



УТВЕРЖДАЮ
Ректор КузГТУ

А.А. Кречетов
«26» июля 2019 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачева» (КузГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и обеспечения (осуществления)
внутреннего контроля в КузГТУ

КузГТУ Ип 21 – 21

Автор
Руководитель правового управления

Н.В. Трубина
«23» июля 2019 г.

Документ	КузГТУ Ип 21-21	стр. 1 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	26.07.2019

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Общие положения	3
2	Функции внутреннего контроля, его цели и задачи	3
3	Формы и виды внутреннего контроля	4
4	Оформление результатов предварительного и текущего внутреннего контроля	7
5	Последующий внутренний контроль	8
5.1	Порядок организации и проведения	8
5.2	Права и обязанности проверяющих	9
5.3	Представления и предписания	10
5.4	Порядок и сроки предоставления отчетности	11
6	Заключительные положения	11
7	Внесение изменений	12
8	Согласование	13
9	Рассылка	13
	Приложение № 1 — Журнал нарушений по результатам внутреннего контроля	15

Документ	КузГТУ Ип 21-21	стр. 2 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	26.07.2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» (далее – КузГТУ, Университет).

1.2. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, права, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего контроля в Университете.

1.3. Требования данного Положения распространяются на все структурные подразделения Университета, участвующих в процессах внутреннего контроля на всех его этапах, в соответствии с настоящим Положением, а также на проверяемые объекты.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- справка - документ, формируемый структурным подразделением по результатам проведения предварительного и текущего внутреннего контроля;
- отчет о результатах оценки - документ, формируемый комиссией, создаваемой согласно пункту 4.5 настоящего Положения по результатам оценки предварительного и текущего внутреннего контроля;
- контрольные мероприятия - осуществляемые КузГТУ действия по осуществлению последующего внутреннего контроля, связанные с проведением ревизий, проверок;
- акт - служебный документ, в котором изложены документально установленные в ходе контрольного мероприятия факты нарушения действующего законодательства на проверяемом объекте;
- отчет о результатах контрольного мероприятия - документ о результатах проведенного контрольного мероприятия, выводы о состоянии расходования средств КузГТУ, об эффективности управления и распоряжения имуществом и иным выводам, предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков и совершенствованию финансово-хозяйственных процессов;
- заключение - документ, содержащий соответствующее мнение, дающее возможность оценить ситуацию, сложившуюся в финансово-хозяйственных процессах КузГТУ, и сделать необходимые выводы для принятия дальнейших решений;
- отчет о деятельности - документ, содержащий сведения об итогах деятельности главного внутреннего аудитора за отчетный год;
- информация - информационные письма, сообщения;
- должностное лицо – для целей использования настоящего положения работники КузГТУ, осуществляющие внутренний контроль в соответствии с должностными обязанностями, а также работники проверяемых объектов, наделенные в силу занимаемой должности определенными управленческими полномочиями.

1.5. Внутренний контроль в КузГТУ осуществляется на основе принципов законности, объективности, системности, эффективности и независимости.

2. ФУНКЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ, ЕГО ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Внутренний контроль – непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованный в Университете и направленный на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансово-хозяйственной деятельности, составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, обеспечением сохранности

Документ	КузГТУ Ип 21-21	стр. 3 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	26.07.2019

1 имущества, а также на повышение эффективности и результативности использования средств КузГТУ.

2.2. В Университете внутренний контроль осуществляется правовым управлением, бухгалтерией, ~~планово-экономическим~~ ^{финансово-экономическим управлением} отделом, другими структурными подразделениями и должностными лицами в соответствии с условиями, установленными настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами КузГТУ в пределах их полномочий.

Приказом ректора по представлению руководителя правового управления в целях осуществления последующего внутреннего контроля могут создаваться группы для проведения комплексных проверок с привлечением специалистов из других структурных подразделений Университета.

2.3. Основными целями внутреннего контроля являются предупреждение, выявление и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности, подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, формирование своевременной и надежной финансовой и управленческой информации, исполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности КузГТУ, повышение эффективности и результативности деятельности учреждения.

2.4. В задачи внутреннего контроля входит:

- создание системы внутреннего контроля, необходимой для осуществления компетенции, прав и ответственности должностных лиц структурных подразделений, а также четкой системы экономической ответственности должностных лиц и специалистов КузГТУ;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности КузГТУ;
- соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;
- получение достоверной информации о качестве планирования финансово-экономической деятельности;
- проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;
- обеспечение сохранности имущества и его эффективного использования;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля.

3. ФОРМЫ И ВИДЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Внутренний контроль, проводимый в КузГТУ, подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль - осуществляется до совершения финансовых операций на стадии принятия управленческих решений по формированию и утверждению государственного задания, согласования и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности, а также на стадии заключения договоров, соглашений и других документов, из которых вытекают денежные обязательства (приказы на проведение мероприятий, на установление структуры цены и т.п.) на этапе их проверки и согласования.

Предварительный контроль призван определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Документ	КузГТУ Ип 21-21	стр. 4 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	26.07.2019

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

Предварительный контроль осуществляется структурными подразделениями КузГТУ в установленном настоящим Положением порядке, а также в соответствии с перечнем объектов внутреннего контроля, утверждаемым приказом ректора КузГТУ (далее - перечень объектов ВК).

В рамках предварительного контроля осуществляются следующие действия:

- проверка финансово-плановых документов (расчет потребности в денежных средствах, документы и расчеты, необходимые при формировании и исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, расчет структуры цены, калькуляция и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий – начальник финансово-экономического управления, начальник планово-экономического отдела;
- контроль за принятием обязательств в пределах утвержденных плановых назначений – начальник финансово-экономического управления;
- согласование заявок на закупку товаров (работ, услуг) в части расходования денежных средств на цели, предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности и определение источника финансирования – начальник финансово-экономического управления;
- согласование заявок на закупку товаров (работ, услуг) в части обоснованности закупки на цели, отвечающие потребностям КузГТУ – руководитель структурного подразделения – инициатора закупки;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) – руководитель структурного подразделения – инициатор договора или руководитель контрактной службы, начальник финансово-экономического управления, главный бухгалтер и руководитель правового управления;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств (приказы, распоряжения и т.д.) – должностные лица, согласовывающие (визирующие) такие документы.

3.1.2. Текущий контроль – совершается непрерывно на стадии совершения финансовых операций путем анализа оперативных данных и отчетности о выполнении показателей государственного задания, плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета.

Целью текущего контроля является обеспечение соответствия совершаемых фактов хозяйственной деятельности КузГТУ нормативно-правовым актам и условиям контрактов (договоров), корректное отражение их в учете и отчетности.

Текущий контроль осуществляется бухгалтерией, финансово-экономическим управлением, правовым управлением, проректором по учебной работе, проректором по общим вопросам.

Текущий контроль может осуществляться иными структурными подразделениями в соответствии с перечнем объектов ВК.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни КузГТУ;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомочностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;

Документ	КузГТУ Ип 21-21	стр. 5 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	26.07.2019

- осуществление мониторинга расходования средств субсидии на выполнение государственного задания и других целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- проверка наличия денежных средств, в том числе денежных документов в кассе, а так же контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, соблюдение установленного лимита кассы;
- осуществление контроля за исполнением заключенных договоров (контрактов) и иных соглашений;
- анализ выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, сопоставление плановых значений с фактическими данными о доходах и расходах, корректировка плановых показателей;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета (оборотно-сальдовая ведомость).

Приемку выполненных работ, оказанных услуг осуществляет инициатор закупки, путем визирования акта и несет ответственность за достоверность показателей объемов и качества принятых работ, услуг, а так же контролирует соблюдение сроков окончания контракта (договора).

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят подпись с расшифровкой, дату и соответствующие отметки при необходимости.

3.2. Предварительный и текущий контроль осуществляются непосредственно работниками структурных подразделений в рамках осуществления ими своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, а также на основании поручений непосредственного руководителя, ректора КузГТУ в соответствии с распоряжениями и в пределах своей компетенции.

Структурные подразделения могут организовывать контроль на следующих уровнях:

- уровень сотрудника – контрольные функции исполняются в рамках должностных обязанностей в соответствии с принципами системности, непрерывности, оперативности и массовости;
- уровень структурного подразделения – регулярные операции и процедуры внутреннего контроля проводятся сотрудниками отдела, сотрудниками, старшими по должности, и начальниками (руководителями) отделов (управлений).

3.3. Последующий контроль осуществляется правовым управлением в виде контрольных мероприятий в соответствии с настоящим Положением.

3.4. При осуществлении внутреннего контроля используются:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого структурного подразделения путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, локальных

Документ	КузГТУ Ип 21-21	стр. 6 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	26.07.2019

нормативных актов, а также путем оценки причин, негативно влияющих на ее совершения.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется ректором, проректором, руководителем, заместителем руководителя структурного подразделения или иным уполномоченным лицом путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

Смежный контроль осуществляется сплошным способом и (или) выборочным способом руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным лицом путем согласования (подтверждения) операций осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО И ТЕКУЩЕГО ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения в результате внутреннего контроля, сведения о причинах возникновения недостатков и (или) нарушений и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в журнале нарушений по результатам внутреннего контроля, составленным по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают руководители структурных подразделений.

4.2. Результаты проведения внутреннего контроля оформляются в виде справки. В справке о результатах проведения внутреннего контроля должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата справки;
- лица, проводившие проверку;
- перечень проверенных документов;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- результаты проверки.

4.3. Справка оформляется руководителем структурного подразделения 1 раз в квартал.

4.4. С целью оценки существующих процедур внутреннего контроля на их достаточность и эффективность, а также выявление недостающих процедур внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедур внутреннего контроля, требующих внесения изменений, ректором КузГТУ может создаваться комиссия.

Оценка осуществляется на основании сводных справок о результатах проведения внутреннего контроля за отчетный год, содержащих подробные пояснения, предоставляемых руководителями структурных подразделений, должностными лицами, осуществляющими внутренний контроль.

Кроме того, комиссия вправе знакомиться со всеми необходимыми для проведения оценки документами и информацией, находящимися в структурных подразделениях и относящихся к предмету оценки.

Сводная справка должна содержать:

Документ	КузГТУ Ип 21-21	стр. 7 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	26.07.2019

- описание нарушений и выявленных недостатков (при их наличии, согласно журналу нарушений по результатам внутреннего контроля);
- информация о причинах возникновения недостатков и (или) нарушений (при наличии);
- сведения о том, как устранены недостатки и (или) нарушения. Если не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению, отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- предлагаемые меры по недопущению в дальнейшем подобных нарушений;
- предложения по совершенствованию процедур внутреннего контроля.

4.5. По результатам оценки комиссия формирует отчет о результатах оценки, в котором отражает цель и предмет оценки, срок проведения оценки, выводы и рекомендации.

Указанный отчет в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания отчета членами комиссии направляется на утверждение ректору КузГТУ.

4.6. По результатам оценки ректором КузГТУ принимаются соответствующие управленческие решения, включая проведение правовым управлением комплексной проверки либо проверки отдельных вопросов, требующих особого внимания, а также, при необходимости, внесение изменений в перечень объектов внутреннего контроля.

4.7. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает ректор. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

4.8. Выявленные недостатки, искажения и нарушения подлежат устранению, исправлению.

4.9. Журнал нарушений по результатам внутреннего контроля и справки хранятся в соответствующем структурном подразделении. Отчет о результатах оценки, формируемый комиссией, хранится в правовом управлении.

5. ПОСЛЕДУЮЩИЙ ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

5.1. Порядок организации и проведения

5.1.1. Последующий внутренний контроль осуществляется в отношении всех структурных подразделений КузГТУ (далее – проверяемые объекты)

5.1.2. Последующий внутренний контроль может осуществляться за:

- законностью, результативностью (эффективностью, обоснованностью и экономностью) использования средств КузГТУ (поступивших из любых не запрещенных законом и Уставом источников) (далее – средства КузГТУ), включая внутренний аудит закупок товаров, работ, услуг;
- соблюдением требований законодательства Российской Федерации, включая гражданское, трудовое, бюджетное, административное законодательство;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бухгалтерского учета, обеспечением его точности и полноты;
- достоверностью бухгалтерской, налоговой, финансовой, статистической отчетности;

Документ	КузГТУ Ип 21-21	стр. 8 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	26.07.2019

- осуществление упорядоченной и эффективной деятельности КузГТУ, включая рентабельность и защищенность от убытков;
- обеспечение сохранности имущества;
- принятием своевременных мер по предупреждению неэффективного использования средств Университета;
- обеспечением оперативной передачи внутренней отчетности лицам, уполномоченным принимать управленческие решения, для ее оптимального использования;
- соблюдением требований локальных нормативных актов КузГТУ.

Работники правового управления, обеспечивающие внутренний контроль вправе принимать участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

5.1.3. Последующий внутренний контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий.

5.1.4. Организация контрольного мероприятия включает подготовительный, основной и заключительный этапы.

5.1.5. Организация подготовки к проведению контрольного мероприятия, порядок проведения контрольного мероприятия, оформление акта по результатам проведения контрольного мероприятия, оформление и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия установлены в Стандарте внутреннего финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

5.1.6. По результатам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия, ректором КузГТУ принимаются соответствующие управленческие решения.

5.2. Права и обязанности проверяющих

5.2.1. Должностные лица, полномочные осуществлять контрольные мероприятия, при осуществлении возложенных на них полномочий имеют право:

- 1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми объектами, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать любые помещения, если иное не предусмотрено действующим законодательством;
- 2) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами и информацией, хранящейся в электронной форме в базах данных, касающихся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых объектов;
- 3) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных.

5.2.2. Руководитель контрольного мероприятия имеет право:

- 1) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения указанных и иных противоправных действий опечатывать служебные помещения проверяемых объектов, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание служебных помещений, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых объектов и составлением соответствующих актов;
- 2) в пределах своей компетенции направлять запросы за подписью ректора КузГТУ в органы и организации любых форм собственности;
- 3) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых объектов представления письменных объяснений по фактам

Документ	КузГТУ Ип 21-21	стр. 9 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	26.07.2019

нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

4) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых объектов документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, отказа руководителя или работников проверяемого объекта в допуске должностных лиц, осуществляющих мероприятия внутреннего контроля, на проведение контрольного мероприятия, создания иных препятствий при проведении контрольных мероприятий.

5.2.3. При проведении контрольных мероприятий руководитель контрольного мероприятия и иные участники мероприятий внутреннего контроля обязаны проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и отчетах.

5.2.4. При проведении контрольных мероприятий руководитель контрольного мероприятия и иные участники мероприятий внутреннего контроля не имеют права предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления его результатов в установленной форме.

5.2.5. Должностные лица проверяемых объектов обязаны соблюдать требования настоящего Положения, оказывать всестороннее содействие и не чинить препятствий в осуществлении участниками мероприятий внутреннего контроля своих полномочий при проведении контрольных мероприятий.

5.3. Представления и предписания

5.3.1. По результатам проведенных контрольных мероприятий, на основании утвержденного ректором отчета о результатах контрольного мероприятия руководителю структурного подразделения, являющегося объектом проверки (в отношении обособленных структурных подразделений), вносится представление для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

6.3.2. При выявлении на проверяемых объектах нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, требующих в связи с этим безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами, осуществляющими мероприятия внутреннего контроля контрольных мероприятий, руководителям проверяемых объектов направляется предписание. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания внесения предписания.

5.3.3. Проекты представлений и предписаний разрабатываются руководителем контрольного мероприятия, проводившим контрольные мероприятия, и передаются на подпись ректору, а в его отсутствие - исполняющему обязанности ректора.

5.3.4. Представления подлежат рассмотрению лицами, которым они направлены. Представление должно быть рассмотрено в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения. Предписание должно быть исполнено в указанные в нем сроки. О принятом по представлению, предписанию решении, руководители проверяемых объектов должны уведомить ректора КузГТУ в письменном виде.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Документ	КузГТУ Ип 21-21	стр. 10 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	26.07.2019

5.3.5. Сбор информации о принятых мерах по представлениям, и об исполнении предписаний осуществляет руководитель контрольного мероприятия и отражает в отчете о результатах деятельности за отчетный период.

5.4. Порядок и сроки предоставления отчетности

5.4.1. Ежегодный отчет о результатах контрольных мероприятий, согласованный руководителем правового управления, согласно настоящему Положению, направляется на утверждение ректору на бумажном носителе в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Подготовка, оформление документов и материалов, их хранение, ответственность за их исполнение, осуществляется в соответствии с настоящим Положением, Стандартами внутреннего финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», а также на основании Инструкции по делопроизводству КузГТУ.

6.2. За качество, достоверность и своевременность предоставления подготовленных документов несут ответственность исполнители документа.

6.3. Ответственность за создание и функционирование системы внутреннего контроля несет ректор КузГТУ.

6.4. Руководители структурных подразделений несут ответственность за организацию работы по осуществлению внутреннего контроля в своих подразделениях в соответствии с данным Положением.

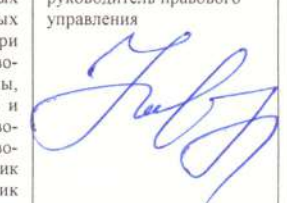
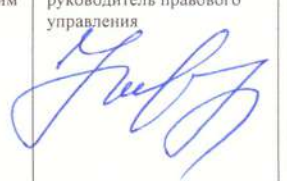
6.5. Лица, допустившие недостатки, искажение и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

Документ	КузГТУ Ип 21-21	стр. 11 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	26.07.2019

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	ФИО, должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6
1	20.01.2021	4	Приказ КузГТУ от 01.12.2020 № 217/07 «О внесении изменений в штатное расписание»	В пункте 2.2 слова: «планово-экономическим отделом» заменить на: «финансово-экономическим управлением»	Трубина Н.В., руководитель правового управления 
2	20.01.2021	5	Приказ КузГТУ от 01.12.2020 № 217/07	В пункте 3.1.1: - в абзаце: «проверка финансово-плановых документов (расчет потребности в денежных средствах, документы и расчеты, необходимые при формировании и исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, расчет структуры цены, калькуляция и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий – начальник планово-экономического отдела» слова: «начальник планово-экономического отдела» заменить на: «начальник финансово-экономического управления, начальник планово-экономического отдела»; - в абзаце: «контроль за принятием обязательств в пределах утвержденных плановых назначений – начальник планово-экономического отдела» слова: «начальник планово-экономического отдела» заменить на: «начальник финансово-экономического управления»; - в абзаце: «согласование заявок на закупку товаров (работ, услуг) в части расходования денежных средств на цели, предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности и определение источника финансирования – начальник планово-экономического отдела» слова: «начальник планово-экономического отдела» заменить на : «начальник финансово-экономического управления»; - в абзаце: «проверка и визирование проектов договоров (контрактов) – руководитель правового управления и главный бухгалтер» слова: «руководитель правового управления и главный бухгалтер» заменить на: «руководитель структурного подразделения – инициатор договора или руководитель контрактной службы, начальник финансово-экономического управления, главный бухгалтер и руководитель правового управления»	Трубина Н.В., руководитель правового управления 
3	20.01.2021	5	Приказ КузГТУ от 01.12.2020 № 217/07	В пункте 3.1.2 слова: «планово-экономическим отделом» заменить на: «финансово-экономическим управлением»	Трубина Н.В., руководитель правового управления 

Документ	КузГТУ Ип 21-21	стр. 12 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	26.07.2019

**8. СОГЛАСОВАНИЕ
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
Е.С. Добрякова	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	24.04.19	
Л.А. Герасимова	ПЭО	Начальник	25.04.19	

**9. РАССЫЛКА
ЛИСТ РАССЫЛКИ**

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол.экз.	
				бум.	эл.
1.	ОСМК	Начальник	Д.Б. Шатько	1	
2.	Правовое управление	Руководитель	Н.В. Трубина	1	
3.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Е.С. Добрякова	1	
4.	Планово-экономический отдел	Начальник	Л.А. Герасимова	1	
5.	Ректорат	Проректор по учебной работе	А.А. Баканов	1	1
6.	Ректорат	Проректор по научной работе и международному сотрудничеству	С.Г. Костюк	1	1
7.	Ректорат	Проректор по общим вопросам	О.В. Сеницына	1	1
8.	Ректорат	Проректор-директор института профессионального образования	И.П. Попов	1	1
9.	Ректорат	Проректор по административно-хозяйственной части	И.В. Шемчук	1	
10.	Горный институт	Директор	А.А. Хорешок		1
11.	Институт энергетики	Директор	И.В. Дворовенко		1
12.	Строительный институт	Директор	А.В. Покатилов		1
13.	Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта	Директор	Д.В. Стенин		1

Документ	КузГТУ Ип 21-21	стр. 13 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	26.04.2019

14.	Институт химических и нефтегазовых технологий	Директор	Т.Г. Черкасова		1
15.	Институт экономики и управления	Директор	Н.В. Кудреватых		1
16.	Институт промышленной и экологической безопасности	Директор	В.П. Тациенко		1
17.	Факультет фундаментальной подготовки	Декан	В.Н. Бобриков		1
18.	Институт дополнительного профессионального образования	Руководитель	Т.С. Панина		1
19.	Институт корпоративного обучения	Директор	Т.Г. Королева		1
20.	Отдел по работе с персоналом	Начальник	О.А. Алиткина		1
21.	Отдел управления делами	Начальник	О.С. Карнадуд		1
22.	Служба безопасности	Начальник	Д.Е. Подцыкин		1
23.	Управление информационной политики	Начальник	Н.В. Павельева		1

Документ	КузГТУ Ип 21-21	стр. 14 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	26.07.2019

Приложение № 1
к Положению о порядке организации
и обеспечения (осуществления)
внутреннего контроля в КузГТУ
КузГТУ ИП 21-21

ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачева»

Структурное подразделение:

Журнал нарушений по результатам внутреннего контроля

(объект внутреннего контроля)

за 20__ год

Дата прове рки	Наименова ние операции	Должност ное лицо, ответствен ное за выполнен ие операции	Должност ное лицо, осуществл яющее контрольн ое действие	Характери стики контрольн ого действия	Результат ы контрольн ого действия	Сведения о причинах возникнов ения недостатко в (нарушени й)	Предлагае мые меры по устранени ю причин их возникнов ения	Отметка об устранени и нарушени й и недостатк ов

Ответственный _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документ	КузГТУ ИП 21-21	стр. 15 из 15	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	26.07.2019