



контроля или проводиться по запросу документов, без выезда на объект контроля.

24. Проверки могут проводиться сплошным и выборочным способом.

Решение о выборе способа проведения проверки принимает Комиссия, исходя из принципа достижения разумной уверенности в том, что выбранный способ с достаточной степенью надежности обеспечивает достижение цели проверки.

25. Сплошная проверка заключается в проведении проверки в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы плановой проверки за весь проверяемый период.

26. Выборочная проверка заключается в проведении проверки в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы плановой проверки в выбранном интервале проверяемого периода.

27. Проверка объекта контроля проводится путем:

- осуществления проверки по форме и содержанию регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских, кадровых и иных документов в целях установления законности и правильности произведенных операций;

- осуществления проверки фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ, оказанных услуг;

- организации процедуры фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций (если это предусмотрено программой проверки), обследований;

- осуществления проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, проверки первичных документов.

28. Предоставление ответственными должностными лицами объекта контроля документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании письменных запросов Комиссии в срок, указанный в запросе.

29. В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса ответственные должностные лица объекта контроля до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе Комиссии, представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его исполнения.

30. По окончании проверки председателем Комиссии:

- заслушивается информация членов Комиссии об основных результатах проверки;

- рассматриваются возражения ответственных должностных лиц объекта контроля к отчету проверки (акту) и разъяснения членов Комиссии по изложенным в возражениях вопросам;

- рассматриваются предложения (объяснения) руководителя объекта контроля о принятии мер, направленных на устранение выявленных проверкой нарушений.

IV. Оформление результатов проверки, порядок оформления решения о приостановлении и возобновлении проверки

31. Результаты проверки подлежат оформлению в письменном виде отчетом о проверке (акт проверки).

32. Отчет о проверке состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

33. Вводная часть отчета о проверке должна содержать следующие сведения:

- а) тема проверки;

- б) дата и место составления отчета о проверке;



- в) номер и дата приказа ректора Университета о проведении проверки;
- г) фамилии, имена, отчества и должности председателя Комиссии и членов Комиссии, а также ответственных должностных лиц объекта контроля;
- д) проверяемый период;
- е) срок проведения проверки;
- ж) сведения о проверяемом объекте.

34. Описательная часть отчета о проверке должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

35. Заключительная часть отчета о проверке должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений нормы права (документ, регламентирующий данное направление деятельности), суммы, на которую они выявлены.

Суммы выявленного нецелевого, неэффективного использования бюджетных средств (средств от приносящей доход деятельности) указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации.

36. Информация о выявленных нарушениях должна включать указания на акты законодательства Российской Федерации, требования которых нарушены, действие (бездействие) объекта контроля, повлекшие совершение вышеуказанных нарушений, количественные и (или) качественные характеристики нарушений, реквизиты документов, в отношении которых были установлены нарушения.

37. Отчет о проверке составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для Университета; один экземпляр - для проверяемого объекта контроля.

Каждый экземпляр отчета о проверке подписывается председателем Комиссии и членами Комиссии

39. Один экземпляр отчета о проверке не позднее следующего рабочего дня Комиссия направляет руководителю объекта контроля.

О получении отчета о проверке руководитель объекта контроля делает запись в экземпляре отчета о проверке Университета, который остается у Комиссии, содержащем дату получения отчета о проверке, подпись и расшифровку этой подписи, а также краткие пояснения к отчету при наличии.

40. В случае отказа руководителя объекта контроля получить отчет о проверке председателем Комиссии в конце отчета о проверке производится запись об отказе от подписи в получении отчета проверки.

44. В случае необходимости выражения особого мнения по содержащейся в отчете проверки информации должностные лица объекта контроля в течение трех рабочих дней со дня получения отчета о проверке представляют в Комиссию обоснованные возражения или замечания к отчету, которые становятся его неотъемлемой частью.

45. Члены Комиссии в срок до 10 рабочих дней обязаны проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменное заключение в двух экземплярах, один из которых направляется объекту контроля, другой - приобщается к материалам проверки.


V. Продление сроков, приостановление проведения проверки

46. Продление срока проведения проверки осуществляется распоряжением ректора Университета, но не более чем на 10 рабочих дней, на основании рапорта председателя Комиссии с обоснованием причин, вызвавших необходимость продления сроков проверки.

47. Приостановление проверки оформляется распоряжением ректора Университета на основании рапорта председателя Комиссии с обоснованием причин, вызвавших необходимость приостановления проверки.

48. Основаниями для приостановления проверки являются:

отсутствие или неудовлетворительное состояние отчетности, бухгалтерского (бюджетного)

| | | |
|---|---|----------------|
|  ФГБОУ ВО «СГУВТ» | Положение об осуществлении внутреннего контроля в ФГБОУ ВО «СГУВТ» | Стр. 6 из 8 |
| | | |

учета на объекте контроля;

наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

49. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения о приостановлении проверки, руководителю объекта контроля направляется требование в письменном виде о восстановлении отчетности, бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

50. В требовании должен быть указан срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается проверка.

51. После устранения причин приостановления проверки Комиссия возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом Университета.

VI. Устранение выявленных нарушений

52. Устранение выявленных в ходе проверки нарушений и принятие мер по их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта контроля, осуществляется на основании плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее - план устранения нарушений), который составляется объектом контроля и содержит перечень выявленных нарушений, меры, принимаемые для их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности, сроки выполнения указанных мер и ответственных исполнителей объекта контроля.

53. План устранения нарушений утверждается руководителем объекта контроля после получения им отчета о проверке и в течение 10 рабочих дней представляется в Комиссию.

54. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется в Комиссию ежемесячно руководителем объекта контроля не позднее одного месяца со дня исполнения конкретного мероприятия, и до полного выполнения мероприятий, указанных в плане устранения нарушений.

55. Председатель Комиссии формирует полный пакет документов по проверке и представляет документы ректору в двухдневный срок со дня окончания проверки.

55. Ректор Университета по результатам проверки принимает решение о необходимости рассмотрения материалов на Ученом совете Университета, о применении мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам, о необходимости направления документов в правоохранительные или контролирурующие органы.

VII. Заключительные положения

56. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета и действует до принятия нового положения, регулирующего вопросы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности Университета.

В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством РФ.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

Утверждено приказом
ректора ФГБОУ ВО «СГУВТ»
№ 376/оу от «29» 12 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

Новосибирск, 2016

| | | |
|---|---|----------------|
|  ФГБОУ ВО «СГУВТ» | Положение об осуществлении внутреннего контроля в ФГБОУ ВО «СГУВТ» | Стр. 2 из 8 |
| | | |

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает требования по осуществлению внутреннего контроля деятельности всех структурных подразделений, включая обособленные структурные подразделения, Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее Университет).

2. Внутренний контроль в структурных подразделениях Университета осуществляется в целях:

- повышения эффективности деятельности Университета и его структурных подразделений, в соответствии с требованиями Федерального агентства морского и речного транспорта (Учредитель) нормами, установленными Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета;

- повышения эффективности расходования средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Объектами контроля являются структурные подразделения Университета.

4. Контроль осуществляется путем проведения проверок в структурных подразделениях Университета за определенный период времени в части:

- осуществления деятельности в рамках правоспособности Университета;
- соблюдения законности при предоставлении образовательных услуг, а также услуг предусмотренных Уставом Университета;
- обеспечения правомерного, целевого и эффективного использования средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

5. При проведении контроля осуществляется сбор информации, ее анализ и оформление акта по результатам проверки.

6. Планирование проведения контроля осуществляется путем составления графика проведения проверки (внутреннего контроля) на следующий календарный год на основании рапорта проректора (руководителя структурного подразделения) по направлению деятельности, подаваемого ежегодно на имя ректора в срок не позднее 31 декабря.

График утверждается ректором в срок до 20 января текущего календарного года на основании поданных рапортов о необходимости проведения проверки.

7. В Графике по каждой проверке указывается:


- а) объект контроля;
- б) проверяемое направление деятельности (использование имущества, финансово-хозяйственная деятельность и т.д.);
- в) способ осуществления проверки (выборочная, сплошная, выездная, документарная);
- б) проверяемый период;
- в) объем финансирования структурного подразделения в проверяемом периоде (для проверки финансово-хозяйственной деятельности);
- г) срок проведения проверки;
- д) состав комиссии.

8. Проверяемым периодом является период деятельности объекта проверки, следующий за периодом предыдущей проверки.

9. Срок проведения проверки не может превышать 14 рабочих дней.

10. В случае необходимости проведения внеплановой проверки такая проверка назначается приказом ректора Университета, в котором определяются сроки проведения внеплановой проверки, объект контроля, проверяемое направление деятельности, метод осуществления проверки, состав комиссии, проверяемый период.

11. При проведении внеплановой проверки должностное лицо Университета, инициирующее внеплановую проверку, докладывает об этом ректору Университета в письменном виде с

| | | |
|---|---|----------------|
|  ФГБОУ ВО «СГУВТ» | Положение об осуществлении внутреннего контроля в ФГБОУ ВО «СГУВТ» | Стр. 3 из 8 |
| | | |

предложением, в том числе о необходимости проведения внеплановой проверки по месту нахождения объекта контроля.

12. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

- а) для контроля исполнения ранее выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных актов Учредителя, локальных актов Университета;
- б) в случае получения от органов государственной власти, юридических лиц, должностных лиц Университета и граждан информации о наличии признаков нарушения законодательства Российской Федерации, локальных актов Университета.

II. Требования к организации проверок

14. Подготовка проверки осуществляется путем:

- а) сбора информации об объекте контроля, необходимой для организации проверки;
- б) определения объема проверки;
- в) определения сроков и этапов проведения проверки;
- г) формирования Комиссии по проведению контроля и распределения обязанностей между членами данной Комиссии;
- д) составления программы плановой проверки;
- е) информирования объекта контроля о цели, объеме и сроках проведения проверки.

15. При подготовке проверки учитывается вид деятельности объекта контроля, система бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, прочие факторы финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

16. При подготовке к проверке члены Комиссии должны изучить (с учетом целей проверки): законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки; бухгалтерскую (бюджетную) отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля; материалы предыдущих проверок, проведенных на объекте контроля, в том числе проведенных Федеральной службой финансово-бюджетного надзора, иными контрольными органами проверок (ревизий).

III. Проведение проверки в рамках контроля

17. Основанием для проведения проверки является приказ ректора Университета о проведении проверки (далее - Приказ).

Проект приказа подготавливается инициатором проверки согласно приложению №1 к настоящему Положению на основании графика проведения проверки или рапорта о проведении внеплановой проверки.

Проверка проводится с участием руководителя объекта контроля (структурного подразделения) Университета.

18. Приказ должен содержать указание на объект контроля, тему проверки, перечень должностных лиц, включенных в состав комиссии по проведению контроля (далее - Комиссия), срок проведения проверки, проверяемый период, срок представления ректору Университета результатов проверки.

19. Перечень проверяемых в рамках контроля направлений деятельности объекта контроля определяется программой проверки, которая составляется председателем комиссии и утверждается ректором Университета, и является приложением к Приказу.

21. Участниками проверки по осуществлению контроля являются председатель Комиссии, члены Комиссии и ответственные должностные лица объекта контроля, состав которых устанавливается в соответствии с п. 22 настоящего Положения.

22. Состав должностных лиц объекта контроля, обеспечивающих взаимодействие с Комиссией и уполномоченных на подписание отчета о проверке (акта проверки), устанавливается ректором Университета.

23. Плановая (внеплановая) проверка может проводиться по месту нахождения объекта