



УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора

В.В. Ефремова

» 06 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ АУДИТЕ

Зарегистрировано

№ 5970-52/2018

от 13.06.2018

	Должность	И. О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела внутреннего аудита	С.А. Зак		08.06.2018
Согласовал	Проректор по экономике и финансам	Д.В. Неустроев		08.06.18
	Начальник правового управления	Р.А. Сульчев		08.06.18
	Главный бухгалтер	Е.В. Москвина		08.06.18
Версия 2				Стр.1 из 31

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения контрольных мероприятий, внутренних (финансовых) аудитов, аудитов системы менеджмента качества в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее по тексту – ТИУ, университет).

1.2 Контрольные мероприятия, внутренние (финансовые) аудиты, аудиты системы менеджмента качества (далее – СМК) университета, его структурных подразделений, организаций, созданных с участием ТИУ, осуществляются структурным подразделением – отделом внутреннего аудита, наделенным полномочиями по осуществлению вышеуказанных действий на основе функциональной независимости.

Отдел внутреннего аудита подчиняется ректору университета.

1.3 Внутренний аудит - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что анализируемый объект обеспечивает:

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

б) достоверность и своевременность предоставления бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической и иной отчетности;

в) соблюдение применимого законодательства Российской Федерации, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни, ведении бухгалтерского учета, а также в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд университета;

г) результативное внедрение, поддержание в рабочем состоянии и соответствие запланированным мероприятиям, требованиям стандартов СМК, внутренним требованиям университетского комплекса к СМК.

1.4 Контрольная деятельность (аудит, проверки) организуется в целях предотвращения или выявления отклонений от установленных правил и процедур (в том числе в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд университета), подтверждения достоверности отчетности и соответствия порядка ведения бухгалтерского учета методологии и федеральным стандартам бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, установленным Минфином России, и подготовки предложений о повышении экономности и результативности использования средств университета, обеспечения качества образовательной и научной деятельности университета посредством определения степени соответствия (или несоответствия) образовательной (научной, инновационной) деятельности требованиям, установленным нормативными документами в области образования и науки.

1.5 Основными задачами контрольной деятельности и внутреннего аудита являются: контроль за соответствием деятельности университета принятому курсу действий (целевым установкам и ориентирам) и стратегии, устойчивости ТИУ с финансово-экономической и правовой точек зрения, эффективность текущей финансово-хозяйственной деятельности, оценка соответствия осуществляемой в рамках СМК деятельности запланированным мероприятиям в области качества в соответствии с Политикой университета в области качества, в том числе:

- контроль за осуществлением основных видов деятельности, предусмотренных Уставом, в том числе выполнением государственного (муниципального) задания;

- контроль за сохранностью и распоряжением имущества ТИУ, а также эффективностью его использования;

- контроль на предмет экономической целесообразности и эффективности совершаемых фактов хозяйственной жизни;

- контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд

университета;

- подтверждение достоверности бухгалтерского и налогового учета и отчетности университета, соблюдение методологии и федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, установленных Министерством финансов Российской Федерации;

- должный уровень полноты и точности заполнения (оформления) первичных учетных документов и качества первичной информации для успешного руководства и принятия эффективных управленческих решений;

- улучшение финансово-экономических результатов деятельности университета;

- подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования всех видов ресурсов ТИУ;

- оценка уровня соответствия СМК университета требованиям заданных критериев в соответствии с требованиями государственных и международных стандартов в области СМК;

- определение результативности СМК с точки зрения достижения целей, установленных в области качества;

- определение направлений совершенствования СМК университета, включая выработку комплекса корректирующих действий по результатам внутренних аудитов и контроль эффективности корректирующих действий;

- обеспечение руководства университета объективной и своевременной информацией о степени соответствия деятельности СМК и ее результатов установленным требованиям;

- анализ отдельных процессов на соответствие законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам университета, его экономическим интересам, разработка предложений по повышению эффективности процессов по результатам анализа;

- соблюдение должностными лицами, другими работниками университета установленных требований, правил и процедур, положений о подразделениях ТИУ, должностных инструкций, правил поведения, планов документации и документооборота, приказа о Единой учетной и налоговой политике ТИУ, локальных нормативных актов ТИУ;

- соблюдение применимых требований законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации.

Система контрольных мероприятий и внутреннего аудита в целом призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского и налогового учетов, а также документации в области качества;

- своевременность подготовки достоверной и полной отчетности по результатам деятельности университета;

- выявление и предотвращение ошибок и искажений при совершении фактов хозяйственной жизни;

- эффективность и рациональность использования средств при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд университета, а также соблюдение законодательства в указанной сфере;

- определение правомерности, в том числе целевого характера и эффективности использования средств университета;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности университета, планов мероприятий в области СМК;

- сохранность и использование по назначению имущества университета;

- соответствие совершенных фактов хозяйственной жизни, процессов образовательной, научной деятельности локальным нормативным актам, полномочиям работников университета;

- оперативное выявление, предотвращение и ограничение финансовых и операционных рисков, а также возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;
- контроль за устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков;
- своевременное обновление регламентирующих документов, методик, процедур в области внутреннего контроля и аудита университета;
- соблюдение политики руководства университета, в том числе руководства по качеству ТИУ.

1.6 Контрольная деятельность и внутренний аудит обеспечиваются путем проведения всех видов проверок (ревизий), аудитов, анализа и экспертиз с целью осуществления контроля в отношении имущества университета, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ТИУ, за финансово - хозяйственной деятельностью университета, при определении эффективности процессов, положений, процедур СМК, в результате которых устанавливается законность, достоверность и экономическая целесообразность совершенных либо намеревающихся свершиться фактов хозяйственной жизни, образовательной и научной деятельности, соответствие ведения бухгалтерского и налогового учетов законодательству Российской Федерации, достоверность учетных и отчетных показателей в сфере налогов, финансов, в области качества, а также иных показателей деятельности университета.

1.7 Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ;
- Налогового кодекса Российской Федерации часть первая от 31.07.1998 №146-ФЗ и часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;
- Национального стандарта РФ ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» от 28.09.2015;
- Национального стандарта РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» от 28.09.2015;
- Национального стандарта РФ ГОСТ Р ИСО 19011-2012 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента» от 19.07.2012.

1.8 Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

аудит - систематический, независимый и документируемый процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита;

внутренний финансовый аудит – это совокупность действий и операций по проверке финансовых и связанных с ними вопросов по уже совершившимся либо намеревающимся свершиться фактам хозяйственной жизни субъектов финансово-хозяйственной деятельности и управления с применением форм и методов его организации;

внутренний аудит в сфере закупок - это совокупность действий и операций по проверке соблюдения контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

аудит системы менеджмента качества - систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления соответствия деятельности и результатов в области качества запланированным мероприятиям, требованиям ИСО 9001:2015, а также требованиям, разработанным университетом;

корректирующее действие - действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации в процессе;

коррекция - действие, направленное на устранение обнаруженного несоответствия;

контрольное мероприятие – плановая или внеплановая проверка (которые в свою очередь подразделяются на камеральные, выездные, комбинированные), плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности;

факт хозяйственной жизни – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств;

объект контрольного мероприятия, внутреннего аудита – ведение бухгалтерского и налогового учетов, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также сами факты хозяйственной жизни ТИУ, действия и операции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд университета, система менеджмента качества и ее элементы и т.д.;

субъект контрольного мероприятия, внутреннего аудита – структурные подразделения университета, а также организации, созданные с участием ТИУ;

методы внутреннего аудита – приемы исследования первичной учетной документации и получения фактических данных, применяемые лицами, осуществляющими аудит с целью выявления доказательной информации (общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукция, дедукция, редукция, аналогия, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.); эмпирические методические приемы контроля (инвентаризация, контрольные замеры работ, формальная и арифметическая проверка, служебное расследование, экспертизы различных видов, письменный и устный опросы и др.); специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

2 ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

2.1 Основанием для проведения плановых контрольных мероприятий, внутренних аудитов (включая системы менеджмента качества), является План контрольной деятельности. План контрольной деятельности разрабатывается отделом внутреннего аудита на очередной календарный год, с применением риск - ориентированного подхода и утверждается ректором университета (приложение 1).

При планировании контрольных мероприятий, аудиторских проверок учитываются:

а) значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную отчетность университета в случае неправомерного исполнения этих операций;

б) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего аудита, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего аудита и уровень автоматизации процедур внутреннего аудита;

в) наличие значимых рисков после проведения процедур внутреннего аудита;

г) степень обеспеченности отдела внутреннего аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

д) возможность их проведения в установленные сроки;

е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых мероприятий.

2.2 Решение о проведении внеплановых контрольных мероприятий, внутренних аудитов (включая системы менеджмента качества), принимается ректором университета в следующих случаях:

а) по поручению (обращению) органов государственной власти Тюменской области, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных органов государственной власти или органов местного самоуправления, граждан и организаций;

б) в случае поступления в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке информации о нарушении субъектом проверки законодательства Российской Федерации;

в) на основании служебной записки структурного подразделения ректору университета на проведение аудита;

г) при осуществлении организационных изменений;

д) при возникновении отклонений в СМК (процессах или продукции, документах);

е) при подготовке к внешнему аудиту (в том числе системы менеджмента качества) или контрольному мероприятию третьей стороной.

Порядок проведения внеплановых контрольных мероприятий, внутренних аудитов (включая системы менеджмента качества) и отчетность по результатам их проведения соответствуют общему порядку их организации и проведения.

2.3 План контрольной деятельности состоит из трех разделов:

- 1 раздел «Контрольные мероприятия» - по каждому контрольному мероприятию указывается: проверяемый субъект, тема, вид мероприятия, проверяемый период, срок проведения и ответственные исполнители;

- 2 раздел «Внутренние аудиты» - по каждой аудиторской проверке указываются: субъект внутреннего аудита, проверяемая внутренняя процедура, проверяемый период, срок проведения и ответственный исполнитель;

- 3 раздел «Аудит системы менеджмента качества» - по каждой аудиторской проверке указываются: проверяемый субъект, адрес нахождения субъекта, проверяемые процессы, срок проведения и аудитор. Раздел плана формируется таким образом, чтобы каждое структурное подразделение и каждый процесс были проверены в течение календарного года.

2.4 Утвержденный План контрольной деятельности на очередной календарный год размещается в системе электронного документооборота университета не позднее 10 рабочих дней после утверждения, а также доводится до руководителей субъектов контрольных мероприятий, внутренних аудитов (включая системы менеджмента качества).

2.5 В План контрольной деятельности (при необходимости) могут быть внесены изменения, основаниями которых могут быть:

- изменения в организационной структуре университета или его кадровом составе;
- внедрение новых и изменение действующих документов СМК;

- претензии потребителей (поступление информации от потребителей или внешних контролирующих организаций об обнаружении отклонений в оказании университетом образовательных услуг);
- обоснованная производственными или иными обстоятельствами необходимость изменения сроков контрольных мероприятий и аудитов;
- изменение состава ответственных за проведение контрольных мероприятий или аудиторов.

В случаях возникновения отклонений от утвержденного годового плана контрольной деятельности, в том числе когда интересы университета требуют оперативных действий, не предусмотренных планом, отдел внутреннего аудита информирует субъекты внутреннего аудита об изменении сроков проведения контрольных мероприятий, внутренних аудитов.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ, ПРОВЕДЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1 Решение о проведении контрольного мероприятия принимается ректором университета (или замещающим его должностным лицом) и оформляется приказом (подготовку проекта приказа о проведении контрольного мероприятия осуществляет отдел внутреннего аудита) (приложение 2). Приказ доводится до субъекта контрольного мероприятия не позднее 1 рабочего дня после его регистрации в общем отделе правового управления университета посредством электронного документооборота.

3.2 Программа контрольного мероприятия является неотъемлемой частью приказа, в программе указываются: тема контрольного мероприятия, наименование субъекта контрольного мероприятия, наименование контрольного мероприятия, цель контрольного мероприятия, проверяемый период и перечень основных вопросов (приложение 2). Исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия, в программу контрольного мероприятия в ходе его проведения могут быть внесены изменения. В ходе проведения контрольного мероприятия могут изучаться вопросы, не поименованные в программе, но относящиеся к теме контрольного мероприятия.

3.3 Должностное лицо, осуществляющее проведение контрольного мероприятия:

а) знакомит субъект проверки с решениями о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении или продлении срока проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия, оформленными актом проверки (ревизии);

б) обеспечивает сохранность полученных от субъекта контрольного мероприятия документов и материалов;

в) на основании запроса в письменной и (или) устной форме запрашивает у субъекта контрольного мероприятия информацию, документы и материалы, пояснения, объяснения или обоснования в письменной и (или) устной формах, необходимые для их проведения;

г) осматривает здания, сооружения, помещения и территории субъекта контрольного мероприятия, материальные ценности, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) при необходимости привлекает внутренних экспертов (квалифицированных специалистов структурных подразделений университета) или внешних экспертов для участия в контрольных мероприятиях;

е) при выявлении фактов, указывающих на наличие признаков преступления, уведомляет о таких фактах ректора университета для принятия решения о направлении материалов в правоохранительные органы.

3.4 При проведении контрольного мероприятия субъект:

а) своевременно и в полном объеме представляет информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) дает устные и письменные пояснения, объяснения;

в) обеспечивает беспрепятственный доступ в помещения и к территориям;
г) выполняет иные законные требования должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствует законной деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

3.5 Контрольное мероприятие осуществляется в следующей последовательности:

а) принятие решения о проведении контрольного мероприятия (в том числе составление программы контрольного мероприятия);
б) проведение контрольного мероприятия;
в) оформление акта по результатам контрольного мероприятия;
г) принятие решений по результатам контрольного мероприятия и последующий контроль их выполнения.

3.6 Процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующую продолжительность их выполнения:

а) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих сроков:
- выездного или комбинированного контрольного мероприятия - не более сорока рабочих дней, а при продлении срока его проведения - не более шестидесяти рабочих дней;

- камерального контрольного мероприятия - не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока его проведения - не более сорока рабочих дней;

б) оформление результатов контрольного мероприятия - не более десяти рабочих дней после завершения проведения контрольного мероприятия.

3.7 Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен ректором университета на основании мотивированного обращения начальника отдела внутреннего аудита. Решение о продлении оформляется приказом.

3.8 Основаниями продления срока контрольного мероприятия являются:

а) получение в ходе проведения контрольного мероприятия от правоохранительных, контрольно-надзорных органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у субъекта контрольного мероприятия нарушений законодательства РФ и требующей дополнительного изучения обстоятельств дела;

б) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводятся контрольные мероприятия;

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

г) отсутствие должностного лица, проводившего контрольное мероприятие (болезнь, командировка, отпуск и т.д.).

3.9 При непредставлении или несвоевременном представлении субъектом контрольного мероприятия информации, документов и материалов, пояснений, объяснений, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, отделом внутреннего аудита составляется акт о непредставлении информации, документов и материалов по форме согласно приложению 3. Акт о непредставлении информации, документов и материалов составляется в двух экземплярах.

3.10 В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и в целях необходимости пресечения противоправных действий незамедлительно готовится служебная записка на имя ректора для принятия управленческих мер и вынесения соответствующего решения. При необходимости печатаются кассы, кассовые и служебные помещения, склады, архивы и другие помещения.

3.11 Проведение камерального контрольного мероприятия осуществляется с учетом следующих требований:

а) после принятия решения о проведении камерального контрольного мероприятия в адрес субъекта направляется запрос о представлении в указанный в запросе срок документов,

материалов и информации по предмету контрольного мероприятия;

б) в ходе камерального контрольного мероприятия проводятся действия по исследованию и анализу информации, документов и материалов, представленных субъектом по запросам должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, и иных документов и информации об объекте контрольного мероприятия;

в) результаты камерального контрольного мероприятия оформляются актом в сроки, установленные п. 3.6 настоящего Положения.

3.12 Проведение выездного или комбинированного контрольного мероприятия осуществляется с учетом следующих требований:

а) в ходе выездных или комбинированных контрольных мероприятий проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств по месту нахождения субъекта;

б) действия по документальному изучению финансово-хозяйственной деятельности субъектов контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным пояснениям, объяснениям, справкам и сведениям работников, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля и другими действиями по контролю. Действия по фактическому изучению финансово-хозяйственной деятельности субъектов контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Проведение действий по фактическому изучению, осуществляемых в том числе посредством осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, может фиксироваться документами, фото- и видео- съемками.

3.13 Результатом исполнения процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт, оформленный на бумажном носителе по форме согласно приложению 4, и иные материалы контрольного мероприятия. Оформление и подписание акта осуществляется должностным лицом (либо группой лиц) отдела внутреннего аудита, проводившим контрольное мероприятие и указанном в приказе на проведение контрольного мероприятия. Акт составляется в нескольких экземплярах (один экземпляр остается в отделе внутреннего аудита, второй и последующий экземпляр (при необходимости) вручается проверенному субъекту контроля.

Акт должен содержать:

а) вводную часть, включающую:

- место проведения контрольного мероприятия;

- дату составления;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- наименование субъекта (субъектов) контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- состав проверочной (ревизионной) группы;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- данные о должностных лицах субъекта контрольного мероприятия, осуществлявших в проверяемом периоде его руководство;

б) основную часть, включающую:

- проверенное направление деятельности субъекта согласно программе проведения контрольных мероприятий;

- информацию о результатах анализа полученных документов и сведений; информацию о выводах, сделанных по итогам проведенных контрольных мероприятий (о наличии и содержании нарушений или их отсутствии);

- о наличии рисков и возможных негативных последствиях для университета (при необходимости);

в) заключительную часть, включающую сгруппированные выявленные нарушения и замечания, а при необходимости иную статистическую и аналитическую информацию о деятельности проверяемого субъекта.

3.14 В акте контрольного мероприятия не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контрольного мероприятия;
- пометки, подчистки и иные исправления.

3.15 Акт в течение трех рабочих дней (после оформления в сроки, указанные в п. 3.6) вручается или направляется в структурное подразделение ТИУ - субъект контрольного мероприятия.

Субъект контрольного мероприятия представляет в отдел внутреннего аудита письменные возражения на акт контрольного мероприятия не позднее трех рабочих дней, следующих за датой его вручения или получения, способом, свидетельствующим о дате его получения субъектом контроля (при наличии таких возражений). В случае отказа руководителя субъекта контрольного мероприятия получить акт, в конце акта отделом внутреннего аудита производится запись об отказе от подписи в получении акта.

3.16 По результатам рассмотрения акта субъект контрольного мероприятия проводит анализ выявленных нарушений, определяет их причины, разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и дальнейшему недопущению и в обязательном порядке, не позднее 10 рабочих дней с даты получения акта, составляет план-график устранения нарушений и замечаний (при их наличии) по форме, указанной в приложении 5.

3.17 Отдел внутреннего аудита направляет ректору университета информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия, выявленных нарушениях и замечаниях, возможных рисках наступления негативных последствий у университета и рекомендации для принятия соответствующих мер по их устранению и предотвращению.

По результатам рассмотрения информации ректор университета вправе принять одно или несколько из решений:

- а) о необходимости реализации выводов, предложений и рекомендаций;
- б) о недостаточной обоснованности выводов, предложений и рекомендаций;
- в) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок (расследований);
- г) о направлении материалов в правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

3.18 По истечении установленного срока (периодичность устанавливается отделом внутреннего аудита в зависимости от сроков исполнения) ректор университета информируется отделом внутреннего аудита о выполнении плана-графика устранения нарушений и замечаний или их неисполнении с указанием причин и предложениями о дальнейших действиях по устранению.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ, ПРОВЕДЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

4.1 Проведение внутреннего аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговой и иной отчетности осуществляется на основании утвержденного Плана контрольной деятельности, указанного в разделе 2 настоящего Положения.

4.2 Проведение внутреннего аудита деятельности структурных подразделений университета, а также организаций, созданных с участием ТИУ, осуществляется в

соответствие с Планом контрольной деятельности или по решению ректора университета (или замещающим его должностным лицом) и оформляется приказом (подготовку проекта приказа о проведении аудита осуществляет отдел внутреннего аудита) (приложение 2).

В зависимости от производственной необходимости при проведении внутреннего аудита может создаваться рабочая группа по решению ректора университета. Приказ доводится до субъекта внутреннего аудита не позднее 1 рабочего дня после его регистрации в общем отделе правового управления университета посредством электронного документооборота.

4.3 Внутренний аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговой и иной отчетности проводится до ее сдачи в соответствующие органы не более 5 рабочих дней после поступления в отдел внутреннего аудита заполненных форм отчетности.

4.4 Результатом исполнения процедуры проведения внутреннего аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговой и иной отчетности является заключение, оформленное на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых направляется в структурное подразделение, ответственное за сдачу отчетности.

В заключении указываются выявленные несоответствия при заполнении форм, искажения и возможные риски при проверках внешними контролирующими и надзорными органами.

4.5 Программа аудита является неотъемлемой частью приказа, в которой указываются: тема, наименование субъекта, цель аудита, проверяемый период и перечень основных вопросов (приложение 2). В ходе проведения аудита могут изучаться вопросы, не поименованные в программе, но относящиеся к теме аудита.

4.6 Должностное лицо, осуществляющее проведение внутреннего аудита:

а) знакомит субъект аудита с решениями о его проведении, о приостановлении, возобновлении или продлении срока проведения, а также с его результатами, оформленными актом;

б) обеспечивает сохранность полученных от субъекта аудита документов и материалов;

в) на основании запроса в письменной и (или) устной форме запрашивает у субъекта аудита информацию, документы и материалы, пояснения, объяснения или обоснования в письменной и (или) устной формах, необходимые для его проведения;

г) осматривает здания, сооружения, помещения и территории субъекта аудита, материальные ценности, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) при необходимости привлекает внутренних экспертов (квалифицированных специалистов структурных подразделений университета) или внешних экспертов для участия в аудите структурных подразделений университета, а также организаций, созданных с участием ТИУ;

е) при выявлении фактов, указывающих на наличие признаков преступления, уведомляет о таких фактах ректора университета для принятия решения о направлении материалов в правоохранительные органы.

4.7 При проведении внутреннего аудита субъект:

а) своевременно и в полном объеме представляет информацию, документы и материалы, необходимые для проведения аудита;

б) дает устные и письменные пояснения, объяснения (при необходимости);

в) обеспечивает беспрепятственный доступ в помещения и на территории субъекта;

г) выполняет иные законные требования должностных лиц, осуществляющих аудит, а также не препятствует законной деятельности при его осуществлении.

4.8 Аудит деятельности структурных подразделений университета, а также организаций, созданных с участием ТИУ, проводится в сроки, рассчитанные отделом внутреннего аудита в зависимости от объема документации и проверяемого периода, но не

более 60 рабочих дней. Датой начала аудита считается следующий день после предоставления документов в отдел внутреннего аудита.

4.9 Основаниями продления срока проведения аудита являются:

а) получение в ходе проведения аудита от правоохранительных, контрольно-надзорных органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у субъекта аудита нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

б) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится аудит;

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

г) отсутствие должностного лица, проводившего аудит (болезнь, командировка, отпуск и т.д.).

4.10 При непредставлении или несвоевременном представлении субъектом аудита информации, документов и материалов, пояснений, объяснений, запрошенных при проведении аудита, отделом внутреннего аудита составляется акт о непредставлении информации, документов и материалов по форме согласно приложению 3. Акт о непредставлении информации, документов и материалов составляется в двух экземплярах.

4.11 Результатом исполнения процедуры проведения и оформления аудита деятельности структурных подразделений университета, а также организаций, созданных с участием ТИУ, является акт, оформленный на бумажном носителе по форме согласно приложению 4, и иные материалы аудита. Оформление и подписание акта осуществляется должностным лицом (либо группой лиц) отдела внутреннего аудита, проводившим аудит и указанных в приказе на его проведение. Акт составляется в двух экземплярах (один экземпляр остается в отделе внутреннего аудита, второй экземпляр вручается (направляется) субъекту внутреннего аудита).

Акт должен содержать:

а) вводную часть, включающую:

место проведения аудита;

дату составления;

основание проведения внутреннего аудита;

наименование субъекта внутреннего аудита;

проверяемый период;

срок проведения внутреннего аудита;

данные о должностных лицах субъекта внутреннего аудита, осуществлявших в проверяемом периоде его руководство;

б) основную часть, включающую:

- проверенное направление деятельности согласно программе проведения аудита;

- информацию о результатах анализа полученных документов и информации; информацию о выводах, сделанных по итогам проведенного внутреннего аудита (о наличии и содержании нарушений или их отсутствии);

- при необходимости о наличии рисков и возможных негативных последствиях для университета;

в) заключительную часть, включающую сгруппированные выявленные нарушения и замечания, а при необходимости иную статистическую и аналитическую информацию о деятельности проверяемого субъекта, а также итоговое заключение о бухгалтерской, налоговой отчетности и (или) влиянии результатов деятельности субъекта на деятельность университета.

4.12 В акте внутреннего аудита не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта внутреннего аудита;

- поправки, подчистки и иные исправления.

4.13 Акт по результатам внутреннего аудита составляется в течение 10 рабочих дней со дня окончания проведения аудита, указанного в п. 4.9, и вручается или направляется субъекту внутреннего аудита в течение 3 рабочих дней. В случае отказа руководителя субъекта внутреннего аудита получить акт, в конце акта отделом внутреннего аудита производится запись об отказе от подписи в получении акта.

Субъект внутреннего аудита представляет в отдел внутреннего аудита письменные возражения на акт не позднее трех рабочих дней, следующих за датой его вручения или получения, способом, свидетельствующим о дате его получения субъектом аудита (при наличии таких возражений).

4.14 По результатам рассмотрения акта субъект внутреннего аудита (структурные подразделения ТИУ) в обязательном порядке, не позднее 10 рабочих дней с даты получения акта, составляет план-график устранения нарушений и замечаний (при их наличии) по форме, указанной в приложении 5.

По результатам аудита организаций, созданных с участием ТИУ, дальнейшая работа отдела внутреннего аудита выстраивается с учетом положений Уставов проверенных организаций и действующих в них локальных нормативных актов.

4.15 Отдел внутреннего аудита направляет ректору университета информацию о результатах проведенного внутреннего аудита, выявленных нарушениях и замечаниях, возможных рисках наступления негативных последствий у университета для принятия соответствующих мер по их устранению и предотвращению, а также возможные рекомендации.

По результатам рассмотрения информации ректор университета вправе принять одно или несколько из решений:

- а) о необходимости реализации выводов, предложений и рекомендаций;
- б) о недостаточной обоснованности выводов, предложений и рекомендаций;
- в) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок (расследований);
- г) о направлении материалов в правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ, ПРОВЕДЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

5.1 Для проведения внутренних аудитов СМК назначаются внутренние аудиторы. Состав внутренних аудиторов указывается в Плане контрольной деятельности.

5.2 Внутренними аудиторами могут быть:

- работники, имеющие документ о повышении квалификации в области СМК и/или имеющие опыт проведения внутренних аудитов;
- работник, занимающий управленческую должность и/или являющийся экспертом в проверяемой области.

5.3 Внутренние аудиторы должны удовлетворять следующим критериям компетентности и обладать навыками проведения внутренних аудитов:

- эффективно планировать и организовывать работу;
- проводить внутренний аудит в течение согласованного времени;
- устанавливать приоритеты и концентрироваться на важных вопросах;
- собирать информацию посредством эффективного опроса, выслушивания, наблюдений, анализа документов, записей, данных;
- использовать рабочие документы для записей в ходе мероприятий внутреннего аудита СМК;

- документировать наблюдения внутреннего аудита СМК и подготавливать соответствующие отчеты по результатам внутреннего аудита СМК.

Внутренние аудиторы поддерживают свою компетентность в области аудита посредством регулярного участия во внутренних аудитах СМК и повышения профессионального уровня. Повышение профессионального уровня достигается посредством обучения, самоподготовки, посещения семинаров, конференций.

5.4 Для проведения внутренних аудитов СМК отделом внутреннего аудита разрабатывается Типовой опросный лист (приложение 6), который составляется ежегодно, утверждается представителем руководства по качеству университета (который в свою очередь назначается приказом ректора) и хранится в отделе внутреннего аудита согласно номенклатуре дел. Типовой опросный лист для проведения внутреннего аудита структурируется по категориям структурных подразделений и включает в себя процессы, проверяемые согласно Плану контрольной деятельности и основные вопросы аудита. Не позднее 5 рабочих дней утвержденный Типовой опросный лист рассылается внутренним аудиторам по СМК посредством электронного документооборота для использования при составлении ими Опросных листов. В течение года в Типовой опросный лист могут вноситься изменения, которые также утверждаются представителем руководства по качеству университета и доводятся до внутренних аудиторов.

5.5. Для проведения внутренних аудитов СМК в структурных подразделениях ТИУ аудиторами формируется в одном экземпляре Опросный лист (приложение 7).

Опросный лист проверяется специалистом по СМК отдела внутреннего аудита и согласовывается с начальником отдела внутреннего аудита.

5.6. Аудитор, не менее чем за 5 рабочих дней до предстоящего внутреннего аудита, направляет руководителю проверяемого структурного подразделения Опросный лист для подготовки подразделения к проведению аудита.

5.7. Проведение внутреннего аудита СМК включает:

- проведение установочного совещания, на котором аудитор (руководитель группы аудиторов) знакомит работников структурного подразделения с целями аудита, критериями, в соответствии с которыми и будет проводиться внутренний аудит;
- сбор и проверку сведений о наличии всех регламентирующих и отчетных документов, составляющих основу деятельности структурного подразделения;
- установление соответствия или несоответствия проверяемого объекта установленным в нормативных документах требованиям;
- составление отчета/заключения аудита СМК, в котором регистрируются результаты аудита.

5.8. Подведение итогов аудита СМК включает:

- проведение заключительного совещания, на котором доводятся сведения наблюдений аудита и заключение по результатам аудита СМК до руководителей проверяемых структурных подразделений;
- подготовку отчета о результатах аудита СМК;
- передачу аудитором (руководителем группы аудиторов) отчета/заключения аудита СМК руководителю проверенного структурного подразделения.

5.9 По результатам проведения внутреннего аудита СМК составляется Отчет о проведении внутреннего аудита СМК (далее - Отчет) в двух экземплярах.

Отчет о проведении внутреннего аудита СМК (приложение 8) составляется аудитором, проверяется специалистом по СМК отдела внутреннего аудита, согласовывается с начальником отдела внутреннего аудита и руководителем проверенного структурного подразделения.

Отчет предоставляется руководителю проверенного структурного подразделения не позднее десяти рабочих дней после его проведения.

Один экземпляр Отчета предоставляется в проверенное структурное подразделение, второй экземпляр Отчета вместе с заполненным Опросным листом предоставляется в отдел внутреннего аудита, где хранится согласно номенклатуре дел.

5.10 В случае выявления несоответствий стандарту и локальным нормативным документам университета в Отчете о проведении внутреннего аудита СМК заполняется План-отчет корректирующих действий/коррекций по результатам проведенного аудита (приложение 9).

5.11 По истечении срока реализации корректирующих действий/коррекций, аудиторы проверяют их выполнение и делают соответствующую отметку в Плане-отчете корректирующих действий.

5.12 Ежегодно отделом внутреннего аудита составляется Сводный отчет о проведении внутренних аудитов СМК (приложение 10), согласовывается с рабочей группой по СМК, представителем руководства по качеству и утверждается ректором университета.

Результаты внутренних аудитов СМК используются как основание для повышения эффективности деятельности структурных подразделений, совершенствования методов и средств управления процессами системы менеджмента качества университета.

6 ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ НА ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

6.1 Работники, уполномоченные проводить внутренний аудит и контрольные мероприятия, обязаны:

- знать законодательные, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и локальные нормативные акты ТИУ, регламентирующие деятельность субъектов внутреннего аудита, и строго руководствоваться ими при проведении контрольных мероприятий;

- быть независимыми, принципиальными и объективными в оценке вскрываемых недостатков и нарушений, соблюдая при этом профессиональную этику;

- документально обосновывать выявленные недостатки и нарушения, размер причиненного материального ущерба и другие последствия, причины допущенных нарушений;

- в процессе контрольных мероприятий добиваться принятия мер к прекращению выявленных нарушений и их предупреждению, привлечению виновных лиц к ответственности и возмещению причиненного материального ущерба;

- при выявлении злоупотреблений с денежными и материальными ресурсами и незаконных действий лиц, повлекших причинение ущерба ТИУ и содержащих признаки уголовно наказуемого деяния (с учетом правовой оценки), вносить ректору университета предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

- при проверке первичных учетных документов и иных документов, полученных в рамках осуществления внутреннего аудита, обеспечивать их хранение, исключая доступ к ним других лиц;

- обеспечивать достоверность материалов контрольных мероприятий и обоснованность изложенных в актах выводов;

- оказывать субъектам контрольных мероприятий, внутреннего аудита практическую помощь в организации финансово - хозяйственной деятельности в соответствующих структурных подразделениях, системы менеджмента качества;

- постоянно повышать уровень профессиональных знаний;

- не разглашать полученные сведения.

6.2 В соответствии с основными задачами проведения контрольных мероприятий, внутреннего аудита работники, уполномоченные осуществлять контроль и аудит, обладают следующими правами:

- у субъектов контрольных мероприятий, внутреннего аудита знакомиться с документацией, проверять первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учёта и отчётности, планы, сметы и другие необходимые документы, наличие денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей и т.п.;

- прекращать внутренний аудит в случаях оказания на них давления или противодействия со стороны персонала субъектов внутреннего аудита;

- получать необходимую информацию о ходе выполнения поставленных руководством задач в области системы менеджмента качества;

- обращаться непосредственно к руководителям структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к их компетенции, и давать им соответствующие рекомендации;

- проводить осмотр и инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей, при этом дата проведения и объём выборки устанавливаются самостоятельно отделом внутреннего аудита;

- проводить встречные проверки в рамках обозначенных в программе проверки вопросов;

- получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контрольного мероприятия, внутреннего аудита, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

- получать от субъектов контрольных мероприятий, внутреннего аудита в целях получения полной и достоверной информации, необходимой для осуществления внутреннего аудита, материалы на бумажных носителях (копии документов), а также получать доступ к соответствующему программному обеспечению, посредством которого указанными субъектами осуществляется ведение бухгалтерского и налогового учётов, закупок в электронном виде, в том числе к создаваемым в процессе использования указанных программ базам данных;

- принимать в процессе контрольных мероприятий и внутреннего аудита совместно с руководителями субъектов внутреннего аудита меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причинённого ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять контроль за выполнением указаний и решений, принятых по результатам контрольных мероприятий, внутреннего аудита;

- вносить предложения о совершенствовании системы внутреннего контроля и аудита университета, о пересмотре действующих нормативных локальных актов университета;

- организовывать и принимать участие в обучающих семинарах (круглых столах), проводимых по результатам контрольных мероприятий и внутреннего аудита.

Работники, уполномоченные осуществлять внутренний контроль и аудит, при их осуществлении:

- имеют право прохода во все здания, помещения и территории, занимаемые университетом и субъектами внутреннего аудита;

- не должны вмешиваться в текущую деятельность субъектов внутреннего аудита.

7 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СУБЪЕКТОВ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

7.1 Руководители субъектов внутреннего аудита обязаны создавать надлежащие условия для проведения контрольных мероприятий, внутреннего аудита.

7.2 Руководитель и работники субъектов внутреннего аудита по запросу лиц, уполномоченных проводить контрольные мероприятия, внутренний аудит, обязаны представлять необходимые документы (копии документов) в ходе осуществления контрольных мероприятий, внутренних аудитов.

7.3 В случае отказа работников субъекта внутреннего аудита представить необходимые документы либо возникновения иных препятствий при проведении контрольных мероприятий, внутреннего аудита, лица, уполномоченные их осуществлять, сообщают об этих фактах ректору университета для принятия мер предупреждения и принуждения.

7.4 При наличии возражений или замечаний по акту/заключению/отчету по результатам контрольного мероприятия, внутреннего аудита лицо, получившее акт/заключение/отчет от имени субъекта внутреннего аудита, в течение 3 рабочих дней представляет в отдел внутреннего аудита возражения или замечания (с приложением подтверждающих документов) (при наличии) в письменном виде, которые приобщаются к материалам проверок (аудита) и являются их неотъемлемой частью.

7.5 Руководители субъектов внутреннего аудита обязаны:

- рассматривать результаты контрольных мероприятий, внутреннего аудита, принимать необходимые меры к улучшению системы менеджмента качества, соблюдению законности совершения фактов хозяйственной жизни, обеспечению сохранности имущества и денежных средств, а также документов;
- рассматривать материалы контрольных мероприятий, внутреннего аудита и принимать меры к своевременному устранению выявленных нарушений и недостатков;
- информировать в установленные сроки отдел внутреннего аудита об устранении причин и условий допущенных нарушений и недостатков.

8 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

8.1 Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работников отдела внутреннего аудита влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, работниками университета, структурных подразделений, организаций, созданных с участием ТИУ, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

Под личной заинтересованностью работника отдела внутреннего аудита, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи или для третьих лиц.

8.2 В случае возникновения у работников отдела внутреннего аудита личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, начальник отдела внутреннего аудита обязан проинформировать об этом ректора университета в письменной форме. В свою очередь работники отдела внутреннего аудита в письменной форме информируют начальника отдела внутреннего аудита.

8.3 Предотвращение или урегулирование конфликта интересов осуществляется путем соблюдения работниками отдела внутреннего аудита требований профессиональной этики, создания рабочей группы по урегулированию конфликта интересов по решению ректора университета.

8.4 В целях предотвращения конфликта интересов между отделом внутреннего аудита и субъектами контрольных мероприятий, внутреннего аудита, расходы, связанные с осуществлением контрольных мероприятий (командировочные расходы и т.д.) производятся за счет собственных средств университета. Возмещение расходов производится по фактически понесенным затратам, подтвержденным документально, в пределах установленных норм университета.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1 Работники, осуществляющие контрольные мероприятия, внутренний аудит, несут ответственность за:

- умышленное сокрытие фактов нарушений и рисков;
- недостоверное представление информации о результатах контрольных мероприятий, внутреннего аудита ректору университета;
- разглашение информации, способное нанести ущерб интересам университета.

9.2 Руководители субъектов контрольных мероприятий, внутреннего аудита несут ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений;
- результаты контрольных мероприятий, проводимых внешними контролирующими органами.

9.3. Распределение ответственности и полномочий лиц, принимающих участие в процессе «Внутренние аудиты СМК», представлено в таблице 1.

Таблица 1

Матрица распределения ответственности и полномочий в рамках процесса «Внутренние аудиты СМК»

Вид деятельности	Результат деятельности	Ответственные лица					
		Ректор	Представитель руководства по качеству	Начальник отдела внутреннего аудита	Рабочая группа СМК	Аудиторы	Руководитель структурного подразделения
Планирование внутренних аудитов в университете	План контрольной деятельности	У	С	И	С		
Планирование внутренних аудитов в структурных подразделениях	Опросный лист			С		И	
Проведение внутренних аудитов в структурных подразделениях	Заполненный Опросный лист					И	
	Заполненные записи					И	
Подготовка Отчета о внутренних аудитах в структурных подразделениях	Отчет			С		И	С
Подготовка и реализация корректирующих действий по результатам внутренних аудитов в структурных подразделениях	План корректирующих действий/коррекций по результатам внутренних аудитов в структурных подразделениях			С		С	И
Подготовка Сводного отчета о проведении внутренних аудитов в университете	Сводный отчет о проведении внутренних аудитов в структурных подразделениях			И	С		


У- утверждение, С – согласование, П - проверка, И - исполнение.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего основные положения.

10.2 Изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора ТИУ.

10.3 Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти пункты утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Отдел внутреннего аудита

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ И.О.Фамилия
 «__» _____ 20__ г.

ПЛАН
КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
 на 20__ год

	Должность	И. О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела внутреннего аудита	С.А. Закк		
Согласовал				
Версия 1				Стр.1 из ...

Раздел 1 «Контрольные мероприятия»

<i>№ п/п</i>	<i>Проверяемый субъект</i>	<i>Тема</i>	<i>Вид мероприятия</i>	<i>Проверяемый период</i>	<i>Срок проведения</i>	<i>Ответственные исполнители</i>
1						
2						

Раздел 2 «Внутренние аудиты»

<i>№ п/п</i>	<i>Субъект внутреннего аудита</i>	<i>Проверяемая внутренняя процедура</i>	<i>Проверяемый период</i>	<i>Срок проведения</i>	<i>Ответственные исполнители</i>
1					
2					

Раздел 3 «Аудит системы менеджмента качества»

<i>№ п/п</i>	<i>Проверяемый субъект</i>	<i>Адрес нахождения субъекта</i>	<i>Проверяемые процессы</i>	<i>Срок проведения</i>	<i>Аудитор</i>
1					
2					

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

№ _____

О проведении аудита (ревизии, проверки)

Во исполнение Плана контрольной деятельности на 2018 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проверочной _____ группе _____ в _____ составе _____

провести аудит расходования средств на реализацию Программы развития опорного университета за 20__ год (программа проверки прилагается).

2. Проверку провести в срок с _____:

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

ФИО

Приложение к приказу №__ от _____

ПРОГРАММА

_____ (тема)

Цель контрольного мероприятия/аудита:

Субъект контрольного мероприятия/аудита:

Проверяемый период:

Перечень основных вопросов контрольного мероприятия/аудита:

АКТ

о не предоставлении информации, документов и материалов, пояснений, объяснений

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Мною, _____ (должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной группы/проверяющего)

в присутствии: _____ (должность работника (ов) отдела внутреннего аудита, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия представителя субъекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу _____ (должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной группы)

от _____ о представлении к _____ документов, (информации, материалов)

(дата, месяц, год)

(дата)

_____ (документы, материалы, информация)
по состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом)

(дата)

_____ запрашиваемые документы (информация, материалы)

(наименование субъекта контроля)

не представлены (представлены не в полном объеме): _____

_____ (документы, материалы, информация)

Настоящий акт составил:

_____ (должность, дата, подпись, инициалы, фамилия руководителя проверочной группы/проверяющего)

Копию акта получил: _____ (должность, дата, подпись, инициалы, фамилия лица, проверяемого субъекта)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ОТДЕЛ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

АКТ

«__» _____ 20__ года

г. Тюмень

На основании Плана контрольной деятельности на 20__ год, утвержденного _____ и приказа № __ от _____, проверочной группой (либо должность, ФИО работника отдела внутреннего аудита) в составе _____ (должности, ФИО) проведен аудит/проверка/ревизия _____ (тема контрольного мероприятия) в _____ (субъект контроля/аудита) за 20__ год (либо указывается период).

Аудит/проверка/ревизия проведен (а) в период с _____ по _____.

В _____ проверяемом _____ периоде _____ руководителем _____ являлся _____.

(наименование субъекта)

(должность, ФИО)

Установлено следующее:

1. Вопросы из программы.
- 2.
- 3.

Заключительная часть.

По результатам проведенной проверки/аудита/ревизии _____ за _____ период _____ (субъект контроля) установлено следующее:

Начальник отдела внутреннего аудита _____

Ведущий специалист по внутреннему аудиту _____

Ведущий специалист по внутреннему аудиту _____

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1 экз.: в Отдел внутреннего аудита ТИУ;

2 экз.: в _____.

Один экземпляр акта получен «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПЛАН-ГРАФИК
устранения нарушений и недостатков, выявленных по результатам _____

наименование субъекта контрольного мероприятия/аудита

(акт от «__» _____)

№ п/п	Нарушение (недостаток) в работе, установленное по результатам контрольного мероприятия/ аудита	Мероприятия по устранению нарушения (недостатка)	Контрольный результат	Срок	Ответственный	Исполнение
1						
2						

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»

Утверждаю
Представитель руководства
по качеству
_____ (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

**Типовой опросный лист
для проведения внутреннего аудита СМК**

Процессы	Вопрос

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Тюменский индустриальный университет»

**Опросный лист
 для проведения внутреннего аудита СМК**

Структурное подразделение			
Дата		Время	
Адрес			
Руководитель структурного подразделения			
Ответственный за СМК в структурном подразделении			
Внутренний аудитор			
Категория структурных подразделений:			
Процессы	Вопрос		Ответ

	Должность	ФИО	Подпись
Разработал	Аудитор		
Проверил	Специалист по СМК		
Согласовал	Начальник ОВА		

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»

Отчет о внутреннем аудите СМК

Структурное подразделение			
Дата проведения внутреннего аудита		Время	

Основные результаты

Процесс	Вопрос	Ответ

Преимущества

Процесс	Преимущества

Отклонения

Процесс	Отклонения	Статус отклонения

Рекомендации аудитора

Процесс	Рекомендации

План-отчет корректирующих действий/коррекций по результатам внутреннего аудита в структурном подразделении (при необходимости)

п/п №	Нарушенный регламент (пункт стандарта)	Описание несоответствий	Причины несоответствия	Коррекция, сроки выполнения	Корректирующие действия, сроки выполнения	Отметки об устранении несоответствий

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Внутренний аудитор			
Проверил	Специалист по СМК			
Согласовал	Начальник ОВА			
	Руководитель структурного подразделения			

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Тюменский индустриальный университет»

План-отчет корректирующих действий/коррекций по результатам
 внутреннего аудита СМК в структурном подразделении


_____ ссылка на отчет с указанием даты аудита

Описание отклонения/рекомендации аудитора	Содержание	Коррекция		Отметка об исполнении
		Исполнитель: ФИО, должность	Дата исполнения	

Описание отклонения/рекомендации аудитора	Причина отклонения	Корректирующее действие			Отметка об исполнении*
		Действие, направленное на устранение причины	Исполнитель ФИО, должность	Дата	

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель структурного подразделения			
Проверил	Специалист по СМК			
Согласовал	Начальник ОВА			
	Внутренний аудитор			

Графа заполняется руководителем структурного подразделения после реализации мероприятия (указывается документ, подтверждающий выполнение).

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Отдел внутреннего аудита

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ И.О.Фамилия
 «__» _____ 20__ г.

**Сводный отчет
 о проведении внутренних аудитов СМК в 20__ году**

	Должность	И. О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела внутреннего аудита	С.А. Закк		
Согласовал				
Версия 1				Стр.1 из ...

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись Ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

Лист согласования

Внутренний документ "Положение о внутреннем аудите"

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	Результат	Дата
	Проректор по экономике и финансам	Неустроев Денис Васильевич	Согласовано	31.05.2018
	Начальник управления	Сулычев Роман Александрович	Согласовано	09.06.2018
	Главный бухгалтер	Москвина Евгения Владимировна	Согласовано	04.06.2018