

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)



Утверждаю:

Председатель Ученого совета,
ректор ТГПУ
А.Н. Макаренко
_____ 2020 г.

Положение о контрольно-ревизионном отделе
(с новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- <Информации> Минфина России № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности».

1.2. Положение определяет правовое положение, порядок и основные направления деятельности контрольно-ревизионного отдела (КРО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее по тексту – ТГПУ, Университет).

1.3. КРО создано в форме самостоятельного структурного подразделения с подчинением непосредственно ректору Университета.

1.4. При реализации полномочий по проведению проверок КРО руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России), локальными нормативными актами ТГПУ, а также настоящим Положением.

1.5. 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.

Создание и прекращение деятельности КРО осуществляется на основании решения Ученого совета Университета.

Начальник КРО принимается на работу приказом ректора Университета на основании трудового договора. Работники отдела КРО принимаются на работу приказом ректора Университета по согласованию с начальником отдела.

1.6. Начальник КРО осуществляет:

- разработку годового плана контрольных мероприятий для последующего рассмотрения и утверждения руководителем организации;
- организует контрольные мероприятия, распределяет обязанности между работниками;
- направляет запросы о представлении документов, материалов и информации, необходимых для осуществления внутреннего контроля;
- привлекает (в случае необходимости и по согласованию с ректором Университета) к проведению мероприятий внутреннего контроля работников других структурных подразделений, а также внешних экспертов;
- вносит предложения по совершенствованию локальных актов и иных документов Университета;
- контролирует работу по соблюдению всеми работниками КРО требований нормативно - правовых актов, правовых актов, локальных актов;
- осуществляет подготовку отчетов по итогам проведенных контрольных мероприятий с представлением выводов и предложений;
- организует контроль за устранением нарушений и недостатков по итогам контрольных мероприятий.

1.7. Привлечение внешних консультантов или экспертов осуществляется при осуществлении контрольных мероприятий в случаях, когда профессиональных познаний и умений штатных работников КРО недостаточно для эффективного и своевременного проведения проверок, в том числе по отдельным направлениям и видам деятельности Университета.

1.8. Организация и проведение проверок осуществляются в соответствии с принципами:

- непрерывности;

- законности;
- ответственности и функциональности;
- профессиональной добросовестности и методичности;
- своевременности (информация о выявленных нарушениях своевременно предоставляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения);
- формализации (результаты выполнения контрольных процедур оформляются соответствующими документами);
- эффективности;
- взаимодействия;
- надежности и актуальности методов контроля.

2. Цели, задачи, функции КРО

2.1. Контрольные мероприятия в отношении структурных подразделений (далее - объекты проверки) организуются в целях получения достоверной информации о деятельности подразделений и осуществляются методами проверки.

2.2. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, иной деятельности объекта проверки, достоверности бухгалтерского учета и отчетности в отношении деятельности объекта проверки за определенный период.

2.3. Основными задачами Контрольно-ревизионного отдела являются:

- определение соответствия деятельности объектов проверки законодательству Российской Федерации, нормативным правовым и правовым актам Минпросвещения России;

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, в том числе в сфере закупок, трудового законодательства, охране труда, наличием, использованием и сохранностью имущества учреждения и иной деятельности Университета, формирование рекомендаций, направленных на их устранение;

- анализ, изучение, обобщение и распространение положительного опыта, прогрессивных форм и методов деятельности объектов проверки;

- анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности.

2.4. Помимо основных задач по проведению мероприятий внутреннего контроля на КРО возложено 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.

2.5. Для выполнения задач, изложенных в настоящем Положении контрольно-ревизионный отдел наделяется контрольными, экспертно-аналитическими и информационными полномочиями.

2.6. К функциям КРО относится:

- 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);

- методологическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- анализ результатов контрольных мероприятий;
- выявление рисков и разработку рекомендаций по совершенствованию внутреннего контроля и профилактике нарушений;
- проверку устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий;
- информирование руководства о выявленных нарушениях;
- ежегодное представление отчетности о результатах проводимых контрольных мероприятий.

2.7. К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения, в том числе в сфере трудового законодательства, охране труда, наличия, использования и сохранности имущества и иной деятельности Университета;

- контроль за соблюдением установленного порядка материально-финансового планирования и исполнения утвержденных планов;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций, в том числе в сфере трудового законодательства, охране труда и иной деятельности Университета;

- контроль за соблюдением установленного порядка управлением, использованием и распоряжением имуществом Университета;

- контроль за соблюдением установленного порядка в сфере закупок (в том числе, заключенные по результатам проведенных конкурсов (аукционов, закупок) и договоры на приобретение продукции (работ, услуг);

- контракты на оказание Университетом платных услуг;

- приказы (распоряжения) руководителя ТППУ;

- иные объекты внутреннего контроля.

3. Порядок взаимодействия КРО со структурными подразделениями

3.1. КРО при осуществлении своих полномочий вправе в установленном порядке взаимодействовать с руководителями структурных подразделений Университета, иными уполномоченными работниками Университета по вопросам контрольной деятельности (личные контакты, обмен информацией с использованием технических средств и систем общего пользования и т.п.) после утверждения плана работы КРО на очередной год ректором Университета (иным уполномоченным лицом) на право проведения проверок, а также в иных случаях, связанных с осуществлением КРО его полномочий.

3.2. На деятельность объектов контроля контрольные полномочия контрольно-ревизионного отдела распространяются в части, связанной с получением, перечислением или использованием ими средств, материальных ресурсов

Университета, трудового законодательства РФ, охране труда, в сфере закупок, а также списания материалов и иной деятельности Университета.

3.3. Руководители объектов контроля обязаны предоставить по запросам контрольно-ревизионного отдела требуемые им в пределах его полномочий, установленных настоящим Положением, документы, материалы и информацию, необходимые для осуществления деятельности контрольно-ревизионного отдела, в срок не позднее 2 дней со дня получения запроса.

3.4. Общение с руководителями проверяемых подразделений, иными уполномоченными работниками подразделений должно осуществляться в служебных помещениях проверяемых подразделений или в помещении расположения КРО Университета.

3.5. Любые служебные контакты должны быть зафиксированы в журнале учета служебных контактов работника КРО с руководителями подразделений, иными уполномоченными работниками по вопросам, связанным с осуществлением контрольной деятельности (Приложение № 1).

3.6. Отказ или уклонение руководителей, должностных лиц объектов контроля от своевременного предоставления документации или информации по требованию контрольно-ревизионного отдела, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, предусмотренную законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета.

3.7. Контрольные мероприятия проводятся в проверяемом структурном подразделении на основании утвержденного годового плана деятельности контрольно-ревизионного отдела ректором Университета (иным уполномоченным лицом).

3.8. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании соответствующего поручения при наличии распоряжения руководителя Университета.

3.9. 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, другие нормативно-правовых актов, предоставляется в КРО с отметкой ректора в виде копий в течение 2 дней с момента их получения начальником общего отдела Университета на бумажном носителе или на электронную почту начальника КРО - dublin@sibmail.com.

3.10. Иная информация, необходимая для проведения проверок КРО, предоставляется в КРО руководителями проверяемых структурных подразделений, иными уполномоченными работниками, на эл. почту dublin@sibmail.com или на бумажном носителе в срок не позднее 2 дней с момента получения структурными подразделениями запроса.

3.11. В случае обнаружения ревизором коррупционных проявлений со стороны руководителей подразделений, иных уполномоченных работников в

отношении него или любого другого члена ревизионной группы, а также возникших контактах с руководителями проверяемых подразделений, иными уполномоченными работниками, не связанных с проведением контрольной деятельности (в том числе случайных), работнику КРО необходимо письменно уведомить об указанных фактах начальника отдела КРО и ректора Университета.

3.12. Участие в проверке (ревизии) лиц, не имеющих право проведения проверки, равно как и их присутствие в местах проведения проверок, не допускается.

3.13. При выполнении своих обязанностей работники контрольно-ревизионного отдела имеют право:

- проходить в помещения, занимаемые объектами контроля;
- печатывать служебные помещения, склады и архивы объектов контроля.

3.14. При обнаружении подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений изымать необходимые документы, оставляя в делах акт изъятия или опись изъятых документов.

3.15. Руководители проверяемых объектов контроля обязаны создавать членам контрольно-ревизионного отдела необходимые условия для работы, обеспечивать техническое обслуживание и выполнение работ.

4. Организация и проведение проверок

4.1. 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.

4.2. 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).

4.3. 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).

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

- актуальность контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности организации ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми) для проведения проверок;
- реальность сроков проведения проверок;
- равномерность нагрузки, возложенной на работников, осуществляющих проверки;

- текущее состояние внутреннего контроля и его оценка по отношению к выбираемым направлениям контроля.

4.5. 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.

4.6. Годовой 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.

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

4.8. Проводятся плановые проверки 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 ее проведения;

- по результатам проверки оформляется акт проверки, который предоставляется на рассмотрение руководителю Университета.

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

- наличия поручений Минпросвещения России;
- наличия поручений руководителя Университета при возникновении нештатных ситуаций;
- в иных случаях.

4.10. Внеплановые проверки оформляются отдельными распорядительными актами ТГПУ.

4.11. Руководителем ТГПУ в рамках внутреннего последующего контроля также может быть использовано проведение внезапных проверок.

4.12. 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 Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, 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.

4.13. 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.

4.14. Проведение проверки включает в себя несколько этапов:

- подготовительный этап осуществляется в целях изучения направления;
- проверки и подготовки программы проведения проверки. Программа проверки составляется в соответствии с Планом, утвержденным ректором 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.

4.15. 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).

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

4.17. 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.

4.18. 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.

4.19. 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.

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

4.21. 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.

4.22. 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.

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

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

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

4.26. 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.

4.27. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований контрольно-ревизионного отдела, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах рассмотрения предложений влекут за собой ответственность, предусмотренную локальными актами Университета.

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

4.29. Устранение нарушений по итогам контрольных мероприятий осуществляется структурными подразделениями на основании плана устранения нарушений по форме, являющейся приложением № 2 к настоящему Положению.

4.30. План устранения нарушений составляется в двух экземплярах, утверждается руководителем структурного подразделения и не позднее 10 рабочих дней после получения акта проверки, направляется в КРО Университета.

4.31. Представленный план устранения нарушений рассматривается КРО в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

4.32. При отсутствии замечаний к плану устранения нарушений начальник КРО согласовывает его. Один экземпляр плана устранения нарушений приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 1 рабочего дня, следующего за согласованием, направляется структурному подразделению.

4.33. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений, который составляется по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Отчет нумеруется постранично и представляется в КРО Университета в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока для их устранения, установленного планом устранения нарушений, или в сроки, установленные актом проверки.

5. Планирование деятельности и отчетность контрольно-ревизионного отдела

5.1. Контрольно-ревизионный отдел осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения ее полномочий с учетом всех видов и направлений деятельности контрольно-ревизионного отдела. Планы включают контрольные мероприятия и другие виды работ с указанием сроков их проведения, ответственных членов отдела.

5.2. Годовой план деятельности контрольно-ревизионного отдела составляется начальником КРО исходя из длительности периода, прошедшего с момента проведения последней аналогичной проверки, наличия высокорискованных направлений деятельности и изменение условий деятельности, существенности нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок, в том числе органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, Минпросвещения России, наличия информации, на основании которой могут быть сделаны выводы о вероятности допущения нарушений, в том числе наличие жалоб, обращений физических и юридических лиц, наличии предписаний и поручений о необходимости проведения контрольных мероприятий от Минпросвещения России, органов государственного контроля, надзора и правоохранительных органов, руководителя Университета, и иные критерии.

5.3. Годовой план на следующий планируемый период, утверждается ежегодно руководителем Университета до начала отчетного года, но не позднее 25 числа последнего месяца отчетного года.

5.4. Внесение изменений в план деятельности КРО осуществляется на основании внеочередных поручений, иных факторов, влияющих на работу КРО.

Уточненный годовой план деятельности контрольно-ревизионного отдела утверждается руководителем ТППУ.

5.5. Отчет о реализации годового плана деятельности контрольно-ревизионного отдела ежегодно представляется руководителю Университета до 1 числа второго месяца следующего за отчетным годом.

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

6. Ответственность членов контрольно-ревизионного отдела

6.1. Работники контрольно-ревизионного отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета за достоверность результатов проводимых ими проверок, представляемых отчетов, а также за разглашение окончательных или промежуточных результатов проверок и иных сведений, полученных ими в результате профессиональной деятельности.

7. Правила профессионального поведения работников КРО

7.1. Работники КРО, сознавая свою ответственность перед Университетом, обязаны защищать права работников и интересы Университета, строго соблюдать Конституцию РФ, законодательство РФ и обеспечивать их исполнение.

7.2. При выполнении служебных обязанностей работник КРО обязан придерживаться безупречных норм личного и профессионального поведения, быть независимым в своих выводах и решениях, добросовестно выполнять свою работу. Основанием для его выводов может быть исключительно проверенная и объективная информация.

7.3. Работник КРО должен постоянно повышать уровень своей квалификации и качества работы, знаний нормативных документов, владеть информацией по вопросам контрольной деятельности.

7.4. Работник КРО должен всемерно содействовать формированию позитивного облика Университета и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб авторитету Университета. Личная репутация работника КРО является основой авторитета Университета. Работник КРО обязан отстаивать законные интересы Университета.

7.5. Работники КРО должны быть корректны по отношению к работникам и должностным лицам при осуществлении своей профессиональной деятельности. Во взаимоотношениях с проверяемыми подразделениями работники КРО должны не допускать нарушений законных прав и интересов проверяемых подразделений.

7.6. При проведении контрольных мероприятий работники КРО должны строго руководствоваться нормами законодательства РФ, своими должностными обязанностями, установленными методиками и стандартами.

7.7. Работники КРО обязаны быть независимыми от проверяемых и других заинтересованных подразделений и должностных лиц. Ничто не должно вредить независимости работников КРО, в том числе: внешнее давление или влияние на

работника КРО, его предвзятое мнение относительно личности проверяемого, проверяемого подразделения и т.п.

7.8. Работники КРО, заботясь о своей независимости, должны избегать любых конфликтов интересов и исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (подарки, вознаграждения и т.п.) и иных интересов, которые могут оказать влияние на их независимость и честность.

7.9. Работникам КРО не следует вступать в такие отношения с руководством и работниками проверяемого структурного подразделения, которые могут их скомпрометировать или повлиять на их способность действовать независимо.

7.10. Работники КРО должны способствовать установлению в коллективе деловых и товарищеских взаимоотношений. Их профессионализм и конструктивное сотрудничество друг с другом являются основой эффективной деятельности отдела.

7.11. Работник КРО, наделенный большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, должен с пониманием относиться к коллегам, имеющим собственное профессиональное суждение.

7.12. Работник КРО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, быть примером доброжелательности и внимательности к людям, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

7.13. В своей работе работники КРО не должны допускать дискриминацию коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным или политическим основаниям и руководствоваться исключительно профессиональными критериями.

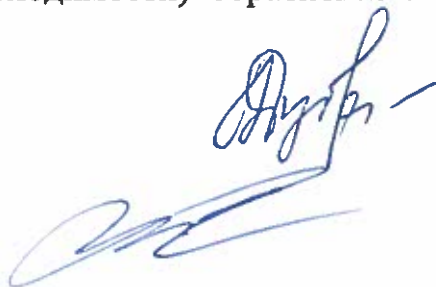
7.14. Работнику КРО следует избегать демонстрации религиозной и политической символики в том случае, если это может оскорбить чувства коллег.

7.15. Работник КРО должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в его служебные обязанности.

7.16. В случае, если работнику КРО не удалось избежать конфликтной ситуации, необходимо обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем или (при необходимости) обратиться к руководителю еще более высокого уровня.

Начальник КРО

Начальник УОПВ



Дубровина Г.И.

Матюкевич Г.П.

ЖУРНАЛ
учета служебных контактов работника КРО Университета

_____ (должность, ф.и.о.)

с руководителями проверяемых подразделений, иными уполномоченными работниками Университета по вопросам, связанным с осуществлением контрольной деятельности

Дата проведения проверки (ревизии) " __ " _____ 20__ г.				
Время служебного контакта	Ф.И.О. работника проверяемой организации	Основания для служебного контакта	Номер служебного помещения, в котором происходил служебный контакт	Примечание
1	2	3	4	5

_____ (должность, ф.и.о.)

_____ (личная подпись)

Приложение № 2
к Положению о
Контрольно-ревизионном отделе

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

_____ (структурное подразделение)

акт проверки КРО ФГБОУ ВО ТГПУ от _____

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

Руководитель _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Исполнитель _____
(подпись, фамилия и инициалы, номер телефона)

ОТЧЕТ

от _____ N _____ о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности _____
(структурное подразделение)
(акт проверки КРО ФГБОУ ВО ТГПУ от _____)

N п/п	Выявленные нарушения	Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятий	Примечание
1	2	3	4	5	6

Руководитель _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Исполнитель _____
(подпись, фамилия и инициалы, номер телефона)