



ФНС РОССИИ

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

ПРИКАЗ

29.12.2023

№

143

г. Нижний Новгород

Об утверждении Положения о внутреннем контроле

В связи с переименованием с 01.01.2024 Приволжского института повышения квалификации ФНС России в «Академию ФНС ЛАБ - Волга» приказом ФНС России от 03.08.2023 № СД-7-28/519@, в целях повышения эффективности внутреннего контроля в «Академии ФНС ЛАБ - Волга»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о внутреннем контроле в «Академии ФНС ЛАБ - Волга» (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Проректорам и руководителям 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 в соответствии с Положением.
4. Признать утратившим силу приказ Приволжского института повышения квалификации ФНС России от 11.08.2021 № 91 «Об утверждении Положения о внутреннем контроле».
5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по административно-контрольной работе и имущественному комплексу Назарову Г.Б.

Ректор

Н.Ф. Беляков

**Положение
о внутреннем контроле в «Академии ФНС ЛАБ – Волга»**

Общие положения

Положение о внутреннем контроле в «Академии ФНС ЛАБ – Волга» (далее – Положение) разработано в целях организации в структурных подразделениях «Академии ФНС ЛАБ – Волга» (далее – Академия) внутреннего контроля в соответствии с приказами ФНС России от 14.03.2016 № ММВ-7-16/132@ (в редакции от 12.10.2023) «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 Академии.

Настоящее Положение разработано для использования в структурных подразделениях Академии при организации и осуществлении внутреннего контроля выполнения ими функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

Целью настоящего Положения является применение риск-ориентированного механизма планирования и проведения контрольных мероприятий и установление единых требований к осуществлению руководством и сотрудниками Академии внутреннего контроля.

Настоящее Положение устанавливает:

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

Внутренний контроль осуществляется сотрудниками Академии, в функции которых входит участие в выполнении и/или координация выполнения технологических процессов (далее - ТП), а также осуществление функциональных обязанностей владельца ТП.

Настоящее Положение применяется в целях организации и осуществления внутреннего финансового контроля, указанного в подпункте 1 пункта 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при выполнении ТП, в рамках которых осуществляются бюджетные процедуры.

7. В целях организации внутреннего финансового контроля определяются структурные подразделения Академии, участвующие в организации и выполнении бюджетных процедур, в том числе структурные подразделения, ответственные за результаты выполнения бюджетных процедур: бухгалтерия и отдел планирования и закупок.

Задачами внутреннего контроля являются:

- обеспечение соблюдения сотрудниками Академии требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также организационно-распорядительных документов и писем ФНС России при выполнении технологических процессов;
- обеспечение эффективности и результативности деятельности Академии по выполнению ТП;

-своевременное выявление и анализ рисков, присущих ТП, осуществляемым должностными лицами Академии;

-обеспечение полноты и достоверности данных, содержащихся в отчетности Академии.

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- каждый сотрудник Академии участвует в осуществлении внутреннего контроля (принцип общей вовлеченности);

- внутренний контроль осуществляется по всем технологическим процессам Академии с учетом анализа взаимосвязи и взаимодействия организационных, технологических, информационных и других ресурсов с целью установления причинно-следственных связей реализации рисков в деятельности по осуществлению ТП (принцип комплексности);

- масштаб и объем мероприятий внутреннего контроля должен быть соразмерен выявленным рискам и обеспечивать результативность и эффективность выполнения ТП (принцип эффективности);

- мероприятия внутреннего контроля должны носить упреждающий характер и быть направлены на пресечение возможных рисков, а также минимизацию негативных последствий нарушения ТП (принцип своевременности);

при организации и осуществлении мероприятий внутреннего контроля должны своевременно учитываться изменения в порядке выполнения ТП, а также внедрение новых ТП (принцип адаптивности и непрерывного совершенствования).

II. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

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

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

- эффективности и результативности деятельности всех структурных подразделений Академии

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

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

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

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

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

Риск - возможное событие, негативно влияющее на результаты выполнения технологических процессов Академии;

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

III. Организация внутреннего контроля

Внутренний контроль в Академии осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

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 Академии 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 Академии, имеет непрерывный характер.

Результатом контроля является составление документов Академии, 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 Академии 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 Академии в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов ректора Академии;

- 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 Академии осуществляется в виде согласования проектов документации в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

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 Академией, допущение нарушений финансово-хозяйственной и трудовой дисциплины, нарушение норм действующего законодательства, возможность причинения вреда имуществу Академии. При выявлении рисков должностное лицо информирует ректора Академии 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 Академии по результатам оценки рисков принимается соответствующее решение по предотвращению негативных последствий.

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 Академии 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 работниками Академии в пределах 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 Академии, 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 листами нетрудоспособности;
- 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;

- полнота учета и обеспечение сохранности 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 и т. п.

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

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

В рамках проведения текущего контроля применяются автоматизированные процедуры внутреннего контроля на базе следующих программных комплексов: «1СБГУ», «1С Документооборот», «АСУС», АИС «Развитие», «Мотив», «Техническая поддержка Академии», «Хозяйственная служба Академии» и др. Проведение процедуры технологического анализа позволяет в автоматическом режиме провести проверку введенной учетной информации.

Результатом текущего контроля является достижение Академией 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.

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 Академий, 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 Академии;

- выявление нарушений при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Академии;
- контроль эффективности использования имущества и другие.

IV. Организация предварительного и текущего контроля в Академии

4.1. Внутренний контроль осуществляется субъектами внутреннего контроля в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Организация в структурных подразделениях Академии 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.

4.3. 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.

4.4. Ответственность за организацию внутреннего контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ректор Академии.

4.5. Подготовка к осуществлению внутреннего контроля.

4.5.1. 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 действий 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 Академии.

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

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

4.5.4. Каждый риск или инцидент оценивается по критерию «вероятность», характеризующему степень ожидания наступления события, негативно влияющего на Академию 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 Академии.

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

по внутреннему контролю:

уровень по критерию «вероятность» - низкий (от 0 до 20%), средний (от 20 до 40%), высокий (от 40 до 60%), очень высокий (от 60 до 100%);

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

по внутреннему финансовому контролю:

уровень по критерию «вероятность» - низкий (от 0 до 30%), средний (от 30 до 60%), высокий (от 60 до 100%);

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

4.5.5. 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.

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

4.5.7. Операции с риском и/или инцидентом, определенным по результатам проведенной оценки, по внутреннему контролю на уровне «высокий», «очень высокий», а по внутреннему финансовому контролю на уровне «средний», «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.

4.5.8. Карта внутреннего контроля на очередной год формируется согласно Приложению № 3 к настоящему Положению руководителем соответствующего структурного подразделения.

4.5.9. В Картах внутреннего контроля тип риска, риск, код, наименование риска, наименование операции, исполнитель документа/операции, ФИО, указывается информация согласно аналогичным графам Перечня операций.

4.5.10. В Картах внутреннего контроля описание контрольного действия должно быть кратким, но достаточным для понимания сути совершаемых действий. Контрольное действие – мониторинг нарушений выполнения ТП.

4.5.11. При формировании карт внутреннего контроля срок/периодичность выполнения контрольных действий определяется по мере наступления отправного рисковомого события (ежедневно, еженедельно, ежеквартально, ежегодно, по факту приема документа и т.п.);

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

4.5.12. Форма реализации контрольного действия указывается в целях обеспечения возможности подтверждения факта выполнения контрольного действия (письменный запрос о представлении необходимой информации, докладная записка на ректора/проректора с информацией о выявленных нарушениях и поручениях об их устранении, внесение изменений в установленном законодательством порядке и т.д.).

4.5.13. 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 Академии, проректором Академии, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения Академии 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 ФНС России, а также иные документы, используемые в Академии при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности.

После формирования Карты внутреннего контроля ее актуализация осуществляется по мере необходимости, в том числе в следующих случаях:

- внесение изменений в Перечень операций, обуславливающих необходимость внесения изменений в карту внутреннего контроля;
- необходимость внесения изменений в сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление контрольных действий;
- пересмотра контрольного действия и/или периодичности его выполнения, формы реализации.

По результатам актуализации Карты внутреннего контроля формируется ее актуализированная редакция, которая подписывается начальником структурного подразделения с указанием даты подписания.

4.5.14. Карты внутреннего контроля и Перечни операций создаются и ведутся в электронном виде, распечатываются в случае необходимости. Срок их хранения устанавливается в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения. Электронные копии карт внутреннего контроля и Перечней операций создаются в папке Обмен в каждом структурном подразделении.

4.6. Осуществление предварительного и текущего контроля.

4.6.1. Внутренний контроль осуществляется субъектами внутреннего контроля в соответствии с Картой внутреннего контроля.

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

4.6.3. Самоконтроль осуществляется должностными лицами структурного подразделения Академии 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 Академии, другим структурным подразделениям, руководству Академии.

4.6.4. Самоконтроль осуществляется должностным лицом структурного подразделения Академии 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 ФНС России, а также иным документам, регламентирующим деятельность Академии, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции, действия.

4.6.5. Контроль по уровню подчиненности в структурном подразделении Академии осуществляется руководителем структурного подразделения Академии, ректором Академии 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 Академии 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.

4.6.6. 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 ФНС России, а также иных документов, регламентирующих деятельность Академии, выявленные в ходе осуществления внутреннего контроля, сотрудник структурного подразделения Академии, выявивший указанные факты нарушений, докладывает об этом руководителю данного структурного подразделения Академии для оперативного принятия мер по устранению выявленного нарушения.

4.6.7. В случае если нарушения, указанные в пункте 4.6.6. настоящего Положения, могут оказать негативное влияние на деятельность других структурных подразделений Академии, информация о выявленном нарушении должна быть незамедлительно направлена в такие структурные подразделения Академии в установленном порядке.

4.7. Оформление результатов внутреннего контроля и организация их хранения.

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 ФНС России, а также иных документов, регламентирующих деятельность Академии, информация о результатах контрольных действий, в ходе которых выявлены нарушения (недостатки), отражается в Журнале учета нарушений и мер реагирования, включая сведения о выявленном нарушении (недостатке), сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений (недостатков) и о мерах, принятых по их устранению (далее - Журнал).

Регистрация выявленных в ходе внутреннего контроля нарушений (недостатков) при выполнении технологических процессов, а также фиксация инцидентов осуществляется в электронном Журнале за текущий квартал.

Журнал (Приложение № 4 к настоящему Положению) составляется на основании следующей информации о нарушениях в деятельности Академии:

- нарушения, установленные Учредителем в рамках внутреннего контроля за деятельностью Академии и ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд;
- жалобы слушателей, заявления и обращения сотрудников, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поступившие в Академию;
- результаты контрольных, надзорных и иных мероприятий, проведенных органами государственного финансового контроля, Федеральной антимонопольной службой, Федеральным агентством по управлению государственным имуществом и их территориальными органами, а также иными уполномоченными органами исполнительной власти, органами прокуратуры Российской Федерации;
- нарушения, установленные по результатам выполнения предусмотренных в Карте внутреннего контроля контрольных действий, а также в ходе осуществления деятельности по выполнению ТП.

В целях ведения Журнала в структурных подразделениях Академии назначаются должностные лица, осуществляющие его составление и ведение.

Журнал ведется в электронном виде. В случае запроса о его представлении Журнал распечатывается и подписывается начальником структурного подразделения.

Информация по графам 1-12 заполняется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления информации о выявленном нарушении/ дня выявления нарушения в случае его выявления самостоятельно по результатам внутреннего контроля или в ходе текущей деятельности структурного подразделения.

Порядок заполнения граф Журнала учета нарушений и мер реагирования:

№ графы	Описание
графа 1 «№п/п»	-
графа 2 «дата записи»	Указывается дата внесения записи в Журнал в формате ДД.ММ.ГГГГ
графа 3 «источник информации о нарушении»	Указывается тип источника информации о нарушении из Справочника: - «ВК У» (внутренний контроль Учредителя и ведомственный контроль в сфере закупок); - «жалобы» (жалобы слушателей, заявления и обращения сотрудников, граждан, ЮЛ и ИП, поступившие в Академию); - «проверки ВКО» (проверки, проведенные внешними контролирующими органами); - «текущая деятельность» (нарушения выявлены в ходе текущей деятельности, по выявленному нарушению внутренний контроль не был организован)
графа 4 «реквизиты документа о нарушении»	Указываются реквизиты документа (дата, номер, отправитель), содержащего информацию о нарушении. При указании в качестве источника информации «ВК» или «текущая деятельность» данная графа не заполняется.
Графа 5 «дата (период) нарушения»	Отражается дата либо период нарушения согласно информации из источника, указанного по графам 3-4.
Графы 6 «Код ТП» и 7 «Наименование ТП»	Отражается информация о технологическом процессе ФНС России, в ходе которого было допущено нарушение. Информация указывается согласно Перечня технологических процессов, размещенного на Интранет-портале ФНС России
Графы 8 «Код риска» и 9 «Наименование риска»	Отражается информация о записи риска из Реестра рисков, соответствующей фактически установленному нарушению.
Графа 10 «Описание нарушения»	Отражается краткое описание допущенного нарушения.
Графы 11 «Количество выявленных нарушений» и 12 «Сумма, тыс. руб.»	Отражается количество выявленных нарушений (обязательно) и сумма негативных последствий (при наличии).
Графы 13-15 «Меры по устранению нарушений»: «Описание», «срок выполнения» «Форма реализации»	Отражается информация о мерах по устранению выявленных нарушений: описание мер, срок выполнения, форма реализации (наименование документа, электронной записи и т.д., подтверждающей выполнение указанной в графе 13 меры. Информация по графам 13-15 заполняется в случае негативных последствий нарушения, которые можно устранить или минимизировать. В случае полностью неустраняемых последствий в графе 13 отражается запись «неустранимо». Информация по данным графам отражается не позднее 2 рабочих дней после внесения записи о выявленном нарушении (графа 2).
Графы 16-18 «Устранено нарушений/ последствий»: «дата»,	По данным графам отражается информация о результатах выполнения мероприятий, указанных в графах 13-15 по сроку, указанному в графе 14. В случае невыполнения/ частичного невыполнения мероприятий по гр. 13 к установленному сроку (гр.14), отражается фактически достигнутые результаты на дату, соответствующую графе 14.

«количество», «сумма, тыс. руб.»	При выполнении мероприятий после заявленного срока информация по графам 16-18 корректируется, включая графу 16 «дата».
Графы 19-22 «Меры по минимизации риска/устранению причин».	<p>Отражается информация о конкретных мерах по минимизации риска (вероятности и/или возможных негативных последствий в дальнейшей работе) и/или устранению причин: описание конкретных мероприятий, срок выполнения, форма реализации.</p> <p>Информация по графам 19-21 отражается не позднее 2 рабочих дней после внесения записи о выявленном нарушении (графа 2): в случае наличия предполагаемых мер по минимизации риска/устранению причин. В случае их отсутствия в графе 19 отражается запись «отсутствуют».</p> <p>В случае невыполнения/ частичного невыполнения мероприятий по гр. 22 к установленному сроку (гр.20), отражаются фактически достигнутые результаты на дату, соответствующую графе 20.</p> <p>При выполнении мероприятий после заявленного срока информация по графам 22 корректируется.</p>

Срок хранения Журнала устанавливается в соответствии с номенклатурой дел ОВКиДО.

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

4.8. Рассмотрение результатов внутреннего контроля.

Структурные подразделения Академии 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.

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

По результатам анализа Отчетов о проведенных контрольных мероприятиях, представленных структурными подразделениями Академии в ОВКиДО, а также анализа Журналов учета нарушений и мер реагирования (при необходимости) ОВКиДО ежеквартально не позднее двадцати рабочих дней с даты завершения отчетного квартала осуществляет подготовку аналитической справки для ректора Академии 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 Академии

5.1. Последующий контроль в Академии – деятельность ОВКиДО, осуществляющего процессы и операции последующего контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями на основе функциональной независимости, по представлению ректору Академии 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 Академии 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 Академии являются:

- оценка надежности внутреннего контроля, осуществляемого в структурных подразделениях Академии, 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 Академии.

5.6. Задачами последующего контроля в Академии 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 Академии, 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 Академии;

- 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 Академии;

- 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 Академии.

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 Академии 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.

Годовой план внутреннего контроля и контрольных мероприятий на очередной финансовый год утверждается ректором Академии. 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 Академии на основании мотивированного обращения начальника ОВКиДО.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются приказом ректора Академии.

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

Внеплановые проверки проводятся:

- при наличии отрицательной динамики статистических данных, характеризующих качества и безопасность деятельности Академии;

- 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 Академии 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;

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 Академии 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.

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 Академии результаты контрольных мероприятий.

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

По результатам выполнения всех мероприятий по устранению объектом выявленных нарушений (недостатков) готовится Заключение, Аналитическая записка, Служебная записка об их выполнении.

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 Академии за отчетный год. В сводном отчете представляется информация о результатах 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.

5.10.3. Оценка надежности системы внутреннего контроля осуществляется на основании результатов оценки риска ТП (п. 5.3 в ред. Приказа ФНС России от 12.10.2023 N БВ-7-16/738@).

Для оценки надежности рекомендуется следующая градация:

-высокая надежность системы внутреннего контроля, при которой обеспечивается низкий уровень риска ТП;

-средняя надежность системы внутреннего контроля, при которой обеспечивается средний уровень риска ТП;

-низкая надежность системы внутреннего контроля, при которой обеспечивается высокий или критичный уровень риска ТП. (п. 5.4 в ред. Приказа ФНС России от 12.10.2023 N БВ-7-16/738@).

Результаты оценки надежности системы внутреннего контроля отражаются в документах внутреннего аудита (справка, акт, заключение), формируемых в соответствии с Порядком осуществления Федеральной налоговой службой внутреннего аудита, утвержденным приказом ФНС России от 24.01.2020 N ЕД-7-16/44@ "Об утверждении Порядка осуществления Федеральной налоговой службой внутреннего аудита"(в ред. Приказа ФНС России от 12.10.2023 N БВ-7-16/738@).

При этом выводы и рекомендации по повышению надежности системы внутреннего контроля формируются с учетом анализа следующих обстоятельств:

-наличия (отсутствия) контрольного действия в отношении риска ТП, по которому установлены факты его реализации, в Карте внутреннего контроля; (в ред. Приказа ФНС России от 12.10.2023 N БВ-7-16/738@).

-качества и полноты выполнения контрольного действия, предусмотренного в документе внутреннего контроля; (в ред. Приказа ФНС России от 12.10.2023 N БВ-7-16/738@).

-эффективности применяемых контрольных действий в отношении воздействия на соответствующие риски ТП. (в ред. Приказа ФНС России от 12.10.2023 N БВ-7-16/738@).

Оценка надежности внутреннего контроля по ТП, в рамках выполнения которых осуществляются бюджетные процедуры, осуществляемая в ходе проведения мероприятий внутреннего финансового аудита, проводится в соответствии со стандартами внутреннего финансового аудита, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации.

Начальник ОВКиДО



Е.Г. Гаврилова

ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА "АКАДЕМИИ ФНС ЛАБ - ВОЛГА"

по состоянию на _____

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование Организации _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов ФНС России – Волга»

Наименование
структурного подразделения _____

Сведения о ТП, по которым сформирован Перечень операций

код ТП	наименование ТП	наименование бюджетной процедуры	признак выполнения/координация
(если есть)			

II. АНАЛИЗ РИСКООЕМКИХ ОПЕРАЦИЙ

№ п/п	тип риска ("входящий Риск" / "Риск ТП")	Риск		Наименование документа (информации, записи в ИР и т.п.) - для "входящего риска" / Наименование операции - для "Риска ТП"	Исполнитель документа/ операции		Оценка рисков				Необходимость включения в карту внутреннего контроля да/нет	Пояснения (при необходимости)	
		код (1-ая и 2-ая части)	наименование		тип (для "рисков ТП" выполняемых ТП - сотрудник)	ФИО	Вероятность		Негативные последствия				Уровень риска
							значение	оценка	значение	оценка			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					<i>Технологический процесс (наименование)</i>								
					<i>Технологический процесс (наименование)</i>								

Начальник
структурного подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Матрица рисков

Последствия	Низкий	Средний	Высокий	Очень высокий
Вероятность				
Низкий	низкий	низкий	средний	высокий
Средний	низкий	средний	высокий	критичный
Высокий	низкий	средний	высокий	критичный
Очень высокий	низкий	средний	высокий	критичный

**Матрица рисков,
применяемая для бюджетных рисков**

(в соответствии с п.9 Приложения №1 к федеральному стандарту внутреннего финансового аудита "Планирование и проведение внутреннего финансового аудита", утв. приказом Минфина России от 05.08.2020 N 160н)

Последствия	Низкий	Средний	Высокий
Вероятность			
Низкий	незначимый	незначимый	значимый
Средний	незначимый	значимый	значимый
Высокий	значимый	значимый	значимый

КАРТА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

по состоянию на _____

1. Общие сведения

Наименование Организации _____

образования «Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов ФНС России – Волга»;

Наименование
структурного подразделения _____

Сведения о ТП, по которым сформирована карта внутреннего контроля

код ТП	наименование ТП	наименование бюджетной процедуры	признак выполнения/координация
(если есть)			

2. Сведения об организации внутреннего контроля

№ п/п	тип риска ("входящий Риск" / "Риск ТП")	Риск		Наименование операции для "Риска ТП"	Исполнитель документа/ операции		Организация осуществления внутреннего контроля				
		код	наименование		тип (для "рисков ТП" выполняемых ТП - сотрудник)	ФИО	Должностное лицо, ответственное за осуществление контрольных действий		Описание КД	Периодичность или срок выполнения	Форма реализации
							ФИО	Должность			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		<i>(код технологического процесса)</i>			<i>(наименование технологического процесса)</i>		<i>(признак выполнение/координация)</i>				
		<i>(код технологического процесса)</i>			<i>(наименование технологического процесса)</i>		<i>(признак выполнение/координация)</i>				

Начальник
структурного подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Журнал учета нарушений и мер реагирования

по состоянию на _____

Наименование налогового органа (Организации) _____

Наименование структурного подразделения _____

№ п/п	Дата записи	источник информации о нарушении	реквизиты документа о нарушении	Дата (период) нарушения	Технологический процесс		Риск согласно Реестра рисков, соответствующий нарушению		Описание нарушения/недостатка	Количество выявленных нарушений	Сумма, тыс. руб.	Меры по устранению нарушения			Устранено нарушений/последствия			Меры по минимизации риска/устранению причин			
					Код ТП	Наименование ТП	Код риска	Наименование риска				Описание	Срок выполнения	Форма реализации	Дата	Количество	Сумма, тыс. руб.	Описание	Срок выполнения	Форма реализации	Информация о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Начальник
структурного подразделения
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

ФОРМА
ОТЧЕТА О ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов ФНС России - Волга»

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 Академии;
наименование структурного подразделения Академии;
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.

Приложение № 6
к Положению о внутреннем контроле
Форма

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов
ФНС России - Волга»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор «Академии ФНС ЛАБ – Волга»
« » _____ 20__ г.

Годовой план внутреннего контроля на 20__ год
«Академии ФНС ЛАБ – Волга»

№№ п/п	Наименование объекта проверки	Срок проведения проверки (квартал)	Ответственный исполнитель
1	2	6	7
1.			

Начальник отдела внутреннего контроля
и документационного обеспечения

« » _____ 20__ г.

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Ректор «Академии ФНС ЛАБ –
Волга»

_____ 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)