УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
Масалов **В.Н. Масалов**
30 декабря 2022г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о внутреннем контроле в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

СМК-ДП-3.8.07-22

Версия 01

Дата введения: 09.01.2023 г. приказом ректора от 30.12.2022 г. №1123

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 30.12.2022г. №6

Орел, 2022

	Должность	*Фамилия И.О.*	*Подпись*	*Дата*
Разработал	*Ведущий юрисконсульт*	*Кузнецова Э.Е.*	*Кузнецова*	*27.12.2022*
Проверил	*Начальник управления правовых и земельно-имущественных отношений*	*Савенкова С.В.*	*Савенкова*	*27.12.2022*
Проверил	*Начальник отдела менеджмента качества и трудоустройства выпускников*	*Гришаева О.Ю.*	*Гришаева*	*27.12.2022*
Согласовал	*Проректор по учебной и методической работе*	*Евдокимова О.В.*	*Евдокимова*	*27.12.2022*
Версия: 01				*Стр. 1 из 22*

Содержание документа

1. Общие положения……. 3
2. Виды и направления внутреннего контроля……... 5
3. Субъекты внутреннего контроля……. 6
4. Организация внутреннего контроля…… 8
5. Организация и проведение проверок…….. 9
6. Порядок подведения итогов контрольных мероприятий и оформления их результатов……. 15
7. Принятие решений по итогам контрольных мероприятий……... 16
8. Порядок устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий. Контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков)…….. 16
9. Оценка состояния системы внутреннего контроля……..... 16
10. Заключительные положения…… 17

Приложение №1
Приложение №2
Приложение №3
Приложение №4

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями и на основании положений следующих документов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона 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 07.09.2016 № 356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля»;
- 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 их применению»;
- письма Минобрнауки России от 23.12.2019 № МН-22/914 о направлении методических рекомендаций по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации;
- устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

1.2. Положение устанавливает цели, задачи внутреннего контроля в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (далее – ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Университет), а также общие принципы построения и функционирования системы внутреннего контроля.

1.3. При реализации полномочий по осуществлению внутреннего контроля Университет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее Министерство), Уставом Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Организация и функционирование системы внутреннего контроля осуществляются в соответствии со следующими принципами:

1.4.1. *Принцип непрерывности.*

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

1.4.2. *Принцип интеграции.*

Все процессы системы внутреннего контроля интегрированы в существующие процессы деятельности Университета. Контрольные процедуры интегрированы с процессом реагирования

на риски. Набор контрольных процедур достаточен для реагирования на риск и достижения соответствующих целей Университета.

1.4.3. *Принцип комплексности*.

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

1.4.4. *Принцип ответственности и функциональности*.

Все структурные подразделения несут ответственность за выявление, оценку, анализ и непрерывный мониторинг рисков. Распределение ответственности по управлению рисками различных направлений деятельности осуществляется ректором Университета с учетом распределения функциональных обязанностей.

1.4.5. *Принцип стандартизации.*

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

1.4.6. *Принцип эффективности*.

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

1.4.7. *Принцип своевременности*.

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

1.4.8. *Принцип формализации*.

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

1.4.9. *Принцип взаимодействия*.

Внутренний контроль осуществляется на основе четкого и эффективного взаимодействия всех структурных подразделений на всех уровнях управления Университетом.

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

1.6. Целями внутреннего контроля в Университете является контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, актов Министерства, локальных нормативных актов Университета, а также оценка и управление рисками, возникающими в деятельности Университета.

1.7. Задачи внутреннего контроля в Университете:

- оперативное выявление, устранение пресечение нарушений и законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба Университету;
- обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

2. Виды и направления внутреннего контроля

2.1. *Виды внутреннего контроля*.

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

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

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

Последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности совершаемых фактов хозяйственной жизни, предусматривающие всесторонний анализ деятельности Университета и его структурных подразделений, с целью выявления фактов положительной практики, нарушений, недостатков, рисков и разработки предложений по повышению эффективности деятельности. Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций и отражения их в учете. Основная задача – выявить нарушение, если оно было допущено, или подтвердить правильность осуществления хозяйственной операции.

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

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

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

2.2. Реализация мероприятий по внутреннему контролю направлена на обеспечение уставной деятельности Университета.

2.2.1. К направлениям внутреннего контроля относятся:

- финансово-хозяйственная деятельность;
- деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;
- деятельность в сфере закупок товаров, работ и услуг;
- трудовые правоотношения;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- профилактика правонарушений;
- соблюдение и укрепление финансовой дисциплины;
- повышение качества управления;
- иные, предусмотренные Уставом Университета направления деятельности.

2.3. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы всех структурных подразделений Университета.
2.4. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами Университета.

3. Субъекты внутреннего контроля

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

- ректор;
- проректоры;
- постоянно действующая комиссия по осуществлению функций внутреннего контроля (до создания одела внутреннего контроля в Университете);
- иные работники в рамках осуществления самоконтроля.

3.2. Разграничение полномочий и ответственность субъектов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется локальными нормативными актами Университета, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Университета и должностными инструкциями работников.
3.3. **Ректор.**
3.3.1. Ректор несет ответственность за разработку системы внутреннего контроля и осуществляет общий контроль за ее надлежащим функционированием. От него зависит регулярность проведения контрольных мероприятий и принятие мер по их результатам.
3.3.2. 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 годовой план проведения проверок деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВО Орловский ГАУ по форме согласно Приложению № 1 (далее – план проверок);
- осуществляет контроль за проведением контрольных мероприятий, принимает меры по их итогам;
- обеспечивает эффективность и независимость внутреннего контроля;
- дает оценку состояния системы внутреннего контроля и эффективности ее функционирования, по итогам которой принимает решение об оптимизации системы внутреннего контроля;
- осуществляет контроль за надлежащим материально-техническим обеспечением работников, на которых возложены функции внутреннего контроля;
- обеспечивает повышение квалификации работников Университета;
- осуществляет иные функции в рамках общего контроля за функционированием системы внутреннего контроля.

3.4. **Проректоры**:

- вносят предложения о включении объектов проверки в проект годового плана проверок на очередной календарный год;
- осуществляют функции по внутреннему контролю (при осуществлении предварительного и текущего контроля и в рамках самоконтроля) в соответствии с настоящим Положением, организационно-распорядительными документами Университета и должностными инструкциями.

3.5. **Постоянно действующая комиссия по осуществлению функций внутреннего контроля**.

3.5.1. Постоянно действующая комиссия по осуществлению функций внутреннего контроля (далее – Комиссия) подчиняется непосредственно ректору, действует на основании настоящего Положения и приказа ректора о создании комиссии.

3.5.2. Функции Комиссии:

- организация и проведение всех видов контроля (предварительного, текущего и последующего);
- анализ результатов контрольных мероприятий;
- выявление рисков и разработка рекомендаций по совершенствованию внутреннего контроля и профилактике нарушений;
- проверка устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий;
- проведение оценки эффективности системы внутреннего контроля.

3.5.3. **Председатель постоянно действующей комиссии по осуществлению функций внутреннего контроля**:

- осуществляет разработку годового плана проверок для последующего рассмотрения и утверждения ректором;
- организует контрольные мероприятия, распределяет обязанности между членами Комиссии, на которых возложены функции внутреннего контроля;
- направляет запросы о предоставлении документов материалов и информации, необходимых для осуществления внутреннего контроля;
- определяет перспективные направления и объекты внутреннего контроля на основе оценки информации о рисках и их значимости;
- привлекает (в случае необходимости и по согласованию с руководителем проверяемого структурного подразделения Университета) к проведению мероприятий внутреннего контроля работников других структурных подразделений Университета, а также внешних экспертов;
- вносит предложения по совершенствованию локальных нормативных актов и иных документов Университета;
- контролирует работу по соблюдению всеми членами Комиссии, на которых возложены функции внутреннего контроля, требований нормативных правовых актов, локальных нормативных актов Университета;
- осуществляет организацию мероприятий по оценке эффективности работы Комиссии;
- организует контроль за устранением нарушений и недостатков по итогам контрольных мероприятий;
- организует работу по устранению нарушений и недостатков по итогам проверок Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных контролирующих органов;
- организует взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления информации о функционировании системы внутреннего контроля;

– иные функции в рамках организации и проведения внутреннего контроля.

3.6. Работники Университета осуществляют функции по внутреннему контролю (при осуществлении предварительного и текущего контроля и в рамках самоконтроля) в соответствии с настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях, работниками которых они являются, а также организационно-распорядительными документами Университета и должностными инструкциями данных работников.

4. Организация внутреннего контроля

4.1. *Формы организации внутреннего контроля*.

4.1.1. Основными формами осуществления предварительного контроля является реализация определенных правил и процедур, таких как наличие четких должностных инструкций, необходимость согласования операций, визирование документов вышестоящими должностными лицами.

4.1.2. *Текущий контроль* осуществляется начальником структурного подразделения Университета, объектом контроля являются подчиненные работники. Этот вид контроля заключается в регулярной проверке работы подчиненных работников, обсуждении возникающих проблем и предложений по совершенствованию работы. Также на стадии текущего контроля применяется самоконтроль, то есть осуществление должностным лицом проверки выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Университета, а также оценки причин, негативно влияющих на совершение операций.

4.1.3. Формы организации последующего контроля определяются ректором в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Внутренний контроль осуществляется на всех уровнях управления Университета, во всех структурных подразделениях Университета.

4.1.5. Система внутреннего контроля Университета организована посредством создания постоянно действующей комиссии по осуществлению функций внутреннего контроля.

4.2. Процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий.

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

4.2.2. При проведении *предварительного* и *текущего контроля* используются следующие приемы и способы (методы):

- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних процедур (осуществляется в рамках предварительного контроля);
- санкционирование (авторизация) сделок и операций подтверждение (согласование) операций, разрешающее их совершение или устанавливающее правомочность их совершения (визирование документа вышестоящим должностным лицом);
- сверка данных;
- разграничение полномочий и ротаций обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе инвентаризация;
- надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами;
- самоконтроль.

4.2.3. При *последующем контроле* преимущественно применяются процедуры плановых и внеплановых проверок по различным направлениям деятельности. При необходимости могут проводиться внезапные проверки.

5. Организация и проведение проверок

5.1. *Цели проверок и этапы их проведения*.

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

5.1.2. 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. *Порядок планирования проверок*.

5.2.1. Планирование проверок включает в себя:

- формирование исходных данных для составления проекта плана проверок;
- составление проекта плана проверок;
- согласование и утверждение проекта плана проверок.

5.2.2. Проект плана проведения проверок составляется постоянно действующей комиссией по осуществлению функций внутреннего контроля при участии иных заинтересованных структур Университета по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

5.2.3. При определении количества проверок, включаемых в план проверок, учитывается:

- актуальность контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности Университета ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми) для 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. План проверок утверждается ректором до начала календарного года с включением в него следующей информации:

- перечень и наименование проверяемых структурных подразделений Университета;
- наименование проверяемого направления деятельности;
- форма, вид и способ проверки;
- дата начала проведения проверки;
- срок проведения проверки;
- проверяемый период;
- сведения о субъекте внутреннего контроля, ответственном за осуществление проверки.

5.2.5. Изменения в план проверок вносятся по мере необходимости, путем утверждения изменений ректором.

5.2.6. Включение объектов проверки в проект плана проверок на очередной календарный год может осуществляться согласно поручениям Министерства, предложениям структурных подразделений Министерства и его территориальных органов, ректора, проректоров.

5.2.7. В первоочередном порядке в проект плана проверок включаются объекты проверки по следующим критериям:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения последней аналогичной проверки, составляет три года;
- объекты проверки, где допущены нарушения законодательства Российской Федерации, отмеченные в актах проверок государственных контрольно-надзорных органов, органов прокуратуры и правоохранительных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органов муниципального контроля (надзора);
- наличие высокорисковых направлений деятельности и изменение условий деятельности Университета;
- 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 и надзора и правоохранительных органов;
- иные критерии.

5.2.8. Поручения и предложения по включению объектов проверок в проект плана проверок представляются Комиссии до 15 октября текущего года.

5.2.9. Проект плана проверок представляется Комиссией на утверждение ректору до 20 декабря текущего года.

5.3. *Виды проверок*.

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

5.3.2. *Плановой проверкой* является проверка, включенная в план проверок.

5.3.3. Плановая проверка проводится по распоряжению ректора или иного уполномоченного лица на основании плана проверок.

5.3.4. Плановая проверка проводится в соответствии с программой ее проведения, утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

5.3.5. Проверка, не включенная в план, является внеплановой. *Внеплановые проверки* проводятся по распоряжению ректора или иного уполномоченного лица.

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

- наличия поручений Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных органов государственной власти и местного самоуправления, а также информации о предстоящих проверках этих органов;
- наличия жалоб и обращений от физических и юридических лиц, указывающих на признаки нарушений законодательства Российской Федерации, а также риск причинения вреда;
- наличия поручения ректора при возникновении нештатных ситуаций;
- в иных случаях.

5.3.7. При необходимости в рамках внутреннего контроля по поручению ректора или иного уполномоченного лица могут проводиться *внезапные проверки*.

5.3.8. Проверки могут быть *документальными* и *проверками по фактическому изучению вопроса*.
5.3.9. Документальные проверки проводятся путем анализа и оценки документов Университета. Проверки по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

Документальные проверки предусматривают:

- изучение документов на предмет корректности реквизитов;
- исследование документов на предмет подлинности;
- хронологический анализ;
- изучение содержания документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации;
- проверку комплектности документов.

Основными приемами *фактических проверок* являются:

а) *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 используются такие приемы как: пересчет, обмер, взвешивание и пр.

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

в) *Контрольный обмер объемов выполненных работ* представляет собой разновидность инвентаризации, с его помощью проверяется правильность и достоверность данных о выполненном объеме работ.

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

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

5.3.10. В зависимости от места проведения проверки могут быть камеральными и выездными.
5.3.11. Проверки, проводимые по месту нахождения и (или) ведения деятельности объекта проверки, называются выездными.
5.3.12. Проверки, проводимые по месту нахождения субъекта внутреннего контроля на основе представленных документов, называются камеральными.
5.3.13. В зависимости от объема проверяемых вопросов и поставленных задач проверки могут проводиться выборочным или сплошным способом.
Сплошная проверка предусматривает проверку всех документов и всей совокупности действий объекта проверки, относящихся к определенному направлению деятельности (направлениям деятельности), за весь проверяемый период его деятельности.
Выборочные проверки предусматривают изучение отдельных вопросов в рамках проверки одного или нескольких направлений деятельности.
5.3.14. Проверка деятельности по использованию и распоряжению федеральным имуществом объектов проверки может проводиться путем осмотра, обследования, наблюдения, замеров, экспертизы и других действий по контролю. Проведение действий по фактическому осмотру имущественного комплекса может фиксироваться соответствующими справками, фото- и видеоматериалами.

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

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

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

5.4. Порядок проведения проверок.

5.4.1. Внеплановые и внезапные проверки проводятся на основании приказа ректора или иного уполномоченного лица (далее - приказ).

5.4.2. Проект приказа разрабатывается Комиссией и содержит указание на объект проверки, вид проверки (внеплановая или внезапная), место проведения проверки, состав Комиссии, проверяемый период, срок проведения проверки, перечень проверяемых направлений деятельности объекта проверки).

5.4.3. О проведении плановой проверки объект проверки уведомляется Комиссией не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала ее проведения, а в случае проведения внеплановой проверки не позднее 1 рабочего дня до начала ее проведения.

5.4.4. Проведение проверки включает следующие этапы:

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

5.4.5. Проведение проверки осуществляется постоянно действующей комиссией по осуществлению функций внутреннего контроля.

5.4.6. Председатель комиссии осуществляет общее руководство проверкой и координацию действий членов комиссии на всех этапах проверки, в том числе распределяет обязанности между членами комиссии, устанавливает порядок работы комиссии, осуществляет оперативное руководство деятельностью комиссии, дает членам комиссии указания, обязательные для исполнения, организует взаимодействие с руководством объекта проверки, направляет в случае необходимости ректору предложения по привлечению к проверке экспертов, обобщает представленные членами комиссии материалы по результатам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности, составляет акт о результатах проведения проверки, отчитывается о результатах проверки.

5.4.7. Комиссия по осуществлению функций внутреннего контроля:

- проводит проверку в соответствии с планом проверки и требованиями настоящего Положения и законодательства Российской Федерации;
- устанавливает соответствие документов, представленных объектом проверки, требованиям законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета;
- готовит предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности.

5.4.8. Комиссия по осуществлению функций внутреннего контроля имеет право:

- запрашивать и получать все необходимые для достижения целей проверки документы (сведения), касающиеся проверяемого направления деятельности, копии необходимых документов, как на бумажном, так и на электронных носителях. Прием-передача документов может осуществляться при необходимости по акту приема-передачи документов;
- запрашивать и получать дополнительную информацию на основании запроса в письменной форме, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки, у работников объекта проверки;
- при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и копии распоряжения ректора или иного уполномоченного лица о проведении выездной проверки, посещать помещения и территории, которые занимают должностные лица (работники) объекта проверки, в отношении которого осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, в необходимых случаях осуществлять фотосъемку, видеозапись, копирование документов.

5.4.9. Замена члена Комиссии допускается на основании приказа ректора или иного уполномоченного лица.

5.4.10. При проведении проверок любых направлений и видов деятельности Университета в случаях, когда для достижения целей проверки необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют субъекты контроля, к участию в проведении проверки могут привлекаться внешние эксперты. Заключение эксперта приобщается к рабочей документации проверки с включением выводов эксперта в акт о результатах проведения проверки.

5.4.11. Представление ответственными должностными лицами объекта проверки документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов председателя или члена Комиссии в срок, указанный в запросе.

5.4.12. В случае непредставления Комиссии запрашиваемой информации, документов и материалов или необеспечения доступа в помещения объекта проверки в день непредставления информации, документов и материалов составляется акт, в случае необеспечения доступа Комиссии в помещения объекта проверки составляется акт.

Вышеуказанные акты составляются в двух экземплярах и подписываются Комиссией. Один экземпляр вручается ответственному должностному лицу объекта проверки под подпись или направляется объекту проверки, второй экземпляр хранится в рабочей документации проверки.

5.4.13. Ответственные должностные лица объекта проверки:

- представляют доступ Комиссии в здания, сооружения, служебные и иные помещения объекта проверки;
- представляют по запросам Комиссии документы, объяснения, иную необходимую информацию;
- предоставляют на бумажном и (или) электронном носителях копии документов (информации), в том числе хранящихся в базах данных, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;
- принимают меры по устранению в ходе проверки выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

5.4.14. Срок проведения проверки составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации распоряжением ректора или иного уполномоченного лица, срок проверки может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

5.4.15. Срок проверки может быть продлен при наличии следующих оснований:

- наличие большого количества структурных подразделений, находящихся в подчинении обособленного структурного подразделения Университета, являющегося объектом проверки;
- увеличение объема проверяемых и исследуемых документов в связи с вновь открывшимися обстоятельствами;
- получение в ходе проведения проверки от правоохранительных, контрольно-надзорных органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у структурных подразделений нарушений законодательства Российской Федерации и требующей дополнительного изучения.

5.4.16. Продление срока проведения проверки осуществляется путем внесения соответствующих изменений в приказ.

5.4.17. Проведение проверки может быть приостановлено распоряжением ректора или иного уполномоченного лица, на основании мотивированного обращения председателя или члена Комиссии в следующих случаях:

а) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта проверки на период восстановления объектом проверки документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения объектом проверки в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

б) в одном или нескольких из указанных случаев:

- непредставления объектом проверки информации, документов и других материалов, запрашиваемых Комиссией;
- представления объектом проверки неполного комплекта истребуемой Комиссией информации, документов и материалов;
- воспрепятствования объектом проверки проведению Комиссией проверки или уклонения от проверки;

в) при необходимости обследования имущества и (или) документов объекта проверки, находящихся не по месту нахождения объекта проверки.

5.4.18. При приостановлении проведения проверки Комиссия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения:

- письменно извещает объект проверки о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- устанавливает срок принятия объектом проверки необходимых мер по устранению препятствий в проведении проверки.

5.4.19. При проведении проверки формируется рабочая документация, которая содержит следующие документы и иные материалы, подготавливаемые в связи с проведением проверки:

- сведения о характере, сроках, об объеме проверки и о результатах ее выполнения;
- сведения о выполнении внутреннего контроля в отношении операций, связанных с темой проверки;
- сведения о документах, подлежавших изучению в ходе проверки (при наличии);
- письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов проверки (при наличии);
- копии обращений, направленных экспертам и (или) третьим лицам в ходе проверки, и полученные от них сведения (при наличии); копии документов объекта проверки, подтверждающих выявленные нарушения (при наличии нарушений).

6. Порядок подведения итогов контрольных мероприятий и оформления их результатов

6.1. *Общие положения*.
6.1.1. Результаты контрольных мероприятий в зависимости от контрольной процедуры оформляются документами по результатам проверок.
6.2. *Документирование результатов предварительного и текущего контроля*.
6.2.1. Одной из основных форм документирования предварительного и текущего контроля является санкционирование хозяйственных операций путем проставления подписи должностного лица, ответственного за его поверку перед совершением операции, ее завершением, в том числе на первичном документе и т.д.
6.3. *Документирование результатов последующего контроля*.
6.3.1. По результатам проверки в рамках последующего контроля (проверки) составляется акт по результатам проверки по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, состоящий из вводной, описательной и заключительных частей.
6.3.2. В водной части указываются общие сведения о проверке и должностных лицах, ее проводивших.
6.3.3. В описательной части указывается перечень (объем) рассмотренных документов и выявленные нарушения (недостатки).
6.3.4. В заключительной части включаются выводы по итогам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению (предотвращению).
6.3.5. При составлении акта о результатах проверки должна обеспечиваться объективность, обоснованность, четкость, доступность и лаконичность изложения. Не допускается включение различного рода выводов, предположений или фактов, не подтвержденных документами, а также морально-этической оценки действий должностных лиц.
6.3.6. К акту о результатах проверки должны приобщаться рабочая документация, материалы, данные, расчеты, которые подтверждают наличие выявленных нарушений.
6.3.7. Акт о результатах проведения проверки составляется в 2 (двух) экземплярах, подписывается председателем и членами Комиссии, утверждается ректором и направляется (при наличии возможности вручается лично) руководителю объекта проверки для ознакомления и подписания.
6.3.8. Один экземпляр акта о результатах проведения проверки хранится у объекта проверки, второй – у Комиссии.
6.3.9. В случае несогласия с содержащимися в акте о результатах проведения проверки выводами и предложениями руководитель объекта проверки в течение 3 (трех) дней со дня вручения акта о результатах проведения проверки представляет Комиссии в письменной форме свои возражения (пояснения) со ссылками на конкретные пункты акта о результатах проведения проверки. При необходимости к направляемым возражениям (пояснениям) могут быть приложены материалы, подтверждающие обоснованность этих возражений (пояснений).
6.3.10. Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения возражений (пояснений) готовит письменное заключение по результатам их рассмотрения (далее – Заключение), которое прилагается к акту о результатах проведения.
6.3.11. Заключение формируется председателем Комиссии на основании обоснованных предложений членов Комиссии по итогам рассмотрения ими возражений (пояснений) объекта проверки, представленных Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения возражений (пояснений).
6.3.12. Копия Заключения после утверждения ректором направляется Комиссией объекту проверки.

7. Принятие решений по итогам контрольных мероприятий

7.1. Итоги контрольных мероприятий с выводами и предложениями докладываются ректору лицами, осуществлявшими контрольные процедуры.
7.2. По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий ректором могут быть приняты следующие решения:

- о проведении служебных проверок и применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным должностным лицам;
- о внесении изменений в локальные нормативные акты Университета;
- о внесении изменений в план проверок;
- о проведении внеплановых проверок;
- о принятии мер по повышению квалификации работников;
- о направлении материалов контрольных мероприятий учредителю Университета, в органы государственного контроля и надзора, правоохранительные органы при выявлении нарушений, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений;
- о совершенствовании методов и процедур контроля, внедрении новых информационных технологий в учетную и контрольную деятельность;
- о применении иных способов повышения эффективности внутреннего контроля.

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

8. Порядок устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий. Контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков)

8.1. Акт о результатах проведения проверки и Заключение (при наличии) служат основанием для осуществления объектом проверки мероприятий по устранению нарушений.
8.2. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее - Отчет), который составляется по форме согласно Приложению №3 к настоящему Положению.
8.3. Комиссия информирует ректора Университета о состоянии внутреннего контроля и ходе устранения нарушений по итогам контрольных мероприятий.
8.4. Результаты работы Комиссии за текущий год оформляются в форме Годового отчёта о результатах функционирования системы внутреннего контроля (далее – Годовой отчёт) по форме согласно Приложению №4 к настоящему Положению.

9. Оценка состояния системы внутреннего контроля

9.1. Для оценки эффективности и надежности системы внутреннего контроля в Университете не реже одного раза в год должна проводиться оценка существующих контрольных мероприятий.
9.2. Оценка эффективности системы внутреннего контроля позволяет выявить неэффективные, недостающие и дублирующие процедуры внутреннего контроля.
9.3. Оценка эффективности системы внутреннего контроля проводится в Университете самостоятельно либо с привлечением внешних экспертов.

9.4. Оценка эффективности системы внутреннего контроля проводится на основании Годового отчета.
9.5. При осуществлении оценки эффективности системы внутреннего контроля необходимо сформировать и проанализировать отчеты о состоянии контрольной деятельности.
9.6. В случае выявления недостатков в организации внутреннего контроля необходимо провести анализ причин, их обуславливающих, а также определить сроки и действия, необходимые для их устранения, ответственных исполнителей.
9.7. Подведение итогов оценки существующей системы внутреннего контроля в Университете осуществляется на заседании ректората.
9.8. Также одним из важнейших показателей эффективности функционирования системы внутреннего контроля является отсутствие нарушений и замечаний по результатам проверок Университета учредителем, органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, а также иных проверок.
9.9. Оценка состояния и эффективности внутреннего контроля в Университете также осуществляется Министерством посредством изучения и анализа результатов внутреннего контроля в ходе текущей деятельности и в ходе проверок с отражением необходимых выводов в акте проверки, справке о результатах мониторинга и других контрольных документах.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом ректора.

Приложение №1
к Положению о внутреннем контроле в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Утверждаю
Ректор_____
«_____»_____202__ г.

ПЛАН
проведения проверок деятельности
структурных подразделений
на _____ год

№ п/п	Наименование проверяемого структурного подразделения (объекта проверки)	Вид, способ проверки	Контрольное мероприятие	Наименование проверяемого направления деятельности	Срок проведения проверки	Проверяемый период	Ответственные исполнители
1	2	3	4		5	6	7
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Приложение №2
к Положению о внутреннем контроле в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

АКТ
по результатам проверки деятельности_____
(объект проверки)
за _____
(период проверки)

_____ _____
(место) (дата)

Вводная часть:
- основания проведения проверки;
- состав Комиссии по осуществлению функций внутреннего контроля;
- объект проверки;
- проверяемое направление деятельности;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- должностные лица объекта проверки, осуществлявшие в проверяемом периоде руководство объектом проверки по проверяемому направлению деятельности.

Описательная часть:
- информация об объекте проверки, установленная при проведении фактической проверки;
- информация о проверенных документах, правильности их составления и оформления;
- информация о выявленных нарушениях в деятельности объекта проверки.

Заключительная часть:
- выводы по итогам проверки;
- предложения по устранению выявленных нарушений с указанием конкретных сроков и рекомендации по их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности.

(должность работника, подпись, расшифровка подписи)

Приложение №3
к Положению о внутреннем контроле в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

ОТЧЕТ
от _____№_____
о выполнении мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности_____
(объект проверки)
(Акт проверки _____от_____)

№ п/п	Выявленные нарушения	Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности	Наименование и реквизиты документов, подтверждающие выполнение мероприятия	Примечания
1	2	3	4	5	6

*_____
_____
_____
_____

* В отчете должны содержаться выводы о достаточности и полноте выполненных мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности.

Руководитель_____
(подпись, расшифровка подписи)

Исполнитель
_____
(подпись, расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение №4
к Положению о внутреннем контроле в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

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

№ п/п	Объект контрольного мероприятия	Документ-основание контрольного мероприятия	Проверяемый период	Срок проведения контрольного мероприятия	Ответственное лицо за контрольное мероприятие	Реквизиты документа по результатам контрольного мероприятия	Реквизиты документа о принятии решения по результатам контрольного мероприятия	Сроки для устранения нарушений, замечаний или применения рекомендаций	Ответственное лицо за устранение нарушений	Реквизиты отчета об устранении нарушений, замечаний и применений рекомендаций, краткая запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1 – плановые проверки										
Раздел 2 – внеплановые проверки										

Направление внутреннего контроля	Количество контрольных мероприятий			Количество выявленных нарушений/ замечаний/предложено рекомендаций		
	Всего	Плановые	Внеплановые	Всего	Плановые	Внеплановые
Итого:						

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

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен-ных	новых	аннулиро-ванных					