



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)
Положение о внутреннем контроле ФГБОУ ВО «ПВГУС»

Протокол заседания ученого совета
№ 6 от 17.02.2021



УТВЕРЖДАЮ
Председатель Ученого совета
университета
Л.А. Выборнова
2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
№ 08/07 от 17.02.2021г.

**о внутреннем контроле
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
«Поволжский государственный университет сервиса»**

г. Тольятти, 2021

	Должность	Фамилия Инициалы	Дата
Разработали	Начальник Управления внутреннего контроля	Т.А. Мошкова	17.02.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в часoch после распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.2021 09:13	Кол-во экз: <u>7</u>	Лист: № <u>1</u> из <u>23</u>



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о внутреннем контроле в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (далее - Положение) разработано в целях организации внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни с учетом положений законодательства Российской Федерации и рекомендаций Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в том числе:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- документа Минфина России от 23 декабря 2013 г. № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- ГОСТ Р ИСО 9001. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования.
- рекомендаций по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации № МН-22/914 от 23.12.2019 г.;
- Устав ФГБОУ ВО «ПВГУС»;
- иные локальные акты Университета.

2. ПОНЯТИЕ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский университет сервиса» (далее - 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.

2.2. Внутренний контроль включает в себя:

- контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, локальных актов Университета;
- оценку и управление рисками, возникающими в деятельности Университета;
- разработку мер по устойчивому функционированию Университета;
- выявление резервов повышения эффективности деятельности Университета;

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник Управления внутреннего контроля	Т.А. Мошкова	17.02.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.2021 09:15	Кол-во экз. 1 Экз. № 1	Стр. 2 из 3



- выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений в целях принятия оперативных и стратегических управленческих решений.

2.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- повышение экономичности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;
- снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба Университету и Минобрнауки России;
- создание надежной информационной основы для планирования деятельности Университета и принятия управленческих решений;
- анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности;
- обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

3. ПРИНЦИПЫ ПОСТРОЕНИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

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

- *Принцип непрерывности*, который заключается в том, что система внутреннего контроля функционирует непрерывно при осуществлении Университетом деятельности и выполнении управленческих функций.

- *Принцип интеграции*, который заключается в том, что все процессы системы внутреннего контроля интегрированы в существующие процессы деятельности Университета. Набор контрольных процедур достаточен для реагирования на риск и достижения соответствующих целей.

- *Принцип комплексности*, который заключается в том, что система внутреннего контроля, как правило, охватывает все направления деятельности Университета и все виды возникающих в их рамках рисков.

- *Принцип ответственности и функциональности*, который заключается в том, что все субъекты внутреннего контроля несут ответственность за выявление, оценку, анализ и непрерывный мониторинг рисков. Распределение ответственности по управлению рисками различных направлений деятельности осуществляется ректором Университета с учетом распределения функциональных обязанностей.

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

- *Принцип стандартизации*, который заключается в том, что внутренний контроль осуществляется на основе стандартов, единых для всех структурных подразделений Университета.

- *Принцип эффективности*, который заключается в том, что система внутреннего контроля считается эффективной, если позволяет исключить или существенно снизить риски в деятельности Университета.

	Должность	Фамилия, И.И. Имя	Дата
Разработана	Начальник Управления внутреннего контроля	Т.А. Мошкова	17.02.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.2021 09:15	Кол-во экз. 1	Экз. № 1



- Принцип своевременности, который заключается в том, что информация о выявленных нарушениях своевременно предоставляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения.

- Принцип формализации, который заключается в том, что система внутреннего контроля должна быть формализована, результаты выполнения контрольных процедур оформляются соответствующими документами.

- Принцип взаимодействия, который заключается в том, что внутренний контроль осуществляется на основе четкого и эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления Университета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1 Внутренний контроль осуществляется на всех уровнях управления Университетом, во всех его подразделениях.

Организация системы внутреннего контроля Университета основывается на выполнении отдельными должностными лицами или группой лиц (субъектами внутреннего контроля) мероприятий по внутреннему контролю в силу возложенных на них обязанностей.

4.2 Субъектами внутреннего контроля деятельности Университета являются:

4.2.1. ректор - несет ответственность за разработку системы внутреннего контроля и осуществляет общий контроль за ее надлежащим функционированием, в том числе:

- устанавливает общие принципы и требования к организации внутреннего контроля;
- принимает решение о форме организации внутреннего контроля;
- утверждает локальные акты по вопросам внутреннего контроля;
- утверждает планы контрольных мероприятий;
- осуществляет контроль за проведением контрольных мероприятий, принимает меры по их итогам, проводит регулярные рабочие совещания по вопросам внутреннего контроля;
- обеспечивает эффективность и независимость внутреннего контроля;
- устанавливает критерии оценки результативности внутреннего контроля;
- дает оценку состояния системы внутреннего контроля и эффективности ее функционирования, по итогам которой принимает решение об оптимизации системы внутреннего контроля;
- осуществляет контроль за надлежащим материально-техническим обеспечением органов внутреннего контроля и лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего контроля;
- обеспечивает повышение квалификации сотрудников Университета, в том числе специалистов органов внутреннего контроля.

4.2.2. управление внутреннего контроля (далее – УВК) – отдельное структурное подразделение по вопросам внутреннего контроля, осуществляет свою деятельность на основании Положения об управлении внутреннего контроля, выполняет в том числе следующие функции:

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

помимо основных задач по проведению мероприятий внутреннего контроля на управление внутреннего контроля возлагается взаимодействие с органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, контрольными подразделениями

	Должность	Фамилия И.И. Отчество	Дата
Работали	Начальник Управления внутреннего контроля	Т.А. Мошкова	17.02.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.2021 09:15	Кол-во экз. 1 Док. № 1	Стр. 4 из 23



учредителя, иными контролирующими органами при направлении ими запросов, проведении проверок и в целях обеспечения устранения нарушений по итогам проверок.

Управление внутреннего контроля осуществляет исключительно контрольные функции.

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

4.2.4 иные работники Университета в рамках осуществления самоконтроля;

4.2.5 привлеченные внешние консультанты или эксперты в случае недостаточности профессиональных познаний и умений у штатных работников для качественного, эффективного и своевременного проведения проверок по отдельным направлениям деятельности Университета.

Внешние консультанты и эксперты могут привлекаться для осуществления внутреннего контроля по направлениям проверяемой деятельности, указанным в п. 5 настоящего Положения.

Деятельность внешних консультантов и экспертов осуществляется с учетом следующих принципов:

- деятельность внешних консультантов и экспертов, привлекаемых для выполнения вышеуказанных задач, не должна подменять деятельность штатных сотрудников с соответствующими должностными обязанностями;

- внешние консультанты и эксперты не должны иметь личную заинтересованность в результатах контрольных мероприятий в рамках осуществления внутреннего контроля и оценке их выполнения;

- процесс привлечения внешних консультантов и экспертов осуществляется с учетом требований, установленных Федеральными законами от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ («О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5. НАПРАВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Исходя из принципа комплексности при организации системы внутреннего контроля, внутренний контроль в Университете осуществляется по следующим направлениям:

- финансово-хозяйственная деятельность;
- деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;
- деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- трудовые правоотношения;
- образовательные правоотношения, научная деятельность;
- вопросы мобилизационной подготовки, охраны труда, пожарной безопасности;
- образовательная, научная, инновационная и иная деятельность Университета (при наличии соответствующей формы допуска к государственной тайне (в случае необходимости).

В зависимости от специфики деятельности Университета к направлениям внутреннего контроля относятся все направления деятельности, предусмотренные уставом Университета.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1 Планирование контрольных мероприятий осуществляется посредством составления и утверждения Плана-графика контрольных мероприятий ФГБОУ ВО «ПВГУС» на соответствующий год (далее - План) (Приложение 1).

6.2 Разработку Плана для последующего рассмотрения и утверждения осуществляет начальник Управления внутреннего контроля.

6.3. Утверждает План ректор Университета.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник Управления внутреннего контроля	Т.А. Мошкова	17.02.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.2021 09:15	Кол-во экз. 1 Экз. № 1	Стр. 5 из 5



6.4. При формировании проекта Плана учитывается:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения последней аналогичной проверки;
- наличие высокорисковых направлений деятельности и изменение условий деятельности (например, снижение ликвидности и платежеспособности, изменение структуры Университета; освоение новых видов деятельности, работ и услуг, в отношении которых Университет имеет небольшой опыт и пр.);
- совершение крупных сделок;
- значительные объемы финансового обеспечения отдельных направлений деятельности;
- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых Университетом, в том числе в рамках реализации государственных программ;
- реорганизация, которая может сопровождаться сокращением численности персонала и изменениями в распределении обязанностей;
- недостаточность правовой базы и внутренних актов, регламентирующих выполнение тех или иных действий;
- изменения законодательства Российской Федерации;
- недостаток квалифицированных сотрудников;
- конфликт интересов, наличие условий и обстоятельств для злоупотреблений должностными обязанностями и пр.);
- существенность нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок, в том числе органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, Минобрнауки России;
- 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 Минобрнауки России, органов государственного контроля, надзора и правоохранительных органов;
- иные критерии.

6.5. При определении количества проверок, включаемых в План, учитывается:

- актуальность контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми) для проведения проверок;
- реальность сроков проведения проверок;
- равномерность нагрузки, возложенной на работников, осуществляющих проверки;
- текущее состояние внутреннего контроля и его оценка по отношению к выбираемым направлениям контроля.

6.6 План на соответствующий год утверждается до начала календарного года и включает в себя следующую информацию:

- наименование проверяемого направления деятельности, форма, вид и способ проверки;
- сроки проверки;
- проверяемый период деятельности;
- сведения о субъекте внутреннего контроля, ответственном за осуществление проверки.

6.7 Внесение изменений в утвержденный План осуществляется приказом ректора на основании служебной записки начальника УВК.

6.8. На основании утвержденного Плана по каждой проверке разрабатывается и утверждается Программа проверки (Приложение 2).

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Работали	Начальник Управления внутреннего контроля	Т.А. Моисеева	17.02.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.2021 09:15	Кол-во экз. № 7	Стр. 6 из 23



6.9 Программа проверки разрабатывается специалистом по внутреннему контролю и утверждается начальником УВК.

6.10 Программа проверки – часть документирования проверки, является внутренним документом лица, осуществляющего проверку, представляет собой конкретный перечень контрольных процедур с указанием проверяемых направлений деятельности, сроков, объемов, ответственных лиц за проведение проверки.

6.11 Программа проверки является набором инструкций для лица, осуществляющего проверку, а также средством контроля и проверки надлежащего выполнения контрольных процедур.

6.12 Программа проверки формируется на основе предварительного изучения направления проверки, которое проводится посредством сбора и анализа необходимой информации. Определяются области, наиболее значимые для проверки, факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние, выявляются риски. По результатам анализа формулируются цели и вопросы проверки, перечень запрашиваемых документов, определяются формы и способы ее проведения, объем контрольных действий, определяются сроки проверки и состав ответственных исполнителей.

7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. 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: ректор, проректоры и все руководители структурных подразделений 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 подразделений Университета в форме самоконтроля и оперативного мониторинга, контроля и анализа совершаемых фактов хозяйственной деятельности подчиненными сотрудниками.

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

При последующем контроле преимущественно применяются процедуры плановых, внеплановых и внезапных проверок по различным направлениям деятельности.

7.2. Проверки проводятся на основании приказа ректора (приложение 3,4 к настоящему Положению – примерная форма приказа) и позволяют подтвердить правильность и законность выполнения Университетом тех или иных операций или выявить нарушения (недостатки) при осуществлении деятельности.

7.3. Начальником УВК утверждается программа проведения контрольного мероприятия (Приложение 2 к настоящему Положению). По результатам проверки оформляется акт (Приложения 5 к настоящему Положению), который предоставляется на рассмотрение ректору Университета.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дат.
Разработана	Начальник Управления внутреннего контроля	Т.А. Моткова	17.02.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.2021 09:15	Кол-во экз: 1	Экз: № 1



7.4. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного годового Плана контрольных мероприятий. Перед ее началом (за 3 дня), необходимо проинформировать должностное лицо, чья деятельность является объектом контроля, о предстоящей проверке.

7.5. Проведение *внеплановых проверок* в рамках внутреннего контроля осуществляется в случаях:

- наличия поручений Минобрнауки России, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных органов государственной власти и органов 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 на риск причинения вреда;
- наличия поручений ректора Университета при возникновении нештатных ситуаций;
- в иных случаях.

7.6. Ректором Университета в рамках мероприятий внутреннего контроля может быть инициировано проведение внезапных проверок. Например, проверка соблюдения правил охраны труда, проверка исполнения кассовой дисциплины и иные случаи, требующие таких проверок.

7.7. Сотрудниками Управления внутреннего контроля могут осуществляться мероприятия текущего мониторинга по всем направлениям деятельности Университета.

7.8 Проверки могут быть документальными и проверками по фактическому изучению вопроса.

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:

- инвентаризация - способ проверки фактического наличия денежных средств, имущества, товарно-материальных ценностей, финансовых обязательств и прочих расчетов на определенную дату и соответствия их данным бухгалтерского учета¹.

В процессе инвентаризации используют такие приемы как: пересчет, обмер, взвешивание и пр.

- 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.

- контрольный обмер объемов выполненных работ - представляет собой разновидностью инвентаризации, с его помощью проверяется правильность и достоверность данных о выполненном объеме работ.

- осмотр и обследование - способ проверки фактического состояния и правильности использования проверяемых объектов.

- наблюдение представляет собой отслеживание выполняемых сотрудниками (иными лицами) процессов или процедур, по которым, например, не остается документальных

¹ Ежегодная инвентаризация, проводимая в соответствии с пунктами 81, 82 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, пунктом 9 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н, а также пунктом 1.5 приказа Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», не подменяет собой проведение инвентаризации в рамках внутреннего контроля.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработчик	Начальник Управления внутреннего контроля	Т.А. Мошкова	17.02.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.2021 09:15	Кол-во экз. 1	Экз. № 1



свидетельств и др.

7.9 В зависимости от места проведения проверки могут быть камеральными и выездными.

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

Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого объекта.

7.10 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 (проверяемые направления деятельности указаны в п. 5 настоящего Положения).

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

7.11 В зависимости от объема проверяемых вопросов и поставленных задач проверки проводятся выборочным или сплошным способом.

Выборочные проверки предусматривают изучение отдельных вопросов в рамках проверки одного или нескольких направлений деятельности.

Сплошные проверки предусматривают проверку всех документов и всей совокупности действий, относящихся к определенному направлению деятельности (направлениям деятельности), за весь проверяемый период его деятельности.

7.12 Проведение проверки включает в себя несколько этапов:

- подготовительный этап осуществляется в целях изучения направления проверки и подготовки программы проведения проверки;
- основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных мероприятий и документировании результатов;
- на заключительном этапе проверки формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение руководству акт о результатах проведенной проверки.

7.13 Предварительное изучение направления проверки проводится посредством сбора и анализа информации. При проведении проверки необходимо определять области, наиболее значимые для проверки, факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние, выявлять риски. По результатам анализа формулируются цели и вопросы проверки, определяются формы и способы ее проведения, объем контрольных действий, определяются сроки проверки и состав ответственных исполнителей, формируется программа проверки.

7.14 Проведение проверки включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проверки, 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).

7.15 Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения проверки, соответствующим образом (фиксируются в рабочей документации, являющейся основой для подготовки документа о результатах проверки).

7.16 Продолжительность каждого из этапов проверки зависит от целей проверки, направлений проверки и их особенностей.

На увеличение продолжительности проверки или ее приостановление могут влиять следующие факторы:

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработчик	Начальник Управления внутреннего контроля	Т.А. Машкова	17.02.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.2021 09:15	Кол-во экз. 1	Экз. № 1



- увеличение объема проверяемых и исследуемых документов в связи с вновь открывшимися обстоятельствами; необходимость обследования документов, имущества объекта проверки, находящихся не по месту нахождения субъектов проверки;
- необходимость привлечения экспертов;
- неудовлетворительное состояние документации;
- форс-мажорные обстоятельства;
- наличие информации Минобрнауки России, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, свидетельствующей о фактах нарушений и требующей дополнительного изучения;
- иные факторы.

7.17 В случаях, когда для достижения целей проверки необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют субъекты контроля, к участию в проведении проверки рекомендуется привлекать внешних экспертов.

7.18 При проведении предварительного и текущего контроля используются следующие приемы и способы:

- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних процедур (рекомендуется осуществлять в рамках предварительного контроля в целях минимизации рисков и нарушений в текущей деятельности, определения наиболее рискованных направлений для последующей организации проверки);
- санкционирование (авторизация) сделок и операций - подтверждение (согласование) операций, разрешающее их совершение или устанавливающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом; сверка данных (например, сверка расчетов организации с поставщиками и покупателями для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности);
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги);
- разграничение полномочий и ротация обязанностей (например, возложение полномочий по составлению первичных учетных документов, санкционированию (авторизации) сделок и операций и отражению их результатов в бухгалтерском учете на разных лиц на ограниченный период с целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений);
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей (например, правильности осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления планов, соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами;
- самоконтроль.

8. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

8.1. Результаты контрольных мероприятий в зависимости от контрольной процедуры могут оформляться:

- визированием документов, грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или протоколом; записями в журналах внутреннего контроля; протоколами и актами по результатам проверок.

Документы, подготовленные по результатам внутреннего контроля, имеют силу при наличии подписей ответственных за их оформление лиц, а также лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник Управления внутреннего контроля	Т.А. Машкина	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.2021 09:15	Кол-во экз. 1 / 1 Экз. № 1	Лист 10 / 23



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

8.3. По результату проведения проверок последующего контроля оформляется акт по результатам проверки (Приложение 5 к настоящему Положению).

При составлении акта о проведении проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения. Не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами, а также морально-этической оценки действий должностных лиц.

К акту о проведении проверки должны быть приобщены рабочая документация, материалы, данные, расчеты, которые подтверждают наличие выявленных нарушений.

8.4. Результаты произведенных контрольных процедур последующего контроля, выявленные нарушения и недостатки отражаются в журнале внутреннего контроля (Приложение 6). Журнал внутреннего контроля оформляется на календарный год. Журнал ведется сотрудниками УВК.

9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ИТОГАМ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Акт по результатам проверок передается ректору Университета в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания проверки.

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

- о проведении служебных проверок и применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным должностным лицам;
- о внесении изменений в учетную политику и иные локальные акты Университета;
- о внесении изменений в план проверок;
- о проведении внеплановых и внезапных проверок;
- о принятии мер по повышению квалификации сотрудников;
- об изменении кадровой политики, выражающейся в совершенствовании процедур аттестации сотрудников, формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных сотрудников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности сотрудников, создании системы взаимозаменяемости, введении механизмов кураторства и наставничества и пр.;
- о направлении материалов контрольных мероприятий 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.

Подведение итогов проверок проводится на совещаниях под председательством ректора Университета или уполномоченного им лица с привлечением заинтересованных лиц.

10. КОНТРОЛЬ ЗА УСТРАНЕНИЕМ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

10.1. Устранение нарушений по итогам контрольных мероприятий осуществляется на основании плана мероприятий по устранению выявленных нарушений.

10.2. План мероприятий по устранению нарушений составляется руководителем структурного подразделения, чья деятельность являлась объектом контроля. В случае отсутствия руководителя структурного подразделения план по устранению нарушений

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник Управления внутреннего контроля	Т.А. Моникова	17.02.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в часе после распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.2021 09:15	Кол-во: 1 Обл. №: 1	Стр. 11 из 23



составляется лицом, замещающим руководителя структурного подразделения, в случае его отсутствия – курирующим данное направление деятельности проректором.

10.3. План по устранению нарушений утверждается ректором Университета и передается в Управление внутреннего контроля для мониторинга за реализацией плана.

10.4. В случае направления контролирующими органами предписаний об устранении нарушений, лицами, в полномочия которых входит выполнение мероприятий, указанных в предписании, готовят план по устранению нарушений согласно разделу 11 настоящего Положения и передают его на согласование вышестоящему руководителю, далее ректору. Ректор имеет право передать представляемый план по устранению нарушений в Управление внутреннего контроля для рассмотрения.

10.4. Лицами, указанными в п. 11.2. настоящего Положения составляются отчеты об устранении нарушений в соответствии с планом устранения нарушений.

10.5. Начальник Управления внутреннего контроля периодически должен информировать ректора Университета о ходе устранения нарушений по итогам контрольных мероприятий.

11. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Для оценки эффективности и надежности системы внутреннего контроля в Университете проводится оценка существующих контрольных мероприятий. Оценка эффективности внутреннего контроля позволяет выявить неэффективные, недостающие и дублирующие процедуры внутреннего контроля.

Оценка эффективности системы внутреннего контроля может проводиться Университетом (ректором или уполномоченным им лицом) самостоятельно либо с привлечением внешних экспертов.

В целях оценки эффективности системы внутреннего контроля может быть проведены мероприятия по:

- формированию и анализу отчетов о состоянии контрольной деятельности;
 - проведению оценки организационно-распорядительной документации;
 - опросу субъектов внутреннего контроля с целью оценки их знаний и квалификации.
- а также с целью получения информации о фактическом порядке осуществления внутреннего контроля;
- проведению повторной выборочной проверки документов и материалов, по итогам изучения которых были выявлены признаки нарушений законодательства Российской Федерации.

В случае выявления недостатков в организации внутреннего контроля проводится анализ причин, их обуславливающих, а также определение сроков и действий, необходимых для их устранения, ответственных исполнителей.

Не реже одного раза в год на заседании ученого совета подводятся итоги оценки существующей системы контроля в Университете.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в порядке, установленном для его утверждения.

12.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу.

12.3. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не ведет к недействительности всего Положения.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Работа.ш	Начальник Управления внутреннего контроля	Т.А. Мошкова	17.02.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.2021 09:15	Кол-во экз. 1	Экз. № 1



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к положению № 28/07 от «17» 02 20 21 г.«о внутреннем контроле
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
«Поволжский государственный университет сервиса»»

Ведущий юрисконсульт

Л.Г. Лабгаева

И.о. начальника отдела качества образования

А.Ю. Долгополова

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник Управления внутреннего контроля	Т.А. Моисова	17.02.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.2021 09:15	Ипол-во ЭКЗ: 7 ЭКЗ № 7	Стр 13 из 3



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)
Положение о внутреннем контроле ФГБОУ ВО «ПВГУС»

Приложение 1

Утверждаю

Ректор _____

« ____ » _____ 20__ г.

План-график контрольных мероприятий (проверок) ФГБОУ ВО «ПВГУС» на 20... год

№ п/п	Направление проверки	Предмет проверки	Вид проверки	Срок проведения проверки	Проверяемый период	Ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7

Начальник управления внутреннего контроля _____ / _____
Подпись / Фамилия И.О.

Разработчик	Должность	Фамилия И.О.	Дата
И.А. Моткова	Начальник Управления внутреннего контроля		17.02.2021
Версия: 1.0	Без подписи и документ действителен только в виде распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.2021 09:18	Копировать: 1	Стр 14 из 23



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

П Р И К А З

_____ 20 ____ г.

г.Тольятти

№ _____

О назначении плановой проверки

В целях эффективной деятельности Университета, организации внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни Университета в соответствии с утвержденным планом-графиком проведения контрольных мероприятий на 20 ____ год **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести плановую проверку _____ в срок с _____ г. — _____ г.
2. Поручить проведение проверки: _____
3. Руководителю _____ обеспечить условия для проведения проверки.
4. По выявленным несоответствиям руководителям структурных подразделений в согласованные сроки спланировать и провести необходимые корректирующие и предупреждающие действия.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Подпись_____
И.О. Фамилия

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник Управления внутреннего контроля	Т.А. Мошкова	17.02.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.2021 09:15	Кол-во экз. 17 Экз. № 1	Стр. 16 из 23



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)
Положение о внутреннем контроле ФГБОУ ВО «ПВГУС»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

к приказу № _____ от _____
«О назначении плановой проверки»

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник Управления внутреннего контроля	Т.А. Машкова	17.02.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.2021 09:15	Кол-во экз. _____ Экз № _____	Стр 17 из 23



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

П Р И К А З

г.Тольятти

№

О назначении внеплановой проверки

В связи с обстоятельствами, выявленными в ходе текущего мониторинга

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести _____ г. внеплановую проверку соответствия
2. Сформировать и утвердить состав комиссии:
Председатель комиссии – _____
Члены комиссии:
- _____
- _____
3. Работникам университета предоставлять устные и письменные пояснения по запросу членов комиссии.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработали	Начальник Управления внутреннего контроля	Т.А. Мошкова	17.02.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.2021 09:15	Кол-во экз. 1 / Экз. № 1	Стр. 18 из 23



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)
Положение о внутреннем контроле ФГБОУ ВО «ПВГУС»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

к приказу № _____ от _____
«О назначении внеплановой проверки»

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработчик	Начальник Управления внутреннего контроля	Т.А. Мошкова	17.02.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.2021 09:15	Кол-во _____ Лист № _____	17.02.2021

АКТ № _____
о результатах проверки

(наименование направления деятельности подлежащей контролю)

« _____ » _____ 20__ г.

г. Тольятти

Начало проверки: _____

Окончание проверки: _____

Вид проверки: _____.

1. Основание для проверки: на основании *плана-графика проведения проверок* (в случае плановой проверки), утвержденного ректором ФГБОУ ВО ПВГУС от « _____ » _____ 20__ г., приказа _____ от « _____ » _____ 20__ г. № _____ проведена проверка _____.

2. Продолжительность проверки: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

3. Проверяемый период: _____

4. Должностные _____ лица _____ (кем _____ осуществлялась проверка): _____

5. Перечень и объем проведенных контрольных процедур: _____

6. В ходе проведения проверки были осуществлены следующие мероприятия:

(краткое изложение результатов проверки со ссылкой на документы, прилагаемые к акту) _____

7. Выводы: В ходе проведения проверки нарушений не выявлено / выявлены следующие нарушения: _____

	Должность	Фамилия Инициалы	Дата
Разработали	Начальник Управления внутреннего контроля	Т.А. Матко	17.02.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.2021 09:15	Кол-во экз. 1 К: N	Стр. 20 из 23



Порядок отчетности проверяемого структурного подразделения: в срок до «__»
_____ 20__ г. предоставить в Управление внутреннего контроля план мероприятий
по устранению нарушений.

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработали	Начальник Управления внутреннего контроля	Т.А. Моисова	17.02.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.2021 09:15	Кол-во: 1 Экз. №: 1	Стр. 21 из 23



Журнал внутреннего контроля на 20 ____ год

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Поволжский государственный университет сервиса»
(ПВГУС)

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),
ответственного за ведение журнала учета проверок)

	Должность	Фамилия, Подпись	Дата
Разработали	Начальник Управления внутреннего контроля	Т.А. Моисова	17.02.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.2021 09:15	Кол-во экз. <u> 1 </u> Экз. № <u> 1 </u>	Стр. 22 из 23



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)
Положение о внутреннем контроле ФГБОУ ВО «ПВГУС»

№ п/п	Дата начала и окончания проверки	Направление проверки	Предмет проверки	Дата и номер приказа о проведении проверки	Вид проверки (плановая или внеплановая)	Дата и номер акта, по результатам проверки	Выявленные нарушения	Отметки об устранении нарушений	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку

	Должность	Фамилия, Имя	Дата
Разработчик	Начальник Управления служб внутреннего контроля	Т.А. Мотыкова	17.02.21
Введен в действие	Без подписи документа действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.02.21 09:15	Кол-во: 1 Экз. №: 1	Сб. 23.02.21