

МИНИСТРЕСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»

ПРИКАЗ

«31» января 2020

№ 99

*Об утверждении в новой редакции
Положения о внутреннем контроле
фактов хозяйственной жизни ТУСУРа*

С целью совершенствования и эффективности функционирования системы внутреннего контроля ТУСУРа, с учетом методических рекомендаций Минобрнауки России от 23.12.2019 № МН-22/914,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение о внутреннем контроле фактов хозяйственной жизни, утвержденное 30 декабря 2013 года, изменения и дополнения, и утвердить его в новой редакции (приложение № 1).

2. Общему отделу довести приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений.

Ректор



В.М. Рулевский

Приложение № 1
к приказу № 99
от 31.01.2020

МИНИСТРЕСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ
фактов хозяйственной жизни ТУСУРа

ТОМСК

2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) устанавливает единые цели, правила, порядок и принципы осуществления внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее по тексту Университет, ТУСУР).

1.2. Положение разработано в учете требований законодательства Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказа 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», письмом Минфина России от 25.12.2013 № 07-04-15/57289 «О направлении информации № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности», методических рекомендаций Минобрнауки России (далее по тексту Министерство) от 23.12.2019 № МН-22/914, Устава и иных локальных актов ТУСУРа.

1.3. Понятие, цели и задачи внутреннего контроля.

1.3.1. **Внутренний контроль** - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что Университет обеспечивает эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов; достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности; соблюдение применимого законодательства Российской Федерации, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета. Внутренний контроль организуется в целях обеспечения правомерного, целевого и эффективного использования материальных и финансовых ресурсов Университета, предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства Российской Федерации и локальных актов ТУСУРа при ведении финансово-хозяйственной деятельности, профилактики бесхозяйственности, недостач и хищений денежных средств и имущества.

1.3.2. Внутренний контроль ТУСУРа включает в себя:

контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, актов Министерства, локальных актов ТУСУРа;

оценку и управление рисками, возникающими в деятельности Университета;

разработку мер по устойчивому функционированию и выявление резервов повышения эффективности деятельности Университета;

выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений и целей принятия оперативных и стратегических управленческих решений.

Составляющей частью системы внутреннего контроля ТУСУРа является внутренний *финансовый* контроль, который представляет собой совокупность контрольных действий и операций по проверке финансовых и иных вопросов по уже совершившимся либо планируемым фактам хозяйственной жизни.

1.3.3. Задачами внутреннего контроля ТУСУРа являются:

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и локальных актов Университета;

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 Министерству;

создание надежной информационной основы для планирования деятельности ТУСУРа и принятия управленческих решений;

анализ коррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности, а также возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;

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

принятие мер по установлению и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях и причинении ущерба;

контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие мер по возмещению причиненного ущерба Университету.

1.4. Принципы организации и функционирования системы внутреннего контроля ТУСУРа:

1.4.1. *Принцип непрерывности.* Система внутреннего контроля функционирует непрерывно при осуществлении деятельности и выполнении управленческих функций.

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

1.4.3. *Принцип комплексности.* Система внутреннего контроля охватывает все направления деятельности Университета и все виды возникающих в их рамках рисков. Контрольные процедуры существуют во всех процессах на всех уровнях управления.

1.4.4. *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 с учетом распределения функциональных обязанностей.

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

1.4.6. *Принцип стандартизации.* Внутренний контроль осуществляется на основе стандартов, единых для всех структурных подразделений Университета.

1.4.7. *Принцип эффективности.* Система внутреннего контроля считается эффективной, если позволяет исключить или существенно снизить риски в деятельности Университета.

1.4.8. *Принцип своевременности.* Информация о выявленных нарушениях своевременно представляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения.

1.4.9. *Принцип формализма.* Система внутреннего контроля должна быть формализована, результаты выполненных контрольных процедур оформляются соответствующими документами.

1.4.10. *Принцип взаимодействия.* Внутренний контроль осуществляется на основе четкого эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления.

2. Объекты и субъекты внутреннего контроля

2.1. Объектом внутреннего контроля является тот или иной вид (направление) деятельности Университета, факт финансово-хозяйственной жизни, в отношении которого осуществляется контрольное мероприятие.

2.2. Субъектами внутреннего контроля являются отдельные должностные лица или группы таких лиц, которые в силу возложенных на них обязанностей осуществляют мероприятия по внутреннему контролю.

2.3. Виды субъектов внутреннего контроля:

ректор,

коллегиальный орган (комиссия), специально созданный по решению ректора для проведения какого-либо мероприятия по внутреннему контролю или рассмотрения какого-либо факта деятельности Университета (в том числе финансово-хозяйственной);

уполномоченное структурное подразделение, созданное приказом ТУСУРа для осуществления мероприятий внутреннего контроля (служба, отдел, управление внутреннего контроля);

должностное лицо, уполномоченное на осуществление мероприятий по внутреннему контролю;

работники, в должностные обязанности которых включены функции внутреннего контроля (при осуществлении предварительного и текущего контроля);

иные работники Университета в рамках осуществления самоконтроля.

Ректор осуществляет общий контроль за осуществлением системы внутреннего контроля в Университете, в том числе:

принимает решение о форме организации внутреннего контроля: создании структурного подразделения по внутреннему контролю или назначении уполномоченного должностного лица, с непосредственным подчинением ректору;

утверждает локальные акты по вопросам внутреннего контроля;

создает комиссии и рабочие группы для проведения мероприятий по внутреннему контролю, рассматривает результаты работы и предложения указанных комиссий;

принимает решение о проведении тех или иных контрольных мероприятий;

рассматривает ходатайства руководителей ТУСУРа (в случае необходимости) о проведении мероприятий внутреннего контроля, принимает решение о целесообразности и форме проведения контрольного мероприятия;

подписывает распорядительные документы и дает устные указания конкретному должностному лицу (группе лиц) провести мероприятия внутреннего контроля (в том числе контрольную проверку, служебную проверку);

утверждает планы контрольных мероприятий, в том числе план последующего контроля;

принимает решения по итогам мероприятий последующего контроля; рассматривает рекомендации, направленные на профилактику нарушений; дает оценку состояния системы внутреннего контроля и эффективности ее функционирования, по итогам принимает решение об оптимизации системы внутреннего контроля; вносит предложения в план

работы Ученого совета Университета о рассмотрении (утверждении) на заседаниях указанных вопросов системы внутреннего контроля ТУСУРа.

3. Виды, особенности, способы и направления внутреннего контроля

3.1. Виды внутреннего контроля.

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

Предварительный контроль – это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение нарушений на этапе планирования деятельности до начала совершения факта хозяйственной жизни (при обсуждении решений по финансовым и хозяйственным вопросам), позволяющий определить целесообразность и правомерность конкретной операции. Осуществляется на стадии принятия управленческих решений руководителями всех уровней Университета (ректором, президентом, проректорами, директорами департаментов, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений и др.) при исполнении своих должностных обязанностей путем разрешения, утверждения, согласования (визирования) документов, санкционирования какой-либо операции.

Текущий контроль – проводится непосредственно на стадии 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 с целью соблюдения установленных норм и порядка составления, оформления документов, недопущения нарушений.

Формы текущего контроля ТУСУРа:

самоконтроль работниками ТУСУРа (исполнение должностных обязанностей) при составлении документов и осуществлении проверки выполняемой операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов и локальных актов ТУСУРа, в том числе в части оформления документов (наличие необходимых подписей и реквизитов), оценки причин, негативно влияющих на совершение операции;

регулярная проверка непосредственным руководителем правильности составления документов, оформления финансово-хозяйственных операций, исполнения должностных обязанностей подчиненными работниками, обсуждение возникающих проблем и предложений по совершенствованию работы;

контроль материально-ответственными лицами, членами различных комиссий, согласующими и утверждающими должностными лицами правильности, своевременности, полноты составления документов и оформления финансово-хозяйственных операций.

Последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности совершенных фактов хозяйственной жизни, предусматривающие всесторонний анализ деятельности Университета с целью выявления фактов положительной практики, нарушений, недостатков, рисков и разработки предложений по повышению эффективности деятельности. Осуществляется по итогам (после) совершения хозяйственных операций и отражения их в учете путем анализа первичной документации, плановых и отчетных (сводных) документов, данных бухгалтерского учета и отчетности, внезапных проверок, сверок расчетов и иных процедур. Основная задача – выявить нарушение, если оно было допущено, или подтвердить правильность осуществления хозяйственных операций.

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

Разграничение полномочий и ответственности должностных лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними

документами структурного подразделения, в том числе положениями, а также организационно-распорядительными документами ТУСУРа и должностными инструкциями работников. Уполномоченные лица в рамках своей компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и осуществление мероприятий внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности Университета.

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

сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних процедур (минимизация рисков и нарушений в текущей деятельности);

санкционирование сделок и операций - подтверждение (согласование) операций, разрешающее их совершение или устанавливающее правомочность их совершения (визирование документа);

сверка данных;

разграничение полномочий и ротаций обязанностей между работниками;

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

надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами;

самоконтроль.

3.1.3. При проведении последующего контроля применяются контрольные мероприятия в виде плановых и внеплановых проверок по различным направлениям деятельности университета. Проверки в рамках последующего контроля могут быть тематическими (целевыми), комплексными, контрольными и служебными.

тематическая (целевая) проверка - форма контроля, включающая в себя комплекс мероприятий по одному или двум направлениям, виду деятельности Университета или структурного подразделения, по отдельному вопросу или двум вопросам соблюдения установленных требований;

комплексная проверка – форма контроля, включающая в себя комплекс мероприятий с целью изучения, оценки состояния и результатов нескольких направлений (более двух) деятельности объекта проверки;

контрольная проверка - форма контроля, направленная на анализ состояния проведенной работы по устранению недостатков и замечаний, выявленных в ходе плановой или внеплановой проверки;

служебная проверка - форма контроля, включающая в себя комплекс мероприятий в целях полного, объективного и всестороннего установления факта совершения нарушения и (или) совершения дисциплинарного проступка; установления должностных лиц, причастных (в том числе виновных) к допущенным нарушениям; причин и условий, способствующих совершению нарушения; характера и размера вреда, причиненного в результате допущенного нарушения.

В зависимости от места проведения проверки могут быть выездными, документарными и (или) смешанными. Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта проверки; проверки без выезда (посещения) объекта проверки называются документарными; смешанная проверка – сочетание выездной и документарной проверки.

3.1.4. Контрольные мероприятия в рамках последующего контроля проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ - проведение контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, каждой операции, относящихся к проверяемому вопросу (исследуемой теме). При сплошном способе проверяются все документы и записи в учетных регистрах, отчетных документах.

Выборочный способ - проведение контрольного действия в отношении части фактов хозяйственной жизни, отдельных операций или операции, относящихся к одному проверяемому вопросу (исследуемой теме). Объем выборки и ее состав определяется в зависимости от необходимости, объема и характера проверяемых операций.

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

Документальные проверки проводятся путем анализа и оценки документов организации и предусматривают:

изучение документов на предмет корректности реквизитов;

исследование документов на предмет подлинности;

хронологический анализ;

изучение содержания документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации;

проверка комплектности документов.

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

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 используется пересчет, обмер, взвешивание и др.

Экспертная оценка – способ проверки качества выполненных строительных, ремонтных работ, проектно-сметной и другой документации. Для экспертной оценки могут привлекаться специалисты, обладающие специальными познаниями в области выполнения работ.

Контрольный обмер – разновидность инвентаризации, применяемая для проверки правильности и достоверности данных о выполненном объеме работ.

Осмотр и обследование – способ проверки фактического состояния и правильности использования проверяемых объектов.

Наблюдение – отслеживание выполняемых сотрудниками (иными лицами) процессов или процедур, по которым не составляются документальные материалы.

3.2. Направления внутреннего контроля.

Исходя из принципа комплексности внутренний контроль (в том числе внутренний финансовый контроль) осуществляется по всем основным направлениям и видам деятельности, предусмотренным Уставом Университета, в том числе:

финансово-хозяйственная деятельность;

деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;

деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;

трудовые правоотношения;

вопросы мобилизационной подготовки;

вопросы охраны труда и другие.

4. Организация мероприятий последующего контроля

4.1. Для проведения мероприятий последующего контроля осуществляется планирование контрольной деятельности путем составления и утверждения годового плана проведения мероприятий последующего контроля (далее План). Проект Плана согласовывается с директором департамента управления и стратегического развития и начальником финансового управления ТУСУР. Согласованный План утверждается ректором ТУСУР до начала календарного года.

План представляет собой обязательный для исполнения перечень проверок с указанием объекта проверки, темы или направления проверки, проверяемого периода и

срока проверки, должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие (субъекты проверки).

4.2. При формировании Плана учитываются следующие критерии отбора проверочных мероприятий:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения с учетом возможных временных затрат;
- экономическая целесообразность проведения проверки, исходя из затрат на ее проведение;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок и (или) других контрольных мероприятий.

4.3. При необходимости и, исходя из конкретных обстоятельств, контрольные мероприятия могут проводиться внепланово. Для этих целей по распоряжению ректора ТУСУРа, его резолюции или устному поручению создается комиссия (рабочая группа) или определяется уполномоченное на проведение проверки должностное лицо. Решение о проведении внеплановых мероприятий последующего контроля принимается исключительно ректором ТУСУРа (лицом, исполняющим его обязанности), в том числе по предложению или ходатайству президента, проректоров, директоров департаментов, главного бухгалтера.

4.4. Срок проведения проверки (в том числе внеплановой) не может превышать 30 рабочих дней. Этот срок может быть продлен ректором на основании служебной записки лица (руководителя рабочей группы, председателя комиссии), осуществляющего проверку, но не более чем на 15 рабочих дней. Решение о продлении доводится до сведения руководителя проверяемого подразделения. Срок проведения проверки может быть приостановлен на определенное время. В этом случае решение также принимается ректором на основании служебной записки. Проверка может быть завершена раньше установленного срока.

5. Обязанности и права уполномоченных лиц на осуществление мероприятий последующего контроля

5.1. Сотрудники, уполномоченные осуществлять мероприятия последующего контроля, обязаны:

5.1.1. Знать законодательные, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты ТУСУРа, регламентирующие проверяемое направление, и строго руководствоваться ими при проведении контрольных мероприятий.

5.1.2. Быть независимыми, принципиальными и объективными в оценке вскрываемых недостатков и нарушений, соблюдая при этом профессиональную этику.

5.1.3. Документально обосновывать выявленные недостатки и нарушения, размер причиненного материального ущерба и другие последствия, причины допущенных нарушений.

5.1.4. При проверке первичных учетных документов, подтверждающих правомерность и достоверность фактов хозяйственной жизни, обеспечить их хранение, исключая доступ к ним других лиц; исключить самостоятельное внесение исправлений в проверяемые документы.

5.1.5. Обеспечить достоверность материалов контрольных мероприятий и обоснованность изложенных в итоговых документах выводов.

5.1.6. Постоянно повышать уровень профессиональных знаний.

5.2. Лица, уполномоченные осуществлять мероприятия последующего контроля, имеют право:

5.2.1. Проводить инвентаризации (в том числе выборочные).

5.2.2. Проводить внутренние встречные проверки в рамках исследуемого вопроса.

5.2.3. Получать необходимые объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц, справки, сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий. В случае отказа от предоставления объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

5.2.4. Принимать в процессе проверок меры по устранению нарушений и возмещению причиненного ущерба, с этой целью вносить руководителям проверяемых структурных подразделений предложения до подписания итогового документа по проверке.

5.2.5. Осуществлять контроль за выполнением указаний и решений, принятых по результатам проверок, сообщать вышестоящим должностным лицам ТУСУРа о непринятии мер по устранению недостатков и нарушений, выявленных проверками.

5.2.6. В случае установления грубых нарушений норм действующего законодательства вносить ректору ТУСУРа предложения о принятии необходимых мер воздействия.

5.2.7. Вносить предложения о совершенствовании системы внутреннего контроля, о пересмотре (актуализации) действующих положений и правил, регламентирующих проверяемое направление деятельности.

5.2.8. Сотрудники, уполномоченные осуществлять мероприятия последующего контроля, при проведении проверок:

- имеют право беспрепятственного прохода во все здания и помещения ТУСУРа, в рамках проводимой проверки;

- не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых подразделений и запрашивать документы, не имеющие отношение к проверяемым вопросам.

6. Обязанности должностных лиц проверяемых структурных подразделений

6.1. Руководитель и работники проверяемых структурных подразделений по запросу лиц, уполномоченных проводить мероприятия последующего контроля, обязаны представлять необходимые документы (копии документов), оказывать содействие в ходе проверки, представлять в пределах своей компетенции письменные и устные объяснения.

6.2. В случае отказа работников представить необходимые документы, либо возникновения иных препятствий при проведении контрольных мероприятий лица, уполномоченные осуществлять мероприятия последующего контроля, информирует об этих фактах ректора ТУСУРа для принятия мер предупреждения и принуждения, а также приостанавливают проверку до момента предоставления документов.

6.3. Руководители проверяемых структурных подразделений ТУСУРа обязаны:
рассматривать результаты контрольных мероприятий,
принимать меры к своевременному устранению выявленных нарушений и недостатков, в том числе в период проверки,
контролировать своевременное и полное исполнение предписаний и предложений, вынесенных по итогам проверки.

7. Оформление результатов внутреннего контроля

7.1. Результаты мероприятий внутреннего контроля являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, является конфиденциальной. Уполномоченные лица по проведению контрольных мероприятий не вправе разглашать,

самостоятельно передавать третьим лицам, в том числе и государственным контролирующим органам, информацию, изложенную в результатах последующего контроля, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящим Положением, а также использовать эту информацию в корыстных или иных личных целях.

7.2. Уполномоченные лица, осуществляющие контрольные мероприятия в составе комиссии, проводят анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения (рекомендации) для принятия мер по их устранению и дальнейшему недопущению.

7.3. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде разрешительной или согласующей подписи лиц, проводивших контроль.

7.4. Результаты проведения мероприятий последующего контроля оформляются в виде актов проверок (справок, отчетов), которые содержат перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок. Примерный образец акта (отчета) приведен в приложении № 1 к настоящему Положению. Акты проверок (справок, отчетов) докладываются ректору университета для принятия решения по итогам проверки не позднее 10 календарных дней со дня подписания. Результаты служебной проверки могут оформляться служебной запиской или заключением и также докладываются ректору ТУСУРа.

7.5. Акт проверки составляется в 2 экземплярах, один из которых после подписания передается руководителю проверяемого структурного подразделения или лицу, курирующему проверяемое направление.

7.6. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей. В вводной части указываются общие сведения о проверке, в том числе: лица, ее проводившие, основание проведения проверки, срок проверки и проверяемый период. В описательной части, в соответствии с темой проверки и исследуемыми вопросами, указываются документально установленные и подтвержденные факты и обстоятельства, выявленные несоответствия и нарушения со ссылкой на нарушенные документы, в том числе локальные акты ТУСУРа. В заключительной части отражаются выводы по итогам проверки и предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и их предупреждению.

7.7. При изложении акта проверки обеспечивается объективность, обоснованность, четкость, доступность, системность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения, ясность и точность описания выявленных недостатков и нарушений.

7.8. Результаты проверки излагаются в итоговом документе на основании проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, имеющимися в проверяемом структурном подразделении, а также результатов проведенных встречных проверок. Не допускаются включение в итоговый документ:

предположений и не проверенных субъективных выводов, морально-этическая оценка действий должностных лиц, помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

7.9. Акт проверки подписывается лицом, ответственным за проведение проверки, руководителем проверенного структурного подразделения и иными участвующими лицами.

7.10. При наличии возражений по акту проверки, руководитель или иное лицо, уполномоченное подписать акт от имени проверенного структурного подразделения, делает об этом оговорку перед своей подписью. Одновременно, эти лица представляют возражения в письменном виде, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью. Достоверность фактов, изложенных в возражении, должна быть проверена лицами, уполномоченными осуществлять контрольное мероприятие. По результатам проверки фактов, изложенных в возражении, готовится письменное

заключение к возражению, которое приобщается к материалам проверки. В этом случае, днем окончания проверки, считается день составления заключения.

7.11. Итоговые документы проведенных мероприятий последующего внутреннего контроля ТУСУРа приобщаются в накопительное дело совместно с годовым планом указанных мероприятий и хранятся не менее пяти лет в структурном подразделении (у ответственного должностного лица), осуществляющем последующий контроль.

8. Ответственность

8.1. Руководители структурных подразделений, руководители тем и программ развития в рамках своей компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за правомерность, обоснованность, целевой характер, эффективность и целесообразность расходования денежных средств ТУСУР, обеспечение достоверного и своевременного учета товарно-материальных ценностей и их сохранности, состояние внутреннего контроля в подчиненном подразделении.

8.2. Работники ТУСУРа, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют ректору ТУСУРа объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контрольных мероприятий. Примерная форма объяснения в приложении № 2 к настоящему Положению.

8.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, подлежат привлечению к дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Устранение нарушений, выявленных контрольными мероприятиями

9.1. Предложения по устранению нарушений и недостатков, изложенных по результатам последующего внутреннего контроля, подлежат обязательному исполнению ответственными должностными лицами в полном объеме и в сроки, указанные в акте проверки (справке, отчете).

9.2. Информация о выполнении предложений по проведенным ревизиям и проверкам предоставляется лицу, проводившему проверку или руководителю проверочной комиссии в виде отчета (справки).

10. Заключительные положения

Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения законодательства Российской Федерации.

ОБРАЗЕЦ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»

АКТ/ОТЧЁТ
плановой/внеплановой проверки

_____ (указывается проверяемое структурное подразделение или проверяемое направление деятельности)

г. Томск

« » _____ 20__ г.

В соответствии с _____
(указывается пункт плана, название и реквизиты плана при плановой проверке)

на основании распоряжения ректора от « » _____ 20__ г. № _____ комиссией в составе _____
(при наличии письменного распоряжения)

всех _____
(указываются должности, фамилии и инициалы всех членов проверочной комиссии, или лица,

_____ уполномоченного проводить проверку)

проведена _____ проверка _____
(вид проверки) (проверяемое подразделение)

ТУСУР по теме « _____ ».

Проверка проводилась в период с _____ по _____ .

Проверяемый период с _____ по _____ .

Проверяемые документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Программа проверки/проверяемые вопросы (при наличии):

- 1.
- 2.
- 3.

Проверкой установлено:

.....

Выводы/общее заключение по проверке:

.....

Предложения и рекомендации:

.....

.....

О ходе выполнения предписаний и рекомендаций предоставить информацию _____ до « » 20 г.
(указать должность или структурное подразделение куда предоставляется информация)

Акт составлен на ____ листах, в _____ экземплярах, приложения к акту на ____ листах.

Подписи:

Приложение № 2
к Положению
о внутреннем контроле
фактов хозяйственной
жизни ТУСУРа

ОБРАЗЕЦ

Ректору ТУСУРа
В.М. Рулевскому

ОБЪЯСНЕНИЕ

« » _____ 202__ г.

Я, _____ (ФИО полностью)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место работы и номер служебного телефона: _____

Должность _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

Объяснение написано собственноручно (или «с моих слов написано верно, мною прочитано» - если объяснение получал уполномоченный работник).

(должность)

(подпись)

ФИО

« » _____ 20__ г.

При необходимости (если объяснение получал уполномоченный работник):

Объяснение получил:

должность

подпись

ФИО

« » _____ 20__ г.

Примечание: если объяснение дается по конкретно сформулированным уполномоченным работником вопросам, то сначала пишется вопрос, после него – ответ.