



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 15.09.2025г.

№ 1957-0

**Об утверждении Регламента
организации и проведения внутреннего контроля и аудита
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»
(новая редакция)**

В целях организации и проведения внутреннего контроля и аудита деятельности структурных подразделений ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент организации и проведения внутреннего контроля и аудита ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений при проведении внутреннего контроля и аудита в отношении возглавляемых ими структурных подразделений руководствоваться настоящим приказом, в том числе при организации и проведении самоконтроля.
3. И.о. начальника службы внутреннего аудита Кремлевой Э.А. довести содержание настоящего приказа до сведения работников службы внутреннего аудита, а также обеспечить его исполнение.
4. Считать утратившим силу приказ от 04.06.2025 № 1230-О «Об утверждении Регламента организации и проведения внутреннего контроля и аудита ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

А.А. Лиховид

**Регламент
организации и проведения внутреннего контроля и аудита
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Регламент организации и проведения внутреннего контроля и аудита ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - Регламент, СКФУ, Университет соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете, приказом Минфина РФ 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 его применению», и устанавливает порядок организации и проведения службой внутреннего аудита (далее - СВА) внутреннего контроля и аудита в СКФУ.

1.2. При реализации полномочий по проведению внутреннего контроля и аудита СВА руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Регламентом.

1.3. Организация и проведение внутреннего контроля и аудита осуществляются в соответствии с принципами законности и презумпции добросовестности структурных подразделений и филиалов Университета.

2. Цели, задачи, виды, формы, способы и этапы проведения внутреннего контроля и аудита

2.1. Внутренний контроль и аудит проводится в целях получения достоверной информации о деятельности структурных подразделений и филиалов Университета (далее - объекты контроля).

Под внутренним контролем понимается осуществление мероприятий, направленных на получение достоверной информации о том, что объект контроля обеспечивает эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и иных показателей деятельности, сохранность активов, достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности, соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Под внутренним аудитом понимается совершение контрольных мероприятий по документальному и фактическому изучению законности и эффективности осуществления финансовых и хозяйственных операций, иной деятельности объекта проверки, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта проверки за определенный период.

2.2. Основные задачи внутреннего контроля и аудита:

определение соответствия деятельности объектов проверки законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам СКФУ;

выявление нарушений и недостатков в деятельности объектов проверки, формирование рекомендаций, направленных на их устранение;

проведение анализа, мониторинга, изучение, обобщение и распространение положительного опыта, прогрессивных форм и методов деятельности объектов проверки; оказание методической и практической помощи в повышении эффективности деятельности объектов проверки, включая организацию ими самоконтроля.

2.3. Внутренний аудит проводится в виде плановых и внеплановых (оперативных, служебных) контрольных мероприятий (проверок).

Плановой проверкой является проверка, включенная в план проведения внутреннего контроля и аудита СКФУ (далее - план), формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый приказом ректора СКФУ.

Проверка (оперативная, служебная), не включенная в план, является внеплановой.

Внеплановые проверки (внеплановые контрольные мероприятия) проводятся по письменному или устному поручению ректора СКФУ в случаях, указывающих на признаки нарушения объектом проверки законодательства Российской Федерации или локальных нормативных актов Университета; нарушения объектом проверки сроков выполнения мер по устранению и предупреждению в дальнейшей деятельности нарушений, выявленных проверкой.

2.4. Проверки исходя из содержания программы проверки могут проводиться в виде комплексных, тематических и контрольных проверок.

Комплексные проверки проводятся с целью изучения, оценки состояния и результатов нескольких направлений деятельности объектов проверки.

Тематические проверки проводятся в отношении объектов проверки по отдельному направлению или вопросу деятельности объекта проверки.

Контрольные проверки направлены на изучение результатов деятельности объектов проверки по устранению нарушений, выявленных в ходе комплексных или тематических проверок, и соответствующих направлений деятельности объектов проверки в последующем периоде, в том числе в целях выявления фактов допущения объектами проверки аналогичных нарушений.

2.5. Проверки проводятся в форме выездной, документальной проверок и (или) смешанной проверки (выездной и документальной).

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

Проверки, проводимые без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности объекта проверки, называются документальными.

Документальные проверки проводятся путем изучения:

информации о деятельности объекта проверки, которая содержится в соответствующем разделе объекта проверки на официальном сайте СКФУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

представленных по запросам СВА документов;

иной информации, которой в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета располагает СВА, в том числе отчетов о деятельности объектов проверки, документов о расходовании денежных средств и использовании имущества.

2.6. Проверка может осуществляться сплошным или выборочным 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.

Выборочной проверке подвергается часть действий (документов) объекта проверки, относящихся к одному вопросу программы проверки, какой-либо один вид деятельности (операций) или отдельный период деятельности объекта проверки.

Проверка деятельности объектов проверки может включать осмотр, обследование, наблюдение, замеры, экспертизу, инвентаризацию и другие действия по контролю, которые могут также фиксироваться соответствующими справками, фото- и видеоматериалами.

2.7. Проверке подлежат финансово-хозяйственная и иные виды деятельности объектов проверок.

2.8. Проверки включают в себя следующие этапы:

планирование проверки;

организация и проведение проверки;

оформление материалов по результатам проверки.

После завершения проверки СВА осуществляет контроль за устранением объектом проверки выявленных в ходе проверки нарушений.

2.9. Проверки проводятся с учетом необходимости соблюдения лицами, участвующими в проверке, конфиденциальности сведений на всех этапах проверки, законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета о защите государственной тайны и иной информации ограниченного доступа.

2.10. При осуществлении внутреннего контроля закупочной документации, сметной документации, документации на оплату выполненных работ, поступающей на согласование в СВА, заполняются проверочные листы по форме согласно приложению 1 к Регламенту.

2.11. Неотъемлемой частью системы внутреннего контроля является самоконтроль структурных подразделений СКФУ.

2.12. Цель самоконтроля - обеспечение внутренней проверки соблюдения установленных требований нормативных документов, правил, процедур, стандартов; эффективности деятельности, процессов и мероприятий; своевременного выявления и устранения недостатков; повышения качества работы и ответственности работников структурного подразделения Университета.

2.13. Основные принципы организации самоконтроля:

объективность и независимость - самоконтроль осуществляется на основе объективных данных, без предвзятости и личных интересов;

системность и планомерность - контроль проводится регулярно и в соответствии с утвержденным планом;

доступность и прозрачность - информация о результатах самоконтроля доступна руководству и работникам структурного подразделения СКФУ;

конфиденциальность - информация, полученная в ходе самоконтроля, используется исключительно в целях повышения эффективности работы структурного подразделения.

ответственность – работники структурного подразделения несут ответственность за качество и своевременность проведения самоконтроля.

2.14. Порядок организации и проведения самоконтроля.

2.14.1. Планирование:

разработка ежегодного плана самоконтроля, включающего объекты самоконтроля, сроки проведения, ответственных лиц и др. по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

план утверждается руководителем структурного подразделения СКФУ и доводится до сведения всех участников.

2.14.2. Проведение самоконтроля:

проведение проверок в соответствии с утвержденным планом;

использование стандартных форм, чек-листов, методик и инструментов для оценки деятельности;

анализ соблюдения нормативных требований, выполнение процедур, качество выполнения задач;

ведение документации по результатам проверок: отчеты, записи, протоколы, акты с указанием выявленных нарушений, недостатков, причин их возникновения и предложений по устранению.

2.15. Анализ и оценка результатов.

2.15.1. Обработка данных, выявление несоответствий, нарушений.

2.15.2. Формирование рекомендаций по устранению выявленных недостатков.

2.15.3. Обсуждение результатов на оперативных совещаниях и в итоговых отчетах.

2.16. Мониторинг и контроль исполнения.

2.16.1. Контроль за выполнением рекомендаций и мероприятий по устранению выявленных недостатков.

2.16.2. Ведение учета по результатам последующих проверок.

2.17. Итоги и отчетность.

Итоги проведения самоконтроля подводятся в итоговом отчете, который утверждается руководителем структурного подразделения СКФУ.

2.17.1. Результаты и рекомендации по улучшению работы доводятся до руководства Университета.

2.17.2. Итоги самоконтроля используются при планировании мероприятий по повышению эффективности деятельности структурного подразделения.

3. Участники внутреннего контроля и аудита

3.1. Проверки проводятся комиссией по проведению проверки в составе не менее пяти человек, утверждаемой приказом ректора СКФУ, либо в порядке, установленном пунктом 5.2. Регламента.

В состав комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия) включаются работники СВА, Правового департамента, Управления кадрового администрирования, председатель первичной профсоюзной организации работников СКФУ, а также, при необходимости, работники иных структурных подразделений по согласованию с ректором Университета.

3.2. Участниками проверки являются председатель и члены Комиссии (аудиторской группы).

3.3. Председателем Комиссии (аудиторской группы) является начальник СВА.

3.4. При необходимости в случаях, требующих применения технических, медицинских, лингвистических или иных специальных знаний и навыков, для участия в проверках Университетом могут быть привлечены эксперты, обладающие соответствующей квалификацией.

3.5. Состав Комиссии (аудиторской группы) и эксперты (при их участии в проверке) формируются с учетом профессиональных знаний и навыков, опыта работы и отсутствия конфликта интересов.

4. Планирование внутреннего контроля и аудита

4.1. Проект плана составляется СВА по форме согласно приложению № 3 к Регламенту и определяет перечень подлежащих проверке объектов и в отношении каждой проверки вид и форму проверки, проверяемые направления деятельности, проверяемый период, календарный месяц начала проведения проверки, срок проведения проверки (рабочих дней), ответственных за проведение проверки.

4.2. В первоочередном порядке в проект плана включаются объекты проверки:

которыми допущены нарушения законодательства Российской Федерации или локальных нормативных актов СКФУ, отмеченные в актах проверок органов государственного контроля и надзора и правоохранительных органов, а также в актах проверок СВА;

которыми своевременно не устранены либо устранены не в полном объеме нарушения по результатам ранее проведенных проверок;

в отношении которых СВА по итогам ранее проведенной проверки получена информация об отсутствии либо о неэффективном функционировании системы внутреннего самоконтроля.

4.3. Проект плана утверждается приказом СКФУ в срок до 20 декабря текущего года.

4.4. При необходимости СВА подготавливаются изменения в план проверок, которые утверждаются приказом СКФУ.

5. Организация и проведение внутреннего контроля и аудита

5.1. Основанием для проведения проверки является приказ СКФУ о проведении проверки.

5.2. В целях оперативного получения информации об объекте проверки внеплановые контрольные мероприятия (проверки) могут проводиться по устному поручению ректора СКФУ аудиторской группой, формируемой начальником СВА. В данном случае издание приказа о проведении проверки не требуется, в состав аудиторской группы входят не менее трех человек из числа работников СВА.

5.3. Проект приказа о проведении проверки разрабатывается СВА.

5.4. Проект приказа о проведении проверки содержит:

- наименование объекта проверки;
- вид проверки (плановая/внеплановая; комплексная/тематическая/контрольная);
- форму проверки (выездная/документальная/смешанная);
- перечень должностных лиц, включенных в состав Комиссии;
- перечень экспертов (при их участии в проверке);
- пункт плана, на основании которого проводится проверка (или основания проведения внеплановой проверки);
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- перечень проверяемых направлений деятельности объекта проверки;
- программу проведения проверки, в которой указываются наименование контрольного мероприятия, объект проверки, цель проверки, задача проверки, проверяемый период, способ проверки (сплошной/выборочный), изучаемые в ходе проведения проверки вопросы и документы (по разделам с учетом проверяемых направлений деятельности объекта проверки) с приложением, при необходимости, чек-листов, опросных листов и иных инструментов контроля.

5.5. О проведении плановой проверки объект проверки уведомляется СВА не позднее 5 дней до начала ее проведения посредством электронной почты или системы 1С: Документооборот по адресу руководителя объекта проверки.

Копия приказа о проведении проверки направляется объекту проверки одновременно с уведомлением о проведении проверки, либо не позднее дня начала проведения проверки вручается председателем Комиссии (руководителем аудиторской группы), руководителю объекта проверки или одному из ответственных должностных лиц объекта проверки.

Уведомление о проведении проверки может содержать требование о предоставлении документов и материалов, их копий в необходимой форме, доступа к электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации с указанием срока предоставления запрашиваемой информации.

5.6. О проведении внепланового контрольного мероприятия (проверки) руководитель объекта проверки уведомляется СВА в устной форме в день начала проведения таких мероприятий.

5.7. В процессе подготовки к проведению проверки члены Комиссии (аудиторской группы) знакомятся с:

- нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта проверки;

- статистическими и иными установленными формами отчетности, характеризующими результаты деятельности объекта проверки;

- информацией о деятельности объекта проверки, которая содержится в соответствующем разделе объекта проверки на официальном сайте СКФУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

- актами предыдущих проверок, проведенных органами государственного контроля и

надзора, правоохранительными органами, планами по устранению выявленных нарушений, отчетами о выполнении планов мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности;

жалобами и обращениями граждан и организаций по вопросам деятельности объекта проверки (при наличии);

результатами мониторинга деятельности объекта проверки (при наличии);

материалами внутреннего контроля (самоконтроля) объекта проверки и иными документами, содержащими сведения о результатах деятельности объекта проверки (при наличии).

5.8. Информация о деятельности объекта проверки, полученная в ходе проведения проверки членами Комиссии, экспертами (при их участии в проверке), и об итогах проверки не разглашается, за исключением направления Университетом материалов проверок по поручению ректора СКФУ в Минобрнауки России, Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации и иные государственные органы, в том числе в органы государственного контроля и надзора, правоохранительные и судебные органы.

5.9. Председатель Комиссии (руководитель аудиторской группы):

осуществляет общее руководство проверкой и координацию действий членов Комиссии, экспертов (при их участии в проверке), а также организует их взаимодействие с ответственными должностными лицами объекта проверки;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

распределяет вопросы проверки между членами Комиссии в соответствии с программой проверки;

формирует перечень вопросов, подлежащих изучению каждым из экспертов (при их участии в проверке), в целях подготовки заключения по результатам проверки;

запрашивает у ответственных должностных лиц объекта проверки необходимые для достижения целей проверки документы (сведения), копии необходимых документов как на бумажном, так и на электронных носителях, которые после надлежащего их оформления приобщаются к материалам проверки;

истребует дополнительную информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки, у работников объекта проверки;

запрашивает доступ к информационным ресурсам объекта проверки;

предоставляет экспертам (при их участии в проверке) необходимые документы, материалы и информацию, полученные от ответственных должностных лиц объекта проверки;

вносит в установленном порядке предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности членов Комиссии, допустивших нарушения в ходе проверки;

проводит рабочие совещания с участниками проверки;

обобщает представленные членами Комиссии, экспертами материалы по результатам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и с их учетом составляет акт проверки;

в случае наличия разногласий между членами Комиссии в части изложения выводов по проверяемому вопросу, итоговое решение об окончательной редакции выводов акта принимает председатель Комиссии, который несет ответственность за их полноту, достоверность и обоснованность;

в случае выявления в ходе проверки фактов нарушений, содержащих риски угрозы деятельности объекта проверки и причинения ущерба, незамедлительно письменно информирует ректора СКФУ.

5.10. Члены Комиссии (аудиторской группы):

проводят проверку в соответствии с программой проверки и установленным председателем Комиссии (руководителем аудиторской группы) распределением вопросов

проверки;

дают предложения председателю Комиссии (руководителю аудиторской группы) по формированию перечня вопросов, подлежащих изучению каждым из экспертов (при их участии в проверке);

истребуют у ответственных должностных лиц объекта проверки необходимые для достижения целей проверки документы (сведения), касающиеся проверяемого направления деятельности, копии необходимых документов как на бумажном, так и на электронных носителях, которые после надлежащего их оформления приобщаются к материалам проверки;

запрашивают доступ к информационным ресурсам объекта проверки;

истребуют дополнительную информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки, у работников объекта проверки;

принимают участие в рабочих совещаниях с участниками проверки;

предоставляют экспертам (при их участии в проверке) необходимые документы, материалы и информацию, полученные от ответственных должностных лиц объекта проверки;

оформляют акт по результатам проверки;

обеспечивают сохранность представленных объектом проверки документов.

5.11. Эксперты (при их участии в проверке):

взаимодействуют с членами Комиссии и ответственными должностными лицами объекта проверки;

принимают участие в рабочих совещаниях с участниками проверки;

оформляют заключение по результатам проверки.

5.12. Ответственные должностные лица объекта проверки:

предоставляют членам Комиссии, экспертам (при их участии в проверке) доступ в здания, сооружения, служебные и иные помещения объекта проверки;

предоставляют по устным и письменным запросам Комиссии (аудиторской группы) документы и материалы, их копии в необходимой форме, доступ к электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации, объяснения, иную необходимую информацию;

предоставляют членам Комиссии (аудиторской группе), экспертам (при их участии в проверке) рабочие места в отдельном служебном помещении, сдаваемом под охрану и оборудованном необходимой мебелью, компьютерами с установленным программным обеспечением, организационно-техническими средствами, средствами связи (в случае проведения выездной или смешанной проверки);

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

5.13. Предоставление ответственными должностными лицами объекта проверки документов и материалов, в том числе хранящихся в электронных базах данных, объяснений в устной или письменной форме, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов председателя Комиссии (руководителя аудиторской группы) и (или) иных членов Комиссии (аудиторской группы) в срок, указанный в запросе.

В случае невозможности своевременного представления документов и материалов, доступа к информационным ресурсам, объяснений, иной необходимой информации ответственные должностные лица объекта проверки до окончания указанного в запросе срока представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

В случае непредставления запрашиваемых информации, документов и материалов, доступа к информационным ресурсам составляется акт по форме согласно приложению № 4 к Регламенту, а в случае необеспечения доступа членов Комиссии (аудиторской

группы) в помещения (иные объекты недвижимого имущества) объекта проверки составляется акт по форме согласно приложению № 5 к Регламенту.

Указанные акты составляются в двух экземплярах и подписываются членами Комиссии (аудиторской группы), присутствующими при их составлении. Один экземпляр вручается ответственному должностному лицу объекта проверки под подпись, второй экземпляр хранится в материалах проверки.

Факты непредставления запрашиваемой информации, документов и материалов, доступа к информационным ресурсам являются основанием для применения к руководителю и (или) ответственным должностным лицам объекта проверки дисциплинарного взыскания.

5.14. Срок проведения проверки устанавливается исходя из специфики и объемов деятельности объекта проверки и составляет не менее 15 рабочих дней. Приказом СКФУ срок проверки может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен по мотивированному обращению председателя Комиссии (руководителя аудиторской группы) при наличии следующих оснований:

необходимости увеличения количества и объема проверяемых и исследуемых документов и материалов;

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

6. Оформление материалов по результатам внутреннего контроля и аудита

6.1. По результатам проверки составляется акт проверки деятельности объекта проверки по форме приложения № 8 к настоящему Регламенту (далее – акт проверки).

Акт проверки составляется в течение 3 рабочих дней, следующих за днем завершения проверки, установленным приказом о проведении проверки.

6.2. Акт проверки составляется председателем Комиссии (руководителем аудиторской группы) с учетом полученных от членов Комиссии справок, заключений экспертов и состоит из заголовка, вводной, описательной, резолютивной частей.

В заголовке акта проверки указываются вид и форма проверки, наименование объекта проверки, место и дата составления.

В вводной части акта проверки указываются: проверяемые периоды и направления деятельности объекта проверки, основание проведения проверки, срок проведения проверки, члены Комиссии (аудиторской группы), эксперты (при их участии в проверке), ответственные должностные лица объекта проверки, иная необходимая информация.

В описательной части акта проверки указываются общие сведения об объекте проверки, информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки и иная необходимая информация, в том числе о:

выявленных нарушениях в деятельности объекта проверки с указанием конкретных норм актов, пунктов договоров (контрактов), положений и иных документов, требования которых были нарушены;

действиях (бездействии) должностных лиц объекта проверки, повлекших совершение нарушений, с указанием даты (периода) их совершения;

недостатках и упущениях в деятельности объекта проверки, наличие которых создает риск возникновения нарушений законодательства Российской Федерации и (или) локальных нормативных актов СКФУ;

реквизитах документов, в ходе изучения которых были установлены нарушения и недостатки в деятельности объекта проверки, о правильности составления и оформления указанных документов;

устранении объектом проверки выявленных в ходе проведения проверки нарушений с указанием действий объекта проверки, предпринятых для их устранения.

В резолютивной части акта проверки содержатся:

выводы по итогам проверки, в том числе с учетом заключений экспертов (при их участии в проверке);

краткое перечисление выявленных в деятельности объекта проверки нарушений с указанием их количественных и (или) качественных характеристик (включая стоимостную оценку выявленных нарушений, по которым возможно ее установление);

оценка эффективности системы самоконтроля объекта проверки и предложения по ее совершенствованию;

предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки;

перечень документов, прилагаемых к акту проверки;

информация о должности члена Комиссии (аудиторской группы), подпись, расшифровка подписи;

отметка руководителя объекта проверки об ознакомлении с актом проверки;

отметка руководителя объекта проверки о наличии возражений по акту проверки;

отметка председателя Комиссии (руководителя аудиторской группы) об отказе руководителя объекта проверки от ознакомления с актом проверки.

6.3. Акт проверки по результатам контрольной проверки составляется председателем Комиссии (руководителем аудиторской группы) с учетом составленных членами Комиссии справок по рекомендуемому образцу согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту и состоит из заголовка, вводной, описательной, резолютивной частей.

В заголовке акта проверки указываются вид и форма проверки, наименование объекта проверки, место и дата составления.

В вводной части акта проверки указываются: основание проведения проверки, срок проведения проверки, члены Комиссии (аудиторской группы), эксперты (при их участии в проверке), ответственные должностные лица объекта проверки, реквизиты акта ранее проведенной проверки и плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности, вид, форма и период проведения проверки, по итогам которой утвержден вышеуказанный план мероприятий, иная необходимая информация.

В описательной части акта проверки указываются общие сведения об объекте проверки, информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки и иная необходимая информация, в том числе о:

нарушениях, выявленных ранее проведенной проверкой, и мерах, предпринятых объектом проверки в целях их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности;

иных нарушениях, выявленных в деятельности объекта проверки в ходе проведения контрольной проверки, с указанием конкретных норм актов, пунктов договоров (контрактов), положений и иных документов, требования которых были нарушены;

действиях (бездействии) должностных лиц объекта проверки, повлекших совершение нарушений, с указанием даты (периода) их совершения;

недостатках и упущениях в деятельности объекта проверки, наличие которых создает риск возникновения нарушений законодательства Российской Федерации;

реквизитах документов, в ходе изучения которых были установлены нарушения и недостатки в деятельности объекта проверки, о правильности составления и оформления указанных документов;

устранении объектом проверки выявленных в ходе проведения контрольной проверки нарушений с указанием действий объекта проверки, предпринятых для их устранения.

В резолютивной части акта проверки содержатся:

выводы о результатах деятельности объекта проверки по устранению нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой, в том числе с учетом заключений экспертов (при их участии в проверке);

краткое перечисление иных выявленных в деятельности объекта проверки нарушений с указанием их количественных и (или) качественных характеристик (включая стоимостную оценку выявленных нарушений, по которым возможно ее установление);

оценка эффективности самоконтроля объекта проверки;

предложения по устранению выявленных нарушений;

перечень документов, прилагаемых к акту проверки;

информация о должности члена Комиссии (аудиторской группы), подпись, расшифровка подписи;

отметка руководителя объекта проверки об ознакомлении с актом проверки;

отметка руководителя объекта проверки о наличии возражений по акту проверки;

отметка председателя Комиссии (руководителя аудиторской группы) об отказе руководителя объекта проверки от ознакомления с актом проверки.

К акту проверки могут прилагаться сведения, полученные экспертами (при их участии в проверке).

6.4. В случае проведения проверки нескольких направлений деятельности объекта проверки в описательной части акта проверки формируются разделы согласно проверяемым направлениям деятельности объекта проверки.

6.5. В акте проверки не допускается:

указание информации, не имеющей отношения к теме проверки и (или) не соответствующей проверяемому (обследуемому) периоду (в случае если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции СВА);

указание выводов, сведений и информации, не подтвержденных документами, объяснениями, иными доказательствами;

морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта проверки;

пометки, подчистки, иные неоговоренные исправления.

6.6. Акт проверки составляется в одном экземпляре, подписывается председателем Комиссии (руководителем аудиторской группы), членами Комиссии (аудиторской группы), нумеруется постранично и прошнуровывается.

В случае отсутствия члена Комиссии в акте проверки указывается объективная причина его отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка).

Оригинал акта проверки хранится в СВА.

6.7. Руководитель и (или) ответственное должностное лицо объекта проверки вправе знакомиться по письменному заявлению с выпиской из акта проверки в части, касающейся непосредственно прав, обязанностей и ответственности руководителя и (или) ответственного должностного лица объекта проверки.

При наличии у руководителя и (или) ответственного должностного лица объекта проверки возражений к акту проверки они вправе в течение двух рабочих дней со дня получения выписки из акта проверки представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт проверки в СВА нарочно либо по электронной почте, либо посредством системы электронного документооборота.

Возражения к акту проверки, направленные в СВА позднее указанного срока, рассмотрению не подлежат и приобщаются к материалам проверки.

Письменные возражения к акту проверки должны содержать:

текст акта проверки, в отношении которого объектом проверки представляются возражения;

мотивированную позицию объекта проверки на акт проверки, в отношении которых имеются возражения, с указанием на конкретные нормы актов, пункты договоров (контрактов), иных документов, которые обосновывают позицию объекта проверки;

подпись руководителя и (или) ответственного должностного лица объекта проверки.

6.8. Председатель Комиссии (руководитель аудиторской группы) в течение 1

рабочего дня со дня получения СВА возражений к акту проверки составляет по рекомендуемому образцу согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту письменное заключение по результатам их рассмотрения (далее – заключение на возражения к акту проверки).

Заключение на возражения к акту проверки формируется с учетом предложений членов Комиссии.

Заключение на возражения к акту проверки приобщается к акту проверки.

По результатам рассмотрения возражений к акту проверки изменения в акт проверки не вносятся.

6.9. При наличии оснований для применения к должностному лицу объекта проверки дисциплинарного взыскания председатель Комиссии (руководитель аудиторской группы) представляет ректору СКФУ доклад, содержащий наиболее важные и значимые выводы проверки, по результатам рассмотрения которого, по поручению ректора СКФУ организует работу по применению в установленном порядке дисциплинарных взысканий, в том числе, готовит проект приказа о применении конкретного дисциплинарного взыскания, подготовленный с соблюдением порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.10. В случае установления в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации, содержащих возможные признаки составов административных и уголовных правонарушений, ее материалы направляются ректором СКФУ в органы государственного контроля и надзора, правоохранительные органы согласно их компетенции.

7. Устранение выявленных нарушений

7.1. Устранение выявленных в ходе проверки нарушений и принятие мер по их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки осуществляются на основании плана мероприятий (дорожная карта) по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее – план мероприятий), который составляется объектом проверки (рекомендуемый образец приведен в приложении № 9 к настоящему Регламенту) с учетом результатов рассмотрения СВА возражений к акту проверки и содержит перечень выявленных нарушений в соответствии с актом проверки с указанием мероприятий для их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности, конкретных сроков выполнения указанных мероприятий и должностных лиц объекта проверки, ответственных за реализацию указанных мероприятий.

7.2. Руководитель объекта проверки направляет проект приказа об утверждении плана мероприятий на согласование в системе 1С:Документооборот. Копия утвержденного плана мероприятий приобщается к материалам проверки.

7.3. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и 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 объектом проверки по рекомендуемому образцу согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту на 1-е число месяца, следующего за месяцем, в котором истекли установленные сроки, если иные сроки предоставления отчета не установлены актом проверки.

К отчету прилагаются копии документов, подтверждающих выполнение мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки.

Решение о продлении срока выполнения каждого мероприятия по устранению и предупреждению в дальнейшей деятельности нарушений, установленных в Плане мероприятий, принимается ответственным должностным лицом СКФУ на основании обращения объекта проверки о невозможности исполнения мероприятий по устранению и предупреждению в дальнейшей деятельности нарушений в установленный срок в связи с

возникновением обстоятельств, препятствующих их исполнению, с приложением документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

осуществление объектом проверки претензионно-исковой работы в целях исполнения мероприятий;

проведение реорганизации объекта проверки;

обстоятельства, делающие невозможным выполнение мероприятий в установленные сроки, не зависящие от объекта проверки, в том числе обстоятельства непреодолимой силы;

нарушение установленных сроков выполнения мероприятия впервые.

Систематическое (более двух раз) невыполнение мероприятий по устранению и предупреждению в дальнейшей деятельности нарушений, установленных в Плане мероприятий, является основанием для направления предложения о привлечении руководителя объекта проверки к дисциплинарной ответственности.

По результатам рассмотрения отчета СВА:

отчет принимается к сведению (в случае исполнения объектом проверки мероприятий, предусмотренных соответствующими пунктами плана мероприятий, своевременно и в полном объеме);

может быть инициировано проведение контрольной проверки (в случае выявления фактов, свидетельствующих о наличии в отчете недостоверной информации, либо повторного нарушения объектом проверки сроков выполнения мер по устранению и предупреждению в дальнейшей деятельности нарушений, выявленных проверкой, и отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о невозможности своевременного устранения нарушений по причинам, не зависящим от объекта проверки).

7.4. Согласование переноса срока выполнения мероприятий по устранению и предупреждению в дальнейшей деятельности нарушений осуществляется ректором СКФУ в течение 3 рабочих дней со дня получения отчета с предложением о его переносе.

8. Заключительные положения

8.1. Материалы проверки, в том числе акт проверки, справки, заключения экспертов, иные документы и информация, полученные в ходе проведения проверки, а также доклад по результатам проверки, планы мероприятий, отчеты хранятся в СВА не менее пяти лет.

8.2. СВА ежегодно осуществляет обобщение нарушений и замечаний, выявленных по результатам проведенных проверок, и направляет данную информацию в структурные подразделения СКФУ для принятия к руководству в целях исключения и предотвращения указанных нарушений в дальнейшей деятельности.

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

при осуществлении внутреннего контроля закупочной документации, поступающей на
согласование в Службу внутреннего аудита

(дата, № заявки на закупку, инициатор закупки)

(представлено впервые/повторно)

Ценообразование	Обосновано/не обосновано	Примечания
Сравнительный анализ цен на аналогичные товары/работы/услуги с использованием информации из открытых источников (сети Интернет, в т.ч. ЕИС)		
Проектно-сметный метод		
Корректность определения цены с учетом ценовых предложений, включающих налоги		
Проверка лиц, представивших ценовые предложения, в онлайн-сервисе ЛИК:Эксперт		
Критерий проверки	Примечания	
Реестр недобросовестных поставщиков (включен/не включен)		
Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (входит/исключен)		
Информация о налогах и задолженностях		
Аффилированность (По собственникам, по руководителям, по номерам телефонов, по адресам электронной почты/доменам)		
ОКВЭД, ОКПД, ОКТРУ (соответствует/не соответствует предмету закупки)		
Лицензия (при наличии)		
Реестр банкротств (предупреждение о стадии банкротства)		
Данные об участии в судах (в качестве ответчика), сведения о штрафах и взысканиях		
Своевременность инициирования закупки (с учетом сроков исполнения обязательства)		

Вывод: _____
(согласовано/ не согласовано/ согласовано с замечаниями)

Проверил: _____ (должность) _____ (подпись, ФИО) _____ (дата)

к Регламенту организации и
проведения
внутреннего контроля и аудита
ФГАОУ ВО «Северо-
Кавказский
федеральный университет»

Рекомендуемая форма

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя структурного
подразделения)

(подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН
проведения самоконтроля

(наименование структурного подразделения)

на 20 ____ год

1. Наличие (актуальность) утвержденных в установленном порядке: номенклатура дел, должностные инструкции, положение о структурном подразделении, локальные нормативные акты, используемые в деятельности структурного подразделения: _____.
2. Наличие (актуальность) плана работы структурного подразделения на текущий период: _____.
3. Проведение внутренних оперативных совещаний (периодичность): _____.
4. Оформление внутренней документации:
 - 4.1. _____
 - 4.2. _____
 - 4.3. _____
 - 4.4. _____
5. Контроль исполнения поручений (исполнительская дисциплина):
 - 5.1. Сроки: _____.
 - 5.2. Качество: _____.
6. Ведение установленной отчетности: _____.
7. Обеспечение хранения документации: _____.

8. Анализ результатов работы: _____.
9. Укомплектованность кадрового состава: _____.
10. Прохождение повышения квалификации работниками структурного подразделения (при необходимости): _____.
11. Контроль трудовой дисциплины: _____.
12. Материально-техническое оснащение: _____.
13. Контроль соблюдения конфиденциальности и защиты персональных данных: _____.
14. Участие в работе комиссий, рабочих групп СКФУ: _____.

II. II. Деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом

1								
2								

II. III. Деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг

1								
2								

II. IV. Научная деятельность

1								
2								

II. V. Качество и безопасность медицинской деятельности

1								
2								

II. VI. Деятельность по осуществлению бюджетных инвестиций в проектирование, строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, включая вопросы осуществления функций и полномочий государственного заказчика

1								
2								

II. VII. Соблюдение трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1								
2								

II. VIII. Выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий)

1								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

2								
II.IX. Деятельность в области гражданской обороны								
1								
2								
II.X. Соблюдение нормативных правовых актов о противодействии коррупции								
1								
2								
III. Контрольные								
1								
2								

ФОРМА АКТА
о непредставлении информации членам комиссии
(аудиторской группы)

г. Ставрополь

« ____ » _____ 20__ г.

В настоящее время в _____
(наименование объекта проверки)
комиссией (аудиторской группой) проводится контрольное мероприятие

_____ (наименование проверки)
Должностным лицом объекта проверки _____

_____ (должность, фамилия и инициалы)
членам Комиссии (аудиторской группы) в установленный срок не представлена следующая информация (документы, материалы, доступ к информационным ресурсам):

1. _____ ;
(наименование)
2. _____ .
(наименование)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ (должность, фамилия и инициалы представителя объекта проверки)

Члены комиссии (аудиторской группы):

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил: _____
(должность представителя объекта проверки)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ФОРМА АКТА
о необеспечении доступа членов комиссии (аудиторской
группы) в помещения (иные объекты недвижимого имущества)
объекта проверки

г. Ставрополь

«___» _____ 20__ г.

В настоящее время в _____
(наименование объекта проверки)
комиссией (аудиторской группой) проводится контрольное мероприятие

_____ (наименование проверки)
Представителем объекта проверки _____

_____ (должность, фамилия и инициалы)
не обеспечен доступ членам комиссии (аудиторской группы) в следующие помещения (к
следующим объектам):

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

_____ (должность, фамилия и инициалы представителя объекта проверки)

Члены комиссии (аудиторской группы):

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил: _____
(должность представителя объекта проверки)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ФОРМА АКТА

по результатам _____
(вид, форма проверки)

проверки деятельности _____
(наименование объекта проверки)

г. Ставрополь «___» _____ 20__ г.

Вводная часть:

Проверяемые периоды и направления деятельности:

1. _____
2. _____
3. _____

Проверка проведена на основании _____
(реквизиты распоряжения о проведении проверки)

Срок проведения проверки: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Члены комиссии (аудиторской группы):

(фамилии, инициалы, должности должностных лиц, проводивших проверку)
Эксперты, привлеченные к участию в проверке:

(фамилии, инициалы, должности экспертов)
Ответственные должностные лица объекта проверки:

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

Иная необходимая информация: _____

Описательная часть:

Общие сведения об объекте проверки: _____

Раздел 1 _____
(наименование раздела)

(информация о результатах проведения проверки
в соответствии с программой проверки)

Раздел 2 _____

(наименование раздела)

(информация о результатах проведения проверки
в соответствии с программой проверки)

Раздел 3 _____

(наименование раздела)

(информация о результатах проведения проверки
в соответствии с программой проверки)

Резолютивная часть:

(выводы по итогам проверки)

(краткое перечисление выявленных в деятельности объекта проверки
нарушений с указанием их количественных и (или) качественных
характеристик, включая стоимостную оценку выявленных
нарушений, по которым возможно ее установление)

(оценка эффективности системы самоконтроля объекта
проверки и предложения по ее совершенствованию)

(предложения по устранению выявленных нарушений и по их
предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки)

Прилагаемые к акту проверки документы: _____

Председатель комиссии (руководитель аудиторской группы): _____

(фамилия, инициалы, должность, подпись)

Члены комиссии (аудиторской группы):

1. _____

(фамилия, инициалы, должность, подпись)

2. _____

(фамилия, инициалы, должность, подпись)

С актом проверки ознакомлен(а):

(фамилия, инициалы, должность руководителя объекта проверки)

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

Отметка о наличии возражений по акту проверки:

(фамилия, инициалы, должность, руководителя объекта проверки)

Отметка об отказе руководителя объекта проверки от ознакомления с актом проверки:

(подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку)

ФОРМА АКТА
по результатам контрольной проверки деятельности

_____ (наименование объекта проверки)

г. Ставрополь

«___» _____ 20__ г.

Вводная часть:

Контрольное мероприятие проведено на основании _____

_____ (реквизиты распоряжения о проведении проверки)

в целях проверки устранения ранее выявленных службой внутреннего аудита нарушений в рамках проведенной в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. проверки, по результатам которой составлен акт проверки от _____ № ___ и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки от _____.

Срок проведения проверки: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Члены комиссии (аудиторской группы):

_____ (фамилии, инициалы, должности должностных лиц, проводивших проверку)
Эксперты, привлеченные к участию в проверке:

_____ (фамилии, инициалы, должности экспертов)
Ответственные должностные лица объекта проверки:

_____ (фамилия, инициалы, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя объекта проверки, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Иная необходимая информация: _____

Описательная часть:

Общие сведения об объекте проверки: _____

Раздел 1 _____

(наименование раздела)

(информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки)

Раздел 2 _____

(наименование раздела)

(информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки)
Раздел 3 _____

(наименование раздела)

(информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки)

Резолютивная часть:

В ходе проведения контрольной проверки установлено, что выявленные ранее службой _____ внутреннего аудита _____ нарушения в деятельности _____

(наименование объекта проверки)

устранены в полном объеме в соответствии с планом мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности от _____ (устранены частично, не устранены).

В случае неустранения либо частичного устранения выявленных ранее нарушений указать соответствующие позиции плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности и объективные причины их неисполнения.

(иные выявленные в ходе проверки нарушения с учетом проверяемых направлений деятельности объекта проверки)

(оценка эффективности системы самоконтроля объекта проверки и предложения по ее совершенствованию)

(предложения по устранению выявленных нарушений и по их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки)

Прилагаемые к акту проверки документы: _____.

Председатель комиссии (руководитель аудиторской группы): _____.

(фамилия, инициалы, должность, подпись)

Члены комиссии (аудиторской группы):

1.

_____.
(фамилия, инициалы, должность, подпись)

2.

_____.
(фамилия, инициалы, должность, подпись)

С актом проверки ознакомлен(а):

(фамилия, инициалы, должность руководителя объекта проверки)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Отметка о наличии возражений по акту проверки:

(фамилия, инициалы, должность руководителя объекта проверки)

Отметка об отказе руководителя объекта проверки от ознакомления с актом проверки:

(подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам рассмотрения возражений

_____ (наименование объекта проверки)
на акт проверки от _____

№ п/п	№ пункта и (или) абзаца пункта, страницы акта проверки и наименование раздела акта проверки	Содержание выявленного нарушения согласно акту проверки	Позиция объекта проверки	Позиция Комиссии (аудиторской группы)
1	2	3	4	5

Фамилия, инициалы председателя Комиссии
(руководителя аудиторской группы)

(подпись)

Приложение № 9
к Регламенту организации и проведения
внутреннего контроля и аудита
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет»

ПЛАН
мероприятий (дорожная карта) по устранению выявленных нарушений
и их предупреждению в дальнейшей деятельности

_____)
(наименование объекта проверки)

(акт проверки от _____)
(реквизиты)

№ п/п	Выявленные нарушения в соответствии с актом проверки	Мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 10
к Регламенту организации и проведения
внутреннего контроля и аудита
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет»

ОТЧЕТ
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____
о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных
нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности

(наименование объекта проверки)

(акт проверки от _____)

№ п/п	№ согласно плану мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Выявленные нарушения	Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятий	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение (при наличии):

(перечень прилагаемых к отчету документов)

Руководитель объекта проверки:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Исполнитель (исполнители):

(должность, подпись, фамилия и инициалы)