

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПРИКАЗ

30.12.2010

№ 080101/1616

О Регламенте осуществления внутреннего
контроля федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский
государственный университет»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О
бухгалтерском учете», в целях урегулирования деятельности отдела внутреннего
финансового аудита

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Регламент осуществления внутреннего контроля
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный университет».

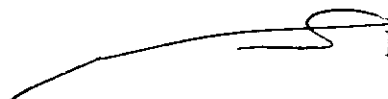
И.о.ректора



Э.В. Полянская

Согласовано:

Начальник юридического отдела



Г.В. Авличев

Начальник отдела
внутреннего финансового аудита



А.К. Байзулаева

УТВЕРЖДЕН
приказом АГУ
от 30.12.2020 № АСД/101/1616

РЕГЛАМЕНТ
осуществления внутреннего контроля федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Астраханский государственный университет»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент осуществления внутреннего контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» по финансово-хозяйственной деятельности (далее - Регламент) устанавливает общие требования к проведению внутреннего контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (далее - АГУ) по следующим направлениям:

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

1.2. Регламент разработан в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Информацией Минфина России N 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.

1.3. Внутренний контроль основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Внутренний контроль АГУ осуществляется отделом внутреннего

финансового аудита (далее - Отдел), наделенным полномочиями осуществления внутреннего контроля в соответствии с Положением о внутреннем контроле в АГУ по направлениям деятельности указанные в п.1.1. настоящего Регламента.

1.5. Предметом внутреннего контроля является осуществление последующего контроля внутренних бюджетных процедур, выполнение плана финансово - хозяйственной деятельности, эффективность использования и распоряжения федеральным имуществом, эффективность проведения закупочных процедур, соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и локальных актов АГУ.

Субъектами проверки являются проверяемые структурные подразделения АГУ (далее - субъект проверки).

1.6. Задачами внутреннего контроля являются:

1.6.1. Анализ и оценка осуществления внутреннего контроля за исполнением субъектами проверок законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов АГУ, регламентирующих порядок финансовых и хозяйственных операций и устанавливающих внутренние стандарты и процедуры в установленной сфере деятельности, подготовка рекомендаций по повышению качества внутреннего финансового контроля.

1.6.2. Анализ и оценка достоверности документов, в том числе бухгалтерской отчетности и соответствия порядка их формирования нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе соответствия порядка ведения бухгалтерского учета, методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

1.6.3. Анализ и оценка эффективности и надежности внутреннего контроля, осуществляемого субъектами проверок.

1.6.4. Оценка эффективности (экономности и результативности), а также целевого характера использования финансовых и нефинансовых ресурсов, целесообразности и правомерности, осуществляемых субъектами проверок внутренних финансово-хозяйственных операций.

1.6.5. Выявление и устранение (предупреждение) нарушений, а также неправомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление АГУ бюджетных полномочий и (или) эффективность использования финансовых ресурсов, а также причин и условий таких нарушений.

1.7. При осуществлении внутреннего контроля проводится проверка соблюдения требований действующего законодательства в части составления и

- изменения федерального законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов АГУ;
- реорганизации или ликвидации субъектов проверок;
- выявления в ходе подготовки или проведения проверки существенных обстоятельств, требующих изменения темы, проверяемых внутренних финансово - хозяйственных операций;
- в иных случаях по инициативе должностных лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

2.6. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основе запросов в виде служебных записок от руководителей структурных подразделений АГУ.

2.7. Внеплановые проверки назначаются на основании решения (поручения) ректора Университета.

2.8. По мере завершения проверок, проверки регистрируются в журнале учета результатов проверок (далее - журнал).

В журнале по каждому мероприятию указывается:

- объект, тема, вид проверки;
- проверяемый период,
- срок проведения,
- ответственные исполнители.

Ведение журнала осуществляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту. Записи в журнал осуществляются по мере совершения проверок в хронологическом порядке. Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью начальника отдела.

Хранение журнала осуществляется начальником отдела, способами, обеспечивающими его защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в нем и сохранность самих документов.

III.Общий порядок организации проверок

3.1.Проведение проверок осуществляется сотрудниками Отдела, а также другими должностными лицами, обладающих специальными знаниями, необходимыми при проведении данной проверки. Привлечение специалистов АГУ, его структурных подразделений и филиалов, а также сторонних специалистов осуществляется по согласованию с ректором АГУ, руководителями структурных подразделений и филиалов, а также руководителем организации или учреждения, специалист которой привлекается к проверке.

3.2.Процедура проведения проверок и оформления его результатов

предусматривает следующую продолжительность их выполнения:

- проведение проверки не более 30 (тридцати) рабочих дней, а при продлении срока его проведения - не более 45 (сорока пяти) рабочих дней с даты начала проведения проверки;

- оформление результатов проверки не более 15 (пятнадцати) рабочих дней после завершения проведения проверки.

3.3.Срок проведения проверки может быть продлен при наличии следующих оснований:

- получение в ходе проведения проверки от контрольно-надзорных органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

- наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и других) на территории, где проводятся проверки;

- увеличение объема проверяемых и исследуемых документов в связи с вновь открывшимися обстоятельствами.

3.4.В случае возникновения обстоятельств, требующих продления проверки Отдел направляет ректору АГУ служебную записку с изложением обстоятельств и срока предлагаемого продления проверки (далее - служебная записка о продлении проверки).

3.5. Решение о продлении срока проверки принимается ректором АГУ на основании служебной записки о продлении проверки и оформляется согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Подготовку проекта решения о продлении срока проверки осуществляет Отдел.

3.6.В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проверки, копия решения направляется или вручается объекту контроля.

3.7.Проверка может быть приостановлена в следующих случаях:

- неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета;
- непредставление объектами контроля документов и информации, запрошенных при проведении проверки;

- воспрепятствование и (или) уклонение от проведения проверки;

- в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами.

3.8.В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления (при наличии обстоятельств, при которых невозможно дальнейшее проведение проверки), Отдел направляет ректору АГУ служебную записку с изложением обстоятельств и срока предлагаемого приостановления проверки (далее - служебная записка о приостановлении проведения проверки).

3.9.Решение о приостановлении проведения проверки принимается ректором АГУ на основании служебной записки о приостановлении проведения проверки и оформляется извещением о приостановлении проведения проверки (далее - Извещение).

Подготовку проекта Извещения осуществляет Отдел.

На время приостановления проверки срок проверки прерывается.

3.10.В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения проверки Отдел готовит Извещение по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту и вручает объекту контроля.

IV.Оформление результатов проверки

4.1.По результатам проверки составляется акт проверки (далее - Акт) в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту или иные материалы проверки (справки, информации и т.д.).

Акт вручается под расписку для ознакомления в течение 5 (пяти) рабочих дней руководителю объекта контроля.

4.2.В акте в обязательном порядке указываются:

- дата составления акта;
- должностные лица, проводившие проверку, с указанием фамилии, имени, отчества;
- наименование объекта контроля, а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя (уполномоченного представителя) объекта контроля, присутствовавшего при проверке;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки, проверяемый период, тема проверки, объект контроля;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях по направлениям контрольной деятельности, об их характере.

4.3.В акте отражаются сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с актом руководителя (уполномоченного представителя) объекта контроля, о наличии его подписи или об отказе от подписания, наличии замечаний (возражений, пояснений), подписи должностных лиц, проводивших проверку.

4.4.В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) объекта контроля от ознакомления акт направляется ректору АГУ для принятия решения о дальнейших действиях.

4.5.В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте, руководитель (уполномоченный представитель) объекта контроля вправе в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты вручения (получения) акта предоставить письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении

акта в целом или его отдельных положений с приложением документов (заверенных копий документов), подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений).

4.6. Отдел в срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту организует их рассмотрение.

4.7. В случае возникновения несогласованных замечаний (возражений, пояснений) у объекта контроля с Отделом, формируется согласительная комиссия. В состав согласительной комиссии входят представители Отдела и объекта контроля в лице их руководителей и сотрудников, в компетенцию которых входит рассмотрение обсуждаемого вопроса и представители других структурных подразделений АГУ. По итогам согласительной комиссии оформляется протокол заседания комиссии.

5. Принятие решений по результатам проверки и последующий контроль их исполнения

5.1. В случае выявления нарушений, Отдел в пределах своих полномочий:

- выставляет объекту контроля Предписание об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах, оформленного согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту, которым обязет руководителя объекта контроля устранить выявленные нарушения и недостатки в установленный срок;
- принимает меры по предупреждению выявленных нарушений, предотвращению возможного причинения ущерба АГУ, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Составление и предоставление отчетности о результатах осуществления внутреннего контроля

6.1. Отдел обеспечивает составление годового отчета о результатах осуществления внутреннего контроля.

6.2. Годовой отчет о результатах осуществления внутреннего контроля содержит информацию из актов проверок.

6.3. Отчет о результатах осуществления внутреннего контроля по итогам года представляется на рассмотрение ректору АГУ не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

Приложение №1
к Регламенту осуществления
внутреннего контроля

Годовой план проверок на 20__ год

№ п/ п	Объект контроля	Тема проверки	Вид проверки	Проверяемы й период	Срок проведения проверки	Ответственный исполнитель

Начальник отдела внутреннего
финансового аудита

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2
к Регламенту осуществления
внутреннего контроля

Требование от «___» _____ 20__ г. № _____

о предоставлении документов (пояснений)

В связи с проведением _____ проверки на тему

(планового, внепланового)

_____ (указывается тема проверки)

предоставить в срок до «___» _____ 20__ г.

_____ (наименования, требуемых для проведения проверки документов)

за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В случае непредставления документов (пояснений), а также в случае отсутствия каких-либо документов предоставить пояснения в письменном виде в отдел внутреннего финансового аудита.

Начальник отдела внутреннего
финансового аудита

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения,
получившего требование

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №3
к Регламенту осуществления
внутреннего контроля

Журнал учета результатов внеплановых проверок за 20__ год

№ п/ п	Объект контрол я	Тема проверки	Вид проверки	Проверяемы й период	Срок проведения проверки	Ответственный исполнитель

Начальник отдела внутреннего
финансового аудита

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Регламенту осуществления
внутреннего контроля

«Утверждаю»
ректор АГУ

Решение о продлении срока проверки
от «___» _____ 20__ г. № _____

В связи с _____,
(указать, основание для продления аудиторской проверки)

_____ продлить срок проведения проверки _____

_____ (указывается тема проверки)

_____ проводимого с _____

_____ (указывается основание проведения проверки)

до «___» _____ 20__ г.

Начальник отдела внутреннего
финансового аудита

(подпись)

(расшифровка подписи)

С решением о продлении срока проверки ознакомлен(а)

ФИО руководителя объекта проверки

подпись

«___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр акта на _____
листах с приложениями на _____ листах получил(а): _____

(ФИО, должность руководителя (уполномоченного представителя) объекта контроля)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка о наличии (отсутствии)
замечаний (возражений, пояснений)
по существу, изложенных в акте
сведений (выводов) _____

(подпись руководителя (уполномоченного представителя) объекта контроля)

Отметка об отказе в ознакомлении с
Актом и его подписания _____

(подпись должностных лиц, проводивших проверку)

Приложение № 6
к Регламенту осуществления
внутреннего контроля

Акт проверки

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с:

_____ (пункт плана)
проведена _____ проверки в виде _____
(плановая/внеплановая) (высшая/камеральная)

на тему

_____ (тема проверки)

проведена проверка в составе: _____

за период _____ по адресу _____

Проверка начата «__» _____ 20__ г. окончена «__» _____ 20__ г.

Объект проверки: _____
(наименование объекта проверки)

Лица, проводившие
проверку: _____
(ФИО, должности должностных лиц, проводивших проверку)

Срок проведения проверки: _____

Общие сведения об объекте

В ходе проведения проверки установлено следующее:

Выводы: _____

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

(должность) (подпись) (ФИО)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр акта на _____
листах с приложениями на _____ листах получил(а): _____

(ФИО, должность руководителя (уполномоченного представителя) объекта контроля)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка о наличии (отсутствии)
замечаний (возражений, пояснений)
по существу, изложенных в акте
сведений (выводов) _____

(подпись руководителя (уполномоченного представителя) объекта контроля)

Отметка об отказе в ознакомлении с
Актом и его подписания _____

(подпись должностных лиц, проводивших проверку)

Приложение №7
к Регламенту осуществления
внутреннего контроля

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений

Выдано _____,
(ФИО, должность руководителя объекта контроля)

В период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. должностными
лицами _____ отдела _____ внутреннего _____ финансового
аудита _____

(ФИО, должность)

Проведена проверка на тему _____

в ходе которой выявлены нарушения, указанные в акте проверки от
«___» _____ 20__ г. № ____.

С целью устранения нарушений необходимо: _____

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и
представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего
предписания в отдел внутреннего финансового аудита в срок до
«___» _____ 20__ г.

Неисполнение предписания в установленный срок может повлечь к
дисциплинарной ответственности согласно Трудовому кодексу Российской
Федерации.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Предписание получил:

(должность)

(подпись)

(ФИО)