



ФНС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ»,
Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД

ПРИКАЗ

19.08.2021

№

91

г. Нижний Новгород

Об утверждении Положения о внутреннем контроле

В целях повышения эффективности внутреннего контроля в Приволжском институте повышения квалификации ФНС России

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о внутреннем контроле в Приволжском институте повышения квалификации ФНС России (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Проректорам и начальникам структурных подразделений обеспечить ознакомление с Положением сотрудников своих подразделений под роспись.
3. Начальникам отделов, заведующим кафедрами, заведующему столовой организовать и обеспечить осуществление в структурных подразделениях внутреннего контроля с использованием методов контроля «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности» и «смежный контроль» в соответствии с Положением.
4. Признать утратившим силу приказ Приволжского института повышения квалификации ФНС России от 29.01.2021 № 16 «Об утверждении Положения о внутреннем контроле и внутреннем аудите».
5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по административно-контрольной работе и имущественному комплексу Назарову Г.Б.

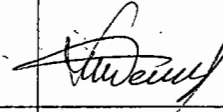

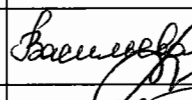
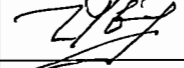

Ректор

Н.Ф. Беляков

Лист согласования

к приказу Приволжского института повышения квалификации ФНС России
от _____ № _____ «Об утверждении Положения о внутреннем контроле»

Исполнитель Борисов И.Д.

№ п/п	Должность, Ф.И.О., согласующего проект документа	Дата и время получения	Дата и время визирования	Замечания *	Подпись
1.	Кожанова И.В., проректор по учебной работе				
2.	Телегус А.В., проректор по научному и инновационному развитию	11.08.21	11.08.21	нет	
3.	Назарова Г.Б., проректор по административно-контрольной работе и имущественному комплексу	03.08.2021	03.08.2021	Нет	
4.	Васильева О.А., начальник АКУ	09.08.2021	09.08.2021	Нет	
5.	Цветкова М.Г., главный бухгалтер	03.08.21	03.08.21	Нет	
6.	Уханова А.С., начальник ОК и ПО	05.08.21	06.08.21	Нет	

- В графе «замечания» указывается:
- 1. Если замечаний к документу нет, то ставится отметка «замечаний нет».
- 2. При наличии замечаний у конкретного должностного лица они отмечаются в листе согласования, при необходимости составляется приложение к листу согласования, в котором указываются имеющиеся замечания и их обоснование.

С приказом ознакомлены:

Андрианова И.Д.

Витебская А.Н.

Дулина А.В.

Иорданская И.Д.

Лабутин Н.Г.


Левенец Л.В.

Макина Е.А.

Павлоченкова Э.С. 

Рыбин А.В.

Суховеева О.И.

Тарасова Е.А. 

Терентьева Е.В.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом Приволжского института
повышения квалификации ФНС
России
от 11.08.2024 № 91

**Положение
о внутреннем контроле в Приволжском институте повышения
квалификации ФНС России**

I. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле в Приволжском институте повышения квалификации ФНС России (далее – Положение) разработано в целях организации в структурных подразделениях Приволжского института повышения квалификации ФНС России (далее – Институт) внутреннего контроля в соответствии с приказами ФНС России от 14.03.2016 № ММВ-7-16/132@ «Об утверждении Основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России», во исполнение рекомендаций письма ФНС России от 22.12.2016 № АС-4-16/24748@, а также в целях повышения эффективности внутреннего контроля в структурных подразделениях Института.

1.2. Настоящее Положение разработано для использования в структурных подразделениях Приволжского института повышения квалификации ФНС России при организации и осуществлении внутреннего контроля выполнения ими функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности с применением методов контроля «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности» и «смежный контроль».

1.3. Целью настоящего Положения является переход на риск-ориентированный механизм планирования и проведения контрольных мероприятий и установление единых требований к осуществлению руководством и сотрудниками Института внутреннего контроля.

1.4. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок организации осуществления внутреннего контроля руководством и сотрудниками Института;
- требования к подготовке осуществления внутреннего контроля руководством и сотрудниками Института;
- требования к осуществлению внутреннего контроля руководством и сотрудниками Института;
- требования к оформлению результатов внутреннего контроля в структурных подразделениях Института и организации их хранения;
- требования к рассмотрению результатов внутреннего контроля в структурных подразделениях Института.

II. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

2.1.1. Внутренний контроль Института (далее - внутренний контроль) - процесс, осуществляемый непрерывно во всех структурных подразделениях, участвующих в осуществлении функций Института, для обеспечения:

- соблюдения сотрудниками Института требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также правовых актов ФНС России и локальных актов Института;

- эффективности и результативности деятельности всех структурных подразделений Института;

- своевременного предупреждения, выявления и анализа рисков в деятельности структурных подразделений Института;

- полноты и достоверности данных информационных ресурсов и показателей бухгалтерской и иной отчетности.

2.1.2. Субъекты внутреннего контроля - руководство и сотрудники Института, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них функциями и полномочиями;

2.1.3. Объекты внутреннего контроля - деятельность структурных подразделений Института и должностных лиц, участвующих в выполнении технологических процессов Института;

2.1.4. Предмет внутреннего контроля - операции и действия (в том числе по формированию документов), необходимые для выполнения функций и осуществления полномочий структурными подразделениями Института;

2.1.5. Риск - возможное событие, негативно влияющее на результаты выполнения технологических процессов Института;

2.1.6. Инцидент - непредвиденное и/или нежелательное событие, которое оказало или может оказать негативное влияние на деятельность Института, в том числе привести к нарушению выполнения технологических процессов Института.

III. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль в Институте осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль;

- текущий контроль;

- последующий контроль.

3.1.1. *Предварительный контроль*

Контроль проводится до осуществления факта хозяйственной деятельности. Позволяет определить правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе.

Специфика предварительного контроля заключается в том, что он носит предупреждающий характер и нацелен на формирование показателей

планирования хозяйственной деятельности Института до момента совершения факта хозяйственной деятельности, заключения договоров.

Методом предварительного контроля является проверка и корректировка показателей на стадии формирования документа (документация о закупке, проект контракта, план финансово-хозяйственной деятельности и т. п.)

Предварительный контроль производится постоянно в ходе осуществления деятельности Института, имеет непрерывный характер.

Результатом контроля является составление документов Института, отражающих факты хозяйственной жизни, отвечающих требованиям Законодательства Российской Федерации, в строгом соответствии с нормативно – правовой базой.

Предварительный контроль осуществляется в форме листов согласования, визирования документов должностными лицами в рамках возложенных обязанностей.

В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов Института до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами, предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая субъектами внутреннего контроля;

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности, штатного расписания, тарификаций, наличия положений об оплате труда, приказов о приеме, переводе и увольнении сотрудников и др.) субъектами внутреннего контроля, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств Института в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов ректора Института;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, образовательной, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- контроль оказываемых образовательных услуг в рамках выполнения государственного задания;

- контроль достижения целевого показателя качества государственной услуги и достижения показателя, характеризующего объем государственной услуги;

- контроль за полнотой и качеством оказываемых услуг в рамках приносящей доход деятельности.

Предварительный контроль при осуществлении закупок для нужд Института осуществляется в виде согласования проектов документации в следующем порядке.

В случае заключения контракта с единственным поставщиком, согласованию подлежит только проект контракта. В случае осуществления закупки конкурентным способом, согласованию подлежит проект документации о закупке. Подготовленный Инициатором закупок (ответственным) проект контракта или проект документации о закупке согласовывается с начальником своего отдела, начальником отдела планирования и закупок, начальником отдела кадров и правового обеспечения, главным бухгалтером, проректором по административно-контрольной работе и имущественному комплексу. Кроме того, в согласование закупки по конкурентным процедурам включается начальник внутреннего контроля и документационного обеспечения, ведущий юрисконсульт и эксперт по закупкам отдела планирования и закупок. По усмотрению ректора Института возможно дополнительное согласование проектов документов с иными должностными лицами Института.

При согласовании проекта контракта или проекта документации о закупке, визы должностных лиц Института имеют следующее значение:

Виза Инициатора закупки подтверждает, что предмет контракта или проект документации о закупке отвечает целям и задачам, стоящим перед Институтом, условия контракта отвечают интересам Института, а порядок и сроки исполнения сторонами своих обязательств соответствуют реальным потребностям и возможностям их исполнения со стороны Института.

Виза начальника отдела кадров и правового обеспечения подтверждает, что проект контракта или документации о закупке не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, не содержит положений двойного толкования и может быть представлен на подпись ректора Института.

Виза начальника отдела внутреннего контроля и документационного обеспечения подтверждает соответствие проектов документов нормам законодательства в сфере закупок и правильность обоснования НМЦК.

Виза ведущего юрисконсульта отдела планирования и закупок подтверждает, что представленные документы соответствуют законодательству по закупкам в части установления обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств, а также содержат достаточно информации для формирования извещения по закупке, документации о закупке.

Виза эксперта по закупкам подтверждает соответствие составленных документов с утвержденным Планом-графиком закупок по кодам (ОКПД, КТРУ), в части описания объекта закупок по характеристикам и предъявляемым требованиям к условиям исполнения контракта, правильность обоснования НМЦК.

Виза начальника отдела планирования и закупок подтверждает, что суммы в указанном проекте контракта или документации о закупке не превышают совокупный годовой объем закупок, который заказчик вправе осуществить на основании требований, установленных законодательными актами и проекты документов соответствует нормам законодательства в сфере закупок.

Виза главного бухгалтера подтверждает принятие обязательств в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, соответствие

источника финансирования, соответствие условий проекта контракта или проекта документации о закупке, подтверждает, что объемы финансирования позволяют выполнить финансовые обязательства Института в соответствии с представленным проектом документации, и не содержит неприемлемых условий по срокам и порядку расчетов.

Виза проректора по административно-контрольной работе и имущественному комплексу подтверждает, что закупка отвечает целям и задачам, стоящим перед Институтом, условия контракта отвечают интересам Института, проекты документов соответствуют нормам законодательства в сфере закупок.

Оценка рисков представляет собой процесс выявления и анализа рисков. Под риском понимается сочетание вероятностей и последствий совершения действий или бездействий должностных лиц, результатом которых может послужить не достижение целей Институтом, допущение нарушений финансово-хозяйственной и трудовой дисциплины, нарушение норм действующего законодательства, возможность причинения вреда имуществу Института. При выявлении рисков должностное лицо информирует ректора Института представлением служебной записки, с указанием на потенциальное неблагоприятное внутреннее и (или) внешнее событие (факт, обстоятельство) представляющее риск, причину и вероятность его возникновения, возможность негативных последствий (ущерба), их количественную и (или) качественную оценку.

Ректором Института по результатам оценки рисков принимается соответствующее решение по предотвращению негативных последствий.

3.1.2. Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все работники Института при формировании и регистрации документов и регистров учета в соответствии с графиком документооборота.

Текущий контроль представляет собой проведение повседневного анализа, экспертизы соблюдения, составления отчетности и ведения бухгалтерского учета, осуществление оценки результативности (эффективности и экономности) расходования бюджетных и внебюджетных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей, проведение анализа, обеспечение и оценка соответствия оказываемых образовательных услуг, проведение анализа обеспечения достижения целевого показателя качества государственной услуги и достижения показателя, характеризующего объем государственной услуги.

Осуществляется текущий контроль руководителями структурных подразделений и работникам Института в рамках, возложенных на них, полномочий и должностных обязанностей. Предметом текущего контроля являются процессы и операции, осуществляемые в рамках, закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы, соблюдение установленных технологических процессов и операций функциональной деятельности.

Методом текущего контроля является анализ, непрерывный мониторинг результатов деятельности Института, в том числе:

- контроль соответствия оформления документации требованиям нормативных актов при оказании образовательных услуг;
- контроль достижения целевого показателя качества государственной услуги и достижения показателя, характеризующего объем государственной услуги;
- контроль за оформлением первичных учетных документов, достоверностью операций, совершенных по лицевым счетам, за использованием доверенностей;
- контроль представленных табелей учета рабочего времени, сверка их с приказами по персоналу и представленными больничными листами;
- правомерность образования и использования фонда оплаты труда, в том числе на премирование и материальную помощь, проверка расчетов по оплате труда с работниками;
- контроль правильного оформления авансовых отчетов и размеров выплат по ним, наличия оправдательных документов;
- сохранность денежных средств и бланков строгой отчетности;
- полнота и своевременность оприходования наличных денег в кассу, правомерность списания денежных средств, оформление приходных и расходных денежных документов, соблюдение порядка ведения кассовых операций, установленного лимита остатка наличных денег в кассе;
- проверка полноты оприходования материальных запасов, правильности принятия и выбытия основных средств;
- контроль исполнения контрактных обязательств, расчетов с поставщиками и покупателями услуг;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- анализ оперативной отчетности об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и бухгалтерских документов,
- анализ показателей выполнения государственного задания;
- сверка показаний спидометров и тахографов с данными путевых листов, соответствие фактического остатка ГСМ с данным учета;
- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей;
- полнота учета материальных ценностей, наличие письменных договоров с ответственными лицами о полной материальной ответственности, правильность ведения учета и оформления документов по приемке и выдаче материальных ценностей материально ответственными лицами, соответствие этих сведений данным бухгалтерского учета, правомерность списания материальных ценностей (в том числе основных средств, ГСМ, строительных материалов, запасных частей и других материальных запасов), ведение инвентарных списков нефинансовых активов и других обязательных учетных регистров, своевременного нанесения инвентарных номеров на объекты основных средств и маркировки на мягкий

инвентарь, обеспечение сохранности маркировки, своевременность проведения инвентаризации, качество оформления результатов и принятие мер.

На этапе текущего контроля проводится непрерывный мониторинг внутреннего контроля в форме регулярного анализа результатов деятельности Института по следующим направлениям:

- 1.) Анализ среднемесячной заработной платы работников в сравнении с предыдущим отчетным периодом в разрезе каждого работника, динамика роста уровня заработной платы;
- 2.) Выполнение государственного задания;
- 3.) Выполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности в части поступления доходов в разрезе оказываемых Институту платных услуг;
- 4.) Выполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности в части расходования средств.

В рамках проведения текущего контроля применяются автоматизированные процедуры внутреннего контроля на базе следующих программных комплексов: «1С», «АСУС», «Электронный журнал учебного процесса», «Мотив», «Техническая поддержка Института», «Хозяйственная служба Института». Проведение процедуры технологического анализа позволяет в автоматическом режиме провести проверку введенной учетной информации.

Результатом текущего контроля является достижение Институту целевых показателей. Оформление результатов текущего контроля осуществляется в виде отчетов по формам, установленным Федеральной налоговой службой, осуществляющей функции и полномочия Учредителя. Отчеты предоставляются в ФНС России и другие органы государственной власти.

При выявлении на стадии текущего контроля нарушений, принимаются меры по их устранению и дальнейшему недопущению. При необходимости проводятся мероприятия последующего контроля.

3.1.3. Последующий контроль

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем проведения следующих контрольных мероприятий: анализа, мониторинга, ревизий, обследований, проверок, инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Последующий контроль – проведение проверок качества подготовки и достоверности отчетности и ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и целесообразности использования бюджетных и внебюджетных средств.

Последующие контрольные мероприятия проводятся по результатам деятельности объекта контроля за истекшим отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год), анализируются причины отклонения фактических показателей от плана. Результаты такого анализа служат основой для составления показателей на очередной год.

Методами последующего контроля является проведение контрольных мероприятий, в том числе внезапных проверок, инвентаризаций, обследований таких как:

- контроль соответствия качества товаров, работ и услуг, сроков поставки, выполнения работ оказания услуг условиям контрактов;
- проведение внезапных инвентаризаций наличия денежных средств в кассе Института, бланков строгой отчетности и проверка правильности их использования;
- контроль проведения работ по ремонту и техническому обслуживанию нефинансовых активов;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проведение инвентаризаций имущества и обязательств Института;
- выявление нарушений при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Института;
- контроль эффективности использования имущества;
- и другие.

IV. Организация предварительного и текущего контроля в Институте

4.1. Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- 1) принцип общей вовлеченности - каждый сотрудник Института участвует в осуществлении внутреннего контроля;
- 2) принцип комплексности - внутренний контроль осуществляется по технологическим процессам ФНС России и Института (с учетом специфики направлений деятельности Института) с учетом анализа взаимосвязи и взаимодействия (организационных, технологических, информационных и других ресурсов с целью установления причинно-следственных связей реализации рисков в деятельности по осуществлению технологических процессов ФНС России);
- 3) принцип эффективности - масштаб и объем мероприятий внутреннего контроля должен быть соразмерен выявленным рискам и обеспечивать результативность и эффективность выполнения технологических процессов ФНС России и Института (с учетом специфики направлений деятельности Института);
- 4) принцип своевременности - мероприятия внутреннего контроля должны носить упреждающий характер и быть направлены на пресечение возможных рисков, а также минимизацию негативных последствий нарушения требований и неэффективной деятельности по выполнению технологических процессов Института;
- 5) принцип адаптивности - при организации и осуществлении мероприятий внутреннего контроля должны своевременно учитываться изменения в порядке выполнения технологических процессов, а также внедрение новых технологических процессов.

4.2. Внутренний контроль с применением методов контроля «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности» и «смежный контроль» осуществляется субъектами внутреннего контроля в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Организация в структурных подразделениях Института внутреннего контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, включает

выполнение следующих мероприятий:

- подготовка к осуществлению внутреннего контроля;
- осуществление внутреннего контроля;
- оформление результатов внутреннего контроля и организация их хранения;
- рассмотрение результатов внутреннего контроля.

4.4. Процессы и операции внутреннего контроля осуществляются субъектами внутреннего контроля в рамках, закрепленных за соответствующим структурным подразделением функций и полномочий, а также в соответствии с должностными инструкциями должностных лиц указанных подразделений.

4.5. Ответственность за организацию внутреннего контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ректор Института.

4.6. Подготовка к осуществлению внутреннего контроля.

4.6.1. Процесс подготовки к осуществлению внутреннего контроля начинается с формирования Перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень операций) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных процедур в отношении отдельных операций.

При составлении Перечня операций структурные подразделения могут руководствоваться Перечнем технологических процессов ФНС России в случаях, если (деятельность/отдельные операции) структурного подразделения совпадают с (деятельностью/отдельными операциями) ФНС России.

Форма Перечня операций приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Перечень операций разрабатывается в каждом структурном подразделении Института.

4.6.2 В рамках управления рисками и инцидентами Институт в своей деятельности руководствуется нормативными актами, распорядительными документами и письмами ФНС России.

4.6.3. При формировании Перечня операций оценивается вероятность возникновения рисков и инцидентов, влияющих на выполнение технологических процессов Института.

4.6.4. Каждый риск или инцидент оценивается по критерию «вероятность», характеризующему степень ожидания наступления события, негативно влияющего на Институт или на выполнение операции технологического процесса, и критерию «последствия», характеризующему уровень негативного влияния на достижение целей, задач и запланированных результатов деятельности структурного подразделения или возможного ущерба бюджету и (или) репутации Института.

По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска и/или инцидента:

- уровень по критерию «вероятность» - невероятный (от 0 до 20%), маловероятный (от 20 до 40%), средний (от 40 до 60%), вероятный (от 60 до 80%),

ожидаемый (от 80 до 100%);

- уровень по критерию «последствия» - низкий, умеренный, средний, высокий, очень высокий.

4.6.5. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа, в частности:

- частоты совершения аналогичных нарушений в предыдущей деятельности объекта внутреннего контроля, в том числе с учетом результатов ранее проведенных мероприятий внутреннего контроля;

- достаточности документов, регламентирующих выполнение операции;

- эффективности средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения операции;

- уровня квалификации должностных лиц, ответственных за выполнение операции.

4.6.6. Уровень риска или инцидента (низкий, средний, высокий, очень высокий) определяется на основе матрицы (Приложение № 2 к настоящему Положению), в которой по каждому сочетанию вероятности и последствий установлены соответствующие значения.

4.6.7. Операции с риском и/или инцидентом, определенным по результатам проведенной оценки, на уровне «средний», «высокий», «очень высокий» в Перечне операций отражаются с необходимостью проведения контрольных действий и включаются в карту внутреннего контроля. Оценка рисков и инцидентов проводится в отношении каждой операции, в целях принятия решения о ее включении/исключении при актуализации в карту внутреннего контроля. Данное мероприятие происходит в рамках управления и реагирования на риск или инцидент.

4.6.8. Карта внутреннего контроля на очередной год формируется согласно Приложению № 3 к настоящему Положению руководителем соответствующего структурного подразделения, утверждается ректором Института.

4.6.9. В рамках настоящего Положения при формировании Карт внутреннего контроля под контрольным мероприятием понимается конкретизация действий субъекта внутреннего контроля по выполнению контрольной процедуры (в том числе указание конкретных документов, на проверку полноты, правильности и качества которых направлена контрольная процедура).

4.6.10. В рамках настоящего Положения при формировании Карт внутреннего контроля методами осуществления внутреннего контроля являются:

- «Самоконтроль», который выполняется самим должностным лицом;

- «Контроль по уровню подчиненности», который осуществляется руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения в отношении выполняемых структурными подразделениями (подчиненными должностными лицами) технологических процессов Института (либо операций технологических процессов Института);

- «Смежный контроль», который осуществляется руководителями (иными уполномоченными лицами) структурных подразделений путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию

документов) должностными лицами других структурных подразделений.

«Смежный контроль» в структурных подразделениях осуществляется сплошным или выборочным способом.

4.6.11. В рамках настоящего Положения при формировании Карт внутреннего контроля к способам контроля относятся:

- выборочный, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций);
- сплошной, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции.

4.6.12. В рамках настоящего Положения при формировании Карт внутреннего контроля срок/периодичность выполнения контрольных процедур определяется по мере наступления отправного рисковомого события (ежедневно, еженедельно, ежеквартально, ежегодно, по факту приема документа и т.п.);

Срок выполнения контрольных процедур может устанавливаться в зависимости от периодичности в часах, днях и т.п.

4.6.13. Формирование Карт внутреннего контроля осуществляется ежегодно, до начала очередного года.

Актуализация Карт внутреннего контроля осуществляется:

- до начала очередного года;
- при принятии решения о внесении изменений в Карту внутреннего контроля ректором Института, проректором Института, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения Института в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке;
- в случае внесения изменений в применяемые технологии, законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые и правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и Федеральной налоговой службы, а также иные документы, используемые в Институте при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности.

Актуализация Карт внутреннего контроля осуществляется путем утверждения новой редакции Карты внутреннего контроля. Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в Карту внутреннего контроля по мере необходимости.

4.6.14. Оригиналы Карт внутреннего контроля и Перечня операций после утверждения передаются в ОВКиДО. Срок их хранения устанавливается в соответствии с номенклатурой дел ОВКиДО. Электронные копии утвержденных Карт внутреннего контроля и Перечня операций так же направляются в ОВКиДО.

4.7. Осуществление предварительного и текущего контроля.

4.7.1 Внутренний контроль осуществляется субъектами внутреннего контроля в соответствии с утвержденной Картой внутреннего контроля, в том числе с соблюдением периодичности контрольных действий и методов контроля,

указанных в Карте внутреннего контроля.

4.7.2. Внутренний контроль в структурном подразделении Института осуществляется субъектами внутреннего контроля постоянно с использованием предусмотренных настоящим Положением методов контроля (самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль) в процессе ежедневного выполнения возложенных на них должностных обязанностей.

4.7.3. Самоконтроль осуществляется должностными лицами структурного подразделения Института ежедневно сплошным способом после совершения ими операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, до их передачи (направления) иным должностным лицам данного структурного подразделения Института, другим структурным подразделениям, руководству Института.

Самоконтроль осуществляется должностным лицом структурного подразделения Института путем проведения проверки каждой выполняемой им операции, действия на соответствие законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым и правовым актам Министерства финансов Российской Федерации и Федеральной налоговой службы, а также иным документам, регламентирующим деятельность Института, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции, действия.

4.7.4. Контроль по уровню подчиненности в структурном подразделении Института осуществляется сплошным способом руководителем структурного подразделения Института, ректором Института или проректором, курирующим соответствующее структурное подразделение в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется путем подтверждения (согласования) операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

Контроль по уровню подчиненности в структурном подразделении Института может осуществляться, помимо руководителя соответствующего структурного подразделения, иным уполномоченным лицом (перекрестный контроль). В этом случае информация об осуществлении контроля по уровню подчиненности иным уполномоченным лицом включается в карту внутреннего контроля.

«Смежный контроль» осуществляется руководителями (иными уполномоченными лицами) структурных подразделений путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов) необходимых для, выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений.

«Смежный контроль» в структурных подразделениях осуществляется

сплошным или выборочным способом.

4.7.5. В случае необходимости немедленного реагирования на факты нарушений положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федеральной налоговой службы, а также иных документов, регламентирующих деятельность Института, выявленные в ходе осуществления внутреннего контроля, сотрудник структурного подразделения Института, выявивший указанные факты нарушений, докладывает об этом руководителю данного структурного подразделения Института для оперативного принятия мер по устранению выявленного нарушения.

4.7.6. В случае если нарушения, указанные в пункте 4.7.5. настоящего Положения, могут оказать негативное влияние на деятельность других структурных подразделений Института, информация о выявленном нарушении должна быть незамедлительно направлена в такие структурные подразделения Института в установленном порядке.

4.8. Оформление результатов внутреннего контроля и организация их хранения.

4.8.1. При выявлении в ходе осуществления внутреннего контроля нарушений положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федеральной налоговой службы, а также иных документов, регламентирующих деятельность Института, информация о результатах контрольных процедур, в ходе которых выявлены нарушения (недостатки), отражается в Журнале результатов внутреннего контроля, включая сведения о выявленном нарушении (недостатке), сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений (недостатков) и о мерах принятых по их устранению.

4.8.2. Регистрация выявленных в ходе внутреннего контроля нарушений (недостатков) при выполнении технологических процессов, а также фиксация инцидентов осуществляется в день обнаружения такого нарушения в электронном журнале учета результатов внутреннего контроля за текущий квартал (далее - Журнал результатов внутреннего контроля).

4.8.3. Журнал результатов внутреннего контроля (Приложение № 4 к настоящему Положению) ведется структурными подразделениями в электронном виде, ежеквартально оформляется на бумажном носителе за отчетный квартал в каждом структурном подразделении и передается в ОВКиДО. Срок его хранения устанавливается в соответствии с номенклатурой дел ОВКиДО.

4.8.4. Электронные версии Журналов результатов внутреннего контроля всех структурных подразделений должны находиться и заполняться в папке Обмен/2. АКУ/ОВКиДО/ ВК в структурных подразделениях.

4.9. Рассмотрение результатов внутреннего контроля.

4.9.1. Структурные подразделения Института ежеквартально, не позднее десяти рабочих дней с даты завершения отчетного квартала, представляют в ОВКиДО Отчет о проведенных контрольных мероприятиях по форме

Приложения № 5 к настоящему Положению. Срок хранения устанавливается в соответствии с номенклатурой дел ОВКиДО.

4.9.2. В Отчете о проведенных контрольных мероприятиях необходимо указать количество проведенных контрольных мероприятий с разбивкой по методам контроля, сумм и фактов выявленных нарушений (недостатков).

4.9.3. По результатам анализа Отчетов о проведенных контрольных мероприятиях, представленных структурными подразделениями Института в ОВКиДО, а также анализа Журналов результатов внутреннего контроля (при необходимости) ОВКиДО ежеквартально не позднее 15 рабочих дней с даты завершения отчетного квартала осуществляет подготовку аналитической справки для ректора Института с указанием основных (системных) нарушений (недостатков), выявленных в ходе внутреннего контроля, их причинах и мерах, принятых для их устранения, а также с рекомендациями по недопущению в дальнейшем нарушений (недостатков), выявленных в ходе осуществления внутреннего контроля (при наличии).

V. Организация последующего контроля в Институте

5.1. Последующий контроль в Институте – деятельность ОВКиДО, осуществляющего процессы и операции последующего контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями на основе функциональной независимости, по представлению ректору Института независимой и объективной информации о состоянии деятельности структурных подразделений по осуществлению возложенных на них функций и полномочий, в том числе о надежности функционирования системы внутреннего контроля.

5.2. ОВКиДО организует и осуществляет последующий контроль в структурных подразделениях в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Объектами последующего контроля в Институте являются структурные подразделения.

5.4. Предметом последующего контроля является совокупность операций, совершаемых структурными подразделениями, а также организация и осуществление внутреннего контроля.

5.5. Целями последующего контроля в Институте являются:

оценка надежности внутреннего контроля, осуществляемого в структурных подразделениях Института, и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждение достоверности документов, подготавливаемых (разрабатываемых) в структурных подразделениях, в том числе документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, и соответствия порядка их формирования законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, правовым актам Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и Института.

5.6. Задачами последующего контроля в Институте являются:

установление степени надежности внутреннего контроля, осуществляемого

в структурных подразделениях, его соответствия требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и Института, регламентирующих осуществление внутреннего контроля, подготовка рекомендаций по повышению качества внутреннего контроля;

установление соответствия деятельности структурных подразделений по выполнению функций в установленной сфере деятельности требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и Института;

установление соответствия документов (информации), составляемых структурными подразделениями, требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и Института;

подготовка и представление ректору информации (отчетов, актов и др.) по итогам контрольных мероприятий в структурных подразделениях для принятия необходимых мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в Карты внутреннего контроля, а также предложения по повышению эффективности (экономности и результативности) деятельности Института.

5.7. Все результаты контрольных мероприятий после рассмотрения Ректором передаются в ОВКиДО.

5.8. Последующий контроль в структурных подразделениях, осуществляемый ОВКиДО, проводится после завершения процессов и операций, осуществленных структурными подразделениями в рамках, возложенных на них функций и полномочий.

5.9. Формами осуществления последующего контроля в Институте являются плановые и внеплановые контрольные мероприятия.

5.10. Порядок осуществления последующего контроля.

5.10.1. Планирование проведения контроля.

Проект плана проведения контрольных мероприятий на соответствующий год формируется сотрудниками ОВКиДО.

План проведения контрольных мероприятий на очередной финансовый год утверждается ректором Института. Форма плана приведена в Приложении № 6 к Положению. Утвержденный план доводится до руководителей структурных подразделений по которым запланированы контрольные мероприятия.

Изменения в план контроля могут быть внесены в соответствии с решением Ректора Института на основании мотивированного обращения начальника ОВКиДО.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются приказом ректора Института.

Последующий контроль осуществляется комиссиями Института в рамках, возложенных на них функций и полномочий приказами ректора.

Внеплановые проверки проводятся:

- при наличии отрицательной динамики статистических данных, характеризующих качества и безопасность деятельности Учреждения;
- при поступлении жалоб и обращений по вопросам качества выполнения государственного задания по оказанию образовательных услуг;
- при невыполнении установленных финансовых показателей по оказанию платных услуг и другие.

5.10.2. Организация и проведение последующего контроля, оформление их результатов.

Осуществляющие контроль лица, определенные приказом Института на его проведение, имеют право:

а) на истребование необходимых для проведения проверки документов. Мотивированные запросы документов, материалов и информации, необходимые для планирования и проведения контрольных мероприятий, направленные субъектом внутреннего контроля, являются обязательными для исполнения их получателями;

б) получать доступ к информационным системам, содержащим информацию о выполнении объектами контроля внутренних бюджетных процедур;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого последующего контроля;

г) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля;

д) подготавливать предложения и рекомендации по разработке и выполнению объектами контроля мероприятий по совершенствованию организации, выполнения (обеспечения выполнения) внутренних процедур, в том числе по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков;

е) подготавливать предложения по совершенствованию правовых актов и иных документов, устанавливающих требования к организации, выполнению (обеспечению выполнения) внутренних процедур объектами контроля;

ж) консультировать объектов контроля по вопросам, связанным с проведением мероприятия контроля и его результатами, а также связанным с совершенствованием организации и осуществления внутреннего контроля, повышением эффективности использования бюджетных средств;

з) осуществлять профессиональное развитие, предусмотренное законодательством Российской Федерации, путем приобретения новых знаний и умений, развития профессиональных и личностных качеств в целях поддержания и повышения уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей при осуществлении контроля.

Перед началом проведения последующего контроля издается Приказ о проведении контрольного мероприятия, формируется группа и направляется на ознакомление объекту контроля вместе с утвержденной Программой контрольного мероприятия.

Руководитель субъекта контроля до начала проведения контрольного мероприятия формирует группу контрольного мероприятия и назначает ее руководителя из состава субъекта контроля.

Программа контрольного мероприятия по форме согласно Приложению № 7 направляется в адрес объекта внутреннего контроля до начала проведения контрольного мероприятия, а в случае внесения изменений в программу контрольного мероприятия в течение 2 рабочих дней с момента их утверждения руководителем субъекта внутреннего контроля.

Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия и (или) о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается ректором Института на основании мотивированного обращения руководителя субъекта внутреннего контроля и оформляется в форме резолюции, при этом изменения в план проведения контрольных мероприятий и программу контрольного мероприятия не вносятся.

Информация о принятом ректором Института решении о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия и (или) о продлении срока проведения контрольного мероприятия не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения, доводится до объектов контрольных мероприятий.

По результатам проведения последующего контроля составляется документ (Акт, Заключение, Аналитическая записка, Служебная записка, Решение и другие) в котором отражается следующая информация:

- дата и номер документа;
- проверяемый период;
- состав группы контрольного мероприятия (комиссии);
- субъект контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия;
- предмет внутреннего контроля;
- вопросы контрольного мероприятия;
- выводы группы (комиссии) по результату контрольного мероприятия.

Документ составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается в ОВКиДО, второй вручается начальнику объекта контроля.

В рамках указанных полномочий ОВКиДО или комиссия представляет ректору Института результаты контрольных мероприятий по эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с проректором по административно-контрольной работе и имущественному комплексу, предложения по их совершенствованию.

По результатам рассмотрения всех материалов контрольного мероприятия субъектами проверки подготавливается проект приказа (распоряжения) и подается на подпись ректору Института для решения о принятии мер по устранению нарушений (недостатков).

При выявлении нарушений по результатам последующего контроля, начальником объекта контроля готовится план по устранению допущенных

нарушений (недостатков) (далее – План по устранению) (Приложение № 8 к настоящему Положению) с указанием точных сроков выполнения, согласовывается с ОВКиДО и утверждается Ректором Института в 5-дневный срок после окончания контрольного мероприятия. План по устранению направляется в ОВКиДО для дальнейшего контроля его выполнения.

Мероприятия по устранению выявленных нарушений (их причин), повышению эффективности деятельности, а также надежности внутреннего контроля объектом внутреннего контроля разрабатываются и в случаях, предусмотренных приказом и/или распоряжением (при необходимости) включаются в план мероприятий по устранению выявленных нарушений.

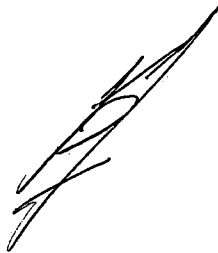
По результатам выполнения всех мероприятий Плана по устранению объектом контрольного мероприятия готовится Отчет о выполнении Плана по устранению. (Приложение № 9 к настоящему Положению).

Группа контрольного мероприятия в праве провести повторное контрольное мероприятие если это вызвано служебной необходимостью.

При проведении внеплановых контрольных мероприятий результаты мероприятий в 10-дневный срок, после окончания направляются в ОВКиДО.

По результатам финансового года, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, начальником ОВКиДО представляется на утверждение ректору Сводный отчет о результатах внутреннего контроля деятельности Института за отчетный год. В сводном отчете представляется информация о достижении целевых показателей Института, результаты всех видов контроля (предварительного, текущего, последующего), количество проведенных за год контрольных мероприятий, количество выявленных нарушений, проведенных служебных расследований, принятых мерах и привлеченных к дисциплинарной ответственности по их результатам должностных лиц.

Начальник ОВКиДО



И.Д. Борисов

ФОРМА
ПЕРЕЧНЯ ОПЕРАЦИЙ, ДЕЙСТВИЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ
ДОКУМЕНТОВ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ В УСТАНОВЛЕННОЙ
СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Перечень
операций, действий (в том числе по формированию документов),
необходимых для выполнения функций и осуществления
полномочий в установленной сфере деятельности
на _____ год

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной
налоговой службы», г. Нижний Новгород

Наименование структурного подразделения _____

№ п/п	Предмет внутреннего контроля	Необходимость проведения контрольных действий
1	2	3

Начальник структурного подразделения

_____ подпись _____ расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

Указания по заполнению формы перечня операций, действий
(в том числе по формированию документов), необходимых
для выполнения функций и осуществления полномочий
в установленной сфере деятельности

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
очередной год;
полное наименование Института;
наименование структурного Института.
2. В графе 1 формы указывается порядковый номер предмета внутреннего контроля, в отношении которого принимается решение о необходимости либо отсутствии необходимости проведения контрольных действий.
3. В графе 2 формы указывается наименование предмета внутреннего контроля (операции, действия (в том числе по формированию документов), в отношении которого принимается решение о необходимости либо отсутствии необходимости проведения контрольных действий.
4. В графе 3 формы указывается решение о необходимости либо отсутствии необходимости проведения контрольных действий в отношении соответствующего предмета внутреннего контроля (есть/нет).

Матрица

Последствия* Вероятность	низкий	умеренный	средний	высокий	очень высокий
невероятный (от 0 до 20%)	низкий	низкий	низкий	низкий	средний
маловероятный (от 20% до 40%)	низкий	низкий	низкий	средний	высокий
средний (от 40% до 60%)	низкий	средний	средний	высокий	высокий
вероятный (от 60% до 80%)	средний	средний	высокий	высокий	очень высокий
ожидаемый (от 80% до 100%)	средний	средний	очень высокий	очень высокий	очень высокий

ФОРМА
КАРТЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ НА ОЧЕРЕДНОЙ ГОД

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Приволжского института
повышения квалификации
ФНС России

_____ Н.Ф. Беляков
«__» _____ 20__ г.

Карта внутреннего контроля на _____ год

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы», г. Нижний Новгород

Наименование структурного подразделения _____

№ п/п	Предмет внутреннего контроля	ФИО, должность должностного лица, ответственного за выполнение операции (действия)	Периодичность выполнения операции (действия)	ФИО, должность должностных лиц, осуществляющих контрольные действия	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность контрольных действий	Подписи должностных лиц, осуществляющих контрольные действия
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник структурного подразделения

_____ подпись _____ распифовка подписи
«__» _____ 20__ г.

Указания по заполнению формы карты внутреннего контроля
на очередной год

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

очередной год;

полное наименование Института;

наименование структурного подразделения Института.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер предмета внутреннего контроля, включаемого в Карту внутреннего контроля.

3. В графе 2 формы указывается наименование операции, действия (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в отношении которых осуществляется внутренний контроль. В случае наличия данной операции, действия в технологических процессах ФНС России указывается ее код.

4. В графе 3 формы указываются ФИО, должность должностного лица структурного подразделения, ответственного за выполнение операции, действия (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в отношении которых осуществляется внутренний контроль.

5. В графе 4 формы указывается периодичность выполнения операции, действия (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в отношении которых осуществляется внутренний контроль. (Например: постоянно, ежедневно, раз в месяц, раз в год, по мере необходимости и др.)

6. В графе 5 формы указываются ФИО, должности должностных лиц, осуществляющих контрольные действия в отношении соответствующего предмета внутреннего контроля.

7. В графе 6 формы указывается метод внутреннего контроля, с применением которого осуществляются контрольные действия в отношении соответствующего предмета внутреннего контроля. (самоконтроль/контроль по уровню подчиненности/смежный контроль)

8. В графе 7 формы указывается способ проведения контрольных действий в отношении соответствующего предмета внутреннего контроля (сплошной или выборочный способы проведения контрольных действий).

9. В графе 8 формы указывается периодичность осуществления контрольных действий в отношении соответствующего предмета внутреннего контроля (ежедневно, еженедельно, ежеквартально, ежегодно, по факту приема документа и т.п.).

10. В графе 9 формы проставляются подписи должностных лиц, указанных в графе 5 Карты внутреннего контроля.

ФОРМА
ЖУРНАЛА УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ТЕКУЩИЙ КВАРТАЛ

Журнал
учета результатов внутреннего контроля за ____ квартал ____ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы», г. Нижний Новгород

Наименование структурного подразделения _____

N п/п	Дата внесения записи	ФИО, должность субъекта внутреннего контроля; выявившего нарушение	Предмет внутреннего контроля	Объект внутреннего контроля	Наименование операции, действия (в том числе по формированию документов), в отношении которых выявлено нарушение	Решение, принятое начальником структурного подразделения (кратко)
1	2	3	4	5	6	7

Начальник структурного подразделения

« » _____ 20__ г.

подпись расшифровка подписи телефон

Указания по заполнению формы журнала учета результатов внутреннего контроля за текущий квартал

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

текущий квартал и год;

полное наименование Института;

наименование структурного подразделения Института.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер нарушения (недостатка), выявленного в ходе осуществления внутреннего контроля (нарастающим итогом с начала года).

3. В графе 2 формы указывается дата внесения записи о нарушении (недостатке), выявленном в ходе осуществления внутреннего контроля.

4. В графе 3 формы указываются ФИО, должность субъекта внутреннего контроля, выявившего нарушение (недостаток).

5. В графе 4 формы указывается предмет внутреннего контроля (в соответствии с Картой внутреннего контроля), в отношении которого выявлено нарушение (недостаток).

6. В графе 5 формы указывается объект внутреннего контроля (в соответствии с Картой внутреннего контроля), в деятельности которого выявлено нарушение (недостаток).

7. В графе 6 формы указывается наименование операции, действия (в том числе по формированию документов) (в соответствии с Картой внутреннего контроля), в отношении которых выявлено нарушение (недостаток). В случае если нарушение (недостаток) выявлено в документе, в данной графе указываются также реквизиты документа либо иная информация, позволяющая его однозначно идентифицировать.

8. В графе 7 формы указывается краткое содержание решения, принятого по итогам рассмотрения результатов внутреннего контроля по соответствующему нарушению (недостатку).

ФОРМА
ОТЧЕТА О ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

Отчет о проведенных контрольных мероприятиях
за «__» квартал 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы», г. Нижний Новгород

Наименование структурного подразделения _____

За отчетный период было проведено _____ контрольных мероприятия внутреннего контроля, из них:
_____ методом самоконтроля;
_____ методом контроля по уровню подчиненности;
_____ методом смежного контроля.

В результате контрольных мероприятий были выявлены следующие нарушения (недостатки)

№ п/п	Предмет внутреннего контроля	Наименование операции, действия (в том числе по формированию документов), в отношении которых выявлено нарушение	Дата выявления нарушения	Суть нарушения (кратко)	Причина нарушения (кратко)	Информация о принятых мерах (кратко)	Количество нарушений
1	2	3	4	5	6	7	8

* (Таблица заполняется только при наличии выявленных нарушений)

Начальник структурного подразделения
(иное уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

«__» _____ 20__ г.

Указания по заполнению формы отчета о проведенных
контрольных мероприятиях

1. Форма заполняется ежеквартально.

2. В заголовочной части формы последовательно указываются:

отчетный квартал;

полное наименование Института;

наименование структурного подразделения Института;

количество контрольных мероприятий.

3. В графе 1 формы указывается порядковый номер нарушения (недостатка), выявленного в ходе осуществления внутреннего контроля.

4. В графе 2 формы указывается предмет внутреннего контроля (в соответствии с Картой внутреннего контроля), в отношении которого выявлено нарушение (недостаток).

5. В графе 3 формы указывается наименование операции, действия (в том числе по формированию документов) (в соответствии с Картой внутреннего контроля), в отношении которых выявлено нарушение (недостаток).

7. В графе 4 формы указывается дата выявления нарушения.

8. В графе 5 формы указывается краткое описание сути нарушения (недостатка), выявленного в ходе осуществления внутреннего контроля.

9. В графе 6 формы указывается краткое описание причин нарушения (недостатка), выявленного в ходе осуществления внутреннего контроля.

10. В графе 7 формы указывается краткое описание мер, принятых в целях устранения нарушения (недостатка), выявленного в ходе осуществления внутреннего контроля, а также краткие предложения по недопущению возникновения аналогичных нарушений (недостатков) в дальнейшем.

11. В графе 8 указывается информация о количестве идентичных нарушений (недостатков), выявленных в ходе осуществления внутреннего контроля, суть которых, причины возникновения и принятые меры по устранению которых одинаковы.

Форма

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы», г. Нижний Новгород

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Приволжского института
повышения квалификации ФНС России

_____ Н.Ф. Беляков

« ____ » _____ 20__ г.

**Годовой план внутреннего контроля и контрольных мероприятий на 20__ год
Приволжского института повышения квалификации ФНС России**

№№ п/п	Наименование объекта проверки	Проверяемый период	Метод* проведения проверки	Вид проверки**	Срок проведения проверки (квартал)	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Начальник отдела внутреннего контроля
и документационного обеспечения

И.Д. Борисов

« ____ » _____ 20__ г.

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Приволжского института
повышения квалификации ФНС
России

_____ / Н.Ф. Беляков /
«__» _____ 20__ г.

Программа контрольного мероприятия

1. Тема контрольного мероприятия:

2. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт годового плана внутреннего контроля)
3. Срок проведения контрольного мероприятия: _____
4. Объект контроля _____
5. Проверяемый период: _____
6. Предмет контрольного мероприятия: _____
7. Цели и задачи контрольного мероприятия: _____
8. Вид контрольного мероприятия: _____
9. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения
контрольного мероприятия:
 - 9.1. _____
 - 9.2. _____
 - 9.3. _____
10. Состав контрольной группы (Комиссии):

Руководитель контрольной группы
(Председатель комиссии): _____ (ФИО, должность)

Член(ы) контрольной группы
(члены комиссии) _____ (ФИО, должность)

**ФОРМА
ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА УСТРАНЕНИЕ НАРУШЕНИЙ (НЕДОСТАТКОВ)**

**План
мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков)**

_____ (полное наименование объекта контроля)

_____ (проверенный период)

№№ п/п	Нарушения (недостатки)	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1. _____ (указывается вопрос Программы контроля, по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки))				
1.1				
1	2	3	4	5
1.2				

Руководитель объекта контроля
(иное уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«__» _____ 20__ г.

Указания

по заполнению формы «План мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных по результатам контроля»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
полное наименование объектов контроля, в отношении которых проводился контроль; проверенный период.
2. Таблица формы заполняется в разбивке по вопросам Программы контроля, по результатам контроля которых установлены нарушения (недостатки), в том числе в части нарушений (недостатков) функционирования системы внутреннего контроля по соответствующим направлениям деятельности.
3. В графе 1 формы указывается порядковый номер запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), выявленного по результатам контроля соответствующего вопроса Программы контроля.
4. В графе 2 формы указывается краткое содержание нарушения (недостатка).
5. В графе 3 формы указывается краткое содержание запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка).
6. В графе 4 формы указывается срок выполнения запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка).
7. В графе 5 формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности ответственного исполнителя запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка).

ФОРМА
ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА УСТРАНЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ НАРУШЕНИЙ (НЕДОСТАТКОВ)

Отчет
о выполнении Плана мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков)

_____ (полное наименование объекта контроля)

Документ контроля: _____
(реквизиты документа контроля)

№№ п/п	Нарушения (недостатки)	Содержание мероприятия	Выполненные мероприятия по устранению нарушений (недостатков)	Примечание
1	2	3	4	5
1. _____ (указывается вопрос Программы контрольного мероприятия, по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки))				
1.1				
1.2				
1	2	3	4	5

Руководитель объекта контроля
(иное уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
« _ » _____ 20__ г.

Указания

по заполнению формы «Отчет о выполнении Плана мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков)»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
полное наименование объекта контроля, в отношении которых проводилась проверка;
дата, иные реквизиты документа контроля, позволяющие его однозначно идентифицировать.
2. Таблица формы заполняется в разбивке по вопросам Программы контроля, по результатам проверки которых установлены нарушения (недостатки), в том числе в части нарушений (недостатков) функционирования системы внутреннего контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля.
3. В графе 1 формы указывается порядковый номер запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), выявленного по результатам контроля соответствующего вопроса Программы контроля.
4. В графе 2 формы указывается краткое содержание нарушения (недостатка).
5. В графе 3 формы указывается краткое содержание запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка).
6. В графе 4 формы указываются сведения о выполнении запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка).
7. В графе 5 формы указывается дополнительная информация о выполнении запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка).