

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ТГПУ

от 30.12.2022 № 628-06

**Положение**  
**о контрольно - ревизионном отделе**

## I. Общие положения

Контрольно - ревизионный отдел (далее – КРО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

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

## II. Цели деятельности и задачи КРО

2.1. Целью деятельности КРО является проведение контрольных мероприятий для получения достоверной информации о деятельности подразделений и осуществляется методами проверки.

2.2. Для достижения указанной цели КРО наделяется контрольными, экспертно-аналитическими и информационными полномочиями и выполняет решение следующих задач:

1). Определение соответствия деятельности объектов проверки законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Минпросвещения России и Минобрнауки России.

2). Оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, в том числе в сфере закупок, трудового законодательства, наличием, использованием и сохранностью имущества учреждения и иной деятельности Университета. Формирование рекомендаций, направленных на их устранение, выявление роста резервов и повышение эффективности.

3). Анализ, изучение, обобщение и распространение положительного опыта, прогрессивных форм и методов деятельности объектов проверки.

4). Анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности.

5). Взаимодействие с органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, контрольными подразделениями учредителя, иными контролирующими органами при направлении ими запросов, проведении проверок и в целях обеспечения устранения нарушений по итогам проверок.

## III. Функции КРО

3.1. Организация и проведение последующего контроля за использованием средств федерального бюджета (субсидии), целевых средств, средств, от иной приносящей доход деятельности (при необходимости может осуществлять предварительный и текущий контроль).

3.2. Методологическое обеспечение системы внутреннего контроля.

3.3. Анализ результатов контрольных мероприятий.

3.4. Выявление рисков и разработку рекомендаций по совершенствованию внутреннего контроля и профилактике нарушений.

3.5. Проверка устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий.

3.6. Информирование руководства о выявленных нарушениях.

3.7. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования управления КРО.

3.8. Обеспечение освещения деятельности КРО на соответствующих страницах официального сайта ТГПУ.

3.9. Ежегодное представление отчетности о результатах проводимых контрольных мероприятий.

#### IV. Структура КРО

4.1. КРО создано в форме самостоятельного структурного подразделения с подчинением непосредственно ректору университета.

Начальник КРО принимается на работу приказом ректора университета на основании трудового договора. Работники отдела КРО принимаются на работу приказом ректора университета по представлению начальника отдела.

Начальник КРО несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на контрольно-ревизионный отдел.

4.2. Структура КРО утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

#### V. Взаимодействие КРО с другими структурными подразделениями ТГПУ

Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций КРО осуществляет во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом по вопросам контрольной деятельности.

#### VI. Права работников КРО

6.1. Работники контрольно – ревизионного отдела для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

1) запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию. Информация о контрольных мероприятиях всех контрольно-надзорных органов, а также информация, направленная в адрес Минпросвещения России о начале проведения проверок контрольно-надзорными органами и их результатах, выполнения требований предписаний согласно требований Порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта, других нормативно-правовых актов, предоставляется в КРО с отметкой ректора в виде копий в течение 5 дней с момента их получения начальником общего отдела

Университета на бумажном носителе или на электронную почту начальника КРО - [dublin@tspu.edu.ru](mailto:dublin@tspu.edu.ru);

2) получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;

3) использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;

4) по поручению ректора университета осуществлять официальную переписку с организациями (предприятиями, гражданами, должностными лицами, др.) по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в университете бланк письма;

5) по поручению ректора университета и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;

6) рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками КРО в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;

7) вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции КРО;

8) по поручению ректора университета давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию КРО;

9) проходить в помещения, занимаемые объектами контроля;

10) при необходимости печатывать служебные помещения, склады и архивы объектов контроля;

11) при обнаружении подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений изымать необходимые документы (вещи), оставляя в делах акт изъятия или опись изъятых документов.

## VII. Ответственность работников КРО

7.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на КРО настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками КРО трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник контрольно – ревизионного отдела.

7.2. Порядок привлечения к ответственности начальника КРО устанавливается действующим законодательством РФ, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

7.3. Степень ответственности работников КРО, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников КРО устанавливается действующим законодательством РФ, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

## VIII. Проведение и реализация проверок

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

8.2. Процесс проверок включает в себя следующие последовательные этапы:

- планирование проверок;
- проведение проверок;
- оформление результатов проверок;
- принятие решений по итогам проверок;
- контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков).

8.3. Планирование проверок включает в себя:

- формирование исходных данных для составления проекта плана проверок;
- составление проекта плана проверок;
- согласование проекта и утверждение плана проверок (далее по тексту - План).

8.4. При определении количества проверок, включаемых в План, учитывается:

- актуальность контрольных мероприятий;
- реальность сроков проведения проверок;
- равномерность нагрузки, возложенной на работников, осуществляющих проверки;
- текущее состояние внутреннего контроля и его оценка по отношению к выбираемым направлениям контроля.

8.5. При формировании плана учитываются следующие критерии (условия) для выбора направлений и объектов контроля:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения последней аналогичной проверки;
- объекты, которые не проверялись учредителем или КРО в последние три года, предшествующие году проведения проверки;
- наличие высокорискованных направлений деятельности и изменение условий деятельности (например, изменение структуры подразделения; совершение крупных сделок; значительные объемы финансового обеспечения отдельных направлений деятельности; изменения законодательства Российской Федерации; конфликт интересов, наличие условий и обстоятельств для злоупотреблений должностными обязанностями и др.);
- существенность нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок, в том числе органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, Минпросвещения России;
- объекты, которые допустили нарушения законодательства Российской Федерации, отмеченные в актах проверок органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, учредителя;
- наличие информации, на основании которой могут быть сделаны выводы о вероятности допущения нарушений, в том числе наличие жалоб, обращений физических лиц;

- наличие предписаний и поручений о необходимости проведения контрольных мероприятий от Минпросвещения России, органов государственного контроля, надзора и правоохранительных органов, руководителя Университета;
- объекты, которые своевременно не устранили нарушения по результатам ранее проведенных проверок при отсутствии объективных причин;
- иные критерии.

8.6. Годовой (уточненный) план утверждается ректором университета до начала календарного года с включением в него следующей информации:

- а) наименования проверяемого направления деятельности, метод контроля, контрольное действие и способ проверки;
- б) сроков проверки;
- в) проверяемого периода деятельности;
- г) должностного лица, ответственного за осуществление проверки.

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

8.8. Плановые проверки проводятся в рамках внутреннего контроля при соблюдении следующих условий:

- проверка проводится на основании утвержденного годового плана контрольной деятельности без оформления дополнительного распоряжения руководителя;
- проверка проводится в соответствии с программой (графиком) ее проведения;
- по результатам проверки оформляется акт проверки, который предоставляется на рассмотрение руководителю университета.

8.9. Проведение внеплановых проверок в рамках последующего контроля осуществляется в случаях:

- наличия поручений Минпросвещения России;
- наличия поручений ректора университета при возникновении нештатных ситуаций.

8.10. Внеплановые проверки оформляются отдельными распорядительными актами ТГПУ.

8.11. Ректором университета в рамках внутреннего последующего контроля также может быть инициировано проведение внезапных проверок.

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

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

Документальные проверки предусматривают:

- изучение документов на предмет корректности реквизитов;
- исследование документов на предмет подлинности;
- хронологический анализ;
- изучение содержания документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации;

- проверку комплектности документов.

Основными приемами фактических проверок являются:

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

В процессе инвентаризации используют такие приемы как: пересчет, обмер, взвешивание и др.

Ежегодная инвентаризация, проводимая в соответствии с законодательством РФ, не подменяет собой проведение инвентаризации в рамках осуществления внутреннего последующего контроля.

б). Экспертная оценка - применяется при проверке качества выполненных строительных, ремонтных работ, проектно-сметной и другой документации. Для экспертной оценки привлекаются специалисты, обладающие специальными познаниями в области выполнения этих работ.

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

г). Осмотр и обследование — способ проверки фактического состояния и правильности использования проверяемых объектов.

8.13. В зависимости от объема проверяемого вопроса и поставленной задачи проводятся проверки выборочным или сплошным способом.

Сплошная проверка предусматривает проверку всех документов и всей совокупности действий объекта проверки, относящихся к определенному направлению деятельности (направлениям деятельности), за отчетный период его деятельности.

Выборочной проверке подвергается часть действий (документов) объекта проверки, относящихся к одному вопросу программы проверки, какой-либо один вид деятельности (операций) или отдельный период деятельности объекта проверки.

8.14. Проведение проверки включает в себя несколько этапов:

- подготовительный этап осуществляется в целях изучения направления;

- проверки и подготовки программы (графика) проведения проверки.

Программа (график) проверки составляется в соответствии с Планом, утвержденным ректором университета и подписывается начальником КРО;

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

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

8.15. Проведение проверки включает следующие этапы:

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

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

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

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

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

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

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

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

- необходимость привлечения экспертов;

- неудовлетворительное состояние документации;

- форс-мажорные обстоятельства;

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

- иные факторы.

8.17. В случаях, когда для достижения целей проверки необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют субъекты контроля, к участию в проведении проверки привлекаются внешние эксперты.

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

8.19. При выявлении в ходе выборочной проверки нарушений, злоупотреблений и недостатков, при необходимости, осуществляется переход к сплошному методу проверки участка деятельности объекта проверки.

8.20. По результатам контрольного мероприятия КРО в рамках последующего контроля (проверки) оформляется акт проверки, состоящий из вводной, описательной и заключительной частей.

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

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

В заключительную часть включаются выводы по итогам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению (предотвращению) или возмещению причиненного ущерба.

8.21. При составлении акта проверки должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения. Не



допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами.

К акту проверки приобщается рабочая документация, материалы, данные, расчеты, которые подтверждают наличие выявленных нарушений.

8.22. Итоги контрольных мероприятий (отчет) докладываются ректору начальником КРО не реже одного раза в год.

Информация, изложенная в акте, является основанием для подготовки отчетности контрольно-ревизионного отдела о результатах проведенного контрольного мероприятия.

8.23. О принятых в результате рассмотрения предложений решениях и мерах по их реализации руководители проверяемых объектов в контрольно-ревизионный отдел уведомляется в срок не позднее 5 рабочих дней.

8.24. По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий руководителем ТГПУ могут быть приняты соответствующие решения.

8.25. Устранение нарушений по итогам контрольных мероприятий осуществляется структурными подразделениями в срок, указанный в акте проверки, с предоставлением информации в КРО не позднее 5 рабочих дней после получения акта проверки.

8.26. Акты проверок, заключения экспертов, иные документы и информация, полученные в ходе проведения проверок, отчеты хранятся в КРО не менее пяти лет.

#### IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

9.3. Прекращение деятельности и ликвидация КРО осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Начальник УОПВ



Г.П. Матюкевич