



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

Тверская ул., д. 11, Москва, ГСП-3, 125993, телефон: (495) 547-12-12

23.12.2019 № ММ-22/1914

Руководителям организаций,
подведомственных
Минобрнауки России

На № _____ от _____

Руководителям территориальных
управлений Минобрнауки России

О направлении
методических рекомендаций

Во исполнение решения Коллегии Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (протокол от 19 декабря 2019 г. № 4-К) Департамент контрольно-ревизионной деятельности и аудита (далее – Департамент) направляет для использования в работе Рекомендации по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Рекомендации) и презентационные материалы по данной тематике.

Департамент обращает внимание руководителей подведомственных Минобрнауки России организаций на целесообразность издания в январе 2020 года локальных актов, направленных на внедрение в течение 2020 года системы внутреннего контроля в соответствии с Рекомендациями, в том числе внесение соответствующих изменений в положение о внутреннем контроле и в план контрольных мероприятий на 2020 год.

Одновременно Департамент информирует, что начиная с 2020 года Минобрнауки России будет осуществляться мониторинг эффективности функционирования системы внутреннего контроля в подведомственных организациях, результаты которого будут учитываться при планировании форм и сроков проведения контрольных мероприятий.

Приложение: на 36 л. в каждый адрес.

Заместитель директора
Департамента контрольно-ревизионной
деятельности и аудита

Д.В. Куликов

Городничева Виктория Олеговна
8 (495) 547-12-40, доб. 2848

Рекомендации

по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации

Содержание

1. Общие положения

1.1. Введение

1.2. Понятие, цели и задачи внутреннего контроля

1.3. Принципы построения системы внутреннего контроля

2. Виды и направления внутреннего контроля

2.1. Виды внутреннего контроля

2.2. Направления внутреннего контроля

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. Виды субъектов внутреннего контроля

3.2. Руководитель организации

3.3. Служба внутреннего контроля

3.4. Коллегиальный орган по осуществлению внутреннего контроля

3.5. Уполномоченное должностное лицо по осуществлению внутреннего контроля

3.6. Привлечение внешних консультантов и экспертов

4. Организация внутреннего контроля

4.1. Формы организации внутреннего контроля

4.2. Процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий

4.3. Внутренние (локальные) акты по организации внутреннего контроля

5. Организация и проведение проверок

5.1. Проверки, как одна из форм контрольных процедур. Этапы их проведения

5.2. Планирование проверок

5.3. Виды проверок

5.4. Проведение проверок

6. Оформление результатов контрольных мероприятий

6.1. Общие положения по оформлению результатов контрольных мероприятий

6.2. Документирование результатов предварительного и текущего контроля

6.3. Документирование результатов последующего контроля

7. Принятие решений по итогам контрольных мероприятий

8. Контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков)

9. Оценка состояния системы внутреннего контроля

Нормативные правовые акты и иные документы, рекомендуемые к применению при организации и осуществлении внутреннего контроля

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
3. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
4. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 7 сентября 2016 г. № 356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля»;
5. Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
6. Приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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»;
7. Документ Минфина России от 23 декабря 2013 г. № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономического субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»¹.

1. Общие положения

1.1. Введение

Настоящие рекомендации разработаны в целях формирования единообразного подхода к организации и осуществлению организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации (далее – организация), внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни с учетом положений законодательства Российской Федерации и носят рекомендательный характер.

Совершенствование внутриведомственного контроля в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство) и подведомственных ему организациях учитывает проводимую в настоящее время полномасштабную реформу системы контроля и надзора в Российской Федерации, базирующуюся на профилактике правонарушений, снижении административной нагрузки на подконтрольные объекты, внедрении риск-ориентированного подхода как при осуществлении контрольной деятельности

¹ Не применяется для организаций государственного сектора управления

Министерства, так и при осуществлении внутреннего контроля организациями, и в целом на предотвращении ущерба охраняемым законом правам и интересам.

Формирование единообразного подхода к организации системы внутреннего контроля в организациях позволит поднять эффективность контрольной деятельности Министерства посредством создания единой системы оценки качества внутреннего контроля организаций, оптимизации процесса контрольной деятельности, внедрения риск-ориентированного подхода при планировании контрольных мероприятий.

Одновременно сами организации будут своевременно выявлять зоны риска и принимать соответствующие меры, направленные на исключение или минимизацию нарушений при осуществлении своей деятельности, укрепление финансовой дисциплины и повышение качества управления.

1.2. Понятие, цели и задачи внутреннего контроля

1.2.1. Внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что организация обеспечивает эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов, достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности, а также соблюдение законодательства Российской Федерации, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Необходимость осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни предусмотрена частью 3 статьи 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2.2. Внутренний контроль включает в себя:
контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, актов Министерства, локальных актов;

оценку и управление рисками, возникающими в деятельности организаций;
разработку мер по устойчивому функционированию организации;
выявление резервов повышения эффективности деятельности организации;
выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений в целях принятия оперативных и стратегических управленческих решений.

Задачами внутреннего контроля являются:

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
повышение экономичности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;

снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба организации и Министерству;

создание надежной информационной основы для планирования деятельности организации и принятия управленческих решений;

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

обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и предоставления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

1.3. Принципы построения системы внутреннего контроля

В основу организации и функционирования системы внутреннего контроля рекомендуется заложить следующие принципы:

1) Принцип непрерывности.

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

2) Принцип интеграции.

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

3) Принцип комплексности.

Система внутреннего контроля, как правило, охватывает все направления деятельности организации и все виды возникающих в их рамках рисков. Контрольные процедуры существуют, как правило, во всех процессах на всех уровнях управления.

4) Принцип ответственности и функциональности.

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

5) Принцип риск-ориентированности.

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

6) Принцип стандартизации.

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

7) Принцип эффективности.

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

8) Принцип своевременности.

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

9) Принцип формализации.

Система внутреннего контроля должна быть formalизована, результаты выполнения контрольных процедур оформляются соответствующими документами.

10) Принцип взаимодействия.

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

2. Виды и направления внутреннего контроля

2.1. Виды внутреннего контроля

2.1.1. По времени осуществления внутренний контроль можно подразделить на предварительный, последующий и текущий.

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.

Текущий контроль проводится в процессе совершения фактов хозяйственной жизни, на этапе принятия решения по использованию активов, принятия и исполнения обязательств и отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций. Осуществляется методом оперативного (ежедневного) мониторинга, анализа совершаемых фактов хозяйственной деятельности.

Последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности 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.

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

2.1.2. По объему проведения контрольных мероприятий внутренний контроль можно подразделить на сплошной (контрольные мероприятия осуществляются в отношении каждой операции) и выборочный (контрольные мероприятия осуществляются в отношении отдельной операции или операций). При хорошо организованной системе управления рисками в организации наиболее предпочтительным является осуществление выборочного контроля.

2.1.3. По способу осуществления контрольных мероприятий внутренний контроль можно подразделить на документальный, фактический и смешанный.

2.1.4. В зависимости от периодичности проведения контрольных мероприятий внутренний контроль можно подразделить на непрерывный и периодический.

2.2. Направления внутреннего контроля

Исходя из принципа комплексности при организации системы внутреннего контроля, в рамках внутреннего контроля рекомендуется реализовывать мероприятия по всем основным направлениям и видам деятельности организаций.

К рекомендуемым направлениям внутреннего контроля относятся:

финансово-хозяйственная деятельность;

деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;

деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;

трудовые правоотношения;

вопросы мобилизационной подготовки, охраны труда.

В зависимости от специфики деятельности организации и ее организационно-правовой формы могут быть также рекомендованы иные направления деятельности, предусмотренные уставом организации.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. Виды субъектов внутреннего контроля

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

руководитель организации;

уполномоченное структурное подразделение;

постоянно действующий коллегиальный орган по осуществлению внутреннего контроля;

коллегиальный орган, создаваемый на период проведения мероприятия по внутреннему контролю;

уполномоченное на осуществление мероприятий по внутреннему контролю должностное лицо;

сотрудники, в должностные обязанности которых включены функции внутреннего контроля (при осуществлении предварительного и текущего контроля);

иные сотрудники организации в рамках осуществления самоконтроля.

3.2. Руководитель организации

Руководитель организации несет ответственность за разработку системы внутреннего контроля и осуществляет общий контроль за ее надлежащим функционированием. От него зависит регулярность проведения контрольных мероприятий и принятие мер по их результатам.

Руководитель организации:

устанавливает общие принципы и требования к организации внутреннего контроля;

принимает решение о форме организации внутреннего контроля;

утверждает локальные акты по вопросам внутреннего контроля;

утверждает планы контрольных мероприятий;

осуществляет контроль за проведением контрольных мероприятий, принимает меры по их итогам, проводит регулярные рабочие совещания по вопросам внутреннего контроля;

обеспечивает эффективность и независимость внутреннего контроля; устанавливает критерии оценки результативности внутреннего контроля; дает оценку состояния системы внутреннего контроля и эффективности ее функционирования, по итогам которой принимает решение об оптимизации системы внутреннего контроля;

осуществляет контроль за надлежащим материально-техническим обеспечением служб внутреннего контроля;

обеспечивает повышение квалификации сотрудников организации, в том числе специалистов служб внутреннего контроля.

3.3. Служба внутреннего контроля

3.3.1. Отдельное структурное подразделение по вопросам внутреннего контроля целесообразно создавать в организации в случаях, когда:

задачи и объем деятельности возложить исполнение этой функции на что экономически целесообразно возложить исполнение этой функции на подразделение, осуществляющее указанную деятельность на постоянной основе;

в силу специфики деятельности организации для обеспечения эффективности внутреннего контроля требуется накопление, сохранение и передача специальных знаний, навыков и опыта;

риски деятельности организации настолько высоки, что обеспечение эффективности внутреннего контроля предполагает деятельность специального подразделения внутреннего контроля (службы внутреннего контроля) на постоянной основе.

3.3.2. Службу внутреннего контроля рекомендуется создавать в форме самостоятельного структурного подразделения с подчинением непосредственно руководителю организации.

Помимо основных задач по проведению мероприятий внутреннего контроля на службу внутреннего контроля целесообразно возложить взаимодействие с органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, контрольными подразделениями учредителя, иными контролирующими органами при направлении ими запросов, проведении проверок и в целях обеспечения устранения нарушений по итогам проверок.

Специфика работы службы внутреннего контроля заключается в осуществлении исключительно контрольных функций. Отсутствие исполнительных функций у службы внутреннего контроля обеспечивает ее независимость от других структурных подразделений организации, что снижает вероятность возникновения конфликта интересов.

3.3.3. К функциям службы внутреннего контроля рекомендуется отнести:

организацию и проведение всех видов контроля (предварительного, текущего и последующего);

методологическое обеспечение системы внутреннего контроля;

анализ результатов контрольных мероприятий;

выявление рисков и разработку рекомендаций по совершенствованию внутреннего контроля и профилактике нарушений;

проверку устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий;

проведение оценки эффективности системы внутреннего контроля.

3.3.4. Руководитель службы внутреннего контроля: формирует систему внутреннего контроля, нормативно-методологическую базу по осуществлению внутреннего контроля;

осуществляет разработку системы определения и выявления рисков, плана действий по их предотвращению и минимизации;

определяет перспективные направления и объекты внутреннего контроля на основе оценки информации о рисках и их значимости;

осуществляет разработку плана контрольных мероприятий для последующего рассмотрения и утверждения руководителем организации; организует контрольные мероприятия, распределяет обязанности между сотрудниками;

направляет запросы о представлении документов, материалов и информации, необходимых для осуществления внутреннего контроля;

привлекает (в случае необходимости и по согласованию с руководителем организации) к проведению мероприятий внутреннего контроля сотрудников других структурных подразделений, а также внешних экспертов;

вносит предложения по совершенствованию локальных актов и иных документов организации;

контролирует работу по соблюдению всеми сотрудниками службы внутреннего контроля требований нормативных правовых актов, правовых актов, локальных актов;

осуществляет подготовку отчетов по итогам проведенных контрольных мероприятий с представлением выводов и предложений;

осуществляет организацию мероприятий по оценке эффективности работы службы внутреннего контроля;

организует контроль за устранением нарушений и недостатков по итогам контрольных мероприятий;

организует работу по подготовке к проверкам Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных контролирующих органов, а также по устранению нарушений и недостатков по итогам указанных проверок;

организует взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления информации о функционировании системы внутреннего контроля.

3.3.5. Численность сотрудников службы внутреннего контроля определяется исходя из специфики деятельности организации, объема выполняемых задач и количества направлений деятельности, структуры и штатной численности, степени подержанности организации разного рода рискам, наличия достаточных финансовых и трудовых ресурсов.

Рекомендуется привлекать в качестве сотрудников службы внутреннего контроля специалистов, имеющих образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладающих необходимыми профессиональными знаниями, в том числе применяемых в деятельности организации нормативно-правовых и локальных актов, основ бухгалтерского (финансового) учета, процедур расчетно-платежных операций, методов контроля, правил оформления материалов проверок. С установленной периодичностью сотрудникам службы внутреннего контроля рекомендуется повышать свою квалификацию и изучать

актуальную нормативно-правовую базу, регламентирующую соответствующее направление деятельности.

Формировать структуру службы внутреннего контроля рекомендуется с привлечением специалистов разного профиля (например, для проверки финансово-хозяйственной деятельности – специалистов с экономическим образованием; для проверки деятельности в сфере закупок – специалистов, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также опытом работы в данной сфере).

3.4. Коллегиальный орган по осуществлению внутреннего контроля

При выборе формы организации системы внутреннего контроля путем создания коллегиального органа с функциями осуществления внутреннего контроля, такой коллегиальный орган (комиссия) может действовать либо на постоянной основе (что предпочтительно в целях осуществления регулярного контроля) либо создаваться на период проведения плановых и внеплановых мероприятий в рамках осуществления внутреннего контроля.

Состав коллегиального органа с полномочиями осуществления внутреннего контроля рекомендуется утверждать в количестве не менее трех человек в форме приложения к Положению о коллегиальном органе либо отдельным локальным актом. Коллегиальный орган должен обеспечить независимость, объективность и системность выводов, а также возможность проведения контрольных мероприятий по всем основным направлениям деятельности организации. При этом не рекомендуется включать в состав коллегиального органа должностных лиц, ответственных за исполнение проверяемых направлений и видов деятельности.

В целях обеспечения эффективности деятельности коллегиального органа и независимости принимаемых им решений руководителю организации рекомендуется либо возглавить коллегиальный орган, либо утвердить его председателем заместителя руководителя организации, не курирующего реализацию проверяемых в рамках осуществления внутреннего контроля направлений и видов деятельности.

3.5. Уполномоченное должностное лицо по осуществлению внутреннего контроля

Возлагать обязанности по осуществлению внутреннего контроля на определенное должностное лицо рекомендуется в случаях, когда результаты контрольных мероприятий не велики в сравнении с затратами на содержание службы внутреннего контроля, а объем контрольных мероприятий сопоставим с трудозатратами одной штатной единицы в организации.

Данный вариант наиболее оптимален для организаций с небольшой штатной численностью. Уполномоченным должностным лицом или специалистом по внутреннему контролю может быть, например, бухгалтер-ревизор/бухгалтер-аудитор, который будет вести постоянную и систематическую контрольную деятельность.

Если в организации принято решение ввести должность специалиста по вопросам внутреннего контроля, то рекомендуется внести изменения в штатное

расписание, предусмотрев прямую подчиненность данного сотрудника непосредственно руководителю.

Недостатком данного варианта организации внутреннего контроля является проблематичность охвата силами одного сотрудника всего диапазона вопросов деятельности организации, в том числе по причине профессиональной квалификации конкретного контрольного работника.

3.6. Привлечение внешних консультантов и экспертов

3.6.1. Привлечение внешних консультантов или экспертов целесообразно: в целях организации эффективно функционирующей системы внутреннего контроля (например, в целях разработки проектов локальных актов, должностных инструкций, образцов документов, используемых при проведении контрольных мероприятий); при осуществлении контрольных мероприятий в случаях, когда профессиональных познаний и умений штатных сотрудников организации, входящих в состав службы внутреннего контроля или в состав соответствующего коллегияльного органа, либо уполномоченного лица недостаточно для эффективного и своевременного проведения проверок, в том числе по отдельным направлениям и видам деятельности организации; в случае необходимости объективной оценки эффективности функционирования системы внутреннего контроля и разработки мероприятий, направленных на совершенствование ее деятельности.

Случаи привлечения внешних консультантов и экспертов к организации, осуществлению и оценке эффективности внутреннего контроля, перечень направлений и видов деятельности организации, к проверке которых могут быть привлечены указанные лица, а также порядок использования в деятельности организации результатов их работы рекомендуется отразить в Положении о внутреннем контроле.

Преимущества привлечения внешних консультантов и экспертов заключаются в возможности использовать профессиональные услуги указанных лиц в различных областях, доступ к новым технологиям и методикам проведения проверок, особенно в условиях отсутствия финансовых и кадровых возможностей для создания собственной службы внутреннего контроля. При этом следует принимать во внимание следующее:

стоимость услуг по привлечению независимых консультантов или экспертов для выполнения вышеуказанных задач не должна превышать затрат на создание и содержание службы внутреннего контроля организации, способной эффективно выполнять соответствующие функции;

деятельность внешних консультантов и экспертов, привлекаемых для выполнения вышеуказанных задач, не должна подменять деятельность штатных сотрудников с соответствующими должностными обязанностями;

внешние консультанты и эксперты не должны иметь личную заинтересованность в результатах контрольных мероприятий в рамках осуществления внутреннего контроля и оценке их выполнения;

процесс привлечения внешних консультантов и экспертов осуществляется с учетом требований, установленных Федеральными законами от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.6.2. Необходимо также учитывать, что согласно пункту 1 статьи 26 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» бухгалтерская отчетность унитарного предприятия в случаях, определенных собственником имущества унитарного предприятия, подлежит обязательной ежегодной аудиторской проверке независимым аудитором. В этой связи подведомственным Министерству федеральным государственным унитарным предприятиям рекомендуется включать вопросы оценки эффективности функционирования системы внутреннего контроля в предмет государственного контракта на оказание услуг по осуществлению обязательного аудита.

При этом согласно пункту 4 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» договор на проведение обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности государственного унитарного предприятия заключается по результатам проведения не реже чем один раз в пять лет открытого конкурса в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Позиция Минфина России и ФАС России по вопросам применения федеральных законов от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» при осуществлении закупок на оказание услуг обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности содержится в письме от 24 января 2018 г. № 24-04-06/3691/РП/4072/18.

4. Организация внутреннего контроля

4.1. Формы организации внутреннего контроля

4.1.1. Основными формами осуществления предварительного контроля является реализация определенных правил и процедур, например, наличие четких должностных инструкций, необходимость согласования операций, визирование документов вышестоящим должностным лицом.

4.1.2. Текущий контроль чаще всего осуществляется начальником структурного подразделения, объектом контроля являются подчиненные сотрудники. Этот вид контроля заключается в регулярной проверке работы подчиненных, обсуждении возникающих проблем и предложений по совершенствованию работы.

Также на стадии текущего контроля рекомендуется применять самоконтроль, то есть осуществление должностным лицом проверки выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов и локальных актов, а также оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

4.1.3. Форма организации последующего контроля определяется руководителем организации. При этом рекомендуется учитывать следующие критерии:

- штатную численность организации;
- объем финансирования;
- объем закупок товаров, работ и услуг;
- количество объектов закрепленного федерального имущества;
- наличие развитой филиальной сети;
- наличие высокорисковых направлений деятельности;
- возможность возникновения конфликта интересов и т.д.

4.1.4. При организации внутреннего контроля следует исходить из того, что: внутренний контроль целесообразно осуществлять, как правило, на всех уровнях управления организации, во всех ее подразделениях; эффективность выбранной системы внутреннего контроля должна быть сопоставима с затратами на ее организацию.

4.1.5. Система внутреннего контроля, исходя из перечня субъектов его осуществления (пункт 3 настоящих рекомендаций), может быть организована посредством:

- создания самостоятельного структурного подразделения по осуществлению мероприятий внутреннего контроля;
- создания постоянно действующего коллегиального органа;
- создания коллегиального органа на период проведения контрольных мероприятий;
- назначения уполномоченного должностного лица, наделенного полномочиями по осуществлению внутреннего контроля.

4.1.6. Если в качестве критерия при выборе организационной структуры внутреннего контроля исходить из штатной численности организации, рекомендуется:

- при штатной численности свыше 200 штатных единиц - создание самостоятельного структурного подразделения;
- при штатной численности от 100 до 200 штатных единиц - создание самостоятельного структурного подразделения или создание постоянно действующего коллегиального органа;
- при штатной численности менее 100 штатных единиц – создание коллегиального органа (назначение уполномоченного должностного лица) на период проведения проверки.

Руководителем организации с любой штатной численностью может быть принято решение о создании самостоятельного структурного подразделения, осуществляющего внутренний контроль, исходя из иных критериев, связанных с особенностями деятельности организации, а также с учетом обеспеченности трудовыми и финансовыми ресурсами.

4.2. Процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий

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

4.2.2. При проведении предварительного и текущего контроля используются следующие приемы и способы:

сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних процедур (рекомендуется осуществлять в рамках предварительного контроля в целях минимизации рисков и нарушений в текущей деятельности, определения наиболее рискованных направлений для последующей организации проверки);

санкционирование (авторизация) сделок и операций - подтверждение (согласование) операций, разрешающее их совершение или устанавливающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

сверка данных (например, сверка расчетов организации с поставщиками и покупателями для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги);

разграничение полномочий и ротация обязанностей (например, возложение полномочий по составлению первичных учетных документов, санкционированию (авторизации) сделок и операций и отражению их результатов в бухгалтерском учете на разных лиц на ограниченный период с целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений);

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей (например, правильности осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления планов, соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами; самоконтроль.

4.2.3. При последующем контроле преимущественно применяются процедуры плановых и внеплановых проверок по различным направлениям деятельности.

4.3. Внутренние (локальные) акты по организации внутреннего контроля

4.3.1. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля оформляется документально на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

В целях регламентации порядка создания и функционирования системы внутреннего контроля в организации в первоочередном порядке рекомендуется принять следующие локальные акты:

об утверждении положения о внутреннем контроле;

о внесении необходимых изменений в учетную политику;

в зависимости от выбранной формы организации системы внутреннего контроля (пункт 4.1 настоящих рекомендаций) утвердить положение об отдельном структурном подразделении, основным полномочием которого будет являться осуществление внутреннего контроля, либо положение о коллегияльном органе с функциями осуществления внутреннего контроля, либо

должностную инструкцию должностного лица, ответственного за осуществление внутреннего контроля;

об утверждении плана контрольных мероприятий (плана проверок); при наличии в организации Ученого совета также рекомендуется внести изменения в положение об Ученом совете, наделив данный коллегиальный орган полномочиями по периодическому рассмотрению итогов мероприятий в рамках осуществления внутреннего контроля и по утверждению рекомендаций, направленных на профилактику нарушений и совершенствование системы внутреннего контроля.

4.3.2. Положение о внутреннем контроле.

Положение о внутреннем контроле – локальный акт, определяющий цели и задачи внутреннего контроля в организации, а также общие принципы построения и функционирования системы внутреннего контроля.

В Положении о внутреннем контроле рекомендуется отразить:

общие положения, в составе которых указать принципы, цели, задачи осуществления внутреннего контроля с учетом настоящих рекомендаций;

выбранную форму функционирования системы внутреннего контроля; проверяемые в рамках осуществления внутреннего контроля направления деятельности организации (пункт 2.2 настоящих рекомендаций);

порядок планирования контрольных мероприятий (разработки и утверждения планов и программ проверок);

порядок и периодичность осуществления контрольных мероприятий в зависимости от выбранной формы организации внутреннего контроля, включая перечень контрольных мероприятий;

процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий; порядок подведения итогов контрольных мероприятий и оформления их результатов;

порядок устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий.

В целях надлежащего и единообразного документирования результатов контрольных мероприятий рекомендуется дополнить Положение о внутреннем контроле приложениями, в состав которых целесообразно включить образцы необходимых документов (справок, протоколов, журналов, отчетов и иных).

4.3.3. Учетная политика.

В соответствии с подпунктом «е» пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденное приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н, актами субъекта учета, устанавливаемыми в целях организации и ведения бухгалтерского учета учетную политику субъекта учета, утверждается порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля (данная обязанность предусмотрена для государственных бюджетных и автономных учреждений).

Таким образом, выбранная форма организации внутреннего контроля и порядок его осуществления должны быть закреплены в учетной политике. Поскольку в целях регламентации функционирования системы внутреннего контроля рекомендуется принять отдельный локальный акт (Положение о

внутреннем контроле), соответственно, в учетной политике необходимо сделать ссылку на его реквизиты.

4.3.4. Положение о структурном подразделении с полномочиями по осуществлению внутреннего контроля.

В зависимости от структуры организации отдельное подразделение, которое планируется наделить полномочиями по осуществлению внутреннего контроля, может быть организовано в виде службы, отдела (далее – служба внутреннего контроля).

В Положении о структурном подразделении с полномочиями осуществления внутреннего контроля рекомендуется отразить:

наименование, порядок создания и прекращения деятельности службы внутреннего контроля;

перечень нормативных правовых актов и локальных актов, которыми руководствуется служба внутреннего контроля в своей деятельности;

цели, задачи, функции и полномочия службы внутреннего контроля;

виды контрольных мероприятий;

порядок (регламент) работы службы внутреннего контроля (планирование ее работы, организация и проведение контрольных мероприятий, контроль за устранением нарушений и пр.);

полномочия руководителя и сотрудников службы внутреннего контроля;

порядок взаимодействия службы внутреннего контроля с иными структурными подразделениями организации, в том числе при осуществлении контрольных мероприятий;

методы оценки эффективности работы служб внутреннего контроля и периодичность предоставления отчетов руководителю организации;

вопросы обеспечения хранения документации, образующейся в процессе деятельности.

Следует отметить, что основные права, обязанности и ответственность сотрудников службы внутреннего контроля, в том числе ее руководителя, необходимо отразить в должностных инструкциях соответствующих работников.

4.3.5. Положение о коллегияльном органе, в полномочия которого входит осуществление внутреннего контроля.

В Положении о коллегияльном органе с полномочиями осуществления внутреннего контроля рекомендуется отразить:

наименование коллегияльного органа, цели и задачи его создания;

перечень нормативных правовых актов и локальных актов организации, которыми руководствуется коллегияльный орган в своей деятельности;

функции, возложенные на коллегияльный орган;

основные права, обязанности и ответственность членов коллегияльного органа, предъявляемые к ним требования (наличие профессионального образования, опыта работы, иные);

порядок формирования коллегияльного органа;

порядок взаимодействия коллегияльного органа со структурными подразделениями организации, в том числе при осуществлении контрольных мероприятий;

вопросы организации работы (порядок планирования, организации и проведения заседаний, их периодичность, порядок принятия и документирования решений, обеспечения деятельности коллегиального органа);

порядок исполнения решений коллегиального органа;

вопросы анализа деятельности и отчетности коллегиального органа.

4.3.6. Должностная инструкция лица, уполномоченного на осуществление внутреннего контроля.

В должностной инструкции лица, уполномоченного на осуществление внутреннего контроля, помимо стандартных для должностных инструкций положений (предъявляемые требования, права, обязанности, ответственность, показатели эффективности и иные) следует отразить порядок взаимодействия данного должностного лица со структурными подразделениями организации, в том числе при осуществлении контрольных мероприятий.

5. Организация и проведение проверок

5.1. Цели проверок и этапы их проведения

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

Процесс проверки включает в себя следующие последовательные этапы:

планирование проверок;

проведение проверок;

оформление результатов проверок;

принятие решений по итогам проверок;

контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков).

5.2. Планирование проверок

5.2.1. Планирование проверок включает в себя:

формирование исходных данных для составления проекта плана проверок; составление проекта плана проверок;

согласование проекта и утверждение плана проверок (далее – план).

5.2.2. При определении количества проверок, включаемых в план, рекомендуется учитывать:

актуальность контрольных мероприятий;

степень обеспеченности организации ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми) для проведения проверок;

реальность сроков проведения проверок;

равномерность нагрузки, возложенной на сотрудников, осуществляющих проверки;

текущее состояние внутреннего контроля и его оценка по отношению к выбираемым направлениям контроля.

5.2.3. При формировании проекта плана рекомендуется учитывать следующие критерии (условия) для выбора направлений и объектов контроля:

длительность периода, прошедшего с момента проведения последней аналогичной проверки;

наличие высокорисковых направлений деятельности и изменение условий деятельности (например, снижение ликвидности и платежеспособности, изменение структуры организации; освоение новых видов деятельности, работ и услуг, в отношении которых организация имеет небольшой опыт; совершение крупных сделок; значительные объемы финансового обеспечения отдельных направлений деятельности; существенность и значимость мероприятий, осуществляемых организацией, в том числе в рамках реализации государственных программ; реорганизация, которая может сопровождаться сокращением численности персонала и изменениями в распределении обязанностей; недостаточность правовой базы и внутренних актов, регламентирующих выполнение тех или иных действий; изменение законодательства Российской Федерации; недостаток квалифицированных сотрудников; конфликт интересов, наличие условий и обстоятельств для злоупотреблений должностными обязанностями и пр.); развитая филиальная сеть;

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

наличие информации, на основании которой могут быть сделаны выводы о вероятности допущения нарушений, в том числе наличие жалоб, обращений физических и юридических лиц;

наличие предписаний и поручений о необходимости проведения контрольных мероприятий от Министерства, органов государственного контроля, надзора и правоохранительных органов; иные критерии.

5.2.4. Годовой план рекомендуется утверждать до начала календарного года с включением в него следующей информации:

- 1) наименования проверяемого направления деятельности, форма, вид и способ проверки;
- 2) сроков проверки;
- 3) проверяемого периода деятельности;
- 4) сведений о субъекте внутреннего контроля, ответственном за осуществление проверки.

Порядок составления, утверждения и внесения изменений в план контрольных мероприятий рекомендуется отразить в Положении о внутреннем контроле.

5.3. Виды проверок

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

Проводить плановые проверки в рамках внутреннего контроля рекомендуется при соблюдении следующих условий:

проверка проводится на основании утвержденного годового плана контрольной деятельности;

проведение проверки оформляется соответствующим распорядительным актом организации;

проверка проводится в соответствии с программой ее проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам проверки оформляется документ (протокол, справка, отчет), который представляется на рассмотрение руководителя организации.

Проведение внеплановых проверок в рамках внутреннего контроля осуществляется в случаях:

наличия поручений Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также информации о предстоящих проверках этих органов;

наличия жалоб и обращений от физических и юридических лиц, указывающих на признаки нарушений законодательства Российской Федерации, а также на риск причинения вреда;

наличия поручений руководителя организации при возникновении нештатных ситуаций;

в иных случаях.

Руководителем организации в рамках внутреннего контроля также может быть использовано проведение внезапных проверок. Например, проверка соблюдения правил охраны труда, проверка исполнения кассовой дисциплины и в иные случаи, требующие таких проверок.

Внеплановые проверки оформляются отдельными распорядительными актами организации в соответствии с порядком, установленном в Положении о внутреннем контроле.

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

Документальные проверки проводятся путем анализа и оценки документов организации. Проверки по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

Документальные проверки предусматривают:

изучение документов на предмет корректности реквизитов;

исследование документов на предмет подлинности;

хронологический анализ;

изучение содержания документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации;

проверку комплектности документов.

Основными приемами фактических проверок являются:

1) Инвентаризация - способ проверки фактического наличия денежных средств, имущества, товарно-материальных ценностей, финансовых обязательств и прочих расчетов на определенную дату и соответствия их данным бухгалтерского учета.

В процессе инвентаризации используются такие приемы как: пересчет, обмер, взвешивание и пр.

Следует отметить, что ежегодная инвентаризация, проводимая в соответствии с пунктами 81, 82 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденное приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, пунктом 9 Инструкции о порядке составления, представления годовой,

квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н, а также пунктом 1.5 приказа Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», не подменяет собой проведение инвентаризации в рамках внутреннего контроля.

2) Экспертная оценка – применяется при проверке качества выполненных строительных, ремонтных работ, проектно-сметной и другой документации. Для экспертной оценки рекомендуется привлечь специалистов, обладающих специальными познаниями в области выполнения этих работ.

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

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

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

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

Камеральные проверки – проверки, проводимые по месту нахождения субъекта контроля на основе представленных документов.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого объекта. Например, проверка филиала организации.

5.3.4. В зависимости от целей проверки, проверяемых направлений деятельности рекомендуется проводить комплексные или тематические проверки.

Комплексные проверки - проверки, проводимые с целью одновременного изучения нескольких направлений деятельности (рекомендуемые к проверке направления деятельности изложены в пункте 2.2 настоящих рекомендаций).

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

5.3.5. В зависимости от объема проверяемых вопросов и поставленных задач рекомендуется проводить проверки выборочные или сплошным способом.

Выборочные проверки предусматривают изучение отдельных вопросов в рамках проверки одного или нескольких направлений деятельности.

Сплошные проверки предусматривают проверку всех документов и всей совокупности действий, относящихся к определенному направлению деятельности (направлениям деятельности), за весь проверяемый период его деятельности.

5.4. Проведение проверок

5.4.1. Проверку рекомендуется проводить на основании распорядительного акта руководителя организации.

Проведение проверки включает в себя несколько этапов: подготовительный этап осуществляется в целях изучения направления проверки и подготовки программы проведения проверки;

основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных мероприятий и документировании результатов;

на заключительном этапе проверки формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение руководству акт о результатах проведенной проверки.

5.4.2. Предварительное изучение направления проверки проводится посредством сбора и анализа информации. Рекомендуется определять области, наиболее значимые для проверки, факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние, выявлять риски. По результатам анализа формулируются цели и вопросы проверки, определяются формы и способы ее проведения, объем контрольных действий, определяются сроки проверки и состав ответственных исполнителей, формируется программа проверки.

В том случае, если проверка осуществляется группой лиц или комиссией, руководитель группы (председатель комиссии) на основе программы проверки осуществляет распределение конкретных вопросов между членами группы (комиссии), а также проводит необходимый предварительный инструктаж участников проверки. В дальнейшем он осуществляет контроль и координацию действий всех участников проверки.

В том случае, если проверка плановая, перед ее началом необходимо проинформировать должностное лицо, чья деятельность является объектом контроля, о предстоящей проверке.

5.4.3. Проведение проверки включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проверки, определение их полноты и достоверности;

анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования выводов по итогам проверки;

оценка полученной информации, исследование показателей деятельности объекта проверки с целью выявления нарушений и недостатков, а также причин их возникновения;

подтверждение полученной информации (процедура запроса и получения подтверждения необходимой информации от третьих лиц).

5.4.4. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения проверки, соответствующим образом фиксируются в рабочей документации, являющейся основой для подготовки документа о результатах проверки. Оформленные результаты проверки осуществляется в соответствии с утвержденными в организации формами документирования контрольных мероприятий.

5.4.5. Продолжительность каждого из этапов проверки зависит от целей проверки, направлений проверки и их особенностей.

На увеличение продолжительности проверки или ее приостановление могут влиять следующие факторы:

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

необходимость обследования документов, имущества объекта проверки, находящихся не по месту нахождения субъектов проверки;

необходимость привлечения экспертов;

неудовлетворительное состояние документации;

форс-мажорные обстоятельства;

наличие информации Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, свидетельствующей о фактах нарушений и требующей дополнительного изучения;

иные факторы.

5.4.6. В случаях, когда для достижения целей проверки необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют субъекты контроля, к участию в проведении проверки рекомендуется привлечь внешних экспертов.

6. Оформление результатов контрольных мероприятий

6.1. Общие положения по оформлению результатов контрольных мероприятий

Порядок оформления и документирования результатов контрольных мероприятий рекомендуется отразить в Положении о внутреннем контроле.

Результаты контрольных мероприятий в зависимости от контрольной процедуры могут оформляться:

визированием документов, грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или протоколом; записями в журналах внутреннего контроля;

справками (протоколами, отчетами) по результатам проверок.

Документы, подготовленные по результатам внутреннего контроля, имеют силу при наличии подписей ответственных за их оформление лиц, а также лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий.

Организация может разработать унифицированные формы документов, таблиц, формуляров, отчетов, используемых при оформлении результатов внутреннего контроля, и закрепить их образцы в Положении о внутреннем контроле.

6.2. Документирование результатов предварительного и текущего контроля

Одной из основных форм документирования предварительного и текущего контроля является санкционирование хозяйственных операций путем представления подписи должностного лица, ответственного за его проверку перед совершением операции, ее завершением, в том числе на листе согласования к договору, на первичном документе и т.д.

Также результаты произведенных контрольных процедур, выявленные нарушения и недостатки рекомендуется отражать в журналах внутреннего контроля (далее – журналы).

Журнал, как правило, оформляется на календарный год. Журнал может вестись как в целом по структурному подразделению, так и по конкретным направлениям, мероприятиям, процедурам и операциям.

В журнале рекомендуется указывать следующие данные:

дату проведения контрольной процедуры;
предмет контроля;
объем проверяемых документов (количество);
проверяемый период;

данные о должностном лице, которым подготовлены и представлены документы и материалы для проведения проверки;

данные о должностном лице, ответственном за внесение данных в журнал; данные о должностном лице, которое выполнило контрольную процедуру; результаты контрольной процедуры - выявленные недостатки и нарушения;

сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков);

предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков);

отметки об устранении нарушений (недостатков).

Также результаты контрольных мероприятий в рамках осуществления предварительного и текущего контроля могут фиксироваться в протоколе. Например, в протоколе заседания коллегиального органа, уполномоченного на осуществление внутреннего контроля, к полномочиям которого, в том числе, отнесено согласование отдельных видов сделок и операций.

6.3. Документирование результатов последующего контроля

По результатам контрольного мероприятия в рамках последующего контроля (проверки) рекомендуется оформлять документ о результатах проверки (справка, протокол, отчет), состоящий из вводной, описательной и заключительной частей.

В вводной части рекомендуется указывать общие сведения о проверке и должностных лицах, его проводивших.

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

В заключительную часть рекомендуется включать выводы по итогам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению (предотвращению).

При составлении документа о результатах проверки рекомендуется обеспечивать объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения. Не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами, а также морально-этической оценки действий должностных лиц.

К документу о результатах проверки рекомендуется приобщать рабочую документацию, материалы, данные, расчеты, которые подтверждают наличие выявленных нарушений.

7. Принятие решений по итогам контрольных мероприятий

Итоги контрольных мероприятий с выводами и предложениями докладываются руководителю организации лицами, осуществлявшими контрольные процедуры, в порядке и сроки, установленные Положением о внутреннем контроле.

По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий руководителем организации могут быть приняты решения:

о проведении служебных проверок и применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным должностным лицам;

о внесении изменений в учетную политику и иные локальные акты

организации;

- о внесении изменений в план проверок;
- о проведении внеплановых проверок;
- о принятии мер по повышению квалификации сотрудников;
- об изменении кадровой политики, выражающейся в совершенствовании процедур аттестации сотрудников, формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных сотрудников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности сотрудников, создании системы взаимозаменяемости, введении механизмов кураторства и наставничества и пр.;

о направлении материалов контрольных мероприятий учредителю организации, в органы государственного контроля и надзора, правоохранительные органы при выявлении нарушений, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений;

о совершенствовании методов и процедур контроля, внедрении новых информационных технологий в учетную и контрольную деятельность;

о применении иных способов повышения эффективности внутреннего контроля.

Подведение итогов проверок рекомендуется проводить на отдельных совещаниях под председательством руководителя организации с привлечением всех заинтересованных лиц.

8. Контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков)

Устранение нарушений по итогам контрольных мероприятий осуществляется на основании плана устранения нарушений, форму которого целесообразно утвердить в Положении о внутреннем контроле.

Контроль за выполнением плана мероприятий по устранению нарушений осуществляется субъектами внутреннего контроля, проводившими контрольные мероприятия. Объектам внутреннего контроля рекомендуется составлять отчеты об устранении нарушений в соответствии с планом устранения нарушений.

Субъектам внутреннего контроля, проводившим контрольные мероприятия, рекомендуется с определенной периодичностью информировать руководителя организации о состоянии внутреннего контроля и ходе устранения нарушений по итогам контрольных мероприятий.

9. Оценка состояния системы внутреннего контроля

Для оценки эффективности и надежности системы внутреннего контроля в организации рекомендуется с определенной периодичностью проводить оценку существующих контрольных мероприятий. Оценка эффективности внутреннего контроля позволяет выявить неэффективные, недостающие и дублирующие процедуры внутреннего контроля.

Перечень и периодичность мероприятий по оценке внутреннего контроля, порядок их проведения целесообразно отразить в Положении о внутреннем контроле.

Оценку эффективности системы внутреннего контроля рекомендуется проводить в организации самостоятельно (руководитель или уполномоченные им должностные лица) либо с привлечением внешних экспертов.

При осуществлении оценки эффективности системы внутреннего контроля рекомендуется:

- сформировать и проанализировать отчеты о состоянии контрольной деятельности;

- провести оценку организационно-распорядительной документации;

- опросить субъектов внутреннего контроля с целью оценки их знаний и квалификации, а также с целью получения информации о фактическом порядке осуществления внутреннего контроля;

- провести повторную выборочную проверку документов и материалов, по итогам изучения которых были выявлены признаки нарушений законодательства Российской Федерации.

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

Подводить итоги оценки существующей системы контроля в организации рекомендуется не реже одного раза в год (например, на заседании Ученого совета).

При проведении этой работы необходимо учитывать, что одним из важнейших показателей эффективности функционирования системы внутреннего контроля является отсутствие нарушений и замечаний по результатам проверок организации учредителем, органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, а также иных проверок.

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