

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

31.10.2023

№ 2718

Уфа

Об утверждении Регламента осуществления отделом внутреннего контроля и аудита внутреннего финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности Уфимского университета науки и технологий

В целях совершенствования системы внутреннего финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Регламент осуществления отделом внутреннего контроля и аудита внутреннего финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности Уфимского университета науки и технологий.
2. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) обеспечить рассылку данного приказа во все структурные подразделения университета.
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



В.П. Захаров

Проректор по стратегическому
развитию
Должность

26.10.2023 15:54:24
подпись

расшифровка подписи

ФЭУ
Начальник
Должность

1712620
26.10.2023 22:10:46
подпись

Зюбан Э. В.
расшифровка подписи

УП
Начальник управления персонала
Должность

1711762
26.10.2023 17:37:51
подпись

Койда Л. А.
расшифровка подписи

Главный бухгалтер
Должность

1726386
30.10.2023 17:35:03
подпись

Колохова Г. Р.
расшифровка подписи

ПУ
Начальник
Должность

1731492
31.10.2023 14:21:46
подпись

Манукян Н. Г.
расшифровка подписи

Проректор по развитию
филиальной сети
Должность

1717832
27.10.2023 16:51:00
подпись

Мустафина С. А.
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ОВКиА

Должность

подпись

Фомина Л. И.
расшифровка подписи

62189



РЕГЛАМЕНТ
осуществления отделом внутреннего контроля и аудита внутреннего
финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности Уфимского
университета науки и технологий

Используемые сокращения и понятия:

Университет, УУНиТ - ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»;

ОВКиА, отдел – отдел внутреннего контроля и аудита;

проверка (контрольное мероприятие) - контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности и эффективности осуществления финансовых и хозяйственных операций, достоверности бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности за определенный период;

последующий финансовый контроль – тип контрольных мероприятий, которые проводятся по итогам совершенных и отраженных в учете и отчетности финансово-хозяйственных операций;

субъект проверки – должностные лица отдела внутреннего контроля и аудита и привлекаемые для участия в проведении проверки специалисты - работники структурных подразделений Университета;

объект проверки – структурные подразделения Университета, в отношении которых проводится проверка (контрольные мероприятия, контрольные действия);

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделом внутреннего контроля и аудита УУНиТ (далее – ОВКиА, отдел) осуществляется последующий финансовый контроль путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности и тематического аудита (далее – контрольные мероприятия, проверка), направленных на выявление и оценку финансовых рисков, разработку предложений по предотвращению нарушений в финансово-хозяйственной деятельности Университета.

1.2. В рамках контрольного мероприятия субъектом проверки осуществляется контроль за:

- полнотой формирования доходов и своевременностью поступлений денежных средств от приносящей доход деятельности;

- целевым и эффективным использованием бюджетных средств, средств, полученных от приносящей доход деятельности и других источников финансирования, а также имущества Университета;

- соблюдением действующего законодательства, а также других нормативных правовых и локальных актов, регламентирующих порядок образовательного процесса и управленческих процедур при формировании и использовании финансовых ресурсов Университета;

- обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- обоснованностью и правильностью документального оформления совершенных финансово-хозяйственных операций, достоверностью их отражения в отчетности, постановкой и ведением бухгалтерского и налогового учета;

- соблюдением прав и социальных гарантий, обучающихся;
- соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг, исполнением условий контрактов, обоснованностью определения начальной (максимальной) цены контрактов;
- соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права при формировании и использовании финансовых ресурсов Университета.

1.3. Плановая проверка проводится на основании утвержденного ректором Плана-графика контрольных мероприятий на календарный год по форме согласно приложению № 1 (далее – план-график проверок).

1.4. План-график проверок утверждается приказом ректора ежегодно до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. В плане указываются следующие сведения:

- 1) тема контрольного мероприятия;
- 2) рекомендуемый способ контроля;
- 3) проверяемый период;
- 4) период проведения проверки;
- 5) субъект проверки;
- 6) объект проверки.

1.5. Утвержденный план-график проверок доводится до сведения заинтересованных лиц в ИСУ УУНиТ.

1.6. Изменения в план-график проверок вносятся приказом ректора и доводятся до сведения заинтересованных лиц в ИСУ УУНиТ. Изменения в план в части изменения периода проведения контрольного мероприятия вносятся не позднее чем за 30 календарных дней до планируемого начала проверки.

1.7. Внеплановые проверки проводятся ОВКиА по поручению ректора.

При проведении внеплановой проверки изменения в план-график проверок не вносятся.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты внеплановой проверки оформляются в виде справки, акта, заключения.

1.8. Проверки проводятся в форме выездной, документарной проверок и (или) смешанной проверки (выездной и документарной).

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 документарными.

1.9. 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.

При выявлении в ходе выборочной проверки нарушений и недостатков при необходимости осуществляется переход к сплошному способу проверки направления деятельности объекта проверки.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

2.1. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения ректора о проведении проверки (далее - распоряжение).

В распоряжении указываются:

- 1) тема контрольного мероприятия;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование объекта проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) программа проверки;
- 6) поручения структурным подразделениям университета, связанные с предоставлением документов, обеспечением доступа к информационным базам, транспортным обеспечением;
- 7) даты начала и окончания проведения проверки;
- 8) поручение общему отделу о рассылке распоряжения для ознакомления.

2.2. В зависимости от тематики проверки в состав уполномоченных на проведение проверки по согласованию могут включаться специалисты - работники структурных подразделений Университета.

В случае возникновения необходимости привлечения к контрольному мероприятию специалистов – работников структурных подразделений Университета, ОВКиА направляется запрос на имя проректора, курирующего соответствующее структурное подразделение, с обоснованием необходимости участия специалистов в контрольном мероприятии с указанием перечня вопросов, подлежащих проверке.

2.3. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней. В отдельных случаях, связанных с получением дополнительной информации либо в связи несвоевременным предоставлением объектом проверки необходимых документов и информации, срок проведения проверки продлевается распоряжением ректора, но не более чем на 15 рабочих дней.

2.4. В случае поручения ОВКиА проведения внеплановой проверки, либо привлечения работников отдела для участия в мероприятиях, организованных структурными подразделениями Университета, проведение плановой проверки может быть приостановлено распоряжением ректора.

2.5. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает начальник отдела, исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета объекта проверки.

Объем выборки и ее состав определяются работниками отдела, ответственными за проведение контрольного действия, по согласованию с начальником отдела, таким

образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Если выборочной проверкой устанавливаются признаки хищений денежных средств и материальных ценностей и других злоупотреблений при использовании финансовых средств, то проверка на данном участке проводится сплошным способом.

Контрольные действия в отношении операций с наличными денежными средствами и денежными документами проводятся сплошным способом.

2.6. При проведении проверки отделом осуществляются следующие действия:

- документарная проверка на предмет полноты и достоверности отражения доходов от приносящей доход деятельности и своевременность их поступления; обеспечения законности, эффективности и результативности использования финансовых и нефинансовых ресурсов Университета, соблюдения порядка ведения бухгалтерского и налогового учета, формирования бухгалтерской и налоговой отчетности; соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета;
- проверка достоверности документов - оснований для назначения стипендиальных выплат и других выплат обучающимся;
- проверка фактического наличия денежных средств, основных средств и материальных ценностей (инвентаризация);
- проверка правильности оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- контрольные замеры объемов выполненных работ по текущему и капитальному ремонту и визуальная оценка качества проведенных работ;
- фактический и документарный контроль выполнения условий договоров оказания услуг и выполнения работ исполнителями договоров клининговых услуг, охранных услуг, коммунальных услуг;
- анализ состояния претензионно-исковой работы по взысканию просроченной задолженности за платные образовательные услуги;
- анализ применения штрафных санкций и состояния претензионно-исковой работы в отношении поставщиков, подрядчиков и исполнителей;
- обследование помещений, находящихся в оперативном управлении, в аренде либо в безвозмездном пользовании на предмет их целевого и эффективного использования;
- оказание консультационной помощи структурным подразделениям Университета в области финансово-экономической деятельности;
- анализ эффективности осуществления предварительного и текущего финансового контроля в структурных подразделениях Университета;
- выявление в оперативном порядке в деятельности структурных подразделений Университета при осуществлении возложенных на них полномочий ситуаций (операций), связанных с риском возникновения негативных финансовых последствий для Университета;
- рассмотрение и анализ результатов контрольных мероприятий, установление причин выявленных недостатков и нарушений, оценка рисков;
- разработка по итогам проведенных контрольных мероприятий предложений по устранению и предотвращению финансовых нарушений, по совершенствованию системы предварительного и текущего контроля в структурных подразделениях Университета;

- осуществление контроля за своевременным выполнением структурными подразделениями Университета мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверок, проведенных отделом.

2.7. Для обеспечения эффективности контрольных мероприятий субъект проверки имеет право:

- проверять в структурных подразделениях Университета финансовые и другие документы, фактическое наличие и использование финансовых и нефинансовых активов, порядок ведения бухгалтерского учета и отчетности;

- получать доступ к электронным базам бухгалтерского и аналитического учета, информационным базам учета контингента обучающихся и проживающих в общежитиях;

- запрашивать в структурных подразделениях Университета документы, справки, расчеты и иную информацию, необходимые для осуществления проверки;

- привлекать к проверке соответствующих специалистов структурных подразделений для оказания содействия в проведении контрольных мероприятий;

- запрашивать у представителей объекта проверки пояснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим при проведении контрольных мероприятий;

- получать беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения объекта проверки;

- расширять круг направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

- принимать в процессе контрольных мероприятий совместно с руководителями структурных подразделений Университета меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.8. В ходе подготовки и проведения контрольных мероприятий начальник ОВКиА имеет право:

- определять содержание и объем информации (документации), запрашиваемой у должностных, материально ответственных и иных лиц объекта проверки;

- принимать решение об изъятии документов, опечатывать места хранения денежных средств и материальных ценностей при обнаружении признаков подделок и подлогов документов, хищений денежных средств и материальных ценностей и других злоупотреблений при использовании финансовых средств;

- в случае обнаружения фактов, свидетельствующих о причинении Университету убытков его должностными лицами и другими работниками, а также о фактах, напрямую не связанных с финансовым состоянием подразделения, но имеющих признаки финансовых рисков, например, в случаях несоблюдения требований противопожарного состояния помещений, незамедлительно сообщать об этом проректору, курирующему соответствующее направление деятельности (директору филиала), и делать соответствующую запись в акте проверки;

- направлять ректору Университета предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, по результатам проведенных контрольных мероприятий;

- представлять ректору Университета предложения по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий;

- осуществлять контроль за своевременным поступлением информации о выполнении мероприятий по устранению и предотвращению недостатков и нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий, проведенных отделом;

- осуществлять контроль за своевременным и полным устранением недостатков и нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий, проведенных отделом.

2.9. Субъекты проверки обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства Российской Федерации;

- обеспечивать сохранность и возврат полученных от объекта проверки оригиналов документов;

- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;

- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СУБЪЕКТА И ОБЪЕКТА ПРОВЕРКИ

3.1. Начальник ОВКиА за 7 рабочих дней до планируемого начала проведения планового контрольного мероприятия направляет объекту проверки запрос на предоставление к началу проверки документов и материалов согласно перечню, их копий в необходимой форме, доступ к базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации, иную необходимую информацию согласно перечню по прилагаемой к запросу форме.

3.2. В случае невозможности своевременного представления документов и материалов, доступа к информационным ресурсам, объяснений, иной необходимой информации, ответственные должностные лица объекта проверки за 5 рабочих дней до окончания указанного в запросе срока представляют в ИСУ УУНиТ информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

3.3. В ходе проверки 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 дополнительных устных или письменных запросов.

3.4. В случае непредставления запрашиваемых информации, документов и материалов, доступа к информационным ресурсам и отсутствия письменной информации от должностного лица объекта проверки о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения, составляется акт по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, а в случае необеспечения доступа работников отдела и специалистов, привлеченных к проверке, в помещения (иные объекты недвижимого имущества) объекта проверки составляется акт по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Указанные акты составляются в двух экземплярах и подписываются работниками ОВКиА, привлеченными к проверке специалистами, присутствующими при их составлении. Один экземпляр вручается ответственному должностному лицу объекта проверки под подпись или направляется в адрес объекта проверки в ИСУ УУНиТ (в виде электронного образа в формате .pdf), второй экземпляр хранится в материалах проверки.

3.5. В случае проведения выездной проверки ответственные должностные лица объекта проверки:

предоставляют работникам отдела и привлеченным к проверке специалистам доступ в здания, сооружения, служебные и иные помещения объекта проверки;

предоставляют по устным и письменным запросам работников отдела и привлеченных к проверке специалистов 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 работникам отдела и привлеченным к проверке специалистам рабочие места в отдельном служебном помещении по месту нахождения объекта проверки, оборудованном необходимой мебелью, организационно-техническими средствами, средствами связи, компьютерами с установленным программным обеспечением, доступ к электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации;

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

3.6. Положения, предусмотренные пунктами 3.1. и 3.2., не применяются при проведении внеплановых контрольных мероприятий.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

4.1. По результатам контрольного мероприятия составляется акт проверки.

4.2. Акт проверки составляется в течение 20 рабочих дней, следующих за днем завершения проверки, установленным распоряжением о проведении проверки.

4.3. Акт проверки состоит из заголовка, вводной, описательной, резолютивной частей.

4.3.1. Заголовок акта содержит тему проверки, наименование объекта проверки, место и дату составления.

4.3.2. В вводной части акта указываются: проверяемое направление деятельности объекта проверки, проверяемый период, иная необходимая информация.

4.3.3. В описательной части акта указывается информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки (с учетом проверяемого направления деятельности объекта проверки) и иная необходимая информация, в том числе:

о количественных и качественных характеристиках объекта проверки, установленных при проведении проверки;

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

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

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

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

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

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

4.3.4. В резолютивной части акта содержатся:

выводы по итогам проверки проверяемого направления деятельности объекта 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 внутреннего контроля объекта проверки в рамках проверяемого направления деятельности объекта проверки;

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

отметка руководителя объекта проверки об ознакомлении с актом проверки и дата ознакомления;

отметка руководителя объекта проверки о наличии возражений по акту проверки;

отметка начальника ОВКиА об отказе уполномоченного лица объекта проверки от ознакомления с актом проверки.

4.4. В акте проверки (справке) не допускается:

указание информации, не подтвержденной документами, объяснениями, иными доказательствами;

морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта проверки;

помарки, подчистки, иные неоговоренные исправления.

4.5. Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается начальником отдела, нумеруется постранично, вручается уполномоченному лицу объекта проверки для ознакомления и подписания (при наличии возможности) или направляется объекту проверки посредством ИСУ УУНиТ (в виде электронного образа в формате.pdf).

4.6. Датой получения акта проверки в виде электронного образа объектом проверки считается рабочий день, следующий за датой отправки (регистрации) в ИСУ УУНиТ.

4.7. Один экземпляр акта проверки хранится у объекта проверки, второй - в ОВКиА.

4.8. Уполномоченное лицо объекта проверки ставит в каждом экземпляре акта проверки подпись об ознакомлении и в срок не позднее трех рабочих дней (в случае отсутствия возражений) с момента получения акта проверки (в том числе в виде электронного образа), представляет один экземпляр акта проверки в ОВКиА (при наличии возможности) либо направляет его в ОВКиА посредством ИСУ УУНиТ (в виде электронного образа в формате .pdf).

4.9. При наличии у уполномоченного лица объекта проверки возражений к акту проверки он вправе сделать отметку об этом в акте проверки при ознакомлении и не позднее пяти рабочих дней с момента получения акта проверки (в том числе в виде электронного образа) передать один экземпляр акта проверки и письменные возражения к нему, согласованные с курирующим проректором, в ОВКиА (при наличии возможности) либо направить один экземпляр акта проверки и письменные

возражения к нему в ОВКиА посредством ИСУ УУНиТ (в виде электронного образа в формате .pdf).

4.10. Датой отправки акта проверки и возражений к акту проверки считается дата регистрации объектом проверки сопроводительного документа в ИСУ УУНиТ.

4.11. Возражения к акту проверки, направленные в отдел внутреннего контроля и аудита позднее указанного срока, рассмотрению не подлежат и приобщаются к материалам проверки, о чем ОВКиА сообщается объекту проверки посредством служебной записки в ИСУ УУНиТ.

4.12. Письменные возражения к акту проверки представляются по форме согласно приложению № 4 и должны содержать:

порядковый номер;

номер пункта и (или) абзаца пункта, страницы акта проверки и наименование раздела акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения;

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

мотивированную позицию объекта проверки на положения акта проверки, в отношении которых имеются возражения, с указанием на конкретные нормы нормативных правовых актов, пункты договоров (контрактов), локальных актов университета и иных документов, которые обосновывают позицию объекта проверки;

подпись уполномоченного лица объекта проверки;

отметку о согласовании возражений с курирующим проректором.

Вместе с возражениями представляются копии документов, подтверждающих мотивированную позицию объекта проверки.

4.13. Отдел внутреннего контроля и аудита в течение семи рабочих дней со дня получения возражений к акту проверки составляет письменное заключение по результатам их рассмотрения (далее - заключение на возражения к акту проверки) в двух экземплярах по образцу согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Заключение на возражения к акту проверки формируется с учетом предложений привлеченных к проверке специалистов.

4.14. Один экземпляр заключения на возражения к акту проверки приобщается к материалам проверки, второй экземпляр заключения на возражения к акту проверки направляется объекту проверки посредством ИСУ УУНиТ (в виде электронного образа в формате .pdf).

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

4.16. Начальник ОВКиА представляет ректору на утверждение отчет о результатах проверки:

- в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения подписанного уполномоченным лицом объекта проверки акта проверки;

- в случае поступления возражений к акту проверки со стороны объекта проверки, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения возражений к акту проверки с приложением заключения на возражения к акту проверки.

4.17. В описательной части отчета о результатах проверки указывается информация о проведении контрольного мероприятия в соответствии с программой проверки (с учетом проверяемого направления деятельности объекта проверки) и иная необходимая информация, в том числе:

- проверяемые периоды и направления деятельности:

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

- наличие возражений к акту проверки и результаты их рассмотрения;

- предложения о применении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам объекта проверки, о направлении материалов проверки в иные структурные подразделения Университета, о мерах, которые необходимо принять объекту проверки в целях устранения нарушений и недопущения их в дальнейшей деятельности, в том числе по усовершенствованию системы внутреннего контроля, о необходимости проведения контрольной проверки с указанием сроков (другое).

4.18. Утвержденный ректором отчет о результатах проверки направляется объекту проверки, курирующему проректору, в центральную бухгалтерию, в финансово-экономическое управление, в иные структурные подразделения Университета.

4.19. Акт проверки, возражения к акту проверки, заключение на возражения к акту проверки являются внутренними рабочими документами, относящимися к материалам проверки.

4.20. Утвержденный ректором отчет о результатах проверки является документом, подтверждающим осуществление Университетом внутреннего контроля за использованием средств в форме последующего контроля.

5. УСТРАНЕНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

5.1. Устранение выявленных в ходе проверки нарушений и принятие мер по их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки осуществляются на основании плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее – план мероприятий), который составляется объектом проверки по образцу согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, и содержит перечень выявленных нарушений в соответствии с выводами, отраженными в отчете о результатах 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.

5.2. При участии в реализации мероприятия нескольких структурных подразделений Университета, первым в списке ответственных указывается должностное лицо структурного подразделения, назначенного ответственным за подготовку отчета о его выполнении в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5.3. План мероприятий составляется в одном экземпляре, нумеруется постранично и пописывается руководителем объекта проверки в течение десяти рабочих дней после получения объектом проверки отчета о результатах проверки. План мероприятий в срок не позднее следующего рабочего дня после его подписания направляется объектом проверки сопроводительной служебной запиской в ОВКиА посредством информационной системы (в виде электронного образа в формате .pdf, а также в формате .xls или .xlsx).

5.4. Представленный объектом проверки план мероприятий рассматривается ОВКиА. Предложения и замечания ОВКиА по плану мероприятий направляются объекту проверки посредством информационных систем (в виде электронного образа в формате .pdf, а также в формате .doc или .docx) в срок не позднее пяти рабочих дней

с даты получения ОВКиА плана мероприятий и служат основанием для внесения объектом проверки соответствующих изменений в план мероприятий.

5.5. В срок не позднее трех рабочих дней с даты получения объектом проверки предложений и замечаний от ОВКиА, измененный план мероприятий направляется объектом проверки в ОВКиА посредством ИСУ УУНиТ (в виде электронного образа в формате .pdf).

5.6. При отсутствии замечаний к плану мероприятий начальник ОВКиА представляет его на утверждение ректору. Экземпляр утвержденного ректором плана мероприятий приобщается к материалам проверки, электронный образ в формате .pdf направляется объекту проверки для исполнения сопроводительным документом в ИСУ УУНиТ.

5.7. 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 образцу согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту, нумеруется постранично и направляется сопроводительной служебной запиской в ОВКиА посредством ИСУ УУНиТ (в виде электронного образа в формате .pdf, а также в формате .xls или .xlsx).

5.8. Отчет представляется руководителем структурного подразделения Университета (директором филиала), ответственного за мероприятие в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного в плане мероприятий.

5.9. К отчету прилагаются копии документов, подтверждающих выполнение мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки. Копии документов, направляемых посредством ИСУ УУНиТ или электронной почты, структурируются по папкам с наименованием, соответствующим номеру позиции нарушения в плане мероприятий.

5.10. В случае истечения предусмотренных планом мероприятий сроков выполнения мер по устранению и предупреждению в дальнейшей деятельности нарушений, выявленных в ходе проверки, в сопроводительном документе к отчету указывается информация о причинах нарушения объектом проверки сроков выполнения мер по устранению и предупреждению в дальнейшей деятельности нарушений, выявленных в ходе проверки, и о мерах, принятых в целях установления должностных лиц объекта проверки, виновных в нарушении сроков, и недопущения нарушения указанных сроков в последующем.

5.11. В случае необходимости уточнения информации, содержащейся в отчете, ОВКиА направляет объекту проверки посредством ИСУ УУНиТ (в виде электронного образа в формате .pdf) соответствующий запрос, ответ на который направляется объектом проверки в ОВКиА в срок, указанный в запросе.

5.12. В случае невозможности выполнения мероприятия в установленный срок, ответственное структурное подразделение (филиал) за 5 рабочих дней до дня его истечения, служебной запиской на имя ректора, согласованной с курирующим проректором и зарегистрированной в ИСУ УУНиТ, инициирует изменение сроков выполнения мероприятия и направляет актуализированный план мероприятий.

5.13. В случае неприятия мер ответственным структурным подразделением (филиалом) по предоставлению отчета (либо продлению сроков выполнения), начальник отдела внутреннего контроля и аудита:

1) в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для предоставления отчета, направляет письменное напоминание в адрес ответственного

структурного подразделения и одновременно уведомляет о данном факте проректора, курирующего ответственное структурное подразделение, посредством служебной записки в ИСУ УУНиТ;

2) в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для предоставления отчета, и отсутствия письменной информации о предпринимаемых ответственными исполнителями действиях направляет ректору докладную записку о невыполнении мероприятий по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

5.14. По результатам рассмотрения отчета по выполнению отдельного мероприятия, предусмотренного Планом мероприятий, отделом внутреннего контроля и аудита принимаются следующие решения:

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

отчет принимается к сведению с направлением в адрес объекта проверки посредством информационных систем ИСУ УУНиТ (в виде электронного образа в формате .pdf) уведомления о продлении истекших сроков выполнения мероприятий по устранению и предупреждению в дальнейшей деятельности нарушений, выявленных проверкой, на срок, не превышающий наиболее позднего из предусмотренных в Плане мероприятий сроков выполнения мероприятий по устранению и предупреждению в дальнейшей деятельности нарушений, выявленных проверкой (в случае установления обстоятельств, свидетельствующих о невозможности своевременного устранения нарушений по причинам, не зависящим от объекта проверки).

5.15. ОВКиА может быть инициировано проведение контрольной проверки (в случае выявления фактов, свидетельствующих о наличии в отчете недостоверной информации, либо отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о невозможности своевременного устранения нарушений по причинам, не зависящим от объекта проверки).

5.17. Решение о прекращении контроля за выполнением Плана мероприятий в целом принимается в следующих случаях:

1) устранение объектом контроля выявленных нарушений (выполнение мероприятий предусмотренных планом мероприятий) в полном объеме;

2) принятие решения о проведении контрольной проверки и утверждение по ее результатам плана мероприятий, предусматривающего устранение нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой;

3) при наличии обстоятельств, свидетельствующих о невозможности устранения нарушений по причинам, не зависящим от объекта проверки.

Предложения о прекращении контроля оформляются ОВКиА служебной запиской на имя ректора.

План-график
контрольных мероприятий отдельных вопросов
финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки технологий»
на _____ год

№ п/п	Тема контрольного мероприятия	Рекомендуемый способ контроля	Проверяемый период	Период проведения	Объект проверки	Субъект проверки
1	2	3	4	5	6	7

АКТ

о непредставлении информации (документов) и доступа к информационным ресурсам субъекту проверки

«__» _____ 20__ г.

В настоящее время в _____
(наименование объекта проверки)

Отделом внутреннего контроля и аудита проводится контрольное мероприятие

_____ (наименование проверки)

Представителем объекта проверки

_____ (должность, фамилия и инициалы)

в установленный срок не представлена в отдел 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)

Представители субъекта проверки:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил: _____
(должность представителя объекта проверки)

(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ

о необеспечении доступа работников отдела внутреннего контроля и аудита и привлеченных к проверке специалистов в помещения (иные объекты недвижимого имущества) объекта проверки

«__» _____ 20__ г.

В настоящее время в _____
(наименование объекта проверки)

Отделом внутреннего контроля и аудита проводится проверка _____

(наименование проверки)

Представителем объекта проверки

(должность, фамилия и инициалы)

не обеспечен доступ должностных представителей субъекта проверки 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)

Представители субъекта проверки:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил: _____
(должность представителя объекта проверки)

(подпись) (расшифровка подписи)

ВОЗРАЖЕНИЯ
к акту проверки

на акт проверки _____ (наименование объекта 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
1	2	3	4

Уполномоченное лицо объекта проверки
(наименование должности)

_____ ФИО
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор
(наименование должности проректора)

_____ ФИО
(подпись)

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 отдела внутреннего контроля и аудита
1	2	3	4	5

Начальник ОВКиА

_____ ФИО
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

(подпись, расшифровка подписи)

(дата утверждения)

ПЛАН
мероприятий по устранению выявленных нарушений
и их предупреждению в дальнейшей деятельности

(наименование объекта проверки)

(акт проверки _____ от _____)

№ 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

Руководитель субъекта проверки:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОВКиА

(подпись)

ФИО

(дата)

ОТЧЕТ
от _____ № ____
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	Ответственный исполнитель (должность, фамилия и инициалы, номер телефона, адрес электронной почты)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение:

_____ (перечень прилагаемых к отчету документов)

Руководитель:

_____ (должность, подпись, фамилия и инициалы)

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ОВКиА
Начальник
Должность

1731833
31.10.2023 14:46:27
подпись

Л. И. Фомина
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по инновационной
деятельности
Должность

1718183
27.10.2023 17:29:59
подпись

Агеев Г. К.
расшифровка подписи

Проректор по цифровой
трансформации
Должность

1717165
27.10.2023 15:50:55
подпись

Борисов А. С.
расшифровка подписи

Проректор по образовательной
деятельности
Должность

1711667
26.10.2023 17:31:17
подпись

Галимханов А. Б.
расшифровка подписи

Проректор по организационному
развитию
Должность

1711460
26.10.2023 17:14:55
подпись

Кызыргулов И. Р.
расшифровка подписи

Проректор по общим вопросам
Должность

1715442
27.10.2023 12:53:09
подпись

Лебединцев П. В.
расшифровка подписи

Проректор по содержанию и
развитию имущественного
комплекса
Должность

1719540
30.10.2023 07:31:07
подпись

Магзумов Р. Р.
расшифровка подписи

Проректор по развитию
образования
Должность

1710985
26.10.2023 16:41:19
подпись

Рахманова Ю. В.
расшифровка подписи

Проректор по молодежной
политике и воспитательной
работе
Должность

1721759
30.10.2023 11:37:52
подпись

Солодовник В. Н.
расшифровка подписи

УМС
Начальник управления
международного сотрудничества
Должность

1725262
30.10.2023 16:47:47
подпись

Филипова Р. Ф.
расшифровка подписи

Профессор, д/н
Должность

1710068
26.10.2023 15:48:22
подпись

Ямалова Э. Н.
расшифровка подписи

1710134

Янгиров А. В.