

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)**

П Р И К А З

29.12.2023 МОСКВА № 700-01

О введении в действие Положения о внутреннем контроле в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»

В целях определения порядка организации внутреннего контроля в МИИГАиК, руководствуясь Уставом МИИГАиК,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие с 01 апреля 2024 года Положение о внутреннем контроле в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Административной службе Административно-правовой дирекции довести настоящий приказ до сведения соответствующих должностных лиц университета путем направления на адреса электронной почты.

3. Управлению информатизации Дирекции информационных технологий разместить настоящий приказ на официальном сайте МИИГАиК.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.Р. Камынина

Проект приказа вносит:
Проректор

А.А. Роякин

Согласовано:

Н.В. Карлова

Советник по административно-
правовой деятельности

Н.В. Челнокова

Приложение № 1
к приказу ректора МИИГАиК
от 29 декабря 2023 № 700-01

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле в
федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Москва, 2023

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о внутреннем контроле в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее - МИИГАиК, Университет) и определяет цели, задачи, виды, направления, субъектов, порядок организации внутреннего контроля в МИИГАиК, общие принципы построения и функционирования системы внутреннего контроля, порядок организации проведения проверок, подведения итогов контрольных мероприятий и оформления их результатов, принятия решений по итогам контрольных мероприятий, устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий, оценки состояния системы внутреннего контроля в МИИГАиК.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом 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»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по их применению»;
- уставом МИИГАиК.

1.3 При реализации полномочий по осуществлению внутреннего контроля Университет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство), Уставом Университета, Учетной политикой Университета, а также настоящим Положением.

1.4 Организация и функционирование системы внутреннего контроля осуществляются в соответствии со следующими принципами:

1.4.1 Принцип непрерывности.

Система внутреннего контроля функционирует непрерывно при осуществлении Университетом деятельности и выполнении управленческих функций.

1.4.2 Принцип интеграции.

Все процессы системы внутреннего контроля интегрированы в существующие процессы деятельности Университета. Контрольные процедуры интегрированы с процессом реагирования на риски. Набор контрольных процедур достаточен для реагирования на риск и достижения соответствующих целей Университета.

1.4.3 Принцип комплексности.

Система внутреннего контроля охватывает все направления деятельности Университета и все виды возникающих в их рамках рисков. Контрольные процедуры применяются во всех процессах на всех уровнях управления.

1.4.4 Принцип ответственности и функциональности.

Все субъекты внутреннего контроля несут ответственность за выявление, оценку, анализ и непрерывный мониторинг рисков. Распределение ответственности по управлению рисками различных направлений деятельности осуществляется ректором Университета с учетом распределения функциональных обязанностей.

1.4.5 Принцип риск – ориентированности.

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

1.4.6 Принцип стандартизации.

Внутренний контроль осуществляется на основе стандартов, единых для всех структурных подразделений Университета.

1.4.7 Принцип эффективности.

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

1.4.8 Принцип своевременности.

Информация о выявленных нарушениях своевременно предоставляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения.

1.4.9 Принцип формализации.

Система внутреннего контроля формализована, результаты выполнения контрольных процедур оформляются соответствующими документами.

1.4.10 Принцип взаимодействия.

Внутренний контроль осуществляется на основе четкого и эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления Университетом.

1.5 Внутренний контроль – процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что Университет обеспечивает эффективность и результативность своей деятельности, в том числе для достижения 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.

1.6 Внутренний контроль включает в себя:

- контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, актов Министерства, локальных нормативных актов Университета;
- оценка и управление рисками, возникающими в деятельности Университета;
- разработка мер по устойчивому функционированию Университета;
- выявление резервов повышения эффективности деятельности Университета;
- выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений в целях принятия оперативных и стратегических управленческих решений.

1.7 Задачи внутреннего контроля в Университете:

- 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;
- 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 Университета;
- обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

2. Виды и направления внутреннего контроля

1.8 Виды внутреннего контроля.

1.8.1 По времени осуществления внутренний контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

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.

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.

Последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности совершаемых фактов хозяйственной жизни, предусматривающие всесторонний анализ деятельности Университета и его структурных подразделений, 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 хозяйственной операции.

Эффективность внутреннего контроля достигается при применении всех вышеперечисленных видов контроля. При этом применение предварительного и текущего контроля снижает нагрузку на последующий контроль и позволяет предотвратить нарушения до завершения хозяйственной операции.

1.8.2 По объему проведения контрольных мероприятий внутренний контроль подразделяется на сплошной (контрольные мероприятия осуществляются в отношении каждой операции) и выборочный контроль (контрольные мероприятия осуществляются в отношении отдельной операции или нескольких операций).

1.8.3 По способу осуществления контрольных мероприятий внутренний контроль подразделяется на документальный, фактический и смешанный.

1.8.4 В зависимости от периодичности проведения контрольных мероприятий внутренний контроль подразделяется на непрерывный и периодический.

1.9 Реализация мероприятий по внутреннему контролю направлена на обеспечение основных и дополнительных видов уставной деятельности Университета.

1.10 К направлениям внутреннего контроля относятся:

- финансово-хозяйственная деятельность;
- деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;
- деятельность в сфере закупок товаров, работ и услуг.

1.11. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы всех структурных подразделений Университета.

1.12. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами Университета.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. Виды субъектов внутреннего контроля.

3.1.1 Субъектами внутреннего контроля являются отдельные должностные лица или группы этих лиц, которые в силу возложенных на них обязанностей могут осуществлять мероприятия по внутреннему контролю, а именно:

- ректор;

- ученый совет;
- проректоры;
- финансовый директор;
- работники, в должностные обязанности которых включены функции внутреннего контроля (при осуществлении предварительного и текущего контроля);
- иные работники в рамках осуществления самоконтроля;

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

3.3 Ректор.

3.3.1 Ректор обеспечивает разработку системы внутреннего контроля и осуществляет общий контроль за ее надлежащим функционированием.

3.3.2 Ректор:

- устанавливает общие принципы и требования к организации внутреннего контроля;
- принимает решение о форме организации внутреннего контроля;
- утверждает локальные нормативные акты по вопросам внутреннего контроля;
- утверждает годовой план проведения проверок деятельности структурных подразделений МИИГАиК по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению (далее – годовой план проверок);
- 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;
- обеспечивает повышение квалификации работников Университета;
- осуществляет иные функции в рамках общего контроля за функционированием системы внутреннего контроля.

3.4 Ученый совет:

- рассматривает итоги мероприятий в рамках осуществления внутреннего контроля и утверждает рекомендации, направленные на профилактику нарушений и совершенствование системы внутреннего контроля.

3.5 Проректоры:

- вносят предложения о включении объектов проверки в проект годового плана проверок 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 Университета и должностными инструкциями.

3.6 Финансовый директор:

- формирует систему внутреннего контроля, нормативно-методологическую базу для осуществления внутреннего контроля;
- осуществляет разработку системы определения и выявления рисков, плана действий по их предотвращению и минимизации;
- определяет перспективные направления и объекты внутреннего контроля на основе оценки информации о рисках и их значимости;
- осуществляет разработку годового плана проверок для последующего рассмотрения и утверждения ректором;
- организует контрольные мероприятия, распределяет обязанности между лицами, осуществляющими контрольные мероприятия;
- направляет запросы о предоставлении документов материалов и информации, необходимых для осуществления внутреннего контроля;

- привлекает (в случае необходимости и по согласованию с руководителем структурного подразделения Университета) к проведению мероприятий внутреннего контроля работников соответствующих структурных подразделений Университета, а также внешних экспертов;
- вносит предложения по совершенствованию локальных нормативных актов и иных документов Университета;
- организует контроль за устранением нарушений и недостатков по итогам контрольных мероприятий;
- организует работу по подготовке к проверкам Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных контролирующих органов, а также по устранению нарушений и недостатков по итогам указанных проверок;
- организует взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления информации о функционировании системы внутреннего контроля;
- иные функции в рамках организации и проведения внутреннего контроля.

3.7 Работники Университета 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 Университета и должностными инструкциями данных работников.

4. Организация внутреннего контроля

4.1. Формы организации внутреннего контроля.

4.1.1. Основными формами осуществления предварительного контроля является реализация определенных правил и процедур: наличие четких должностных инструкций, необходимость согласования операций, визирование документов вышестоящими должностными лицами.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется начальником структурного подразделения Университета, объектом контроля являются подчиненные работники. Этот вид контроля заключается в регулярной проверке работы подчиненных работников, обсуждении возникающих проблем и предложений по совершенствованию работы. Также на стадии текущего контроля применяется самоконтроль, то есть осуществление должностным лицом проверки выполняемой им операции на соответствие требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Университета, а также оценки причин, негативно влияющих на совершение операций.

4.1.3. Формы организации последующего контроля определяются ректором Университета в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Внутренний контроль осуществляется на всех уровнях управления Университета, во всех структурных подразделениях Университета. Филиалы и иные обособленные подразделения руководствуются настоящим Положением.

4.1.5. Система внутреннего контроля Университета организована посредством деятельности финансового директора Университета и комиссий, создаваемых на период проведения контрольных мероприятий.

4.2 Процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий.

4.2.1 Процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий – совокупность способов (методов) и приемов, используемых для достижения целей внутреннего контроля.

4.2.2 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.

4.2.3 При последующем контроле преимущественно применяются процедуры плановых и внеплановых проверок по различным направлениям деятельности. При необходимости могут проводиться внезапные проверки.

5. Организация и проведение проверок

5.1 Цели проверок и этапы их проведения.

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

5.1.2 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).

5.2 Порядок планирования проверок.

5.2.1 Планирование проверок включает в себя:

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

5.2.2 Проект годового плана проведения проверок составляется финансовым директором Университета при участии иных заинтересованных структур Университета по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

5.2.3 При определении количества проверок, включаемых в годовой план проверок, учитывается:

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

Минимальное количество проверок по каждому направлению, указанному в п. 1.10 настоящего Положения – 1 проверка в календарный год.

5.2.4 Годовой план проверок утверждается ректором МИИГАиК до начала календарного года с включением в него следующей информации:

- перечень и наименование проверяемых структурных подразделений Университета;
- наименование проверяемого направления деятельности;
- форма, вид и способ проверки;
- дата начала проведения проверки;
- срок проведения проверки;
- проверяемый период;
- сведения о субъекте внутреннего контроля, ответственном за осуществление проверки.

5.2.5 Изменения в годовой план проверок вносятся по мере необходимости, путем утверждения изменений ректором Университета.

5.2.6 Включение объектов проверки в проект годового плана проверок на очередной календарный год осуществляется согласно поручениям Министерства, предложениям структурных подразделений Министерства и его территориальных органов, ректора, проректоров, ученого совета МИИГАиК.

5.2.7 В первоочередном порядке в проект годового плана проверок 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 государственных контрольно-надзорных органов, органов прокуратуры и правоохранительных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органов муниципального контроля (надзора);

- наличие высокорисковых направлений деятельности и изменение условий деятельности Университета;

- 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.

5.2.8 Поручения и предложения по включению объектов проверок в проект годового плана проверок представляются финансовому директору Университета до 15 октября текущего года.

5.2.9 Проект годового плана проверок представляется финансовым директором МИИГАиК на утверждение ректору Университета до 20 декабря текущего года.

5.3. Виды проверок.

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

5.3.2. Плановой проверкой является проверка, включенная в годовой план проверок.

5.3.3. Плановая проверка проводится по распоряжению ректора Университета или иного уполномоченного лица на основании плана проверок.

5.3.4. Плановая проверка проводится в соответствии с программой ее проведения, утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

5.3.5 Проверка, не включенная в план, является внеплановой. Внеплановые проверки проводятся по распоряжению ректора Университета или иного уполномоченного лица.

5.3.6 Проведение внеплановых проверок в рамках внутреннего контроля осуществляется в случаях:

- наличия поручений Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных органов государственной власти и 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 риск причинения вреда;

- наличия поручения ректора при возникновении нештатных ситуаций;

- в иных случаях.

5.3.7 При необходимости в рамках внутреннего контроля по поручению ректора Университета или иного уполномоченного лица могут проводиться внезапные проверки.

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

5.3.9 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:

1) 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.

2) 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.

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

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

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

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

5.3.11 Проверки, проводимые по месту нахождения и (или) ведения деятельности объекта проверки, называются выездными.

5.3.12 Проверки, проводимые по месту нахождения субъекта внутреннего контроля на основе представленных документов, называются камеральными.

5.3.13 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.

5.3.14 Проверка деятельности по использованию и распоряжению федеральным имуществом объектов проверки может проводиться путем осмотра, обследования, наблюдения, замеров, экспертизы и других действий по контролю. Проведение действий по фактическому осмотру имущественного комплекса может фиксироваться соответствующими справками, фото- и видеоматериалами.

5.3.15 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.

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

5.4 Порядок проведения проверок.

5.4.1 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 МИИГАиК акт о результатах проведения проверки по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Положению.

5.4.2 Предварительное изучение направления подготовки 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, программа проверки.

5.4.3 Все проверки проводятся на основании распоряжения ректора Университета или иного уполномоченного лица (далее – распоряжение).

5.4.4 Проект распоряжения разрабатывается финансовым директором и содержит указание на объект проверки, вид проверки (плановая/внеплановая/внезапная), место проведения проверки, должностное лицо, проводящее проверку, или перечень должностных лиц, включенных в состав комиссии по проведению проверки (далее – комиссия), проверяемый период, срок проведения проверки, перечень проверяемых направлений деятельности объекта проверки, пункт годового плана проверок, на основании которого проводится проверка, если проверка плановая.

5.4.5 Программа проверки утверждается ректором или иным уполномоченным лицом не позднее чем за 5 рабочих дней до начала плановой проверки.

5.4.6 Копия утвержденной программы проверки направляется руководителю объекта проверки до начала ее проведения или вручается в первый день проведения проверки.

5.4.7 Оригинал программы проверки подшивается к рабочей документации проверки.

5.4.8 Программа проверки должна содержать наименование объекта проверки, основание проведения проверки, перечень вопросов, подлежащих исследованию в ходе проверки, сроки проведения проверки и проверяемый период по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

5.4.9 При проведении внеплановой или внезапной проверки программа проверки не утверждается.

5.4.10 О проведении плановой проверки объект проверки уведомляется финансовым директором не позднее 5 рабочих дней до начала ее проведения, а в случае проведения внеплановой проверки – не позднее 1 рабочего дня до начала ее проведения.

5.4.11 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).

5.4.12 Проведение проверки осуществляется финансовым директором МИИГАиК. В том случае, если проверка осуществляется комиссией, председателем комиссии назначается финансовый директор Университета. Члены комиссии назначаются из числа работников Университета, определяемых распоряжением ректора МИИГАиК.

5.4.13 Председатель комиссии осуществляет общее руководство проверкой и координацию действий членов комиссии на всех этапах проверки. В том числе распределяет обязанности между членами комиссии, устанавливает порядок работы комиссии, осуществляет оперативное руководство деятельностью комиссии, дает членам комиссии указания, обязательные для исполнения, организует взаимодействие с руководством объекта проверки, направляет в случае необходимости ректору предложения по привлечению к проверке экспертов, обобщает представленные членами комиссии материалы по результатам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и

рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности, составляет акт о результатах проведения проверки, отчитывается о результатах проверки.

5.4.14 Финансовый директор/ комиссия:

- проводит проверку в соответствии с планом проверки и требованиями настоящего Положения и законодательства Российской Федерации;

- устанавливает соответствие документов, представленных объектом проверки, требованиям законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета;

- осуществляет подготовку предложений по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности;

5.4.15 Финансовый директор/ комиссии имеет право:

- запрашивать и получать все необходимые для достижения целей проверки документы (сведения), касающиеся проверяемого направления деятельности, копии необходимых документов, как на бумажном, так и на электронных носителях. Копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом. Прием-передача документов может осуществляться при необходимости по акту приема-передачи документов;

- запрашивать и получать доступ к информационным ресурсам объекта проверки;

- запрашивать и получать дополнительную информацию на основании запроса в письменной форме, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки, у работников объекта проверки;

- при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и копии распоряжения ректора МИИГАиК или иного уполномоченного лица о проведении выездной проверки, посещать помещения и территории, которые занимают должностные лица (работники) объекта проверки, в отношении которого осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, в необходимых случаях осуществлять фотосъемку, видеозапись, копирование документов.

5.4.16 Замена члена комиссии допускается на основании распоряжения ректора Университета или иного уполномоченного лица.

5.4.17 При проведении проверок любых направлений и видов деятельности Университета в случаях, когда для достижения целей проверки необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют субъекты контроля, 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.

5.4.18 Представление ответственными должностными лицами объекта проверки документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов финансового директора или члена комиссии в срок, указанный в запросе.

5.4.19 В случае непредставления финансовому директору или члену комиссии, поводящему проверку, запрашиваемой информации, документов и материалов или необеспечения доступа финансового директора или члена комиссии в помещения объекта проверки в день непредставления информации, документов и материалов составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Положению, а в случае необеспечения доступа финансового директора или членов комиссии, проводящего проверку, в помещения объекта проверки составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 8 к настоящему Положению.

Вышеуказанные акты составляются в двух экземплярах и подписываются финансовым директором или членом комиссии. Один экземпляр вручается ответственному должностному лицу объекта проверки под подпись или направляется объекту проверки, второй экземпляр храниться в рабочей документации проверки.

5.4.20 Ответственные должностные лица объекта проверки:

- представляют доступ финансовому директору/ комиссии в здания, сооружения, служебные и иные помещения объекта проверки;

- представляют по запросам финансового директора/ комиссии документы, объяснения, иную необходимую информацию;

- предоставляют доступ финансовому директору/ комиссии к используемому программному обеспечению и электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

- предоставляют на бумажном и (или) электронном носителе копии документов (информации), в том числе хранящихся в базах данных, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

- предоставляют финансовому директору/ комиссии рабочие места в отдельном служебном помещении, сдаваемом под охрану и оборудованном необходимой мебелью, компьютерами с установленным программным обеспечением, организационно-техническими средствами, средствами связи;

- принимают меры по устранению в ходе проверки выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

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

5.4.22 Срок проверки может быть продлен при наличии следующих оснований:

- наличие большого количества структурных подразделений, находящихся в подчинении обособленного структурного подразделения Университета;

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

- получение в ходе проведения проверки от правоохранительных, контрольно-надзорных органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у структурных подразделений нарушений законодательства Российской Федерации и требующей дополнительного изучения.

5.4.23 Продление срока проведения проверки осуществляется путем внесения соответствующих изменений в распоряжение ректора МИИГАиК.

5.4.24 Проведение проверки может быть приостановлено распоряжением ректора Университета или иного уполномоченного лица, на основании мотивированного обращения финансового директора в следующих случаях:

а) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта проверки – на период восстановления объектом проверки документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения объектом проверки в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

б) в одном или нескольких из указанных случаев:

- непредставления объектом проверки информации, документов и других материалов, запрашиваемых финансовым директором или комиссией;

- представления объектом проверки неполного комплекта истребуемой финансовым директором или комиссией документации;

- воспрепятствования объектом проверки проведению финансовым директором или комиссией проверки или уклонения от проверки;

в) при необходимости обследования имущества и (или) документов объекта проверки, находящихся не по месту нахождения объекта проверки.

5.4.25 При приостановлении проведения проверки финансовый директор в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения:

- письменно извещает объект проверки о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

- устанавливает срок принятия объектом проверки необходимых мер по устранению препятствий в проведении проверки.

5.4.26 При проведении проверки формируются рабочая документация, которая содержит следующие документы и иные материалы, подготавливаемые в связи с проведением проверки:

- документы, отражающие подготовку проверки, включая ее программу (при наличии);

- сведения о характере, сроках, об объеме проверки и о результатах ее выполнения;

- сведения о выполнении внутреннего контроля в отношении операций, связанных с темой проверки;
- перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежащих изучению в ходе проверки (при наличии);
- письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов проверки (при наличии);
- копии обращений, направленных экспертам и (или) третьим лицам в ходе проверки, и полученные от них сведения (при наличии);
- копии документов объекта проверки, подтверждающих выявленные нарушения (при наличии нарушений).

6. Порядок подведения итогов контрольных мероприятий и оформления их результатов

6.1 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.

6.2 Документирование результатов предварительного и текущего контроля.

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

6.3 Документирование результатов последующего контроля.

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

6.3.2 Во вводной части указываются общие сведения о проверке и должностных лицах, ее проводивших.

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

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

6.3.5 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.

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

6.3.7 В случае, если проверка проводилась комиссией, по результатам проверки каждым членом комиссии составляется справка о проверке по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению.

6.3.8 Справка о проверке составляется в двух экземплярах (один – председателю комиссии, второй – члену комиссии, осуществляющему проверку), подписывается соответствующим членом комиссии, проводившим проверку, и в срок не позднее трех рабочих дней до окончания проверки передается председателю комиссии.

6.3.9 Документы о результатах проверки хранятся у финансового директора.

6.3.10 По результатам проверки, на основании справок о проверке (при наличии), а также предложений по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их предупреждению в дальнейшей деятельности финансовым директором составляется окончательный акт о результатах проведения проверки по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Положению.

6.3.13 Акт о результатах проведения проверки составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии, каждым членом комиссии или финансовым директором и в последний день

проведения проверки направляется (при наличии возможности вручается лично) руководителю объекта проверки для ознакомления и подписания.

6.3.14 Один экземпляр акта о результатах проведения проверки хранится у объекта проверки, второй – у финансового директора.

6.3.15 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 финансовому директору 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).

6.3.16 Финансовый директор 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.

6.3.17 Заключение формируется финансовым директором на основании обоснованных предложений членов комиссии по итогам рассмотрения ими возражений (пояснений) объекта проверки, представленных председателю комиссии не позднее трех рабочих дней со дня получения возражений (пояснений).

6.3.18 Копия Заключения в течение рабочего дня после утверждения ректором Университета направляется финансовым директором объекту проверки.

7. Принятие решений по итогам контрольных мероприятий

7.1 Итоги контрольных мероприятий с выводами и предложениями докладываются ректору Университета финансовым директором.

7.2 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 Университета;
- 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 Университета, 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.

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

8. 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, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Положению.

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

8.3 Акт о результатах проведения проверки и Заключение (при наличии) служат основанием для составления объектом проверки плана мероприятий по устранению нарушений.

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

8.5 План мероприятий по устранению нарушений утверждается ректором Университета.

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, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Положению, и представляется объектом проверки ректору Университета, в сроки, установленные планом мероприятий по устранению нарушений.

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

8.8 Не реже одного раза в год финансовый директор с участием структурных подразделений МИИГАиК, обособленных структурных подразделений, 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 Финансовый директор информирует ректора Университета о состоянии внутреннего контроля и ходе устранения нарушений по итогам контрольных мероприятий.

9. Оценка состояния системы внутреннего контроля

9.1 Для оценки эффективности и надежности системы внутреннего контроля в Университете не реже одного раза в год должна проводиться оценка существующих контрольных мероприятий.

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

9.3 Оценка эффективности системы внутреннего контроля проводится в Университете самостоятельно либо с привлечением внешних экспертов.

9.4 Оценка эффективности системы внутреннего контроля проводится на основании распоряжения ректора МИИГАиК.

9.5 При осуществлении оценки эффективности системы внутреннего контроля необходимо:

- сформировать и проанализировать отчеты о состоянии контрольной деятельности;
- провести оценку организационно-распорядительной документации;
- опросить субъектов внутреннего контроля с целью оценки их знаний и квалификации, а также с целью получения информации о фактическом порядке осуществления внутреннего контроля;
- провести повторную выборную проверку документов и материалов, по итогам изучения которых были выявлены признаки нарушения законодательства Российской Федерации.

9.6 В случае выявления недостатков в организации внутреннего контроля необходимо провести анализ причин, их обуславливающих, а также определить сроки и действия, необходимые для их устранения, ответственных исполнителей.

9.7 Подведение итогов оценки существующей системы внутреннего контроля в Университете осуществляется на заседании Ученого совета МИИГАиК.

9.8 Основным показателем эффективности функционирования системы внутреннего контроля является отсутствие нарушений и замечаний по результатам проверок Университета учредителем, органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, а также иных проверок.

9.9 Оценка состояния и эффективности внутреннего контроля в Университете также осуществляется Министерством посредством изучения и анализа результатов внутреннего контроля в ходе текущей деятельности и в ходе проверок с отражением необходимых выводов в акте проверки, справке о результатах мониторинга и других контрольных документах.

10. Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе ректора Университета о его утверждении.

Приложение № 1
к Положению о внутреннем контроле в
федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Московский государственный
университет геодезии и картографии»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор МИИГАиК _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ГОДОВОЙ ПЛАН
проведения проверок в МИИГАиК
на _____ год.

№ п/п	Наименование проверяемого структурного подразделения (объекта проверки)	Форма, вид, способ проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения проверки (рабочих дней)	Проверяемый период	Сведения о субъекте внутреннего контроля
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
I. Комплексные проверки						
1.						
2.						
II. Тематические проверки						
<i>I. Наименование проверяемого направления деятельности</i>						
1.						
2.						
<i>II. Наименование проверяемого направления деятельности</i>						
1.						
2.						
<i>III. Наименование проверяемого направления деятельности</i>						
1.						
2.						

Главный бухгалтер _____

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Финансовый директор _____

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Положению о внутреннем контроле в
федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Московский государственный университет
геодезии и картографии»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор МИИГАиК _____

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРОВЕРКИ

Наименование объект проверки: _____

Основание проведения проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

Проверяемый период: _____

Вопросы, подлежащие исследованию в ходе проверки: _____

Члены комиссии:

Ф.И.О., подпись

Приложение № 3
к Положению о внутреннем контроле в
федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Московский государственный
университет геодезии и картографии»

СПРАВКА

по результатам проверки деятельности _____
(объект проверки)

по _____ за _____
(направление деятельности) (период проверки)

_____ (место)

_____ (дата)

Вводная часть:

основание проведения проверки;
состав проводивших проверку членов комиссии;
объект проверки;
проверяемое направление деятельности;
проверяемый период;
срок проведения проверки;
метод проверки;
должностные лица объекта проверки, осуществлявшие в проверяемом периоде руководство объектом проверки по проверяемому направлению деятельности.

Описательная часть:

информация о перечне (объеме) проверенных документов, правильности их составления и оформления;
информация о количественных и качественных характеристиках объекта проверки, установленных при проведении фактической проверки;
информация о выявленных нарушениях в деятельности объекта проверки;

Заключительная часть:

Выводы по итогам проверки.
Предложения по устранению выявленных нарушений с указанием конкретных сроков и рекомендации по их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности.

Финансовый директор _____
подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение № 4
к Положению о внутреннем контроле в
федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Московский государственный
университет геодезии и картографии»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»
(МИИГАиК)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
МИИГАиК _____
«__» _____ 20__ г.

АКТ
№ _____
о результатах проведения проверки

г. Москва

_____ (объект проверки)

за _____ (период проверки)

_____ (метод проверки)

_____ (проверяемое направление деятельности)

«__» _____ 20__ г. по адресу: _____ (место проведения проверки)

На 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 Университета)

Продолжительность проверки:

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

Акт составлен:

_____ С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись, дата время)

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)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя объекта проверки, присутствовавших при проведении мероприятия по проверке)

Материалы проверки оформляются разделами, соответствующими каждому направлению проверки.

Перечень (объем) рассмотренных документов: _____

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 статьи, пункт, (подпункт), наименование, реквизиты нормативного правового акта)

- нарушений не выявлено _____

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.

Прилагаемые документы: _____

Финансовый директор/Члены комиссии, проводившие

проверку: _____

(ФИО, должность (для членов комиссии), 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 № 5
к Положению о внутреннем контроле в
федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Московский государственный
университет геодезии и картографии»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор МИИГАиК _____

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН

мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению)
в дальнейшей деятельности

структурного подразделения МИИГАиК

(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

Финансовый директор

(подпись, расшифровка подписи) _____

Приложение № 6
к Положению о внутреннем контроле в
федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Московский государственный
университет геодезии и картографии»

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 № 7
к Положению о внутреннем контроле в
федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Московский государственный
университет геодезии и картографии»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»
(МИИГАиК)

АКТ

№ _____
о непредставлении информации, документов и материалов

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

В настоящее время в _____
(наименование структурного подразделения Университета)
проводится контрольное мероприятие _____

_____ (наименование контрольного мероприятия)

Представителем _____ структурного _____ подразделения _____ Университета

_____ (должность инициалы и фамилия)

не представлены лицам (у), проводящим (ему) проверку, следующие документы.

1. _____;
2. _____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ (представитель структурного подразделения Университета, фамилия, инициалы)

Лица (о), проводящие (ее) проверку _____ (ФИО, должность, подпись)

_____ (ФИО, должность, подпись)

Экземпляр акта получил (а):

_____ 20 ____ г.

_____ (дата, фамилия, имя, отчество, должность, подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, его уполномоченного представителя)

Приложение № 8
к Положению о внутреннем контроле в
федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Московский государственный
университет геодезии и картографии»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»
(МИИГАиК)

АКТ

№ _____

о необеспечении доступа лицам(у),
проводящим(ему) проверку, в помещения,
занимаемые структурным подразделением
Университета

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

В настоящее время в _____
(наименование структурного подразделения Университета)
проводится контрольное мероприятие _____

Представителем структурного подразделения Университета _____

(должность инициалы и фамилия)
не обеспечен доступ лицам(у), проводящим(ему) проверку, в следующие помещения:

1. _____;

(адрес месторасположения имущества с указанием конкретных помещений)

2. _____.

(адрес месторасположения имущества с указанием конкретных помещений)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

Лица (о), проводящие (ее) проверку

Экземпляр акта получил (а):

20 ____ г.

(дата, фамилия, имя, отчество, должность, подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя объекта проверки, его уполномоченного представителя)