

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от 31.10.2023 г. протокол № 3
председатель

С.С. Игнатьева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления внутреннего контроля
в ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи и правила организации и осуществления в Федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Арктический государственный институт культуры и искусств» (далее – Институт, АГИКИ) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, направленного на исключение или минимизацию нарушений, укрепление финансовой дисциплины и повышение качества управления с учетом положений законодательства Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями и на основании положений следующих документов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Устава АГИКИ;
- приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными

внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по их применению»;

- приказа Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 02.03.2016 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции».

1.3. Положение разработано с учетом:

- методических рекомендаций Минобрнауки России по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Минобрнауки России от 23.12.2019г. №МН-22/914;

- распоряжения правительства Российской Федерации от 26.04.2017 №795-р «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению внутреннего контроля соблюдения антимонопольного законодательства, законодательства о государственном оборонном заказе и законодательства, регулирующего закупочную деятельность»;

- информационного письма 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».

1.4. Положение применяется для внутреннего использования структурами АГИКИ, организующими и выполняющими управление Институтом, а также обеспечивающими соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

1.5. Внутренний контроль в АГИКИ осуществляется по всем видам деятельности, предусмотренным Уставом АГИКИ.

2. Цели, задачи и принципы функционирования внутреннего контроля

Цели осуществления внутреннего контроля в Институте:

- контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство), локальных нормативных актов Института;

- оценка и управление рисками, возникающими в деятельности Института;
- разработка мер по устойчивому функционированию Института;
- выявление резервов повышения эффективности деятельности Института;
- выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений в целях принятия оперативных и стратегических управленческих решений.

2.2. Задачами внутреннего контроля являются:

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

- повышение экономичности и результативности использования финансовых средств и активов, путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;

- снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба Институту;

– создание надежной информационной основы для планирования деятельности Института и принятия управленческих мер;

– анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности;

– обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления налоговой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

2.3. Организация и функционирование системы внутреннего контроля АГИКИ руководствуется следующими принципами:

а) принцип непрерывности и своевременности - система внутреннего контроля функционирует непрерывно, информация о выявленных рисках, недостатках и нарушениях своевременно предоставляется руководству Института;

б) принцип интеграции – все процессы системы внутреннего контроля интегрированы в существующие процессы деятельности Института, набор контрольных процедур достаточен для реагирования на риск и достижения соответствующих целей;

в) принцип комплексности – контроль охватывает все направления и виды деятельности, на всех уровнях управления Института в их рамках рисков;

г) принцип ответственности и функциональности – все субъекты контроля несут ответственность за выявление, оценку, анализ и непрерывный мониторинг рисков с учетом распределения функциональных обязанностей;

д) принцип риск-ориентированности – контроль направлен в первую очередь на рисковые направления деятельности Института;

е) принцип стандартизации – контроль осуществляется на основе стандартов, единых для всех структурных подразделений Института;

ж) принцип эффективности – контроль позволяет исключить или существенно снизить риски в деятельности Института;

з) принцип формализации – оформление соответствующими документами результатов контроля;

и) принцип взаимодействия – осуществление контроля на основе четкого и эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления Институтом.

3. Виды, методы и способы внутреннего контроля

3.1. При проведении контрольных действий применяются следующие виды внутреннего контроля:

3.1.1. По времени осуществления:

а) 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;

б) текущий контроль - проводится в процессе совершения фактов хозяйственной жизни, на этапе принятия решения по использованию активов, принятия и исполнения обязательств и отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций. Осуществляется

методом оперативного (ежедневного) мониторинга, анализа совершаемых фактов хозяйственной деятельности;

в) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности совершенных фактов хозяйственной жизни, предусматривающие всесторонний анализ деятельности организации 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.

3.1.2. По объему проведения контрольных мероприятий:

а) сплошной контроль - контрольные мероприятия осуществляются в отношении каждой операции;

б) выборочный контроль - контрольные мероприятия осуществляются в отношении отдельной операции или операций.

3.1.3. По способу осуществления контрольных мероприятий: документальный, фактический и смешанный.

3.1.4. В зависимости от периодичности проведения контрольных мероприятий: непрерывный и периодический.

3.2. При осуществлении контрольных действий должностными лицами применяются следующие методы внутреннего контроля:

а) метод самоконтроля – осуществление контроля должностным лицом каждого структурного подразделения Института выполняемой операции на соответствие законодательству и требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, и (или) обусловливающих расходные обязательства, требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным регламентам, и (или) сверки данных, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции;

б) контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом проректорами, руководителями (заместителями руководителя) структурного подразделения Института путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами;

в) смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом проректорами, руководителем структурного подразделения Института путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений и (или) путем сверки данных, а также проведения анализа и оценки информации о результатах выполнения внутренних процедур.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. Субъектами внутреннего контроля Института являются:

- ректор;
- уполномоченное должностное лицо по осуществлению внутреннего контроля;
- ученый совет;
- проректоры;
- работники, в должностные обязанности которых включены функции внутреннего контроля (при осуществлении предварительного и текущего контроля);

- внешние консультанты или эксперты (сторонние организации или внешние аудиторы), привлекаемые для целей проверки деятельности Института;
- иные работники в рамках осуществления самоконтроля.

4.2 Разграничение полномочий и ответственность субъектов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется настоящим Положением, локальными актами Института, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Института и должностными инструкциями работников.

4.3 Ректор:

- устанавливает общие принципы и требования к организации внутреннего контроля;
- принимает решение о форме организации внутреннего контроля в Институте;
- осуществляет контроль за проведением контрольных мероприятий, принимает меры по их итогам, проводит регулярные рабочие совещания по вопросам внутреннего контроля;
- утверждает локальные нормативные акты по вопросам внутреннего контроля;
- утверждает годовой план контрольных мероприятий Института по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- 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;
- обеспечивает повышение квалификации работников Института по внутреннему контролю;
- осуществляет иные функции в рамках общего контроля за функционированием системы внутреннего контроля.

4.4 Ученый совет:

- рассматривает сводные итоги мероприятий за отчетный год в рамках осуществления внутреннего контроля и утверждает рекомендации, направленные на профилактику нарушений и совершенствование системы внутреннего контроля;
- утверждает отчет об итогах контрольных мероприятий за отчетный год.

4.5 Проректоры:

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

4.6. Все работники Института осуществляют функции по внутреннему контролю (при осуществлении предварительного и текущего контроля и в рамках самоконтроля) в соответствии с настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях, работниками которых они являются, а также организационно-распорядительными документами Института и утвержденными должностными инструкциями.

5. Уполномоченное должностное лицо по осуществлению внутреннего контроля

5.1. Уполномоченным должностным лицом по осуществлению внутреннего контроля в Институте является проректор по цифровой трансформации, внутреннему контролю и аудиту (далее – Уполномоченное лицо).

5.2. Уполномоченное лицо подчиняется непосредственно ректору.

5.3. В своей деятельности Уполномоченное лицо руководствуется принципами законности, независимости, объективности, компетентности и профессионального отношения к работе, а также действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами Института.

5.4. Уполномоченное лицо выполняет следующие функции:

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

5.5. Уполномоченное лицо:

- формирует систему внутреннего контроля в Институте;
- подготавливает нормативно-методологическую базу для осуществления внутреннего контроля;
- осуществляет разработку системы определения и выявления рисков, плана действий по их предотвращению и минимизации;
- определяет направления и объекты внутреннего контроля на основе оценки информации о рисках и их значимости;
- осуществляет разработку годового плана контрольных мероприятий для последующего рассмотрения и утверждения ректором;
- осуществляет организацию и проведение внутреннего контроля;
- организует проведение контрольных мероприятий;
- привлекает (в случае необходимости и по согласованию с ректором) к проведению мероприятий внутреннего контроля работников других структурных подразделений Института, а также внешних консультантов и экспертов;
- вносит предложения по совершенствованию локальных нормативных актов и иных документов Института;
- осуществляет организацию мероприятий по оценке эффективности функционирования системы внутреннего контроля;
- организует контроль за устранением нарушений и недостатков по итогам контрольных мероприятий;
- осуществляет взаимодействие с органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, контрольными подразделениями Министерством России, иными контролирующими органами при направлении ими запросов, проведении проверок, а также организует работу по подготовке к проверкам и устранению нарушений и недостатков по итогам проверок;

- организует взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления информации о функционировании системы внутреннего контроля;
- выполняет иные задачи в рамках организации и проведения внутреннего контроля.

6. Организация внутреннего контроля

6.1. Внутренний контроль осуществляется на всех уровнях управления Института, во всех структурных подразделениях Института.

6.2. Предварительный контроль осуществляется всеми работниками Института в соответствии с настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях, работниками которых они являются, организационно-распорядительными документами Института, утвержденными должностными инструкциями и локальными нормативными актами, регламентирующими порядок согласования операций, порядок взаимодействия между структурными подразделениями.

6.3. Текущий контроль осуществляется проректорами, руководителями (заместителями руководителя) структурного подразделения Института путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

6.4. В рамках текущего контроля каждый работник Института осуществляет контроль выполняемой операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, требованиям внутренних стандартов и процедур и должностным регламентам.

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

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

6.4. Последующий контроль проводится Уполномоченным лицом в соответствии с годовым планом контрольных мероприятий, настоящим Положением и утвержденной должностной инструкцией.

7. Организация и проведение проверок

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

7.2. Процесс проверки включает в себя следующие последовательные этапы:

- планирование проверок;
- проведение проверок;
- оформление результатов проверок;
- принятие решений по итогам проверок;
- контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков).

7.3. Планирование проверок включает в себя:

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

7.4. Проект годового плана контрольных мероприятий составляется Уполномоченным лицом при участии иных заинтересованных структур Института по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

7.5. При определении количества проверок, включаемых в годовой план контрольных мероприятий, учитывается:

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

7.6. Годовой план контрольных мероприятий утверждается ректором до начала календарного года с включением в него следующей информации:

- метод, вид, форма и способ проверки;
- наименование проверяемого направления деятельности (структурного подразделения);
- срок проведения проверки;
- проверяемый период.

7.7. Изменения в годовой план контрольных мероприятий вносятся по мере необходимости, путем утверждения изменений ректором.

7.8. Включение объектов проверки в проект годового плана контрольных мероприятий на очередной календарный год осуществляется согласно поручениям Министерства, предложениям структурных подразделений Министерства, ректора, проректоров, Ученого совета, структурных подразделений Института.

7.9. В первоочередном порядке в проект годового плана контрольных мероприятий включаются объекты проверки по следующим критериям:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения последней аналогичной проверки, составляет три года;
- объекты проверки, где допущены нарушения законодательства Российской Федерации, отмеченные в актах проверок Министерства, государственных контрольно-надзорных органов, органов прокуратуры и правоохранительных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

- наличие высокорисковых направлений деятельности и изменение условий деятельности Института;

- существенность нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок, в том числе органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, Министерством;

- наличие информации, на основании которой могут быть сделаны выводы о вероятности допущения нарушений, в том числе наличие жалоб, обращений физических и юридических лиц;

- наличие предписаний и поручений о необходимости проведения контрольных мероприятий от Министерства, органов государственного контроля и надзора и правоохранительных органов;

- иные критерии.

7.10. Поручения и предложения по включению объектов проверок в проект годового плана контрольных мероприятий представляются Уполномоченному лицу до 1 декабря текущего года.

7.11. Проект годового плана контрольных мероприятий на следующий год представляется Уполномоченным лицом на утверждение ректору до 20 декабря текущего года.

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

7.14. Плановой проверкой является проверка, включенная в годовой план контрольных мероприятий.

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

7.16. Проведение внеплановых проверок в рамках внутреннего контроля осуществляется на основании решений ректора в следующих случаях:

- наличие поручений Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных органов государственной власти, а также информации о предстоящих проверках этих органов;

- наличие жалоб и обращений от физических или юридических лиц, указывающих на признаки нарушений законодательства РФ, нормативных правовых актов РФ, а также на риск причинения вреда;

- при возникновении нештатных ситуаций;

- в иных случаях.

7.17. Внеплановые проверки оформляются отдельными приказами ректора.

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

7.19. Документальные проверки проводятся путем анализа и оценки документов Института. Проверки по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

7.20. 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.

7.21. Проверки по фактическому изучению вопроса осуществляются следующими способами:

а) Инвентаризация – способ проверки фактического наличия денежных средств, имущества, товарно-материальных ценностей, финансовых обязательств и прочих расчетов на определенную дату и соответствия их данным бухгалтерского учета.

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

б) Экспертная оценка – применяется при проверке качества выполненных строительных, ремонтных работ, проектно-сметной и другой документации. Для экспертной оценки могут привлекаться специалисты, обладающие специальными познаниями в области выполнения этих работ.

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

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

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

7.22. В зависимости от объема проверяемых вопросов и поставленных задач проверки могут проводиться выборочным или сплошным способом.

Сплошная проверка предусматривает проверку всех документов и всей совокупности действий объекта проверки, относящихся к определенному направлению деятельности (направлениям деятельности), за весь проверяемый период его деятельности.

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

7.24. В зависимости от целей проверки, проверяемых направлений деятельности проводятся комплексные или тематические проверки.

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

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

7.25 Порядок проведения проверок.

7.25.1 Проверка проводится на основании распоряжения ректора.

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 проверки и документирования результатов;

- на заключительном этапе проверки формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и предоставляется на рассмотрение ректору акт о результатах проведения проверки по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

7.25.2 Предварительное изучение направления проверки проводится посредством сбора и анализа информации. На подготовительном этапе определяются области, наиболее значимые для проверки, факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние, выявляются риски. По результатам анализа формируются цели и вопросы проверки, объем контрольных действий, определяются сроки проверки, формируется программа проверки.

7.25.3 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).

При необходимости к участию в проведении проверки могут привлекаться внешние эксперты. Заключение эксперта приобщается к рабочей документации проверки с включением выводов эксперта в акт о результатах проведения проверки.

7.25.4 Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения проверки, соответствующим образом фиксируются в рабочей документации, являющейся основой для подготовки документа о результатах проверки. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с утвержденными в организации формами документирования контрольных мероприятий.

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

7.25.6 Срок проверки может быть продлен при наличии следующих оснований:

- 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 документов;
- форс-мажорные обстоятельства;
- наличие информации Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, свидетельствующей о фактах нарушений и требующей дополнительного изучения.

8. Порядок подведения итогов контрольных мероприятий и оформления их результатов

8.1. Результаты контрольных мероприятий в зависимости от контрольной процедуры оформляются:

- визированием документов, грифом согласования или листом согласования;
- записями в журналах внутреннего контроля;
- документами по результатам проверок.

8.2. По результатам проверки в рамках последующего контроля (проверки) оформляются документы о результатах проверки, состоящие из вводной, описательной и заключительных частей.

8.3. В вводной части указываются общие сведения о проверке и должностных лицах, ее проводивших.

8.4. В описательной части указывается перечень (объем) рассмотренных документов и выявленные нарушения (недостатки).

8.5. В заключительной части включаются выводы по итогам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению (предотвращению).

8.6. При составлении документа о результатах проверки должна обеспечиваться объективность, обоснованность, четкость, доступность и лаконичность изложения. Не допускается включение различного рода выводов, предположений или фактов, не подтвержденных документами, а также морально-этической оценки действий должностных лиц.

8.7. К документу о результатах проверки должны приобщаться рабочая документация, материалы, данные, расчеты, которые подтверждают наличие выявленных нарушений.

8.8. По результатам проверки Уполномоченным лицом составляется окончательный акт о результатах проведения проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

8.9. В резолютивной части акта о результатах проведения проверки после предложений по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их предупреждению в дальнейшей деятельности при необходимости указывается на сроки проведения контрольной проверки.

8.10. Акт о результатах проведения проверки составляется в двух экземплярах, подписывается Уполномоченным лицом, проводившим проверку.

8.11. Один экземпляр акта о результатах проведения проверки хранится у объекта проверки, второй – у Уполномоченного лица. Материалы проверок также хранятся у Уполномоченного лица

8.12. В случае несогласия с содержащимися в акте о результатах проведения проверки оценками, выводами и предложениями руководитель объекта проверки в течение трех дней со дня вручения акта о результатах проведения проверки представляет Уполномоченному лицу в письменной форме свои возражения (пояснения) со ссылками на конкретные пункты акта о результатах проведения проверки. При необходимости к направляемым возражениям (пояснениям) могут быть приложены материалы, подтверждающие обоснованность этих возражений (пояснений).

8.13. Уполномоченное лицо, в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений (пояснений) готовит письменное заключение по результатам их рассмотрения (далее – Заключение), которое прилагается к акту о результатах проведения проверки.

9. Принятие решений по итогам контрольных мероприятий

9.1 Итоги контрольных мероприятий с выводами и предложениями докладываются ректору лицами, осуществлявшими контрольные процедуры.

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

- о проведении служебных проверок и применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным должностным лицам;

- о внесении изменений в локальные нормативные акты Института;
- о внесении изменений в план проверок;
- о проведении внеплановых проверок;
- о принятии мер по повышению квалификации работников;
- об изменении кадровой политики, выражающейся в совершенствовании процедур аттестации работников, формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных работников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности работников, создании системы взаимозаменяемости, введении механизмов кураторства и наставничества и пр.;
- о направлении материалов контрольных мероприятий учредителю Института, 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.

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

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

8.1 При установлении проверкой нарушений объект проверки обязан составить план мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности (далее – план мероприятий по устранению нарушений) по форме согласно Приложению №3 к настоящему Положению.

8.2 План мероприятий по устранению нарушений разрабатывается руководителем объекта проверки в течение пяти рабочих дней после получения объектом проверки акта о результатах проведения проверки.

8.3 План мероприятий по устранению нарушений должен содержать достаточный перечень мер, направленных на предупреждение (предотвращение) нарушений в дальнейшей деятельности объекта проверки.

8.4 План мероприятий по устранению нарушений представляется Уполномоченному лицу не позднее семи рабочих дней с даты получения акта проверки.

8.5 Уполномоченное лицо после проверки представляет План мероприятий по устранению нарушений на утверждение ректору.

8.6 Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее – отчет), который составляется по форме согласно Приложению №4 к настоящему Положению и представляется объектом проверки Уполномоченному лицу, в сроки, установленные планом мероприятий по устранению нарушений.

8.7 Уполномоченное лицо направляет ректору отчетную информацию, поступившую от объекта проверки, о выполнении конкретных пунктов плана мероприятий по устранению выявленных нарушений.

8.8 Не реже одного раза в год Уполномоченное лицо с участием структурных подразделений АГИКИ осуществляет обобщение нарушений и замечаний, выявленных по результатам проведенных проверок, и направляет данную информацию в структурные подразделения для принятия к руководству в целях исключения указанных нарушений.

8.9 Уполномоченное лицо информирует ректора Института о состоянии внутреннего контроля и ходе устранения нарушений по итогам контрольных мероприятий.

8.10. Уполномоченное лицо ведет ежегодный журнал учета контрольных мероприятий по последующему контролю по форме согласно Приложению №5 к настоящему Положению.

11. Оценка состояния системы внутреннего контроля

11.1 Для оценки эффективности и надежности системы внутреннего контроля в Институте один раз в год проводится оценка существующих контрольных мероприятий.

11.2 Оценка эффективности системы внутреннего контроля позволяет выявить неэффективные, недостающие и дублирующие процедуры внутреннего контроля.

11.3 Оценка эффективности системы внутреннего контроля проводится в Институте самостоятельно либо с привлечением внешних экспертов.

11.4 Оценка эффективности системы внутреннего контроля проводится на основании приказа ректора.

11.5 При осуществлении оценки эффективности системы внутреннего контроля:

- формируются и анализируются отчеты о состоянии контрольной деятельности;
- проводится оценка организационно-распорядительной документации;
- проводится опрос субъектов внутреннего контроля с целью оценки их знаний и квалификации, а также с целью получения информации о фактическом порядке осуществления внутреннего контроля;
- проводятся повторные выборные проверки документов и материалов, по итогам изучения которых были выявлены признаки нарушения законодательства Российской Федерации.

11.6 В случае выявления недостатков в организации внутреннего контроля проводится анализ причин, их обуславливающих, а также определяются сроки и действия, необходимые для их устранения, ответственные исполнители.

11.7 Подведение итогов оценки существующей системы внутреннего контроля в Институте осуществляется на заседании Ученого совета.

11.8 Одним из важнейших показателей эффективности функционирования системы внутреннего контроля является отсутствие нарушений и замечаний по результатам проверок Института учредителем, органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, а также иных проверок.

12. Заключительные положения

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

« » 20 г.

[illegible]



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«Арктический государственный институт культуры и
искусств»
(ФГБОУ ВО «АГИКИ»)

А К Т

№ _____

г. Якутск

о результатах проведения проверки

Приложение № 2

к Положению о порядке осуществления
внутреннего контроля в ФГБОУ ВО
«Арктический государственный
институт культуры и искусств»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АГИКИ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(объект проверки)

за _____

(период проверки)

(метод проверки)

(проверяемое направление деятельности)

« ____ » _____ 20 ____ г.

по _____

адресу: _____

На _____

(место проведения проверки)

основании _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени отчества лица, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование структурного подразделения Института)

Продолжительность проверки:

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо (а), проводившее (ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность, должностного лица, (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов (ведущих ученых) указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов)

Материалы проверки оформляются разделами, соответствующими каждому направлению проверки.

Подробное

изложение

результатов

проверки: _____

_____.
В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения:

(с указанием характера нарушений (включая сумму выявленных нарушений, по которым можно дать их стоимостную оценку; лиц допустивших правонарушение (должностные лица в соответствии с распределением должностных обязанностей и должностных инструкций); конкретной нормы законодательства Российской Федерации, которая нарушена (часть статья, пункт, (подпункт), наименование, реквизиты нормативного правового акта)
- _____ нарушений не
выявлено _____

_____.
(указывается при отсутствии выявленных нарушений)

Выводы по итогам
проверки: _____.

Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их
предупреждению (предотвращению) в дальнейшем:

_____.
Предложения лиц (а), проводивших(его) проверку, о необходимости проведения
контрольной проверки с указанием сроков.
(при наличии)

Прилагаемые
документы: _____.

Проректор по цифровой трансформации,
внутреннему контролю и аудиту: _____.
(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен(а). копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя объекта проверки)
«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись лица (лиц), проводившего(их)
проверку)

Приложение № 3
к Положению о порядке осуществления
внутреннего контроля в ФГБОУ ВО
«Арктический государственный
институт культуры и искусств»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АГИКИ _____
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН
мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению
(предотвращению) в дальнейшей деятельности
структурного подразделения АГИКИ
(акт проверки _____ от
_____)

№ п/п	Выявленные нарушения	Мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Исполнитель, телефон

(подпись, расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по цифровой трансформации,
внутреннему контролю и аудиту

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о внутреннем контроле в
федеральном государственном
бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Арктический государственный
институт культуры и искусств»

ОТЧЕТ

от _____ № _____

о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их
предупреждению в дальнейшей деятельности _____
(объект проверки)

(акт проверки _____ от _____)

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

*

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

Руководитель _____

(подпись, расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись, расшифровка подписи, номер телефона)

(дата)

Приложение № 5
к Положению о порядке осуществления
внутреннего контроля в ФГБОУ ВО
«Арктический государственный
институт культуры и искусств»

Журнал учета контрольных мероприятий за _____ год

№ п/п	Рег. номер	Основание проведения	Тема контрольного мероприятия	Вопросы контрольного мероприятия	Проверенное структурное подразделение	Выявленные нарушения, недостатки, риски	Должностное лицо, ответственное за выявленные нарушения, недостатки, риски	Принятые меры по устранению выявленных нарушений, недостатков, рисков
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Проректор по цифровой трансформации,
внутреннему контролю и аудиту: _____.
(подпись, расшифровка подписи)