выполнении условий заключенных договоров, исполнении обязательств по налогам и страховым взносам, отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций и др.

Целью текущего контроля является обеспечение соблюдения законности при совершении фактов хозяйственной жизни, достижение Университетом плановых показателей.

Текущий контроль чаще всего осуществляется руководителем структурного подразделения и заключается в регулярной проверке работы подчиненных, обсуждении возникающих проблем и предложений по совершенствованию работы.

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

4.1.3. Последующий контроль осуществляется по итогам совершения фактов хозяйственной жизни путем проведения анализа и проверки деятельности Университета.

Целью последующего контроля является выявления фактов положительной практики, нарушений, недостатков, рисков и разработки предложений по повышению эффективности деятельности Университета.

Последующий контроль осуществляется: работниками в соответствии со своими должностными обязанностями в процессе жизнедеятельности Университета, а также Комиссией в виде проверок.

4.2. Процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий

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

4.2.2. При проведении предварительного и текущего контроля используются следующие приемы и методы:

сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних процедур. Осуществляются в целях минимизации рисков и нарушений в текущей деятельности, определения наиболее рискованных направлений для последующей организации проверки (например, анализ соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета; мониторинг расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования);

санкционирование – подтверждение (согласование) сделок, операций (действий), разрешающее их совершение или устанавливающее правомочность их совершения (например, визирование документа вышестоящим должностным лицом);

сверка данных (например, сверка расчетов с поставщиками (исполнителями) 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 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, состояния и порядка использования имущественных объектов и обязательств с целью обеспечения достоверности бухгалтерского учета, сохранности и эффективности использования объектов (например, 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) и иной отчетности; процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами);

самоконтроль.

4.2.3. При последующем контроле преимущественно применяются процедуры плановых и внеплановых проверок объектов внутреннего контроля по различным направлениям деятельности Университета.

4.2.4. Содержание конкретных контрольных процедур зависит от уровня управления и функциональной направленности, разрабатывается структурными подразделениями в соответствии с целями Университета и задачами структурного подразделения и устанавливается внутренними документами Университета (положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников), а также настоящим Положением.

4.2.5. Обязанности по разработке, документированию, внедрению, выполнению, мониторингу и совершенствованию процедур внутреннего контроля закрепляются в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях работников Университета.

4.3. Внутренние (локальные) акты по организации внутреннего контроля

Нормативную базу в сфере внутреннего контроля Университета составляют следующие документы:

Положение о внутреннем контроле в Университете;

Положение о постоянно действующей комиссии по внутреннему контролю в Университете;

Учетная политика Университета (в части определения порядка организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля);

Положение об Ученом совете Университета (в части полномочий по периодическому рассмотрению итогов оценки эффективности внутреннего контроля и по утверждению рекомендаций, направленных на профилактику нарушений и совершенствование системы внутреннего контроля);

План контрольных мероприятий (проверок) Университета на календарный год;

положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников (в части, устанавливающей полномочия (обязанности) по осуществлению внутреннего контроля);

иные локальные акты, содержащие нормы по организации и осуществлению внутреннего контроля в Университете.

5. Организация и проведение проверок

5.1. Цели, виды, формы и способы проведения проверок. Этапы проведения проверок

5.1.1. Проверки в Университете используются в основном при осуществлении последующего контроля с целью подтверждения правильности и законности выполнения тех или иных операций (действий) или выявления нарушений (недостатков) при осуществлении деятельности.

5.1.2. Проверки проводятся Комиссией в виде *плановых* и *внеплановых* проверок.

Плановой является проверка, включенная в План проведения проверок (далее – План проверок), формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый ректором Университета.

Проверка, не включенная в План проверок, является *внеплановой*.

Проведение *внеплановых* проверок, в том числе внезапных, в рамках внутреннего контроля осуществляется:

по поручению Министерства;

на основании решения ректора Университета;

на основании информации, поступившей из правоохранительных органов, других государственных органов и организаций, органов местного самоуправления, от общественных объединений, юридических и физических лиц, указывающей на признаки нарушения объектом проверки законодательства Российской Федерации, а также на риск причинения вреда;

в случае поступления информации о предстоящих проверках деятельности Университета органами государственного контроля и надзора;

в иных случаях.

Предложения о проведении внеплановых проверок докладываются ректору Университета председателем Комиссии, проректорами, руководителями структурных подразделений по согласованию с курирующим проректором (при наличии).

Ректором Университета в рамках осуществления внутреннего контроля может быть инициировано проведение внезапной проверки. Например, проверка соблюдения правил охраны труда, исполнения кассовой или трудовой дисциплины и иные случаи.

Решение о проведении внеплановой, в том числе внезапной, проверки оформляется распоряжением ректора Университета.

Проверки проводятся в форме *документальной* или *фактической*.

Документальные проверки проводятся путем анализа и оценки документов, относящихся к теме проверки.

Документальные проверки предусматривают:

изучение документов на предмет корректности реквизитов; исследование документов на предмет подлинности; хронологический анализ; изучение содержания документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, локальным актам Университета; проверку комплектности документов и др.

Фактические проверки проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

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, фото- и видеофиксация и пр.

2) Экспертная оценка – применяется при проверке качества выполненных строительных, ремонтных работ, проектно-сметной и другой документации.

Экспертная оценка может проводиться, в том числе силами привлеченных специалистов, обладающих специальными познаниями в области выполнения этих работ, в порядке, установленном настоящим Положением.

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.

6) Фото- и видеофиксация фактического наличия или отсутствия, физического состояния и др. имущества Университета.

5.1.3. В зависимости от места проведения проверки могут быть *камеральными, выездными* или *смешанными* (камеральной и выездной).

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

Выездные проверки проводятся по месту нахождения и(или) ведения деятельности проверяемого объекта. Например, проверка по месту дислокации имущественного комплекса, филиала Университета.

5.1.4. В зависимости от объема проверяемых вопросов и поставленных задач проверки могут осуществляться *сплошным* или *выборочным* способом.

Сплошная проверка предусматривает проверку всех документов и всей совокупности действий (операций) объекта проверки, относящихся к определенному направлению деятельности (направлениям деятельности), за весь проверяемый период его деятельности.

Выборочной проверке подвергается часть действий (документов) объекта проверки, относящихся к одному вопросу программы проверки, какой-либо один вид деятельности (операций) или отдельный период деятельности объекта проверки.

При выявлении в ходе выборочной проверки нарушений, злоупотреблений и недостатков, при необходимости, осуществляется переход к сплошному способу проверки участка деятельности объекта проверки.

5.1.5. В зависимости от целей проверки, проверяемых направлений деятельности проводятся *комплексные*, *тематические* или *контрольные* проверки.

Комплексные проверки – проверки, проводимые с целью изучения, оценки состояния и результатов трех и более направлений деятельности объекта проверки.

Направления деятельности, подлежащие включению в проект распоряжения о проведении комплексной проверки, определяются председателем Комиссии на основании Плана проверок (для плановых проверок), анализа и мониторинга деятельности объекта проверки, решения ректора Университета по проведению внеплановой проверки.

Тематические проверки проводятся в отношении объектов проверки по отдельному направлению или вопросу деятельности объекта проверки. В отдельных случаях в рамках тематической проверки могут быть проверены два направления деятельности объекта проверки.

Контрольные проверки направлены на изучение результатов деятельности объектов проверки по устранению нарушений, выявленных в ходе комплексных или тематических проверок.

Комплексная проверка проводится комиссией в составе не менее трех человек. Тематическая или контрольная проверка проводится комиссией в составе не менее трех человек или контрольной группой в составе не менее двух человек.

5.1.6. 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).

5.2. Планирование проверок

5.2.1. Планирование проверок заключается в формировании Плана проверок на очередной календарный год по образцу согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

5.2.2. Процесс формирования Плана проверок включает следующие этапы:
формирование исходных данных для составления проекта Плана проверок;
составление проекта Плана проверок;
согласование проекта и утверждение Плана проверок.

5.2.3. При определении количества проверок, включаемых в План проверок, учитываются:

актуальность контрольных мероприятий;
степень обеспеченности Университета ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми) для проведения проверок;

реальность сроков проведения проверок;
равномерность нагрузки, возложенной на работников, осуществляющих проверки;

текущее состояние внутреннего контроля и его оценка по отношению к выбираемым направлениям контроля.

5.2.4. 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, 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, 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;

иные критерии.

5.2.5. Проект Плана проверок составляется Комиссией при участии заинтересованных структурных подразделений и определяет перечень подлежащих проверке объектов, форму (способ) проверки, проверяемые направления деятельности, проверяемый период, дату начала проверки и срок проведения проверки.

5.2.6. Включение объектов проверки в проект Плана проверок на очередной календарный год осуществляется согласно поручениям ректора, проректоров, а также с учетом предложений руководителей структурных подразделений Университета.

В первоочередном порядке в проект Плана проверок включаются структурные подразделения как объекты проверки:

1) которые не проверялись в последние три года, предшествующие году проведения проверки;

2) которые допустили нарушения законодательства Российской Федерации, отмеченные в актах проверок органов государственного контроля и надзора и правоохранительных органов;

3) в отношении которых имеются многочисленные обоснованные жалобы граждан и организаций;

4) которые своевременно не устранили нарушения по результатам ранее проведенных проверок при отсутствии объективных причин.

5.2.7. Предложения структурных подразделений в проект Плана проверок на очередной год вносятся с учетом оценки информации о результатах проведения предыдущих проверок, результатов анализа представленных объектами проверок отчетов по устранению выявленных нарушений, материалов органов государственного контроля и надзора и правоохранительных органов, обращений граждан и организаций, иной информации и представляются в Комиссию до 15 (пятнадцатого) октября текущего года.

5.2.8. План проверок утверждается ректором Университета посредством грифа утверждения до начала календарного года.

5.2.9. Проект Плана проверок подписывается и представляется председателем Комиссии на утверждение ректору Университета в срок до 20 (двадцатого) декабря текущего года. После утверждения План проверок доводится до проректоров по направлениям деятельности и руководителей заинтересованных структурных подразделений посредством ознакомления под роспись, а также размещается на официальном сайте Университета.

5.2.10. Ежегодный отчет о выполнении Плана проверок с указанием объективных причин, связанных с невозможностью проведения отдельных проверок, а также информации о проведенных внеплановых, в том числе внезапных, проверок, представляется председателем Комиссии для утверждения ректору Университета одновременно с проектом Плана проверок в срок до 20 (двадцатого) декабря текущего года.

5.3. Проведение проверок

5.3.1. Основанием для проведения проверок являются:

План проверок, утвержденный в порядке, установленном настоящим Положением (в случае плановой проверки);

распоряжение о проведении проверки ректора Университета (в случае внеплановой, в том числе внезапной проверки).

Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки разрабатывается Комиссией и содержит объект, вид и форму (способ) проверки, основание проведения проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, перечень проверяемых направлений деятельности и(или) предметов деятельности объекта проверки.

5.3.2. 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.

5.3.3. Процесс подготовки к проведению проверки проводится посредством сбора и анализа информации. На этом этапе члены комиссии:

1) знакомятся с нормативными правовыми актами и правовыми актами, регламентирующими деятельность или устанавливающими требования к объекту проверки;

статистическими и иными установленными формами отчетности, характеризующими объект проверки;

актами предыдущих проверок (в том числе органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов), планами по устранению выявленных нарушений, отчетами о выполнении планов мероприятий по

устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности;

жалобами и обращениями граждан и организаций по вопросам деятельности объекта проверки;

иными документами, содержащими сведения об объекте проверки;

2) определяют области, наиболее значимые для проверки, факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние;

3) выявляют риски.

По результатам проведенного анализа определяются:

направления проверки (в случае проведения комплексной проверки),

цели, вопросы (предметы) проверки,

способы и приемы ее проведения,

объем и сроки осуществления отдельных контрольных действий,

наличие необходимости привлечения консультантов и экспертов к проведению проверки,

участники проверки (члены Комиссии с учетом профессиональных знаний, навыков, опыта работы и отсутствия конфликта интересов; консультанты и эксперты в случае необходимости привлечения к проверке; руководители структурных подразделений (работники), ответственные за деятельность (состояние, эффективность использования и пр.) объекта проверки (далее – ответственные должностные лица объекта проверки), обеспечивающие взаимодействие с Комиссией и уполномоченные на подписание акта проверки) и формируется программа контрольных мероприятий.

Программа контрольных мероприятий подписывается председателем Комиссии и утверждается ректором Университета посредством грифа утверждения (Приложение №2).

5.3.4. Проверка проводится в соответствии с Программой контрольных мероприятий.

Ответственные должностные лица объекта проверки, уведомляются о проведении плановой проверки Комиссией не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала ее проведения, а в случае проведения внеплановой проверки – не позднее 1 (одного) рабочего дня до начала ее проведения.

Полномочия председателя и членов Комиссии по организации и проведению проверки определяются Положением о Комиссии.

Ответственные должностные лица объекта проверки предоставляют на основании устных или письменных запросов членам Комиссии (консультантам и экспертам):

доступ в служебные и иные помещения объекта проверки;

документы, объяснения, иную необходимую информацию;

на бумажном и (или) электронном носителях копии документов (информации), в том числе хранящихся в электронных базах данных, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

рабочие места в отдельном служебном помещении, сдаваемом под охрану и оборудованном необходимой мебелью, компьютерами с установленным программным обеспечением, организационно-техническими средствами, средствами связи;

а также принимают меры по устранению в ходе проверки выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

Срок проведения проверки составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней. Из них срок проведения основного этапа проверки (проведение контрольных

мероприятий и документирование результатов) составляет не более 12 (рабочих дней).

Распоряжением ректора Университета срок проверки может быть продлен, но не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен при наличии следующих оснований:

увеличение количества и 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 консультантов (экспертов);

неудовлетворительное состояние документации;

форс-мажорные обстоятельства;

наличие информации Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, свидетельствующей о фактах нарушений и требующей дополнительного изучения;

иные факторы.

Уведомление о продлении срока проведения проверки направляется Комиссией ответственным должностным лицам объекта проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания распоряжения, а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа).

5.3.5. Порядок оформления и утверждения результатов проверки определен пунктом 6.2 раздела VI настоящего Положения.

VI. Оформление результатов контрольных мероприятий

Результаты контрольных мероприятий в зависимости от контрольной процедуры могут оформляться:

визированием документов, грифом согласования (утверждения), оформлением замечаний (особого мнения) к проекту документа, листом согласования или протоколом; актами (справками, отчетами, заключениями) 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.

6.1. Документирование результатов предварительного и текущего контроля

6.1.1. Одной из основных форм документирования предварительного и текущего контроля является санкционирование хозяйственных операций (действий) путем проставления подписи должностного лица (визы), ответственного за его проверку перед совершением операции (действия), в том числе на первичном документе, листе согласования к договору, и т.д.

Также результаты контрольных мероприятий в рамках осуществления предварительного и текущего контроля могут фиксироваться в протоколе, коллегиального органа, уполномоченного на осуществление внутреннего контроля.

6.1.2. При осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета документирование предварительного контроля производится путем визирования ответственными должностными лицами Листа согласования соответствующей закупки и условий договора (далее – Лист согласования).

Оформление Листа согласования осуществляется в следующем порядке:

инициатор закупки (структурное подразделение в лице руководителя/ответственного лица, назначенного руководителем) - определяет необходимые условия закупки (предмет закупки, срок и место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, обоснование цены, порядок оплаты, подробное обоснование цели осуществления закупки и детальное описание назначения закупки с приложением, как правило, проекта/макета и фотоматериалов); указывает их в листе согласования и готовит на соответствующих условиях проект договора; осуществляет дальнейшее сопровождение и контроль процедуры закупки, в том числе исполнение взаимных прав и обязанностей сторонами договора. По запросу отдела размещения заказов и/или правового управления, и/или отдела противодействия коррупции предоставляет необходимые документы (коммерческие предложения контрагентов; выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП сайта ФНС России; соответствующим образом удостоверенную копию доверенности на подписание договора/ контракта, а в случае подписания договора/ контракта представителем по доверенности; свидетельство ИНН, ОГРН (копии); решение и (или) приказ о назначении руководителя; копию устава; карточку контрагента; справку о применяемом режиме налогообложения и другие документы);

руководитель центра закупки – согласовывает условия закупки и подтверждает ее целесообразность и обоснованность;

отдел размещения заказов – определяет форму закупки в соответствии с Федеральными законами № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», проверяет наличие закупки в плане закупки;

отдел противодействия коррупции – проверяет отсутствие коррупционных рисков и представляет информацию о благонадежности контрагента (в случае заключения договоров с единственным поставщиком);

главный бухгалтер – согласовывает предмет договора, в соответствии с экономической классификацией расходов, статью расхода, проверяет наличие денежных средств по источникам финансирования и наличие решения комиссии по принятию активов в случае закупки основных средств и материалов; порядок оплаты; применение налоговой ставки в соответствии со ст. 164 Налогового кодекса РФ в случае предоставления контрагентом соответствующей информации и банковские реквизиты сторон;

планово-финансовое управление – проверяет факт включения закупки в план ФХД, определяет источник финансирования закупки и код вида расхода;

правовое управление - осуществляет проверку проекта договора на соответствие содержания требованиям действующего законодательства, соблюдение вышеуказанного порядка согласования ответственными должностными лицами и наличия всех приложений, являющихся неотъемлемыми частями договора;

ректор или лицо, уполномоченное на подписание договоров в соответствии с доверенностью, выданной ректором, – оформляет резолюцию.

В зависимости от специфики осуществляемой закупки в Лист согласования могут быть включены иные заинтересованные структурные подразделения и должностные лица по решению начальника отдела размещения заказов или инициативе других заинтересованных лиц по согласованию с начальником отдела размещения заказов.

В случае необходимости изменения предмета договора, статьи КОСГУ/КВР, оформление Листа согласования производится заново.

Форма Листа согласований закупки, а также внесение в него изменений, утверждаются отдельным приказом ректора Университета.

6.2. Документирование результатов последующего контроля

6.2.1. По результатам последующего контроля (проверки) составляется Акт по результатам проверки (далее – Акт проверки), состоящий из *вводной, описательной и заключительной* частей (Приложение №3 к настоящему Положению).

В вводной части указываются заголовок, место и дата составления, основание проведения проверки, проверяемое направление (проверяемые направления) деятельности, состав проводивших проверку членов Комиссии (консультантов, экспертов), проверяемый период, срок проведения проверки, вид, форма и метод проверки, объект проверки, ответственные должностные лица объекта проверки, иная необходимая информация.

В описательной части Акта в зависимости от объекта проверки указывается информация о результатах проведения проверки, в том числе:

перечень проверенных документов, правильность их составления и оформления,

количественные и качественные характеристики объекта проверки, установленные при ее проведении,

информация о выявленных нарушениях (недостатках) и причинах их возникновения,

об актах законодательства Российской Федерации, требования которых были нарушены,

об устранении в ходе проверки выявленных нарушений с указанием действий ответственных должностных лиц объекта проверки, принятых для их устранения;

сведения, полученные экспертами (при их участии в проверке).

В заключительной части Акта проверки содержатся выводы по итогам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений (недостатков) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий, рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности, выводы экспертов, рекомендуемые сроки проведения контрольной проверки (в случае целесообразности ее проведения).

6.2.2. Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (недостатков), то они представляют по запросу Комиссии письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

6.2.3. В Акте проверки не допускается:

указание информации, не подтвержденной документами, объяснениями, иными доказательствами;

морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта проверки;

помарки, подчистки, иные неоговоренные исправления.

6.2.4. Акт проверки подписывается участниками проверки, нумеруется постранично, прошнуровывается и не позднее последнего дня проверки представляется ректору Университета для принятия решения по итогам контрольных мероприятий.

6.2.5. К Акту проверки приобщаются справки членов Комиссии, осуществлявшие проверочные мероприятия, рабочая документация, расчеты, заключения экспертов, объяснения работников, материалы фото- и видеофиксации и другие материалы, которые подтверждают наличие выявленных нарушений.

VII. Принятие решений по итогам контрольных мероприятий

7.1. Подведение итогов проведения контрольных мероприятий (проверок) проводить на отдельных совещаниях под председательством ректора Университета с привлечением всех заинтересованных лиц.

7.2. По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий ректором могут быть приняты решения о(об):

проведении служебных проверок и применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным лицам;

внесении изменений в учетную политику и иные локальные акты Университета;

внесении изменений в План проверок;

проведении внеплановых проверок;

принятии мер по повышению квалификации работников;

изменении кадровой политики, выражающейся в совершенствовании процедур аттестации работников, формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных работников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности работников, создании системы взаимозаменяемости, введении механизмов кураторства и наставничества и пр.;

направлении материалов контрольных мероприятий в Министерство, в органы государственного контроля и надзора, правоохранительные органы при выявлении нарушений, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений;

совершенствовании методов и процедур контроля, внедрении новых информационных технологий в учетную и контрольную деятельность;

применении иных способов повышения эффективности внутреннего контроля.

VIII. Контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков)

8.1. Устранение нарушений по итогам контрольных мероприятий (проверок) осуществляется на основании Плана устранения нарушений, который составляется ответственным должностным лицом объекта проверки по форме согласно Приложению №4 к настоящему Положению и содержит перечень выявленных нарушений, меры, принимаемые для их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности, сроки выполнения указанных мер, а также лиц, ответственных за их выполнение.

8.2. План устранения нарушений составляется в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания Акта проверки в двух экземплярах, утверждается ответственным должностным лицом объекта проверки и представляется председателю Комиссии для согласования.

8.3. Представленный План устранения нарушений рассматривается председателем Комиссии с привлечением членов Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его получения.

8.4. При отсутствии замечаний к Плану устранения нарушений председатель Комиссии согласовывает его. Один экземпляр Плана устранения нарушений приобщается к материалам проверки, второй экземпляр передается ответственному должностному лицу объекта проверки нарочно, а также

дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа).

8.5. Отчет о выполнении Плана мероприятий по устранению выявленных нарушений составляется и подписывается ответственным должностным лицом объекта проверки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению и представляется с приложением подтверждающих документов в Комиссию в течение 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока для их устранения, установленного Планом устранения нарушений, или в сроки, установленные Актом проверки.

8.6. Материалы проверки, в том числе Акт проверки, справки, заключения экспертов, письменные объяснения работников, иные документы и информация, полученные в ходе проведения проверки, а также План устранения нарушений и отчеты хранятся в ректорате Университета постоянно.

IX. Оценка состояния системы внутреннего контроля

Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в Университете, а также контроль по соблюдению процедур внутреннего контроля осуществляется ежегодно Комиссией совместно с руководителями структурных подразделений ответственными за установленными разделом II настоящего Положения направлениями деятельности.

В целях осуществления оценки эффективности системы внутреннего контроля:

формируются и анализируются отчеты о состоянии контрольной деятельности;

проводится оценка организационно-распорядительной документации;

осуществляется опрос субъектов 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 рамках указанных полномочий председатель Комиссии представляет ректору Университета результаты оценки эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости предложения по их совершенствованию.

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

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела собственности и
регистрационных прав УИКУ



Столярова Н.В.

Приложение №1
к Положению о внутреннем
контроле в ФГАОУ ВО «СГЭУ»,
утвержденному приказом
от «__» _____ 2021 г. № _____

Образец

УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГАОУ ВО «СГЭУ»
_____ С.И. Ашмарина

«__» _____ 20__ г.

План
проведения проверок
в ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
на 20__ год

№ п/п	Наименование объекта (тема) проверки	Форма (способ) проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения проверки (рабочие дни)	Проверяемый период
1.	<i>Комплексные проверки</i>				
1.1.	Кафедра	документальная	март	25	2019-2020
1.2.	ФОК «Чайка»	документальная	август	25	2019-2020
2.	<i>Тематические проверки</i>				
2.1.	Финансово-хозяйственная деятельность				
2.1.1	Соблюдение порядка оформления авансовых отчетов работниками Университета и сроков их представления	документальная, сплошная	октябрь	30	2020-2021
2.1.2	Соблюдение порядка оформления путевых листов; списания горюче-смазочных материалов	документальная выборочная	апрель	20	2020-2021
2.2.	Деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом				
2.2.1	Состояние и эффективность использования объектов недвижимого имущества, закрепленных за СГЭУ	фактическая инвентаризация	февраль	20	На момент проверки
2.2.2	Эффективность использования аудиторного фонда СГЭУ	фактическая инвентаризация	июль	30	На момент проверки
2.2.3	Соответствие договоров найма жилого помещения	документальная, сплошная	май	25	2019-2021

	типовому образцу				
2.3.	Деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг				
2.3.1	Соблюдение порядка оформления Листа согласования закупок товаров, работ, услуг	документальная, выборочная	январь	15	2020
2.3.2	Соблюдение сроков формирования плана-графика закупок (вносимых в них изменений)	документальная, сплошная	январь	15	2019-2021
2.4.	Трудовые правоотношения				
2.4.1	Соблюдение порядка заключения трудового договора с работников образовательной организации	документальная, сплошная	август	15	2020-2021
2.4.2	Соблюдение порядка применения к работникам (обучающимся) дисциплинарных взысканий	документальная, сплошная	август	15	2020-2021
2.5.	Мобилизационная подготовка, охрана труда				
2.5.1	Наличие согласованного с органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор плана мероприятий по защите персонала в случае радиационной аварии	документальная, сплошная	октябрь	15	2019-2021
2.5.2	Допуск работника к работе без проведения вводного инструктажа по охране труда	документальная, сплошная	ноябрь	20	2020-2021
3.	<i>Контрольные проверки</i>				
3.1.	...				

Председатель Комиссии _____ Ф.И.О.
подпись

«___» _____ 20__ г.

Приложение №2
к Положению о внутреннем
контроле в ФГАОУ ВО «СГЭУ»,
утвержденному приказом
от «__» _____ 2021 г. № _____

Форма

УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГАОУ ВО «СГЭУ»
_____ С.И. Ашмарина

«__» _____ 20__ г.

Программа
контрольных мероприятий _____ проверки
(вид, форма проверки)

(наименование объект/темы проверки)

1. Основание проведения проверки:
2. Срок проведения проверки:
3. Цели, вопросы (предметы) проверки:
4. Способы и приемы проверки:
5. Объем и сроки осуществления контрольных действий:
6. Участники проверки:
 - а) члены Комиссии: _____
 - б) привлекаемые консультанты (эксперты) _____
 - в) ответственное должностное лицо объекта проверки, ответственное за взаимодействие с Комиссией и уполномоченное на подписание Акта проверки: _____

Председатель Комиссии _____ Ф.И.О. _____
подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение №3
к Положению о внутреннем
контроле в ФГАОУ ВО «СГЭУ»,
утвержденному приказом
от «__» _____ 2021 г. № _____

Акт

по результатам _____ проверки
(вид, форма проверки)

_____ (наименование объект/темы проверки)

по _____ (направления деятельности)

за _____ (проверяемый период)

г. Самара

«__» _____ 20__ г.

Проверка проведена на основании:

_____ (пункт Плана проверок/реквизиты распоряжения о проведении проверки)

Продолжительность проверки:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Способ (метод) проверки:

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

_____ (фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) из числа членов Комиссии, проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке консультантов (экспертов) указываются фамилии, инициалы)

Ответственные должностные лица объекта проверки:

_____ (указываются должность, ф.и.о.)

(Материалы проверки оформляются по разделам, соответствующим каждому направлению проверки)

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения:

_____ /
(с указанием характера нарушений (включая стоимостную оценку выявленных нарушений, по которым возможно ее установление; должностных лиц, чьи действия (бездействие) повлекли совершение нарушений, с

указанием даты (периода) их совершения; конкретной нормы законодательства Российской Федерации, которая нарушена (часть, статья пункт, (подпункт), наименование, реквизиты нормативного правового акта)

нарушений не выявлено

_____.

Предложения комиссии (контрольной группы) по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшем

_____.

Предложения комиссии (контрольной группы) о необходимости проведения контрольной проверки с указанием сроков.

_____.

Прилагаемые документы:

_____.

Председатель комиссии (руководитель контрольной группы):

_____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии (консультанты, эксперты):

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

С актом проверки ознакомлен(а):

_____ (фамилия, инициалы, должность ответственного лица объекта проверки)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Приложение №4
к Положению о внутреннем
контроле в ФГАОУ ВО «СГЭУ»,
утвержденному приказом
от «__» _____ 2021 г. № _____

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(ф.и.о., подпись)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН
мероприятий по устранению выявленных нарушений
и их предупреждению в дальнейшей деятельности
(Акт проверки от _____)

№ 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

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комиссии _____ Ф.И.О.
подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение №5
к Положению о внутреннем
контроле в ФГАОУ ВО «СГЭУ»,
утвержденному приказом
от «__» _____ 2021 г. № _____

Форма

ОТЧЕТ
от _____
о выполнении плана мероприятий
по устранению выявленных нарушений и их предупреждению
в дальнейшей деятельности
(Акт проверки от «__» _____ 20__ г.)

№ п/п	Выявленные нарушения	Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятий	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложения:

1.
2.

Ответственное должностное
лицо объекта проверки _____

Ф.И.О. _____

подпись

«__» _____ 20__ г.