

Положение о проведении контрольных мероприятий отделом внутреннего контроля и аудита ГБОУ ВО МГПУ

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении контрольного мероприятия (далее – Положение) определяет порядок осуществления отделом внутреннего контроля и аудита Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – отдел внутреннего контроля и аудита, Университет) контроля (надзора) за финансово-экономической и хозяйственной деятельностью структурных подразделений Университета.

1.2. Положение регулирует содержание и порядок организации контрольного мероприятия, общие правила и процедуры проведения этапов контрольного мероприятия.

1.3. Основные определения и термины, используемые в настоящем Положении:

контрольное мероприятие – организационная форма осуществления контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций отдела внутреннего контроля и аудита;

инициатор контрольного мероприятия – ректор, курирующий проректор, иное должностное лицо, по инициативе которого проводится контрольное мероприятие;

специалист отдела внутреннего контроля и аудита – работник Университета, непосредственно осуществляющий контрольное мероприятие;

объект контроля – структурное подразделение и/или лицо, в отношении которого отделом внутреннего контроля и аудита осуществляется контрольное действие;

заявитель – работник Университета, должностное лицо Департамента образования города Москвы, Государственного казенного учреждения города Москвы Службы финансового контроля Департамента образования города Москвы, иное должностное лицо органов исполнительной власти и/или физическое, юридическое лицо, заявившее об обстоятельствах, подлежащих проверке.

1.4. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

а) основанием для проведения контрольного мероприятия является:

– план работы отдела внутреннего контроля и аудита;

– поручение ректора Университета, в том числе на основании запроса правоохранительных органов, обращения инициатора контрольного мероприятия, заявителя.

б) проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением ректора Университета;

в) контрольное мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке (для плановых и комплексных ревизий и проверок);

г) по результатам контрольного мероприятия оформляется акт (справка) и письменный ответ инициатору (заявителю), содержащий основные выводы по результатам контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Предмет контрольного мероприятия определяется распоряжением ректора Университета.

2.2. При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

2.3. По усмотрению отдела внутреннего контроля и аудита у объекта контроля могут быть затребованы иные документы, прямо или косвенно затрагивающие предмет контрольного мероприятия.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля:

- ревизия финансово-хозяйственной деятельности;
- тематическая проверка;
- проверка эффективности.

К ревизии финансово-хозяйственной деятельности относятся контрольные мероприятия по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде финансовых и хозяйственных операций объектом контрольного мероприятия, а также законности действий руководителя структурного подразделения и иных лиц, ответственных за их осуществление. Ревизия может быть плановая, комплексная, внеплановая.

К тематической проверке относятся контрольные мероприятия, целью которых является выявление нарушений и проверка отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности, в том числе по фактам, изложенным в обращениях граждан и юридических лиц.

К проверке эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности исполнения задач структурными подразделениями и их руководителями.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие.

2.5. По форме проведения контрольные мероприятия подразделяются на:

- выездные;
- документарные (представление документов по запросу в отдел внутреннего контроля и аудита).

2.6. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы контроля, включающие ревизию, инвентаризацию, анализ, обследование, экспертизу, опрос и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа контроля и целей контрольного мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольно-ревизионная деятельность осуществляется на основании плана работы, утвержденного ректором Университета.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к контрольному мероприятию;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

3.3. На этапе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение его предмета и объекта, по итогам которого определяются методы и сроки его проведения, численность и состав группы специалистов отдела внутреннего контроля и аудита и иных работников Университета, привлекаемых к проверке.

Результатом данного этапа является издание распоряжения о проведении контрольного мероприятия, содержащего в себе:

- наименование объекта контроля;
- основания проведения контрольного мероприятия;
- цели, задачи, предмет контрольного мероприятия;
- даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
- фамилии, имена, отчества, должности полномочных лиц, назначенных к проведению контрольного мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного мероприятия экспертов.

3.4. Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализе фактических данных и информации, полученных по запросам отдела внутреннего контроля и аудита, непосредственно на объектах контроля, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

3.6. Продолжительность проведения данного этапа определяется на этапе подготовки контрольного мероприятия и зависит от типа осуществляемого контроля и особенностей объекта контроля. В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия обстоятельств, требующих дополнительного изучения, срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен. При этом общий срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 40 рабочих дней.

3.7. Исчисление срока проведения контрольного мероприятия может быть приостановлено на период нахождения в ежегодном очередном (дополнительном) оплачиваемом отпуске, либо на период временной нетрудоспособности руководителя структурного подразделения Университета, либо иного работника объекта контроля.

3.8. Результатом проведения данного этапа является оформленная рабочая документация, необходимая для составления акта ревизии (проверки).

3.9. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется составление и подписание акта ревизии (проверки) руководителем

объекта контроля, согласование разногласий при их наличии, а также подготовка проекта ответа инициатору проверки (заявителю, в случае проведения контрольного мероприятия по обращению гражданина и/или юридического лица), содержащего основные выводы по результатам проверки.

3.10. Оформление акта осуществляется в сроки, установленные распоряжением ректора Университета для проведения контрольного мероприятия.

3.11. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий специалистов осуществляет начальник отдела внутреннего контроля и аудита.

3.12. Численность группы специалистов, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, не может быть менее двух человек.

3.13. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций специалист, осуществляющий проверку, должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – ректору Университета для принятия решения.

3.14. К проведению контрольного мероприятия в случае необходимости могут привлекаться аудиторские организации и отдельные специалисты (далее – внешние эксперты). Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с распоряжением ректора Университета.

3.14.1. Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним гражданско-правового договора;

- включения внешних экспертов в состав группы специалистов, осуществляющих проверку, для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

3.15. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц и работников объекта контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные на основе собранных фактических данных и информации.

3.16. По завершении контрольных процедур рабочая документация включается в дело контрольного мероприятия со сроком хранения 5 лет. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

3.17. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении ревизии финансово-хозяйственной деятельности (проверки) объекта контроля, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

3.18. Выход группы специалистов на объект контроля осуществляется без предварительного уведомления руководителя и (или) работников объекта контроля.

3.19. Руководителю объекта контроля руководителем контрольного мероприятия представляется копия распоряжения ректора Университета о проведении контрольного мероприятия на объекте контроля.

3.20. Руководитель объекта контроля обязан создать условия для проведения контрольного мероприятия, в том числе, обеспечить специалистов, осуществляющих проверку, помещением с соответствующим количеством рабочих мест, а также доступ к имеющейся в структурном подразделении копировально-множительной технике.

3.21. При исполнении должностных обязанностей и при выполнении контрольных мероприятий специалисты, осуществляющие проверку, имеют право беспрепятственно проходить в помещения объекта контроля, требовать в необходимых случаях опечатывания помещений, проведения инвентаризации материальных ценностей, а также требовать и получать необходимые письменные объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении контрольного мероприятия.

3.22. При проведении тематических проверок, в том числе по обращениям граждан (юридических лиц), специалисты, осуществляющие проверку, имеют право запрашивать у объекта контроля информацию и документы, напрямую не относящиеся к теме проверки. При этом содержание и объем запрашиваемой информации определяется начальником отдела внутреннего контроля и аудита.

3.23. В случае непредставления объектом контроля запрошенной информации в установленные сроки начальником отдела внутреннего контроля и аудита передается под роспись представителю объекта контроля письменный запрос. В указанном запросе в обязательном порядке перечисляются необходимые для представления документы, а также указываются сроки представления объектом контроля запрошенных документов. Указанные в письменном запросе сроки представления документов обязательны для соблюдения объектом контроля.

3.23.1. В случае длительного (более четырех часов) отсутствия руководителя или иного ответственного лица на рабочем месте, запрос передается под роспись иному работнику объекта контроля. При этом составляется акт об отсутствии на рабочем месте и направляется служебная записка ректору Университета или курирующему проректору о применении к отсутствующему лицу мер дисциплинарной ответственности (в случае отсутствия уважительных причин).

3.24. В ходе проведения контрольного мероприятия специалистами, осуществляющими проверку, может передаваться работникам объекта контроля неограниченное количество письменных запросов.

3.25. В случае непредставления запрошенных документов в установленный в письменном запросе срок соответствующие документы признаются отсутствующими, о чем в акте ревизии (проверки) делается соответствующая запись.

4. Проведение контрольного мероприятия

4.1. По окончании контрольного мероприятия на всех объектах контроля, включенных в приказ о проведении тематической проверки, оформляется итоговый акт (справка).

4.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения требований действующего законодательства и (или) локальных нормативных актов Университета специалисты, осуществляющие проверку, обязаны:

- сообщить руководителю объекта контроля о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, размер причиненного ущерба (при возможности его определения в момент оформления акта), а также принятые руководством объекта контроля меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

4.3. В процессе проведения контрольного мероприятия специалисты, осуществляющие проверку, имеют право получать письменные объяснения работников объекта контроля по вопросам, возникающим в ходе проверки. Факт отказа работника объекта контроля от представления письменных объяснений отражается в акте проверки.

4.4. При выявлении нарушений и недостатков специалисты, осуществляющие проверку, определяют и отражают в акте их причины, ответственных работников Университета, вид и размер ущерба, причиненного Университету (при наличии).

5. Формирование доказательств

5.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в ведении объектом контроля финансово-хозяйственной деятельности.

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в ходе проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

5.3. Фактические данные и информацию специалисты, осуществляющие проверку, собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контроля;

- подтверждающих документов, полученных из третьих источников;

– статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

– инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контроля;

– аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

– пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

– письменных и устных опросов;

– подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

5.6. Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

5.7. Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно специалистами, осуществляющими проверку, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

5.8. Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую разумную связь с такими выводами.

5.9. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. После завершения контрольных мероприятий на объекте контроля составляется акт не менее чем в двух экземплярах, имеющий следующую структуру:

– основание проведения контрольного мероприятия;

– предмет контрольного мероприятия;

– проверяемый период деятельности объекта контроля;

– срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля;

– результаты контрольных действий по каждому проверенному вопросу контрольного мероприятия.

6.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

– объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте контроля;

– четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

– логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

– изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них;

– структура, в том числе содержательная часть, должна строго соответствовать программе проведения контрольного мероприятия либо перечню вопросов, изложенных в поручении, запросе, обращении.

6.3. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем рассмотренным вопросам.

6.4. Если в ходе проведения контрольного мероприятия, по каким-либо вопросам нарушений и недостатков не установлено, в акте делается запись «Раздел проверен, нарушений и недостатков не установлено».

6.5. Если на данном объекте контроля ранее отделом внутреннего контроля и аудита либо иными контрольными (надзорными) органами проводилось контрольное мероприятие по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в акте отражается краткая информация об установленных ранее нарушениях, принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения, которые не были выполнены.

6.6. Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документально.

6.7. В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля.

6.8. Акт составляют и подписывают специалисты, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте контроля.

Руководитель объекта контроля обязан подписать акт. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контроля с фактами, изложенными в акте, им предлагается представить разногласия к акту и подписать акт с указанием на наличие разногласий. Разногласия излагаются объектом контроля в письменной форме и направляются в отдел внутреннего контроля и аудита. В случае отказа руководителя объекта контроля от ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно уведомляет об этом ректора Университета.

6.9. После подписания акта без указания наличия разногласий от должностных лиц объекта контроля, разногласия отделом внутреннего контроля и аудита к рассмотрению не принимаются.

6.10. В случае поступления от руководителя объекта контроля письменных разногласий руководитель контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней

с даты поступления разногласий готовит заключение на представленные объектом контроля разногласия. Заключение утверждается ректором Университета.

6.11. Письменные разногласия руководителя объекта контроля и заключение начальника отдела внутреннего контроля и аудита на представленные разногласия прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

6.12. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению;
- акт по факту опечатывания служебных помещений объекта контроля;
- акт изъятия документов;
- акт вскрытия опечатанных и служебных помещений объекта контроля;
- иные акты и документы.

6.13. Акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия составляется в случае отказа руководителя (иного ответственного лица) объекта контроля в:

- допуске специалистов, осуществляющих проверку, на объект контроля (отдельное помещение объекта контроля);
- создании нормальных условий для работы;
- представлении или задержке с представлением информации по запросу.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия:

- устно уведомляет руководителя объекта контроля о создании ими препятствий для проведения контрольного мероприятия;
- устно уведомляет руководителя отдела внутреннего контроля и аудита о создании работниками объекта контроля препятствий для проведения контрольного мероприятия;
- после вышеуказанных уведомлений незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

При необходимости требования руководителя контрольного мероприятия оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контроля. Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен ректору Университета.

6.14. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и содержащий признаки состава правонарушения.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под роспись руководителю объекта контроля с требованием представить объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

6.15. В случае отказа руководителя объекта контроля от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

В случае если руководитель объекта контроля отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно доложить о происшедшем, а также направить данный акт ректору Университета.

6.16. При обнаружении в документах объекта контроля признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании средств, являющихся предметом контрольного мероприятия, составляется Акт изъятия документов.

Решение об изъятии принимает руководитель отдела внутреннего контроля и аудита. Изъятие осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контроля оставляется экземпляр акта изъятия и опись изъятых документов. В течение трех рабочих дней после изъятия копии изъятых документов передаются объекту контроля.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под роспись руководителю объекта контроля или иному ответственному работнику объекта контроля.

7. Реализация материалов контрольного мероприятия

7.1. По завершении контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия оформляется письмо инициатору контрольного мероприятия. Указанное письмо должно содержать краткие результаты и выводы по результатам проведенного контрольного мероприятия.

В случае если инициатором контрольного мероприятия является ректор или курирующий проректор Университета, к письму прилагается акт с приложениями (заключение по результатам рассмотрения разногласий, справка о выявленных нарушениях).

7.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы и предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Предложения должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного Университету;
- ориентированы на принятие объектами контроля конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными и простыми по форме и по содержанию.

7.5. К письму инициатору контрольного мероприятия (заявителю) могут также прилагаться следующие материалы:

- распоряжение объекта контроля по устранению выявленных нарушений и недостатков, объяснительная записка руководителя объекта;
- иные документы.