	Министерство спорта Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный Университет физической культуры»
	<b>Положение</b>
СК-П-001/3.02-20	<b>Положение о внутреннем контроле Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный Университет физической культуры»</b>

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО «УралГУФК»  
 С. Г. Сериков  
 18.12.2020 г.



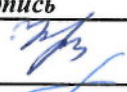

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*о внутреннем контроле Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный Университет физической культуры»*


СК-П-001/3.02-20

Версия 3.0

Дата введения: 25 декабря 2020 г.

Челябинск  
 2020

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Главный специалист по внутреннему контролю	И.А. Красильникова/ 	18.12.2020
<i>Согласовано</i>	Начальник юридического отдела	Ж. Г. Галикаева/ 	18.12.2020
<i>Версия: 3.0</i>	<i>Без подписи документ действителен в часов после распечатки. Дата и время распечатки: 18/12/2020, 10:00PM</i>	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 15

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный Университет физической культуры»
	<b>Положение</b>
	<b>СК-П-001/3.02-20</b>

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный Университет физической культуры» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом ректора Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом ректора Учреждения.

1.6. Главный специалист по внутреннему контролю подчиняется непосредственно ректору Учреждения.

## 2. Цели и задачи внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль направлен на:

– соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области бюджетного учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

– целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;

– наличие и движение имущества и обязательств;

– соблюдение финансовой дисциплины;

– эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);

– повышение качества ведения бюджетного учета и составления отчетности;

– повышение результативности использования субсидий федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.


2.2. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Основные задачи внутреннего контроля:

– установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;

– установление соответствия осуществляемых операций регламентам и полномочиям работников;

– соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный Университет физической культуры»
	<b>Положение</b>
	<b>СК–П–001/3.02–20</b>

– анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

#### 2.4. Принципы внутреннего контроля Учреждения:

– принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

– принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

– принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип профессиональной компетентности выражается в применении уполномоченными должностными лицами совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих им осуществлять контрольные мероприятия качественно;

- принцип целеустремленности предполагает строгое соответствие проводимых в рамках контрольного мероприятия уполномоченным должностным лицом мероприятий и действий целям и задачам выполнения контрольного мероприятия;

- принцип достоверности предполагает необходимость тщательного изучения, сопоставления, перепроверки данных, полученных из разных источников, а при необходимости - осуществления дополнительных контрольных действий в целях установления законности действий объекта контроля. Выводы уполномоченных должностных лиц должны быть обоснованные и подтверждаться информацией и документами;

- принцип профессионального скептицизма выражается в том, что результаты контрольного мероприятия критически оцениваются, не упускаются из виду подозрительные обстоятельства деятельности объекта контроля, при формулировании выводов контрольного мероприятия не допускаются необоснованные обобщения.


### 3. Организация системы внутреннего контроля

#### 3.1 Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений ректора Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

3.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения работниками возложенных на них должностных обязанностей.

3.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами Учреждения.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный Университет физической культуры»
	<b>Положение</b>
	<b>СК-П-001/3.02-20</b>

3.4. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с утвержденными картами внутреннего контроля. Утверждение карт внутреннего контроля осуществляется ректором Учреждения. Образец карты внутреннего контроля приведен в приложении № 1 к Положению.

3.4.1. Карты внутреннего контроля формируются (актуализируются) главным специалистом по внутреннему контролю для структурных подразделений, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

3.4.2. Процесс формирования (актуализация) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

- оценка операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) с точки зрения вероятности возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски), в целях определения применяемых к ним методов контроля, контрольных действий и способов их осуществления.

- формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости осуществления контрольных действий, определяемых по результатам оценки бюджетных рисков.

Образец перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), приведен в Приложении № 2 к Положению.

3.4.3. Карта внутреннего финансового контроля формируется (актуализируется) не реже одного раза в год до 31 декабря текущего года на очередной финансовый год. Актуализацию карт внутреннего финансового контроля необходимо проводить:


- при принятии решения ректором Учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

3.4. Выявленные в результате проведения внутреннего контроля недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах возникновения недостатков и (или) нарушений и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего контроля) отражаются в журналах учета результатов внутреннего контроля. Образец журнала учета результатов внутреннего контроля приведен в Приложении № 3 к Положению.

3.4.1. Журналы учета результатов внутреннего контроля (далее - Журнал) составляются, ведутся и хранятся у главного специалиста по внутреннему контролю, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.4.2. Ведение Журналов осуществляется путем занесения записей в Журналы на основании информации из актов о проведении внутреннего контроля.

3.4.3. Главный специалист по внутреннему контролю самостоятельно определяет способ ведения Журнала (в целом по внутренним бюджетным процедурам, отдельно по каждой внутренней бюджетной процедуре), порядок ведения Журнала (на бумажном носителе, в электронном виде).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный Университет физической культуры»
	<b>Положение</b>
	<b>СК-П-001/3.02-20</b>

3.4.4. Журналы согласовываются с руководителями структурных подразделений, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, утверждаются ректором Учреждения и подписываются уполномоченным лицом, осуществлявшим его ведение.

3.5. Внутренний контроль в Учреждение подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.5.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют ректор Учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы.

Основными формами предварительного внутреннего контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) ректором, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами контрактной, юридической службы, главным бухгалтером, а так же проректором, ответственным за закупки, руководителем кафедры или структурного подразделения, ответственным за закупку по данному договору (контракту) и главным специалистом по внутреннему контролю;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, руководителями подразделений, экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.5.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств по назначению, оценке эффективности и результативности их расходования.

Основными формами текущего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;


- проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия ТМЦ.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, контрактной службы и юридического отдела.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный Университет физической культуры»
	<b>Положение</b>
	<b>СК-П-001/3.02-20</b>

3.5.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бюджетной документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Основными формами последующего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;
- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Учреждение;
- проверка соблюдения требований федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ в сфере закупок;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его обособленных структурных подразделений.

3.6. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.6.1. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. Образец графика проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 4 к Положению

3.6.2. Главным специалистом по внутреннему контролю до начала текущего года разрабатывается график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности на текущий год. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается ректором Учреждения.

3.6.3. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности на текущий год доводится главным специалистом по внутреннему контролю до руководителей структурных подразделений Учреждения, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.


График включает:

- объект проверки;
- срок проведения проверки;
- период, за который проводится проверка.

3.7. Предметами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

3.8. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный Университет физической культуры»
	<b>Положение</b>
	<b>СК-П-001/3.02-20</b>

3.9. Проведение последующего контроля осуществляется главным специалистом по внутреннему контролю.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) ректора Учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- прочие необходимые сведения.

3.10. Главный специалист по внутреннему контролю осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.11. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.


3.12. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта о проведении внутреннего контроля. Акт о проведении внутреннего контроля должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается ректором Учреждения);
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Главный специалист по внутреннему контролю формирует акт по результатам проверки в следующем порядке:

- в срок 5 рабочих дней с даты проведения проверки подготавливается детализированный акт по результатам проверки;
- в течение 1 рабочего дня с даты окончания подготовки акта по результатам проверки выписка из акта рассылается руководителям подразделений, работа которых подвергалась проверке, на согласование;
- в течение 2 рабочих дней с даты получения выписки из акта по результатам проверки руководители подразделений направляют свои комментарии на данный акт;
- в срок 2 рабочих дней после истечения срока, отведенного на получение комментариев, формируется окончательный акт по результатам проверки;
- окончательный акт по результатам проверки направляется ректору Учреждения;
- ректор Учреждения на основании указанного акта утверждает план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков.

3.13. Главный специалист по внутреннему контролю ведет общую базу со всеми

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный Университет физической культуры»
	<b>Положение</b>
	<b>СК-П-001/3.02-20</b>

замечаниями, выявленными по результатам проведенных проверок и на регулярной основе осуществляет контроль за устранением указанных замечаний.

3.14. В случае возникновения необходимости по приказу ректора Учреждения могут быть проведены внеплановые проверки. Процедура, порядок и сроки представления акта о результатах таких проверок определяются отдельно для каждой проверки.

3.15. В случае выявления в ходе проверки существенных нарушений, а так же если стало известно о подобных нарушениях из каких-либо источников, главный специалист по внутреннему контролю в течение одного дня в письменном виде информирует о таком нарушении ректора Учреждения о выявленных нарушениях и принятых мерах.

3.16. По результатам проведения проверки главным специалистом по внутреннему контролю разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается ректором Учреждения.

3.17. Работники Учреждения должны оказывать главному специалисту по внутреннему контролю содействие в осуществлении им своих функций: своевременно представлять запрашиваемые документы или их копии, давать устные и письменные разъяснения по вопросам, поставленным главным специалистом по внутреннему контролю, создавать условия для беспрепятственного осуществления главным специалистом по внутреннему контролю своих функций.

3.18. Работники Учреждения, которым стали известны факты нарушения действующего законодательства, Устава и иных внутренних актов Учреждения, которые способны нанести вред финансовому положению Учреждения, деловой репутации Учреждения и т.п., обязаны довести эти факты до сведения своего непосредственного руководителя и главного специалиста по внутреннему контролю.

3.19. Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют ректору Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- ректор Учреждения и его заместители;
- главный специалист по внутреннему контролю;
- руководители и работники Учреждения на всех уровнях.


4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

#### **5. Функции и права главного специалиста по внутреннему контролю**

5.1. На главного специалиста по внутреннему контролю возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.




	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный Университет физической культуры»
	<b>Положение</b>
	<b>СК-П-001/3.02-20</b>

5.2. Главный специалист по внутреннему контролю обязан:

- иметь высшее профессиональное (экономическое) образование;
- иметь стаж работы, связанный с внутренним контролем, государственным финансовым контролем, внешним аудитом или надзорной деятельностью, определенный экономическим субъектом, не менее двух лет;
- не иметь судимости;
- знать работу всех подразделений предприятия;
- обеспечивать постоянный контроль за соблюдением работниками Учреждения установленных процедур, функций и полномочий по принятию решений;
- разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений;
- осуществлять контроль за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений;
- обеспечивать полное документирование каждого факта проверки и оформлять заключения по результатам проверок, отражающие все вопросы, изученные в ходе проверки, выявленные недостатки и нарушения, рекомендации по их устранению, а также по применению мер дисциплинарного и иного воздействия к нарушителям;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих подразделений документов;
- организовать постоянный контроль путем регулярных проверок деятельности подразделений Учреждения и отдельных работников на предмет соответствия их действий требованиям законодательства, нормативных актов и стандартов профессиональной деятельности, внутренних документов, регулирующих деятельность Учреждения, должностных инструкций;
- представлять заключения по итогам проверок ректору Учреждения для принятия мер по устранению нарушений, а также для анализа деятельности работников Учреждения;
- своевременно информировать руководство Учреждения:
  - обо всех вновь выявленных рисках;
  - обо всех выявленных случаях нарушений работниками законодательства, нормативных актов, внутренних распоряжений;
  - о мерах, принятых руководителями проверяемых подразделений, по устранению допущенных нарушений и их результатах.

5.3. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля главный специалист по внутреннему контролю имеет право:

- получать от руководителей и уполномоченных ими работников проверяемого подразделения необходимые для проведения проверки документы;
- с разрешения ректора Учреждения самостоятельно или с помощью работников проверяемого подразделения снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также расшифровки этих записей.
- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный Университет физической культуры»
	<b>Положение</b>
	<b>СК–П–001/3.02–20</b>

- входить в помещение проверяемого подразделения, а также в помещения, используемые для хранения документов (архивы) (наличных денег и ценностей (денежные хранилища), компьютерной обработки данных (компьютерный зал) и хранения данных на машинных носителях), с обязательным привлечением руководителя либо, по его поручению, работника (работников) проверяемого подразделения;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе Учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ, при этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все регистры бюджетного учета;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства Учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими Учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотографию рабочего времени, использовать метод моментальных фотографий, осуществлять анкетирование, тестирование и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- участвовать в разработке внутренних документов Учреждения с целью проверки соответствия их содержания требованиям законодательства и системы внутреннего контроля, разработанной в Учреждения.
- осуществлять иные действия, обусловленные спецификой деятельности главного специалиста по внутреннему контролю и иными факторами.

## 6. Ответственность субъектов внутреннего контроля

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на ректора Учреждения.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный Университет физической культуры»
	<b>Положение</b>
	<b>СК–П–001/3.02–20</b>

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

## 7. Оценка состояния системы внутреннего контроля

7.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в Учреждение, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых ректором Учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля осуществляется главным специалистом по внутреннему контролю.

7.3. На основе данных Актов о проведении внутреннего контроля по окончании текущего финансового составляется отчет о результатах внутреннего контроля (далее - Отчет). Образец отчета о результатах внутреннего контроля приведен в Приложении № 5 к Положению. Результаты проверок внутреннего контроля оформляются нарастающим итогом, ежегодно предоставляются ректору Учреждения и по запросу направляются в Департамент бюджетного учета, внутреннего контроля и аудита Министерства спорта Российской Федерации.

## 8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются решением Ученого совета Учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский государственный Университет физической  
культуры»

**Положение**

**СК-П-001/3.02-20**

Приложение № 1  
к положению о внутреннем контроле  
Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Уральский государственный университет физической культуры»

Согласовано:  
Руководитель структурного подразделения,  
ответственный за результаты выполнения  
внутренних бюджетных процедур

Утверждаю:  
Ректор ФГБОУ ВО "УралГУФК"

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С.Г. Сериков  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Карта внутреннего контроля  
на 20\_\_ год

Наименование главного администратора  
бюджетных средств

Министерство спорта  
Российской Федерации

Наименование бюджета

федеральный бюджет

Наименование структурного подразделения,  
ответственного за результаты выполнения  
внутренних бюджетных процедур

Информация о коде бюджетного риска, содержащаяся в перечне операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)				Периодичность выполнения операции	Должност ное лицо, осуществляю щее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
Наименован ие внутренней бюджетной процедуры	Наимено вание процесса	Наимено вание операции	Должност ное лицо, ответствен ное за выполнени е операции			Метод контроля	Контроль ное действие	Вид/ Способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Главный специалист  
по внутреннему контролю

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский государственный Университет физической  
культуры»

**Положение**

**СК-П-001/3.02-20**

Приложение № 2  
к положению о внутреннем контроле  
Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Уральский государственный университет физической культуры»

Согласовано:  
Руководитель структурного подразделения,  
ответственный за результаты выполнения  
внутренних бюджетных процедур

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:  
Ректор ФГБОУ ВО "УралГУФК"

С.Г. Сериков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень  
операций (действий по формированию документов, необходимых  
для выполнения внутренней бюджетной процедуры)  
по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование главного администратора  
бюджетных средств

Министерство спорта  
Российской Федерации

Наименование бюджета

федеральный бюджет

Наименование структурного подразделения,  
ответственного за результаты выполнения  
внутренних бюджетных процедур

Код бюджетного риска					Оценка бюджетного риска			Указание на необходимость включения операции в карту внутреннего контроля
Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Наименование бюджетного риска	Критерий "вероятность"	Критерий "степень влияния"	Значимость бюджетного риска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Главный специалист  
по внутреннему контролю \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский государственный Университет физической  
культуры»

**Положение**

**СК-П-001/3.02-20**

Приложение № 3  
к положению о внутреннем контроле  
Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Уральский государственный университет физической культуры»

Согласовано:  
Руководитель структурного подразделения,  
ответственный за результаты выполнения  
внутренних бюджетных процедур

Утверждаю:  
Ректор ФГБОУ ВО "УралГУФК"

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

С.Г. Сериков  
«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Журнал  
учета результатов внутреннего финансового контроля  
за \_\_ 20\_\_ года

Наименование структурного подразделения,  
ответственного за результаты выполнения  
внутренних бюджетных процедур

Дата	Информация о коде бюджетного риска, содержащаяся в перечне операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)				Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Выявленные недостатки и (или) нарушения	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
	Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_ листов

Главный специалист  
по внутреннему контролю \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский государственный Университет физической  
культуры»

**Положение**

**СК-П-001/3.02-20**

Приложение № 4  
к положению о внутреннем контроле  
Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Уральский государственный университет физической культуры»

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО «УралГУФК»  
от \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

№№ п/п	Направление контроля	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка
1				
2				
3				
4				

Главный специалист  
по внутреннему контролю

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к положению о внутреннем контроле  
Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Уральский государственный университет физической культуры»

Годовой отчет о результатах внутреннего контроля за \_\_\_\_\_ г.

Результаты проверок внутреннего финансового контроля

(направляется в Департамент бюджетного учета, внутреннего финансового контроля и аудита Минспорта России).

№№ п/п	Объект проверки	Тема проверки	Выявленные нарушения	Меры по устранению выявленных нарушений
1				
2				
3				
4				

Главный специалист по внутреннему  
контролю Учреждения

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )