

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»**  
(СВФУ)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Якутск

**Об утверждении Положения о порядке и осуществлении внутреннего  
контроля в Северо-Восточном федеральном университете  
имени М.К. Аммосова**

В целях внедрения риск-ориентированного подхода при осуществлении внутреннего контроля в СВФУ, направленного на своевременное исключение или минимизацию нарушений в финансово-хозяйственной деятельности университета, своевременного выявления резервов повышения экономичности и результативности использования средств университета, во исполнение рекомендаций от 23.12.2019 №МН-22/914 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке и осуществлении внутреннего контроля в Северо-Восточном федеральном университете имени М.К. Аммосова согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений (приложение № 2) организовать работу по осуществлению внутреннего контроля в соответствии с утвержденным положением.

3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Н. Николаев

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич  
Серт.: 01EB5C2C00E2AA27AE42D0EE35F0C5F511  
действ. 10.10.2019-10.10.2020  
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и осуществлении внутреннего контроля**  
**в Северо-Восточном федеральном университете имени М.К. Аммосова**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления в Северо-Восточном федеральном университете имени М.К.Аммосова внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, направленного на исключение или минимизацию нарушений, укрепление финансовой дисциплины и повышение качества управления с учетом положений законодательства Российской Федерации.

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

1.3. Направления внутреннего контроля, осуществляемые в СВФУ:

- а) финансово-хозяйственная деятельность;
- б) деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;
- в) деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- г) трудовые правоотношения, охрана труда;
- д) вопросы мобилизационной подготовки.

**2. Задачи и принципы функционирования внутреннего контроля**

2.1. Задачами внутреннего контроля являются:

- а) оперативное выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений в целях принятия оперативных и стратегических управленческих решений;
- б) повышение экономичности и результативности использования финансовых средств и активов, путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;
- в) снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба СВФУ;

г) создание надежной информационной основы для планирования деятельности СВФУ и принятия управленческих мер;

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

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

2.2. Организация и функционирование системы внутреннего контроля СВФУ руководствуется следующими принципами:

а) принцип непрерывности и своевременности;

б) принцип интеграции – набор контрольных процедур достаточен для реагирования на риск и достижения соответствующих целей;

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

г) принцип ответственности и функциональности – все субъекты контроля несут ответственность с учетом распределения функциональных обязанностей;

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

е) принцип эффективности – контроль считается эффективной, если позволяет исключить или снизить риски в деятельности СВФУ;

ж) принцип стандартизации – контроль на основе стандартов, единых для всех структурных подразделений СВФУ;

з) принцип формализации – оформление соответствующими документами результата контроля;

и) принцип взаимодействия – осуществление контроля на основе взаимодействия подразделений и на всех уровнях управления СВФУ.

### **3. Виды, методы и способы внутреннего контроля**

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

3.1.1. По времени осуществления внутренний контроль подразделяется:

а) предварительный контроль — это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение нарушений на этапе планирования деятельности до начала совершения факта хозяйственной жизни и позволяющий определить целесообразность и правомерность конкретной операции. Осуществляется путем внедрения контрольных процедур разрешения (согласования, санкционирования) операций;

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

(ежедневного) мониторинга, анализа совершаемых фактов хозяйственной деятельности;

в) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности совершенных фактов хозяйственной жизни, предусматривающие всесторонний анализ деятельности организации с целью выявления фактов положительной практики, нарушений, недостатков, рисков и разработки предложений по повышению эффективности деятельности. Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций и отражения их в учете. Основная задача - выявить нарушение, если оно было допущено, или подтвердить правильность осуществления хозяйственных операций.

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

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

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

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

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

б) контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения СВФУ путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами;

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

3.3. Контрольные действия подразделяются:

а) визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

б) автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

в) смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

3.4. К способам внутреннего контроля относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

#### **4. Порядок формирования, утверждения карт внутреннего контроля**

4.1. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с утвержденными картами внутреннего контроля (рекомендуемый образец приведен в приложении №1 к настоящему Положению). Формирование карты внутреннего контроля осуществляется руководителем каждого структурного подразделения СВФУ. Процесс формирования карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

а) оценка операций с точки зрения вероятности возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних процедур (риск), в целях определения применяемых к ним методов контроля, контрольных действий и способов их осуществления;

б) формирование перечня операций с указанием необходимости или отсутствия необходимости осуществления контрольных действий, определяемых по результатам оценки рисков.

Оценка риска осуществляется по следующим критериям:

а) вероятность - степень возможности наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренней процедуры;

б) степень влияния - уровень негативного воздействия события на результат выполнения внутренней процедуры, определяемый по величине отклонения от целевых значений показателей качества исполнения полномочий, осуществляемых СВФУ, величине искажения бухгалтерской отчетности и (или) величине отклонения от целевых значений показателей плана финансово-хозяйственной деятельности СВФУ.

Значение каждого из указанных критериев оценивается как низкое, среднее или высокое. Оценка значений критериев риска осуществляется должностными лицами, ответственными за формирование карт внутреннего контроля, на основании:

а) информации соответствующих структурных подразделений о результатах внутреннего контроля и отчетов о результатах аудиторских проверок;

б) существенность нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок, в том числе органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами;

в) информации о возникновении опасных операций, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов, злоупотребление

должностными обязанностями, наличие жалоб, обращений физических и юридических лиц и пр.;

Риск признается значимым, если значение хотя бы одного из критериев риска оценивается как высокое, либо при одновременной оценке значений обоих критериев риска как среднее. В карты внутреннего контроля включаются операции со значимыми рисками.

При формировании карты внутреннего контроля составляется (уточняется) перечень мер по повышению качества выполнения внутренних процедур, к которым в том числе относятся:

а) меры, направленные на совершенствование способов и уточнение сроков совершения операций;

б) меры, направленные на устранение недостатков, используемых прикладных программных средств автоматизации операций;

в) меры, направленные на повышение квалификации должностных лиц, выполняющих внутренние процедуры;

г) проведение мониторинга изменений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения, а также положений законов и иных нормативных правовых актов, обуславливающих расходные обязательства СВФУ.

Формирование карты внутреннего контроля, а также Перечня мер производится не реже одного раза в год - до 25 декабря текущего года на очередной год.

4.2. Утверждение карт внутреннего контроля осуществляется курирующим проректором подразделения.

## **5. Порядок ведения журналов внутреннего контроля**

Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего контроля) отражаются в журналах внутреннего контроля (рекомендуемый образец приведен в приложении №2 к настоящему Положению).

Ведение журналов внутреннего контроля осуществляется в каждом структурном подразделении, ответственном за выполнение внутренних процедур, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Записи в журнал внутреннего контроля заносятся по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, самостоятельно определяет способ ведения журнала (в целом по структурному подразделению, по отделам структурного подразделения; в целом по внутренним процедурам, отдельно по каждой внутренней процедуре), форму ведения журнала (на бумажном носителе, в электронном виде).

По окончании очередного квартала журналы подписываются должностным лицом, осуществлявшим его ведение, и руководителем структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, не позднее пятого рабочего дня следующего квартала.

Журнал внутреннего контроля нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью проректора СВФУ, курирующего структурное подразделение.

Учет и хранение журналов внутреннего контроля осуществляется структурными подразделениями, ответственными за выполнение внутренних процедур, в том числе с применением автоматизированных информационных систем (при наличии) в течение срока, установленного номенклатурой дел.

## **6. Порядок формирования и направления отчета о результатах внутреннего контроля**

6.1. На основе данных журналов внутреннего контроля каждое структурное подразделение, ответственное за выполнение внутренних процедур, формирует отчет о результатах внутреннего контроля (далее - Отчет) (рекомендуемый образец приведен в приложении №3 к настоящему Положению).

К Отчету прилагается пояснительная записка (рекомендуемый образец приведен в приложении №4 к настоящему Положению), содержащая:

а) описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

б) сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль, принимаемых мерах по повышению их квалификации;

в) сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также о ходе реализации материалов, направленных в орган внутреннего контроля, правоохранительные органы.

Периодичность формирования Отчета: полугодовая, годовая и представляется до 15 июля и до 25 января года, следующего за отчетным.

6.2. Отчет представляется в Службу внутреннего контроля и аудита СВФУ, который на основании представленных структурными подразделениями Отчетов формирует сводный отчет. Сводный отчет о результатах внутреннего контроля направляется курирующему проректору СВФУ не позднее 20 рабочих дней после представления структурными подразделениями Отчетов.

## **7. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего контроля**

Ответственность за организацию и осуществление внутреннего контроля несут проректора СВФУ, курирующие структурные подразделения,

в соответствии с распределением обязанностей между проректорами, руководители структурных подразделений, должностные лица, ответственные за выполнение внутренних процедур.

Проректора СВФУ по итогам рассмотрения результатов внутреннего контроля принимают решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

а) на проведение служебных проверок и применение мер дисциплинарных или материальной ответственности к виновным должностным лицам;

б) на изменение карт внутреннего контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего контроля снижать реальные риски;

в) на изменение внутренних стандартов и процедур;

г) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры;

д) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений, выражающейся в совершенствовании процедур аттестации сотрудников, продвижении наиболее опытных и квалифицированных сотрудников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности сотрудников и т.д.;

е) на применение иных способов повышения эффективности внутреннего контроля.

## 8. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение может быть дополнено и изменено.

10.2. В Положение допускается в установленном порядке вносить не более пяти изменений, после чего он подлежит пересмотру.

10.3. Разработанное Положение и изменения к нему утверждает ректор.

10.4. Изменения вносятся в лист регистрации изменений (приложение № 5).

## 9. Перечень определений и сокращений

**Внутренний контроль** – это процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;

- достоверность и своевременность бухгалтерской отчетности;

- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

**Карта внутреннего контроля** - подготовительный к проведению внутреннего контроля документ, является аналогом плана контрольной работы, составляемого контрольными органами.

**Журнал внутреннего контроля** – документ для учета результатов внутреннего контроля.



**Актуализация** - формирование.

**Операция** - действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних процедур.

**Риск** - оценка операций с точки зрения вероятности возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних процедур.

**Минобрнауки России** - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

**СВФУ** – Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова

**СВК и А** – Служба внутреннего контроля и аудита

## **10. Нормативные правовые акты и иные документы**

10.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006г. №174-ФЗ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Уставом СВФУ;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №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»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.09.2016г. №356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля»;

10.2. Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций Департамента контрольно-ревизионной деятельности и аудита Минобрнауки России по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Минобрнауки России от 23.12.2019г. №МН-22/914.

ОБРАЗЕЦ

Утверждаю:  
Проректор по экономике и  
инфраструктуре \_\_\_\_\_ Г.Н. Павлов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**КАРТА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ  
на 2020 год**

Наименование подразделения,  
ответственного за выполнение внутренних процедур

*Финансово-экономическое управление*

Информация о коде бюджетного риска, содержащаяся в перечне операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)			Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			Предлагаемые меры по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, операций
Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции			Метод контроля/ Периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/ Способ контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Планирование и изменение численности	Расчет численности штатов на	Главный специалист ОТиЗ	В сроки, установленные п. __ плана-	Главный специалист ОТиЗ	Самоконтроль	Проверка правильности расчета.	Смешанный/	

штатов	плановый период и изменений к ним, подготовка обоснований к расчету	(ФИО)	графика формирования плана ФХД	<p>_____ (ФИО)</p> <p>Главный специалист Управления по персоналу</p> <p>_____ (ФИО)</p> <p>Начальник ОТиЗ</p> <p>_____ (ФИО)</p> <p>Начальник ФЭУ</p> <p>_____ (ФИО)</p>	<p>Смежный контроль</p> <p>Контроль по подчиненности</p> <p>Смежный контроль</p>	<p>Проверка полноты обоснований к расчету.</p> <p>Сверка показателей численности штата по данным ОТиЗ с данными Управления по персоналу.</p> <p>Подтверждение правильности расчета и полноты обоснования.</p> <p>Согласование расчета численности штатов на плановый период и изменений к ним</p>	<p>Сплошной</p> <p>Смешанный / Сплошной</p> <p>Визуальный / Сплошной</p> <p>Визуальный / Сплошной</p>	
--------	---	-------	--------------------------------	--	--	---	---	--

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

## Примечания

1. В графе 1 указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.
2. В графе 2. указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
3. В графе 3 указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие наименование замещаемой им должности и (или) его фамилию и инициалы.
4. В графе 4 указывается периодичность выполнения операции.
5. В графе 5 указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие наименование замещаемой им должности и (или) его фамилию и инициалы.
6. В графе 6 указывается один из методов контроля "Самоконтроль", "Смежный контроль", "Контроль по уровню подчиненности" или "Контроль по уровню подведомственности", а также периодичность контроля.
7. В графе 7. указываются наименование и описание контрольных действий, применяемых в отношении операции, указанной в графе 2.
8. В графе 8 указывается один из следующих видов контроля - "Визуальный", "Автоматический", "Смешанный", а также способ контроля - "Сплошной" или "Выборочный".
9. В графе 9 указываются предлагаемые меры по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, операций.

**ЖУРНАЛ**  
**учета мероприятий по проведению проверок и внесению предложений за 2020 г.**

Наименование подразделения,  
ответственного за выполнение внутренних процедур \_\_\_\_\_

№/ Дата	Наименование мероприятий	Должностное лицо/ проверяемое подразделение, куда вносится предложение	Должностное лицо, осуществляющее мероприятие, ФИО	Результаты мероприятия	Предложения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

ОБРАЗЕЦ

**ОТЧЕТ**  
**о результатах внутреннего контроля**  
по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Наименование структурного  
подразделения, ответственного за  
выполнение внутренних  
процедур \_\_\_\_\_

Методы контроля	Количество выявленных недостатков  (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений
1	2	3	4
1. Самоконтроль			
2. Смежный контроль			
3. Контроль по подчиненности			
4. Контроль по подведомственности			
Итого			

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Примечание.

1. В графе 2 указывается количество выявленных недостатков (нарушений).
2. В графе 3 указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений.
3. В графе 4 указывается количество принятых мер и исполненных заключений.

ОБРАЗЕЦ

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Наименование структурного  
подразделения, ответственного за  
выполнение внутренних  
процедур -----

---

---

---

---

---

---

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.





Приложение № 2  
к приказу СВФУ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Структурные подразделения  
Северо-Восточного федерального университета имени М.К.Аммосова,  
осуществляющие внутренний контроль**

1. Финансово-экономическое управление,
2. Управление бухгалтерского учета,
3. Департамент правовых и имущественных отношений,
4. Департамент эксплуатации имущественного комплекса,
5. Управление закупок,
6. Управление по работе с персоналом и кадровой политике.