

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор- проректор
по стратегическому развитию

 Э.В. Полянская

«25» 12 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

От «25» 12 2020

№ 37/20

О внутреннем контроле
в Астраханском государственном
университете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) устанавливает единые цели, правила и принципы осуществления внутреннего контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.09.2016 №356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля»; приказом Минфина России от

30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика оценочные значения и ошибки»; приказом 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 (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»; документом Минфина России от 23.12.2013 №ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, рекомендациями Министерства науки и высшего образования РФ по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования РФ от 23.12.2019г №МН-22/91.

1.3. Внутренний контроль организуется в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета при ведении финансово-хозяйственной деятельности в Университете.

1.4. Направления внутреннего контроля:

- контроль финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль эффективности использования и распоряжения федеральным имуществом;
- контроль деятельности в сфере закупок товаров, работ и услуг;
- контроль в сфере трудовых правоотношений, охраны труда.

1.5. Задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- повышение экономичности и результативности использования собственных и привлекаемых средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;
- снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности Университета, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба Университета;

- 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;

- анализ полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности;

- методологическая работа по направлениям внутреннего контроля в соответствии с п.1.4. настоящего Положения.

1.6. Внутренний контроль Университета обеспечивается путем проведения всех типов проверок, в процессе которых устанавливается законность, достоверность и экономическая целесообразность совершаемых фактов хозяйственной жизни.

1.7. В настоящем Положении применены следующие термины и определения:

- 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, а также соблюдение законодательства Российской Федерации, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета;

- факт хозяйственной жизни - это сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств;

- объект внутреннего контроля - предмет, на который направлено контрольное воздействие (все факты хозяйственной жизни Университета);

- субъект внутреннего контроля - отдельные работники или группа этих работников, которые в силу возложенных на них должностных обязанностей могут осуществлять мероприятия по внутреннему контролю, а так же иные работники Университета в рамках осуществления самоконтроля;

- субъект финансово-хозяйственной деятельности - все структурные подразделения Университета их руководители и иные лица, осуществляющие

финансово- хозяйственную деятельность, деятельность по использованию и распоряжением федеральным имуществом, деятельность в сфере закупок товаров, работ и услуг, о деятельность в сфере трудовых правоотношений, охраны труда;

- методы внутреннего контроля - приемы исследования учетной документации и получения фактических данных, применяемые лицами, осуществляющими контроль с целью выявления доказательной информации (инвентаризация, контрольные замеры работ, формальная и арифметическая проверка, служебное расследование, письменный и устный опрос и др.);

- уполномоченный отдел по проведению контрольных мероприятий – отдел внутреннего финансового аудита;

- результат внутреннего контроля - документ (акт, отчет, аналитическая справка), который отражает достоверную информацию о финансово-хозяйственном состоянии субъекта, а также вскрытые в процессе осуществления контроля нарушение норм законодательства Российской Федерации, локальных актов Университета;

- предписания (предложения, рекомендации) - требование уполномоченных лиц, устранить выявленные нарушения.

1.7. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками Университета.

Разграничение полномочий и ответственности должностных лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяются внутренними локальными актами Университета, в том числе положениями, регламентами, а также организационно-распорядительными документами Университета и должностными инструкциями работников.

2. Организация внутреннего контроля

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

- принцип непрерывности. Система внутреннего контроля функционирует непрерывно при осуществлении деятельности и выполнении управленческих функций;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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 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;

- принцип стандартизации. Внутренний контроль осуществляется на основе стандартов, единых для всех структурных подразделений Университета;

- принцип эффективности. Система внутреннего контроля считается эффективной, если позволяет исключить или существенно снизить риски в деятельности Университета;

- принцип своевременности. Информация о выявленных нарушениях своевременно представляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения;

- принцип формализации. Система внутреннего контроля должна быть формализована, результаты выполненных контрольных процедур оформляются соответствующими документами;

- принцип взаимодействия. Внутренний контроль осуществляется на основе четкого эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления.

2.2. Внутренний контроль фактов хозяйственной жизни Университета осуществляется в следующих формах:

- 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. Предварительный контроль осуществляют руководители структурных подразделений в соответствии с направлениями внутреннего контроля согласно п.1.4. настоящего Положения, при исполнении своих должностных обязанностей;

- 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 руководителями структурных подразделений Университета и другими работниками в соответствии с должностными обязанностями в форме самоконтроля и оперативного (ежедневного) мониторинга, контроля и анализа совершаемых фактов хозяйственной деятельности подчиненными сотрудниками;

- последующий контроль - проводится по итогам совершения финансово-хозяйственных процедур по направлениям внутреннего контроля согласно п.1.4. настоящего Положения, путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, результаты использования имущества и обязательств, анализа обоснованностью цен на потребляемые материально-технические ресурсы и оказываемые услуги, соблюдения конкурентных процедур при выборе контрагентов и исполнение условий договоров, а также проведения контрольных мероприятий по соблюдению трудового законодательства. Осуществляется работниками уполномоченного отдела по проведению контрольных мероприятий.

Контрольные мероприятия при последующем контроле осуществляются путем проведения плановых документальных проверок работниками уполномоченного отдела по проведению контрольных мероприятий в следующих формах:

- целевая проверка - форма контроля, включающая в себя комплекс мероприятий по одному или нескольким направлениям деятельности структурного подразделения Университета;

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

- служебная проверка - форма контроля, включающая в себя комплекс мероприятий в целях полного, объективного и всестороннего установления

обстоятельств допущенных нарушений и (или) совершения дисциплинарного проступка.

2.3. Контрольные мероприятия работниками уполномоченного отдела по проведению контрольных мероприятий могут проводиться в виде:

- камеральных проверок - проводимых по месту нахождения лиц, осуществляющих внутренний контроль на основе запрашиваемых первичных учетных документов, предоставленных субъектами контроля, а также других документов об их финансово-хозяйственной деятельности, имеющих у лиц, уполномоченных осуществлять финансовый контроль;

- выездных документальных проверок - проводимых на территории субъекта финансово-хозяйственной деятельности, на основании утвержденного ректором годового плана контрольных мероприятий или соответствующего распорядительного документа.

2.4. Контрольные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

- сплошной способ заключается в проведении действия в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к одному вопросу проверки субъекта, в отношении каждой операции;

- выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части фактов хозяйственной жизни, в отношении отдельной операции или операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3. Порядок проведения последующего контроля (контрольной деятельности)

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения ректором Университета годового плана контрольных мероприятий (далее по тексту - План).

3.2. План представляет собой обязательный для исполнения перечень проверок с указанием проверяемых структурных подразделений (субъектов финансово-хозяйственной деятельности), проверяемого периода и сроков проведения проверок.

3.3. При формировании Плана учитываются следующие критерии отбора проверок:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения последней аналогичной проверки;
- наличие высокорисковых направлений деятельности и изменение условий деятельности;
- 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.

3.4. Не позднее 28 декабря текущего календарного года руководитель уполномоченного отдела по проведению контрольных мероприятий по согласованию с первым проректором-проректором по стратегическому развитию представляет на утверждение ректору Университета План проведения контрольных мероприятий на следующий календарный год.

3.5. При необходимости и, исходя из конкретных обстоятельств, контрольные мероприятия могут проводиться внепланово. Для этих целей на основании служебных записок руководителей структурных подразделений на имя ректора Университета вносятся изменения в План проведения контрольных мероприятий.

3.6. Срок проведения внеплановых контрольных мероприятий определяется ректором Университета и не может быть больше максимального срока, предусмотренного для проведения плановой проверки.

3.7. Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 рабочих дней. Датой начала проверки считается дата, указанная в требовании о предоставлении документов к проверке.

3.8. Датой окончания проверки считается день подписания акта (справки) проверки руководителем структурного подразделения. В случае отказа руководителя структурного подразделения подписать или получить акт (справку) проверки руководитель уполномоченного отдела по проведению контрольных мероприятий делает в акте (справке) соответствующую запись. В этом случае, днем окончания проверки считается день внесения в акт (справку) указанной записи.

3.9. Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен ректором Университета на основании мотивированной служебной записки руководителя уполномоченного отдела по проведению контрольных мероприятий, но не более чем на 15 рабочих дней. Решение о продлении проверки доводится до сведения проверяемого структурного подразделения.

3.10. В ходе проверки проводятся контрольные мероприятия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных субъектами финансово-хозяйственной деятельности. Контрольные мероприятия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого структурного подразделения, в том числе путем анализа и оценки полученной из других источников информации.

В случаях, когда для эффективного и своевременного проведения проверок, требуются специальные познания, Университет может привлекать внешних консультантов (аудиторов) и экспертов.

4. Обязанности и права работников уполномоченного отдела на проведение контрольных мероприятий

4.1. Работники обязаны:

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

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

4.1.3. При выявлении злоупотреблений с денежными и материальными средствами и незаконных действий должностных лиц, повлекших причинение ущерба Университету и содержащих признаки наказуемого деяния, вносить ректору предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

4.1.4. Обеспечить достоверность материалов контрольных мероприятий и обоснованность изложенных в актах выводов.

4.2. В соответствии с основными задачами внутреннего контроля работники обладают следующими полномочиями:

4.2.1. Проводить инвентаризации (в том числе выборочные) денежных и товарно-материальных ценностей;

4.2.2. Проводить внутренние встречные проверки в рамках, обозначенных в программе проверок вопросов;

4.2.3. Получать необходимые объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого структурного подразделения, справки, сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и документы, необходимые для проведения контрольных мероприятий. В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте (справке) проверки делается соответствующая запись;

4.2.4. Принимать в процессе проверок меры по возмещению причиненного ущерба;

4.2.5. Вносить руководителям проверяемых структурных подразделений обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

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

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

4.2.8. Вносить предложения о совершенствовании системы внутреннего контроля, о пересмотре действующих положений и правил в части использования и обеспечения сохранности денежных и материальных ресурсов;

4.3. При проведении контрольных мероприятий работники имеют право прохода во все здания и помещения, занимаемые проверяемыми структурными подразделениями.

5. Обязанности руководителей субъектов финансово-хозяйственной деятельности

5.1. Руководитель и работники субъектов финансово-хозяйственной деятельности по письменному требованию о предоставлении документов к проверке обязаны представлять необходимые документы (копии документов) в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.2. В случае отказа работников субъекта финансово-хозяйственного деятельности представить необходимые документы, либо возникновения

иных препятствий при проведении контрольных мероприятий руководитель уполномоченного отдела на проведение контрольных мероприятий информирует об этих фактах ректора для принятия соответствующих мер.

5.3. Руководители субъектов финансово-хозяйственной деятельности Университета обязаны:

- рассматривать результаты финансово-хозяйственной деятельности, принимать необходимые меры к соблюдению законности совершения фактов хозяйственной жизни;

- рассматривать материалы контрольных мероприятий и принимать меры к своевременному исполнению предписаний уполномоченного отдела по проведению контрольных мероприятий по устранению выявленных нарушений и предложений по повышению качества и эффективности предварительного контроля.

6. Оформление результатов внутреннего контроля

6.1. Результаты внутреннего контроля являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, является конфиденциальной. Уполномоченные лица по проведению внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни Университета не вправе разглашать и передавать третьим лицам, информацию, изложенную по результатам внутреннего контроля, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящим Положением, а также использовать эту информацию в корыстных или иных личных целях.

6.2. Результаты проведения внеплановых контрольных действий оформляются в виде служебных записок и передаются ректору Университета для получения дальнейших указаний.

6.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта (справки) в 2 экземплярах.

6.4. В изложении акта (справки) проверки должны быть соблюдены объективность и обоснованность, четкость, доступность, системность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нецелевого и нерационального использования материальных средств, других нарушений финансовой дисциплины и недостатков в работе.

6.5. Результаты проверки излагаются в акте (справке) на основании проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, имеющимися

в проверяемом структурном подразделении, а также результатов проведенных внутренних встречных проверок.

6.6. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию:

- какие нормативные правовые акты нарушены;
- кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения;
- размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

6.7. В акте (справке) не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;
- морально-этические оценки действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;
- пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.8. Акт (справка) проверки подписывается лицом, ответственным за проведение контрольных мероприятий (проверки), руководителем уполномоченного отдела по осуществлению контрольных мероприятий, руководителем проверенного структурного подразделения и иными участвующими лицами.

6.10. Руководитель уполномоченного отдела по проведению контрольных мероприятий устанавливает по согласованию с руководителем структурного подразделения срок для ознакомления с актом (справкой) проверки и его подписания, который не может превышать 7 рабочих дней со дня вручения указанного акта.

6.11. При наличии возражений по акту (справке), руководитель или другое лицо, уполномоченное подписать акт (справку) 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 внутренний контроль. По результатам проверки фактов, изложенных в возражении, руководитель уполномоченного отдела по проведению контрольных мероприятий в срок до пяти рабочих дней готовит письменное заключение к возражению, которое приобщается к материалам проверки. В

этом случае, днем окончания проверки, считается день составления заключения.

7. Ответственность

7.1. Работники Университета, допустившие нарушения действующего законодательства РФ, локальных актов Университетов, выявленные в ходе проведения контрольных мероприятий, подлежат привлечению к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной и иной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8. Устранение нарушений, выявленных проверками

8.1. Предписания (предложения рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков, изложенных по результатам контрольных мероприятий, подлежат обязательному исполнению ответственными должностными лицами в полном объеме и в сроки, указанные в акте (справке) проверки.

8.2. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений предоставляется в уполномоченный отдел по проведению контрольных мероприятий в виде отчета (служебных записок).

8.3. Итоги контрольных мероприятий с выводами и предложениями докладываются руководителем уполномоченного отдела по проведению контрольных мероприятий ректору Университета, в порядке и сроки, установленные Положением уполномоченного отдела.

По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий ректором могут быть приняты решения:

- о применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным должностным лицам;
- о внесении изменений в локальные акты Университета;
- о внесении изменений в план проверок;
- о проведении внеплановых проверок;
- о принятии мер по повышению квалификации сотрудников;
- об изменении кадровой политики, выражающейся в совершенствовании процедур аттестации сотрудников, формировании и поддержании кадрового резерва и пр.;

- о направлении материалов контрольных мероприятий в Минобрнауки России, 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.

9. Заключительные положения

9.1. 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.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Согласовано:

Начальник юридического отдела



Г.В. Авличев

Начальник отдела
внутреннего финансового аудита



А.К. Байзулаева