



ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

«19» июня 2026 г.

№ 160-П

Магас

Об утверждении Положения о внутреннем контроле в ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

В целях обеспечения эффективности и результативности деятельности Университета, а также соблюдения законодательства Российской Федерации, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета, с учетом рекомендаций по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации (письмо Минобрнауки России от 2 декабря 2012 года № МН-22/914).

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о внутреннем контроле в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ингушский государственный университет».

2. И.о. проректора по цифровой трансформации обеспечить размещение копии настоящего приказа и приложения к нему на официальном сайте ИнГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Документы» раздела «Сведения об образовательной организации».

3. Признать утратившими силу:

– Положение «О внутреннем контроле в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ингушский государственный университет»» от 3 августа 2022 года;

– Положение «О порядке осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» от 29 апреля 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Ф.Ю. Албакова

Утверждено
приказом ректора ФГБОУ ВО «ИнГГУ»
от «19» июня 2026 г. № 160-П

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНГУШСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

I. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее соответственно Положение, Университет, ИнГГУ, образовательная организация) определяет цели, задачи, функции, полномочия и организацию деятельности по внутреннему контролю в Университете и его филиалах.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- документом Минфина России от 23 декабря 2013 г. № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Минфина России от 13 января 2023г. № 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»;
- письмом Минобрнауки России «О направлении методических рекомендаций» от 23 декабря 2019 г. № МН-22/914;
- уставом Университета и другими локальными нормативными актами.

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

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

1.4. Внутренний контроль имеет целью:

- контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), локальных нормативных актов;
- оценку и управление рисками, возникающими в деятельности Университета;
- разработку мер по устойчивому функционированию Университета;
- выявление резервов повышения эффективности деятельности Университета;
- выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений в целях принятия оперативных и стратегических управленческих решений.

1.5. Задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых и локальных актов, предложение мер по их устранению и пресечению;
- повышение экономичности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;
- снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба Университету и Минобрнауки России;
- создание надежной информационной основы для планирования деятельности Университета и принятия управленческих решений;
- анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности;
- обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

1.6. В основу организации и функционирования системы внутреннего контроля заложены следующие принципы:

1) Принцип непрерывности: система внутреннего контроля функционирует непрерывно при осуществлении Университетом деятельности и выполнении управленческих функций.

2) Принцип интеграции: все процессы системы внутреннего контроля интегрированы в существующие процессы деятельности Университета. Контрольные процедуры интегрированы с процессом реагирования на риски. Набор контрольных процедур достаточен для реагирования на риск и достижения соответствующих целей.

3) Принцип комплексности: система внутреннего контроля охватывает все направления деятельности Университета и все виды возникающих в их рамках рисков. Контрольные процедуры существуют во всех процессах на всех уровнях управления.

4) Принцип ответственности и функциональности: все субъекты внутреннего контроля несут ответственность за выявление, оценку, анализ и непрерывный мониторинг рисков. Распределение ответственности по управлению рисками различных направлений деятельности осуществляется ректором с учетом распределения функциональных обязанностей.

5) Принцип риск – ориентированности: внутренний контроль направлен в первую очередь на рискованные направления деятельности. Его эффективность достигается путем расстановки приоритетов при выборе контрольных процедур. Задача внутреннего контроля заключается не только в выявлении нарушений и предложении мер по их устранению в ходе контрольных мероприятий (проверок), но и в выявлении, оценке и предотвращении рисков, которые возникают или могут возникнуть в деятельности Университета, оказании помощи руководству в решении задач управления рисками. Суть риск - ориентированного подхода состоит в выявлении проблемных зон и выборе наилучшего способа снижения негативных факторов в деятельности Университета.

6) Принцип стандартизации: внутренний контроль осуществляется на основе стандартов, единых для всех структурных подразделений Университета.

7) Принцип эффективности: система внутреннего контроля считается эффективной, если позволяет исключить или существенно снизить риски в деятельности Университета.

8) Принцип своевременности: информация о выявленных нарушениях своевременно предоставляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения.

9) Принцип формализации: система внутреннего контроля должна быть формализована, результаты проверок оформляются соответствующими документами.

10) Принцип взаимодействия: внутренний контроль осуществляется на основе четкого и эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления Университетом.

II. Виды и направления внутреннего контроля

2.1. По времени осуществления внутренний контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль - это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение нарушений на этапе планирования деятельности до начала совершения факта хозяйственной жизни, позволяющий определить целесообразность и правомерность конкретной операции. Осуществляется путем внедрения контрольных процедур разрешения (согласования, санкционирования) операций.

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

Последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности совершенных фактов хозяйственной жизни, предусматривающие

всесторонний анализ деятельности Университета с целью выявления фактов положительной практики, нарушений, недостатков, рисков и разработки предложений по повышению эффективности деятельности. Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций и отражения их в учете. Основная задача - выявить нарушение, если оно было допущено, или подтвердить правильность осуществления хозяйственных операций.

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

2.2. По объему проведения контрольных мероприятий внутренний контроль можно подразделить на сплошной (контрольные мероприятия осуществляются в отношении каждой операции) и выборочный (контрольные мероприятия осуществляются в отношении отдельной операции или операций).

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

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

2.5. В рамках внутреннего контроля реализовываются мероприятия по всем основным направлениям и видам деятельности Университета:

- финансово-хозяйственная деятельность;
- деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;
- деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- трудовые правоотношения;
- вопросы мобилизационной подготовки (в случае необходимости, при наличии соответствующей формы допуска к государственной тайне);
- вопросы охраны труда;
- образовательная, научная, инновационная и иная деятельность Университета.

III. Виды субъектов внутреннего контроля

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

- руководитель образовательной организации;
- уполномоченное структурное подразделение;
- постоянно действующий коллегиальный орган по осуществлению внутреннего контроля;
- коллегиальный орган, создаваемый на период проведения мероприятия по внутреннему контролю;
- уполномоченное на осуществление мероприятий по внутреннему контролю должностное лицо;

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

- иные сотрудники организации в рамках осуществления самоконтроля.

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

3.3. Руководитель организации:

- устанавливает общие принципы и требования к организации внутреннего контроля;

- принимает решение о форме организации внутреннего контроля;

- утверждает локальные акты по вопросам внутреннего контроля;

- утверждает планы контрольных мероприятий;

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

- обеспечивает эффективность и независимость внутреннего контроля;

- устанавливает критерии оценки результативности внутреннего контроля;

- дает оценку состояния системы внутреннего контроля и эффективности ее функционирования, по итогам которой принимает решение об оптимизации системы внутреннего контроля;

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

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

IV. Организация внутреннего контроля

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

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем структурного подразделения, объектом контроля являются подчиненные работники. Этот вид контроля заключается в регулярной проверке работы подчиненных, обсуждении возникающих проблем и предложений по совершенствованию работы.

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

4.3. Форма организации последующего контроля определяется ректором ИнГУ с учетом следующих критериев:

- штатная численность;

- объем финансирования;

- объем закупок товаров, работ и услуг;
- количество объектов закрепленного федерального имущества;
- наличие высокорисковых направлений деятельности;
- возможность возникновения конфликта интересов и т.д.

4.4. Внутренний контроль осуществляется на всех уровнях управления Университетом, во всех его подразделениях, а экономическая эффективность системы внутреннего контроля должна быть сопоставима с затратами на ее организацию.

4.5. Система внутреннего контроля в Университете организована посредством создания, действующего на постоянной основе коллегиального органа с функциями осуществления внутреннего контроля – Комиссии по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее – Комиссия).

4.6. Порядок создания, полномочия, состав комиссии по осуществлению внутреннего контроля закрепляются локальным нормативным актом Университета, утверждаемым ректором. В состав Комиссии не могут входить должностные лица, ответственные за исполнение проверяемых направлений и видов деятельности.

4.7. В целях осуществления наибольшего охвата проверяемых мероприятий приказом (распоряжением) ректора ИнГГУ на период проведения контрольных мероприятий могут вводиться дополнительные члены Комиссии.

4.8. Комиссия должна обеспечить независимость, объективность и системность выводов, а также возможность проведения контрольных мероприятий по всем основным направлениям деятельности организации.

V. Виды проверок

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

Плановые проверки в рамках внутреннего контроля осуществляются при соблюдении следующих условий:

- проверка проводится на основании плана контрольной деятельности;
- проверка проводится в соответствии с программой ее проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам проверки оформляется документ (протокол, справка, отчет или акт), который предоставляется на рассмотрение ректору Университета.

Проведение внеплановых проверок в рамках внутреннего контроля осуществляется в случаях:

- наличия поручений органов государственной власти, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных органов государственной власти, а также информации о предстоящих проверках этих органов;
- наличия жалоб и обращений от физических и юридических лиц, указывающих на признаки нарушений законодательства Российской Федерации, а также на риск причинения вреда;
- наличия поручений ректора при возникновении нештатных ситуаций;
- в иных случаях.

Ректором в рамках внутреннего контроля также может быть использовано проведение внезапных проверок, а том числе проверка соблюдения правил охраны труда, проверка исполнения кассовой дисциплины и иные случаи, требующие таких проверок.

Внеплановые проверки оформляются отдельными распорядительными актами Университета в соответствии с порядком, установленным настоящим положением.

5.2. 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:

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

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

Ежегодная инвентаризация, проводимая в соответствии с пунктами 81, 82 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256 н, пунктом 9 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н, а также приказом Минфина России от 13 января 2023 № 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация», не подменяет собой проведение инвентаризации в рамках внутреннего контроля.

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

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

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

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

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

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

Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого объекта.

5.4. В зависимости от целей проверки, проверяемых направлений деятельности в Университете проводятся комплексные или тематические проверки.

Комплексные проверки - проверки, проводимые с целью одновременного изучения нескольких направлений деятельности.

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

5.5. В зависимости от объема проверяемых вопросов и поставленных задач проводятся проверки выборочные или сплошным способом. Выборочные проверки предусматривают изучение отдельных вопросов в рамках проверки одного или нескольких направлений деятельности. Сплошные проверки предусматривают проверку всех документов и всей совокупности действий, относящихся к определенному направлению деятельности (направлениям деятельности), за весь проверяемый период его деятельности.

VI. Процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий. Организация и проведение проверок

6.1. Процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий (проверок) - совокупность методов и приемов, используемых для достижения целей внутреннего контроля.

6.2. При проведении предварительного и текущего контроля могут использоваться следующие приемы и способы:

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

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

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

- разграничение полномочий и ротация обязанностей (в том числе возложение полномочий по составлению первичных учетных документов,

санкционированию (авторизации) сделок и операций и отражению их результатов в бухгалтерском учете на разных лиц на ограниченный период с целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений);

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей (в том числе правильности осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления планов, соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами;
- самоконтроль.

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

6.4. Плановые проверки (далее - проверки) позволяют подтвердить правильность и законность выполнения Университетом тех или иных операций или выявить нарушения (недостатки) при осуществлении деятельности.

6.5. Процесс проверки включает в себя следующие последовательные этапы:

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

6.6. Планирование проверок

6.6.1. Планирование внутреннего контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в:

- формировании исходных данных для составления проекта плана проверок;
- составлении проекта плана проверок;
- согласовании проекта и утверждении плана проверок(далее - план).

6.6.2. При определении количества проверок, включаемых в план, учитываются:

- актуальность контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности Университета ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми) для проведения проверок;
- реальность сроков проведения проверок;
- равномерность нагрузки, возложенной на сотрудников, осуществляющих проверки;
- текущее состояние внутреннего контроля и его оценка по отношению к выбираемым направлениям контроля.

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

- длительность периода, прошедшего с момента проведения последней аналогичной проверки;

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

– наличие филиалов;

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

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

– наличие предписаний и поручений о необходимости проведения контрольных мероприятий от Минобрнауки России, органов государственной контроля, надзора и правоохранительных органов;

– иные критерии.

6.6.4. Проект годового плана проведения проверок деятельности структурных подразделений ИнГГУ (далее - План) оформляется Комиссией согласно приложению №1 к Положению.

6.6.5. План представляет собой обязательный для исполнения перечень проверок (ревизий) с включением в него:

1) наименования проверяемого направления деятельности, формы, вида и способа проверки;

2) данных о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);

3) проверяемого периода деятельности;

4) сроков и периодичности проведения выборочного внутреннего контроля;

5) сведений о должностных лицах, осуществляющих контрольные действия;

6) порядка оформления результатов внутреннего контроля в отношении отдельных операций.

6.6.6. Проект Плана принимается комиссией большинством голосов при условии присутствия на заседании Комиссии более (пятидесяти) процентов членов комиссии.

6.6.7. Проект Плана на очередной календарный год в срок не позднее 15 декабря текущего календарного года представляется на утверждение ректору

ИнГГУ председателем Комиссии после обязательного согласования с главным бухгалтером, начальниками Планово-финансового отдела и Правового управления.

6.6.8. План внутреннего контроля ИнГГУ утверждается приказом ректора Университета

6.6.9. После утверждения Плана Комиссия составляет рабочий план (программу) согласно Приложения №2 к Положению, который при необходимости, согласовывается с главным бухгалтером, начальниками Планово-финансового отдела и Правового управления.

6.6.10. В рабочем плане (программе) содержится перечень основных вопросов, по которым лица, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, проводят контрольные действия.

6.6.11. Срок хранения Плана устанавливается в соответствии с номенклатурой дел Комиссии и составляет 5 лет.

6.6.12. Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в План внутреннего контроля по мере необходимости.

6.6.13. В случае актуализации в течение года Плана обеспечивается хранение всех распорядительных актов, вносящих изменения в План.

6.7. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, контрольные мероприятия могут проводиться внепланово на основании распорядительного акта ректора Университета. При этом срок проведения внеплановых контрольных мероприятий определяется ректором ИнГГУ и не может быть больше максимального срока, предусмотренного для проведения плановой проверки.

6.8. Проведение проверок

6.8.1. Проверка проводится на основании распорядительного акта ректора ИнГГУ.

6.8.2. Проведение проверки включает в себя несколько этапов:

- подготовительный этап осуществляется в целях изучения направления проверки и подготовки программы проведения проверки;
- основной этап заключается в непосредственном проведении проверки и документировании результатов;
- на заключительном этапе проверки формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение ректору протокол, справка, отчет или акт о результатах проверки.

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

6.8.4. В том случае, если проверка осуществляется группой лиц или комиссией, руководитель группы (председатель комиссии) на основе рабочего

плана (программы) проверки осуществляет распределение конкретных вопросов между членами группы (комиссии), а также проводит необходимый предварительный инструктаж участников проверки. В дальнейшем он осуществляет контроль и координацию действий всех участников проверки.

6.8.5. В том случае, если проверка плановая перед началом проверки уполномоченное лицо Комиссии должно:

- не менее чем за три рабочих дня до даты проведения проверки письменно уведомить руководителя структурного подразделения, чья деятельность является объектом контроля о проведении плановых контрольных действий;
- представить руководителю структурного подразделения лиц, уполномоченных проводить внутренний контроль;
- ознакомить руководителя структурного подразделения с рабочим планом (программой) проверки;
- при внеплановой проверке ознакомить руководителя структурного подразделения с приказом ректора.

6.8.6. 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, а также причин их возникновения;
- подтверждение полученной информации (процедура запроса и получения подтверждения необходимой информации от третьих лиц).

6.8.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения проверки, соответствующим образом фиксируются в рабочей документации, являющейся основой для подготовки документа о результатах проверки.

6.8.8. Оформление результатов проверки в зависимости от вида проведенной проверки осуществляется в соответствии с формами документирования контрольных мероприятий установленными Приложениями № 3, 4 и 5 к настоящему Положению.

6.8.9. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней. Датой начала проверки считается дата, указанная в приказе о проведении проверки.

6.8.10. Продолжительность каждого из этапов проверки зависит от целей и направлений проверки.

6.8.11. Срок проведения проверки может быть продлен ректором ИнгГУ на основании мотивированной служебной записки председателя Комиссии, но не более чем на 15 рабочих дней. Решение о продлении срока проверки доводится до сведения проверяемого структурного подразделения.

6.8.12. 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 органов государственной власти и местного самоуправления, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, свидетельствующей о фактах нарушений и требующей дополнительного изучения;
- иные факторы.

6.8.13. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в распорядительном акте ректора о проведении проверки.

6.9. 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.

6.9.1. Привлечение внешних консультантов или экспертов осуществляется:

- в целях организации эффективно функционирующей системы внутреннего контроля (в том числе в целях разработки проектов локальных актов, должностных инструкций, образцов документов, используемых при проведении контрольных мероприятий);

- при осуществлении контрольных мероприятий в случаях, когда профессиональных познаний и умений штатных работников, входящих в состав Управления, недостаточно для эффективного и своевременного проведения проверок, в том числе по отдельным направлениям и видам деятельности Университета;

- в случае необходимости объективной оценки эффективности функционирования системы внутреннего контроля и разработки мероприятий, направленных на совершенствование ее деятельности.

- Привлечение внешних консультантов и экспертов осуществляется в рамках установленных направлений внутреннего контроля при необходимости использования профессиональных услуг указанных лиц в различных областях, доступе к новым технологиям и методикам проведения проверок. При этом учитывается следующее:

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

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

- процесс привлечения внешних консультантов и экспертов осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

6.10. Датой окончания Проверки считается день подписания акта проверки руководителем структурного подразделения. В случае отказа руководителя структурного подразделения подписать или получить акт проверки уполномоченное лицо Комиссии делает в акте проверки соответствующую запись. В этом случае, днем окончания проверки считается день внесения в акт указанной записи.

VII. Оформление результатов проверок

7.1. Результаты контрольных мероприятий в зависимости от контрольной процедуры могут оформляться:

- визированием документов, грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или протоколом;
- записями в журналах внутреннего контроля;
- справками (протоколами, отчетами, актами) по результатам проверок.

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

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

7.2.1. Также результаты произведенных контрольных процедур, выявленные нарушения и недостатки отражаются в журналах внутреннего контроля (далее - журналы).

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

7.2.3. В журнале указываются следующие данные:

- дата проведения контрольной процедуры;
- предмет контроля;
- объем проверяемых документов (количество);
- проверяемый период;
- данные о должностном лице, которым подготовлены и представлены документы и материалы для проведения проверки;
- данные о должностном лице, ответственном за внесение данных в журнал;
- данные о должностном лице, которое выполнило контрольную процедуру;
- результаты контрольной процедуры - выявленные недостатки и нарушения;
- сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков);
- предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков);
- отметки об устранении нарушений (недостатков).

7.2.4. Также результаты контрольных мероприятий в рамках осуществления предварительного и текущего контроля могут фиксироваться в протоколе.

7.3. По результатам контрольных мероприятий проверки в рамках последующего контроля (проверки) оформляется документ о результатах проверки (акт, справка, отчет), состоящий из:

- вводной части: указываются общие сведения о проверке и лицах, ее проводивших;
- описательной части: указываются выявленные нарушения;
- заключительной части: включаются выводы по итогам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений, а также могут вноситься рекомендации по их предупреждению (предотвращению)) частей.

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

7.3.2. К документу о результатах проверки приобщается рабочая документация, материалы, данные, расчеты, которые подтверждают наличие выявленных нарушений.

VIII. Принятие решений по итогам проверок

8.1. Итоги проверок с выводами и предложениями докладываются ректору председателем Комиссии в течение 20 рабочих дней после окончания контрольных процедур в письменной форме.

8.2. По результатам рассмотрения итогов проверки ректором могут быть приняты решения:

- о проведении служебных проверок и применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным должностным лицам;
- о внесении изменений в учетную политику и иные локальные акты Университета;
- о внесении изменений в план проверок;
- о проведении внеплановых проверок;
- о принятии мер по повышению квалификации работников;
- об изменении кадровой политики, выражающейся в совершенствовании процедур аттестации работников, формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных работников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности работников, создании системы взаимозаменяемости, введении механизмов кураторства и наставничества и пр.;
- о направлении материалов проверок учредителю Университета, в органы государственного контроля и надзора, правоохранительные органы при выявлении нарушений, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений;
- о совершенствовании методов и процедур контроля, внедрении новых информационных технологий в учетную и контрольную деятельность;

– о применении иных способов повышения эффективности внутреннего контроля.

8.3. Подведение итогов проверок проводится на отдельных совещаниях под председательством ректора ИнГГУ с привлечением всех заинтересованных лиц.

IX. Контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков)

9.1. Устранение нарушений по итогам проверок осуществляется на основании плана устранения нарушений, типовая форма которого установлена в приложении № 6 к настоящему Положению.

9.2. Контроль над выполнением плана устранения нарушений осуществляется субъектами внутреннего контроля, проводившими проверку. Объекты внутреннего контроля составляют отчеты об устранении нарушений (форма отчета установлена в приложении № 7 к настоящему Положению) в соответствии с планом устранения нарушений.

9.3. Субъекты внутреннего контроля, проводившие проверки, информируют ректора о состоянии внутреннего контроля и ходе устранения нарушений по итогам проверок.

X. Оценка состояния системы внутреннего контроля

10.1. Для оценки эффективности и надежности системы внутреннего контроля в Университете проводится оценка существующих контрольных мероприятий.

Оценка эффективности внутреннего контроля позволяет выявить неэффективные, недостающие и дублирующие процедуры внутреннего контроля.

10.2. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Университете проводится ежегодно ректором или уполномоченными им должностными лицами либо с привлечением внешних экспертов.

10.3. При осуществлении оценки эффективности системы внутреннего контроля необходимо:

- сформировать и проанализировать отчеты о состоянии контрольной деятельности;
- провести оценку организационно-распорядительной документации;
- опросить субъектов внутреннего контроля с целью оценки их знаний и квалификации, а также с целью получения информации о фактическом порядке осуществления внутреннего контроля;
- провести повторную выборочную проверку документов и материалов, по итогам изучения которых были выявлены признаки нарушений законодательства Российской Федерации.

10.4. В случае выявления недостатков в организации внутреннего контроля проводится анализ причин, их обуславливающих, а также определяются сроки и действия, необходимые для их устранения, ответственные исполнители.

10.5. Подведение итогов оценки существующей системы контроля в Университете осуществляется не реже одного раза в год на совещаниях, проводимых ректором ИнГГУ.

10.6. При проведении оценки состояния системы внутреннего контроля учитывается, что одним из важнейших показателей эффективности функционирования системы внутреннего контроля является отсутствие нарушений и замечаний по результатам проверок Университета Минобрнауки России, органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, а также иных проверок.

XI. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора ИнГГУ (далее - Приказ) и вступает в силу с момента подписания Приказа.

11.2. Настоящее Положение доводится до общего сведения путем его размещения на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

Приложение № 1
к Положению о внутреннем контроле
в ФГБОУ ВО «ИнГГУ»,
утвержденному приказам ректора ИнГГУ
от «19» июня 2026 г. № 160-П

(типовая форма годового плана
 проведения проверок деятельности
 структурных подразделений ИнГГУ)

ГОДОВОЙ ПЛАН
проведения проверок деятельности
структурных подразделений ИнГГУ
 на _____ год

№ п/п	Наименование проверяемого структурного подразделения (объекта проверки)	Форма, вид, способ проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения проверки (рабочих дней)	Проверяемый период	Сведения о субъекте внутреннего контроля
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
I. Комплексные проверки						
1.						
2.						
II. Тематические проверки						
<i>I. Наименование проверяемого направления деятельности</i>						
1.						
2.						
<i>II. Наименование проверяемого направления деятельности</i>						
1.						
2.						
<i>III. Наименование проверяемого направления деятельности</i>						
1.						
2.						
<i>IV. Наименование проверяемого направления деятельности</i>						
1.						
2.						
<i>V. Наименование проверяемого направления деятельности</i>						
1.						
2.						

Ответственный исполнитель:

Приложение № 2
к Положению о внутреннем контроле
в ФГБОУ ВО «ИнГГУ»,
утвержденному приказом ректора ИнГГУ
от «19» июня 2026 г. № 160-П

(типовая форма рабочего плана
(программы) проверки)

РАБОЧИЙ ПЛАН (ПРОГРАММА) ПРОВЕРКИ

Наименование объект проверки: _____

Основание проведения проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

Проверяемый период: _____

Вопросы, подлежащие исследованию в ходе проверки: _____

Члены рабочей группы:

Ф.И.О., подпись

Приложение № 3
к Положению о внутреннем контроле
в ФГБОУ ВО «ИнГГУ»,
утвержденному приказом ректора ИнГГУ
от «19» июня 2026 г. №160-П

(типовая форма справки по результатам
 проверки деятельности)

СПРАВКА

по результатам проверки деятельности _____

(объект проверки)

по _____ за _____
(направление деятельности) (период проверки)

_____ (место)

_____ (дата)

Вводная часть:

основание проведения проверки _____;
 состав Комиссии по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего
 финансового аудита _____

_____;
 объект проверки _____;
 проверяемое направление деятельности _____;
 проверяемый период _____;
 срок проведения проверки _____;
 метод проверки _____;
 должностные лица объекта проверки, осуществлявшие в проверяемом периоде руководство
 объектом проверки по проверяемому направлению деятельности _____

Описательная часть:

информация о перечне (объеме) проверенных документов, правильности их составления и
 оформления _____;
 информация о количественных и качественных характеристиках объекта проверки,
 установленных при проведении фактической проверки _____;
 информация о выявленных нарушениях в деятельности объекта
 проверки _____

Заключительная часть:

Выводы по итогам проверки _____

Предложения по устранению выявленных нарушений с указанием конкретных сроков и
 рекомендации по их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей
 деятельности _____

**Приложение № 4
к Положению о внутреннем контроле
в ФГБОУ ВО «ИнГГУ»,
утвержденному приказом ректора ИнГГУ
от «19» июня 2026 г. № 160-П**

(типовая форма акта о результатах
проведения проверки)

**АКТ
о результатах проведения проверки**

№ _____

_____ (объект проверки)

за _____

_____ (период проверки)

_____ (метод проверки)

_____ (проверяемое направление деятельности)

« ____ » _____ 20__ г. по адресу: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени отчества лица, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование структурного подразделения Университета)

Продолжительность проверки:

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Акт составлен:

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись, дата время)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность, должностного лица, (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов (ведущих ученых) указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя объекта проверки, присутствовавших при проведении мероприятия по проверке)

Материалы проверки оформляются разделами, соответствующими каждому направлению проверки.

Перечень (объем) рассмотренных документов: _____

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения:

(с указанием характера нарушений (включая сумму выявленных нарушений, по которым можно дать их стоимостную оценку; лиц допустивших правонарушение (должностные лица в соответствии с распределением должностных обязанностей и должностных инструкций); конкретной нормы законодательства Российской Федерации, которая нарушена (часть статья, пункт, (подпункт), наименование, реквизиты нормативного правового акта)

нарушений не выявлено _____

Выводы по итогам проверки: _____

Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению (предотвращению) в дальнейшем:

Предложения лиц (а), проводивших(его) проверку, о необходимости проведения контрольной проверки с указанием сроков.

Прилагаемые документы: _____

Члены Комиссии по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, проводившие проверку: _____

(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись лица (лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение № 5
к Положению о внутреннем контроле
в ФГБОУ ВО «ИнГГУ»,
утвержденному приказом ректора ИнГГУ
от «19» июня 2026г. № 160-П

(типовая форма акта по результатам
 контрольной проверки)

АКТ
по результатам контрольной проверки

_____ за _____
 (объект проверки) (период проверки)

_____ (метод проверки)

_____ (проверяемое направление деятельности)

« ____ » _____ 20__ г. по адресу: _____
 (место проведения проверки)

На основании _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени отчества лица, издавшего распоряжение о проведении проверки)

С целью проверки устранения ранее выявленных _____
 нарушений, в рамках проведенной в период с « ____ » _____ 20__ г. по
 « ____ » _____ 20__ г. тематической (комплексной) проверки проведена контрольная
 проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование структурного подразделения Университета)

Продолжительность проверки:

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Акт составлен:

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись, дата время)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность, должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к
 проверке экспертов (ведущих ученых) указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного
 представителя объекта проверки, присутствовавших при проведении мероприятия по проверке)

Материалы проверки оформляются разделами, соответствующими каждому направлению проверки.

Перечень (объем) рассмотренных документов: _____.

В ходе проведения контрольной проверки _____
(объект проверки)

устранения нарушений, выявленных ранее _____ (акт от
«__» _____ 20__ г. № ____), установлено, что выявленные ранее _____
нарушения:

(объект проверки)

устранены в полном объеме (частично), что соответствует представленной информации

(реквизиты отчета о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений)

руководителю ИнГГУ письмом с приложением документов от «__» _____ 20__ г. № ____
об исполнении мероприятий по устранению выявленных нарушений при проведении проверки
в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В случае неустранения выявленных ранее нарушений указать объективные причины неисполнения соответствующих позиций плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

Члены Комиссии по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, проводившие проверку: _____

(_____ подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного лица (лиц), проводившего проверку)

форма № 6
к Положению о внутреннем контроле
в ФГБОУ ВО «ИнГГУ»,
утвержденному приказом ректора ИнГГУ
от «19» июня 2026 г. № 160-П

(типовая форма плана мероприятий по устранению
выявленных нарушений)

ПЛАН
мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению
(предотвращению) в дальнейшей деятельности

структурного подразделения ИнГГУ

(Акт проверки _____ от _____)

№ п/п	Выявленные нарушения	Мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Исполнитель, телефон

(подпись, расшифровка подписи, номер телефона)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комиссии по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Положению о внутреннем контроле
в ФГБОУ ВО «ИнГГУ»,
утвержденному приказом ректора ИнГГУ
от «19» июня 2026г. № 160-П

(типовая форма отчета о выполнении
 мероприятий по устранению
 выявленных нарушений)

ОТЧЕТ

от _____ № _____

**о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их
 предупреждению в дальнейшей деятельности _____**
 (объект проверки)

(Акт проверки _____ от _____)

№ п/п	Выявленные нарушения	Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности	Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятия	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.

(выводы о достаточности и полноте выполненных мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности).

Руководитель _____
 (подпись, расшифровка подписи)

Исполнитель _____
 (подпись, расшифровка подписи, номер телефона)

 (дата)

Приложение № 8
к Положению о внутреннем контроле
в ФГБОУ ВО «ИнГГУ»,
утвержденному приказом ректора ИнГГУ
от «19» июня 2026 г. № 160-П

(типовая форма акта о непредставлении информации, документов и материалов)

АКТ
о непредставлении информации, документов и материалов

«__» _____ 20__ г.

В настоящее время в _____
(наименование структурного подразделения Университета)
проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

Представителем структурного подразделения Университета _____

(должность инициалы и фамилия)

не представлены лицам (у), проводящим (ему) проверку, следующие документы.

1. _____;
2. _____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(представитель структурного подразделения Университета, фамилия, инициалы)

Лица (о), проводящие (ее) проверку _____
(ФИО, должность, подпись)

(ФИО, должность, подпись)

Экземпляр акта получил (а):

_____ 20__ г.
(дата, фамилия, имя, отчество, должность, подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, его уполномоченного представителя)

**Приложение № 9
к Положению о внутреннем контроле
в ФГБОУ ВО «ИнГГУ»,
утвержденному приказом ректора ИнГГУ
от «19» июня 2026 г. № 160-П**

(типовая форма акта о необеспечении доступа лицам
проводящим(ему) проверку, в помещения, занимаемые
структурными подразделениями Университета)

**АКТ
о необеспечении доступа лицам(у),
проводящим(ему) проверку, в помещения,
занимаемые структурным подразделением
Университета**

« » _____ 20 г.

В настоящее время в _____
(наименование структурного подразделения Университета)
проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

Представителем структурного подразделения Университета _____

(должность инициалы и фамилия)

не обеспечен доступ лицам(у), проводящим(ему) проверку, в следующие помещения:

1. _____;
(адрес месторасположения имущества с указанием конкретных помещений)
2. _____.
(адрес месторасположения имущества с указанием конкретных помещений)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____

(представитель структурного подразделения Университета, фамилия, инициалы)

Лица (о), проводящие (ее) проверку _____
(ФИО, должность, подпись)

(ФИО, должность, подпись)

Экземпляр акта получил (а):
_____ 20 г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О., должность уполномоченного лица объекта проверки)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению «О внутреннем контроле в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении «Ингушский
государственный университет»

Проректор по ЭР и АХД	_____ (подпись)	<u>Мамиев Артур Анатольевич</u> (фамилия, имя, отчество)
Проректор по учебной работе и качеству образования	_____ (подпись)	<u>Льянова Светлана Ахметовна</u> (фамилия, имя, отчество)
Заместитель начальника Правового управления	_____ (подпись)	<u>Албаков Магомед Батырович</u> (фамилия, имя, отчество)
Начальник Отдела кадров	_____ (подпись)	<u>Маргазанова Луиза Кадыровна</u> (фамилия, имя, отчество)
Главный бухгалтер	_____ (подпись)	<u>Балхаева Пятимат Башировна</u> (фамилия, имя, отчество)
И.о. начальника Планово- финансового отдела	_____ (подпись)	<u>Гандарова Фаризат Алихановна</u> (фамилия, имя, отчество)
Председатель первичной профсоюзной организации работников Ингушского государственного университета	_____ (подпись)	<u>Аушева Лариса Саварбековна</u> (фамилия, имя, отчество)