

Утвержден
приказом генерального директора
специализированной некоммерческой организации
«Региональный фонд капитального ремонта общего имущества
в многоквартирных домах,
расположенных на территории Новгородской области»
от 11.01.2016 года № 1

Регламент

организации мероприятий внутреннего контроля, проводимых в
специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах,
расположенных на территории Новгородской области»

1. Общие положения

1.1. Регламент контрольных процедур, проводимых Специализированной некоммерческой организацией «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» (далее Регламент), разработан с целью установления общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий, специалистами Специализированной некоммерческой организацией «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» (далее Региональный оператор).

1.2. Контрольные процедуры включают проверки, ревизии, анализ, обследование, экспертизу и иные контрольные мероприятия (далее проверки), конкретное сочетание которых зависит от программы проверки, и осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом.

1.3. Проверка – это организационная форма осуществления процедур внутреннего контроля, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий группы внутреннего контроля.

1.4. При организации и проведении проверки, оформлении и реализации ее результатов группа внутреннего контроля обязана руководствоваться настоящим Регламентом, а также методиками проведения соответствующих контрольных процедур.

1.5. Полномочия по организации и осуществлению проверок возлагаются на группу внутреннего контроля, назначенную из числа сотрудников регионального оператора, приказом генерального директора Регионального оператора.

1.6. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных данным Регламентом, члены группы внутреннего контроля, обязаны руководствоваться локальными нормативными актами Регионального оператора, законодательством Российской Федерации и региональными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность

Регионального оператора.

2. Цели проведения контрольных процедур

2.1. В рамках проведения контрольных процедур осуществляется деятельность:

а) по управлению рисками, с целью выявления и систематизации рисков, присущих деятельности Регионального оператора, их классификации по степени влияния на эффективность работы;

б) по сбору и анализу статистики сбоев, выявлению проблем, информированию руководства о возможности возникновения или о возникновении ошибок и нарушений, обнаруженных в процессе деятельности Регионального оператора;

в) по контролю финансово-хозяйственной деятельности Регионального оператора в части:

полноты отражения в первичных документах и регистрах бухгалтерского учета всех фактов хозяйственной жизни;

исполнения сметы расходов на административно-хозяйственную деятельность Регионального оператора;

наличия и движения активов и обязательств Регионального оператора;

учета объектов основных средств;

сроков и периодичности проведения инвентаризации основных видов ценностей и обязательств Регионального оператора;

состояния и ведения расчетов по оплате труда и по другим видам денежных выплат сотрудникам;

состояния и ведения расчетов с подотчетными лицами;

учета кассовых операций;

контроля достоверности отчетности о финансовом положении Регионального оператора на отчетную дату, финансовом результате деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

контроля соответствия совершенных финансовых (хозяйственных) операций нормативным правовым актам Российской Федерации и

Новгородской области.

г) по выработке рекомендаций руководству по устранению выявленных недостатков и нарушений в деятельности сотрудников Регионального оператора.

2.2. Целями проведения контрольных процедур являются:

а) контроль соблюдения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Новгородской области;

б) контроль соблюдения правил и процедур деятельности Регионального оператора, контроль своевременного и точного исполнения локальных нормативных актов и поручений генерального директора Регионального оператора;

в) контроль целевого и эффективного использования Региональным оператором денежных средств;

г) контроль принятия мер по выяснению причин возникновения ошибок и расхождений в бухгалтерском, налоговом и управленческом учёте, а также, в частности, в учете средств фондов капитального ремонта общего имущества в МКД, формируемых на счете/счетах Регионального оператора;

д) информирования о результатах проверки генерального директора и/или Попечительского совета.

3. Организация и проведение проверки

3.1. Проверкой является контрольное мероприятие, направленное на исследование состояния дел на определенном участке деятельности Регионального оператора, отвечающее следующим требованиям:

а) проверка проводится по решению генерального директора Регионального оператора в случае, если имеются основания считать, что имело место нарушение законодательства Российской Федерации или нормативных правовых актов Новгородской области, локальных нормативных актов Регионального оператора;

б) по результатам проверки оформляется Акт.

3.2. Предметом проверки может являться деятельность одного или

нескольких подразделений Регионального оператора по реализации функций Регионального оператора.

3.3. Организация проверки включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- а) подготовка к проверке;
- б) проведение проверки;
- в) оформление результатов проверки.

3.4. На этапе подготовки к проверке проводится предварительное изучение посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах проверки в объеме, достаточном для проведения проверки. На основе анализа этой информации в зависимости от целей проверки определяются:

- а) приемлемый уровень существенности информации;
- б) области, наиболее значимые для проверки;
- в) наличие и степень рисков.

3.5. При проведении проверки проверяется соответствие совершенных Региональным оператором финансовых и хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Новгородской области, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

3.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, комплексными, а также совместными:

- а) плановая проверка - проверка, осуществляемая на основании плана проведения проверок, составляемого на каждый квартал или год (отчетный период). Плановая проверка проводится с определённой периодичностью с целью подтверждения соответствия деятельности Регионального оператора требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Новгородской области, а также локальным правовым актам Регионального оператора. Наиболее частые проверки должны быть запланированы для участков с максимальным уровнем риска;

б) внеплановая проверка - проверка, решение о проведении которой может быть принято генеральным директором Регионального оператора в случае получения информации о нарушениях требований законодательства Российской Федерации и Новгородской области, а также локальных правовых актов Регионального оператора, связанных с его деятельностью;

в) комплексная проверка - проверка деятельности нескольких или всех структурных подразделений Регионального оператора, по нескольким или по всем группам объектов контроля, или по нескольким или по всем группам рисков;

г) совместная проверка - проверка, к участию в которой членами группы внутреннего контроля, по согласованию с генеральным директором Регионального оператора привлекаются работники других структурных подразделений Регионального оператора (создание рабочей группы).

3.7. В ходе проверки могут проверяться несколько структурных подразделений Регионального оператора, технологически связанных между собой в процессе исполнения тех или иных операций или осуществления иных действий, связанных с осуществлением Региональным оператором фактов хозяйственной жизни.

4. Проведение контрольного мероприятия

4.1. Проведение проверки заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями проверки.

4.2. Проведение проверки выполняется группой внутреннего контроля, состав которой назначенная из числа сотрудников регионального оператора, приказом генерального директора Регионального оператора. Деятельность группы внутреннего контроля координирует Руководитель группы внутреннего контроля.

4.3. Проверка осуществляется на основании плана проведения проверок, утвержденного генеральным директором Регионального оператора, внеплановые проверки осуществляются на основании приказа генерального

директора Регионального оператора о проведении внеплановой проверки (приложение 2, примерная форма приказа о проведении внеплановой проверки). В приказе указывается дата начала внеплановой проверки. Регистрация приказов на проведение проверки осуществляется в порядке, установленном для регистрации приказов по основной деятельности регионального оператора.

4.4. Продолжительность проверки не может превышать 45 рабочих дней. Продление данного срока проверки осуществляется генеральным директором Регионального оператора по письменному мотивированному обращению руководителя группы внутреннего контроля, путем совершения на нем разрешительной записи.

4.5. Конкретные вопросы проверки определяются методикой внутреннего контроля по соответствующим объектам контроля или рискам, или программой проверки (приложение 3, форма программы проведения контрольных мероприятий).

4.6. Программа проверки включает наименование проверяемого структурного подразделения, тему проверки, период, который должна охватить проверка, наименование проверяемых вопросов.

4.7. Составлению программы проверки и ее проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого участники проверки обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, сметы, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность подлежащего проверке структурного подразделения.

4.8. Программа проверки в ходе ее проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, смет, других материалов, характеризующих проверяемое структурное подразделение, может быть изменена и дополнена по решению группы внутреннего контроля, по согласованию с генеральным директором Регионального оператора.

4.9. Руководитель группы внутреннего контроля, до ее начала знакомит

членов группы внутреннего контроля с содержанием программы проверки и распределяет вопросы и участки работы между его исполнителями.

4.10. Руководитель группы внутреннего контроля, должен предъявить руководителю проверяемого структурного подразделения программу проверки.

4.11. По требованию генерального директора Регионального оператора при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель проверяемого структурного подразделения в соответствии с законодательством Российской Федерации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации руководителем проверяемого структурного подразделения согласовывается с группой внутреннего контроля и генеральным директором Регионального оператора.

4.12. Проверка фактов хозяйственной жизни структурного подразделения проводится путем осуществления:

а) проверки регистрационных, плановых, отчетных, сметных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных фактов хозяйственной жизни;

б) проверки фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

в) организации проведения встречных проверок поступления и расходования средств с данными, находящимися в тех структурных подразделениях Регионального оператора и/или учреждениях и организациях, от которых получены или которыми выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

г) организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью

формирования затрат, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других учреждений (организаций), обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций, обследований, экспертиз и т.п.

4.13. Группа внутреннего контроля, исходя из программы проверки, определяет необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

4.14. Руководитель проверяемого структурного подразделения должен создавать надлежащие условия для проведения проверок, а именно предоставить необходимые документы, информацию и так далее.

4.15. Члены группы внутреннего контроля, обязаны соблюдать корректность в ходе проведения проверки и конфиденциальность в отношении полученной в ходе проверки информации.

4.16. В случае отказа работников проверяемого структурного подразделения предоставить необходимые документы, либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведению проверки, руководитель группы внутреннего контроля, сообщает об этих фактах генеральному директору Регионального оператора.

4.17. При отсутствии документов для проверки руководителем группы внутреннего контроля, об этом делается отметка в Акте по результатам проверки (приложение 1, форма Акта по результатам проверки), составляемом в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, руководителю проверяемого структурного подразделения направляется предписание на устранение нарушений, в частности, о необходимости восстановления документов в установленный в предписании срок (приложение 4, форма предписания на устранение нарушений), проверка приостанавливается до

момента восстановления недостающих документов. Проверка возобновляется после восстановления в проверяемом структурном подразделении необходимых для проверки документов.

5. Формирование доказательств

5.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам проверки.

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

а) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения проверки, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

б) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями проверки;

в) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

5.3. Фактические данные и информацию члены группы внутреннего контроля, собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

а) копий документов, представленных сотрудниками проверяемого структурного подразделения;

б) подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

в) данных отчетов, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

а) анализа, который заключается в проверке полученных документов;

б) аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование финансовых и экономических показателей с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

в) пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов.

5.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются **достаточными**, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенной проверки.

Доказательства являются **достоверными**, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения проверки. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно членами группы внутреннего контроля, из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются **относящимися к делу**, если они имеют логическую, разумную связь с такими выводами.

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.7. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов проверки, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде,

представленной объектом проверки, вышестоящими и другими организациями, которая имеет непосредственное отношение к предмету проверки или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности проверяемого структурного подразделения, которые получают как от самого проверяемого структурного подразделения, так и из других источников.

5.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в Актах по результатам проверки.

6. Оформление и реализация результатов проверки

6.1. Результаты проверки оформляются Актом по результатам проверки (приложение 4, форма Акта по результатам проверки), который подписывается членами группы внутреннего контроля, принимавшими участие в проведении контрольного мероприятия и генеральным директором Регионального оператора.

6.2. Один экземпляр оформленного Акта по результатам проверки вручается руководителю проверяемого структурного подразделения или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

6.3. Руководитель проверяемого структурного подразделения обязан ознакомиться с Актом по результатам проверки в срок до 5 рабочих дней, после чего обязан согласовать Акт по результатам проверки или, при наличии возражений или замечаний, представить Протокол разногласий (приложение 5, форма Протокола разногласий). Протокол разногласий приобщается к материалам проверки и является их неотъемлемой частью.

6.4. В случае представления Протокола разногласий, члены группы внутреннего контроля, в срок до 5 рабочих дней с момента его получения обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые после рассмотрения генеральным директором Регионального оператора вручаются под роспись руководителю проверяемого структурного подразделения и приобщаются к материалам проверки.

6.5. В случае отказа должностных лиц проверяемого структурного подразделения подписать или получить Акт по результатам проверки руководитель группы внутреннего контроля, производит в Акте по результатам проверки запись об их ознакомлении с актом и об отказе от подписания или получения Акта по результатам проверки.

6.6. Акт по результатам проверки должен иметь следующую структуру:

- а) основание для проведения проверки;
- б) предмет проверки;
- в) проверяемый период деятельности;
- г) перечень вопросов, которые проверены в ходе проверки;
- д) срок проведения проверки;
- е) результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проверки.

6.7. Если в ходе проверки установлено, что проверяемым структурным подразделением не выполнены какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны группой внутреннего контроля, по результатам предшествующей проверки, проведенной в этом структурном подразделении, данный факт следует отразить в Акте по результатам проверки с указанием причин их невыполнения.

6.8. В Акте по результатам проверки последовательно излагаются результаты проверки по всем вопросам, указанным в программе проведения проверки.

6.9. В случае если по вопросу проверки не выявлено нарушений и

недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу проверки нарушений и недостатков не выявлено».

6.10. Выводы о фактах нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки, должны быть включены в Акт по результатам проверки и содержать следующую обязательную информацию:

а) какие законодательные, другие нормативные правовые акты, регламенты, инструкции и иные локальные нормативные акты Регионального оператора нарушены со ссылкой на конкретные нормы (статьи, части и пункты статей);

б) за какой период, когда и в чем выразились нарушения и недостатки, а также их объем в количественном или в денежном выражении;

в) причины выявленных нарушений и недостатков, оценку их значимости, а также описание последствий, которые они влекут или могут повлечь за собой;

г) ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки;

д) прочую необходимую информацию.

6.11. На основе выводов подготавливаются и включаются в Акт по результатам проверки предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес сотрудников, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение. Предложения (рекомендации) должны быть:

а) направлены на принятие конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

б) конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.12. К Акту по результатам проверки прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе проведения проверки, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный

составителями.

6.13. При составлении Акта по результатам проверки должны соблюдаться следующие требования:

а) объективность, краткость и ясность при изложении результатов проверки на объекте;

б) четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

в) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

г) изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных членами группы внутреннего контроля, при наличии исчерпывающих ссылок на них;

д) не допускается включение в Акт по результатам проверки различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами;

е) не допускается включение в Акт морально-этической оценки действий должностных и материально-ответственных лиц, а также их характеристики с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

6.14. Объем Акта по результатам проверки не ограничивается, но члены группы внутреннего контроля, должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы проверки.

6.15. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе проверки составляется отдельный (промежуточный) акт в произвольной форме, и от указанных лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

6.16. Промежуточный акт подписывается членами группы внутреннего контроля, с указанием на конкретный вопрос программы проверки. Факты,

изложенные в промежуточном акте, включаются в Акт по результатам проверки, а так же делается отметка о выдаче промежуточного акта.

6.17. Материалы проверки состоят из Акта по результатам проверки и надлежащим образом оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в Акте по результатам проверки (документы, копии документов, сводные справки, заключения привлеченных специалистов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п., а также предписания на устранение нарушений, Протоколы разногласий, промежуточные акты проверки, заключения к Протоколам разногласий и так далее).

6.18. Акты по результатам проверок хранятся у руководителя группы внутреннего контроля.

6.19. В случае выявления нарушений по результатам проведенной проверки руководителю проверенного структурного подразделения направляется предписание на устранение нарушений (приложение 4, форма предписания на устранение нарушений) для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц. Предписание подписывается руководителем подразделения внутреннего контроля.

6.20. По окончании проверки материалы проверки направляются генеральному директору Регионального оператора для ознакомления и принятия мер.

7. Контроль устранения нарушений, выявленных в ходе проверки

7.1. В случае получения по результатам проверки Предписания на устранение нарушений руководитель структурного подразделения Регионального оператора обязан в указанный в предписании срок обеспечить его исполнение и представить отчет (приложение 6, форма Отчета об устранении нарушений) генеральному директору Регионального оператора известив об этом руководителя группы внутреннего контроля. К отчету руководитель подразделения должен приложить материалы, подтверждающие исполнение указанных в предписании обязательных действий, приведших к

устранению допущенных нарушений, а также предложения по совершенствованию процедур контроля с целью предотвращения подобных нарушений в будущем.

7.2. Руководитель группы внутреннего контроля, обеспечивает контроль исполнения ответственными сотрудниками предписания по устранению выявленных нарушений и, при необходимости, принимает предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Регионального оператора меры принуждения.

7.3. Члены группы внутреннего контроля, систематически изучают и обобщают результаты проверок и в необходимых случаях вносят предложения о совершенствовании системы внутреннего контроля и управления рисками Регионального оператора.

- Приложение:
1. Форма Акта по результатам проверки
 2. Форма приказа о проведении внеплановой проверки
 3. Форма программы проведения проверки
 4. Форма предписания на устранение нарушений
 5. Форма Протокола разногласий
 6. Форма Отчета об устранении нарушений

Приложение 1
Форма Акта по
результатам проверки

_____ (место составления акта)

“ ___ ” _____ 20__ г.
(дата составления акта)

АКТ

по результатам проверки « _____ »
(наименование проверки)

1. Основание для проведения проверки: _____
_____ (пункт Календарного плана работ на 20__ год)
2. Предмет проверки: _____
(указывается из программы проверки)
3. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы проверки)
4. Вопросы проверки:
 - 4.1. _____
 - 4.2. _____
(из программы проведения проверки)
5. Срок проверки - с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.
6. Краткая информация о предмете проверки (при необходимости):

7. В ходе проверки установлено следующее:

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты проверки по каждому вопросу)

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе проверки, на ___ л. в 1 экз.

2. (При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.)

Руководитель группы внутреннего контроля

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Члены группы внутреннего контроля:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

С актом ознакомлены:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение

к Акту по результатам проверки
от « ___ » _____ 20__ г.

**Перечень
законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых
проверено в ходе проверки**

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов с указанием даты документа и номера
1	2

Приложение 2

Примерная форма
приказа о проведении
внеплановой проверки

ПРИКАЗ

о проведении внеплановой проверки

от “ ___ ” _____ г. № _____

В связи с [указать причины, послужившие поводом для проверки])

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в структурном подразделении (или по группе объектов контроля, или по группе рисков).

2. Поручить проведение проверки группы внутреннего контроля.

3. Предметом проверки является:

- указать вопросы, на которые должны быть получены ответы в ходе проверки (согласно методики внутреннего контроля или программы проверки).

5. Срок проведения внеплановой проверки:

К проведению проверки приступить: “ ___ ” _____ 20__ г.

Проверку завершить в срок до: “ ___ ” _____ 20__ г.

Генеральный директор _____

Приложение 3
Форма Программы
проведения проверки

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

«__» _____ 2014 г.

Программа проведения проверки

в отношении структурного подразделения (группы объектов контроля или группы рисков)

1. Основание для проведения проверки: _____

(пункт Календарного плана работы на 20__ год)

2. Предмет проверки: _____

(указывается, что именно проверяется)

3. Объект проверки: _____

(полное наименование структурного подразделения)

4. Вопросы проверки:

4.1. _____

4.2. _____

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Состав ответственных исполнителей:

руководитель: _____

(должность, фамилия и инициалы)

члены группы: _____

7. Описание порядка проведения проверки:

№ п/п	Описание шагов проверки ⁱ	Алгоритм исполнения
1.	Проверка наличия локальных	а) Составить и согласовать с руководителем

	нормативных актов, регламентирующих правила и процедуры деятельности	<p>проверяемого структурного подразделения перечень операций, выполняемых данным подразделением.</p> <p>б) Запросить у руководителя проверяемого подразделения копии документов, регламентирующих деятельность подразделения.</p> <p>в) Определить операции, выполняемые проверяемым подразделением, в отношении которых не утверждены документы, регламентирующие правила и процедуры их исполнения.</p>
2.	Проверка документов, подтверждающих факты совершения финансово-хозяйственных операций	...
2.1.	Проверка наличия в структурном подразделении оригиналов следующих документов: (перечислить)	...
3.2.	Проверка соответствия содержания документов требованиям локальных нормативных актов, регламентирующих правила и процедуры деятельности	...
2.3.	Проведение консультаций с (перечислить)	...

ⁱ Описание шагов проверки и алгоритмы исполнения приводятся для примера

ПРЕДПИСАНИЕ

по устранению нарушений, выявленных по результатам проверки, проведенной в *(наименование проверяемого структурного подразделения)*,

«___» ____ 2014 г. была проведена проверка *(указать предмет проверки)*.

Результаты проверки оформлены Актом по результатам проверки №

_____ от «___» _____ 2014 г.

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:

(приводится перечень нарушений согласно Акту по результатам проверки).

На основании вышеизложенного предписывается:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до «___» ____ 2014 года.

2. Представить в срок до «___» ____ 20__ года отчет об исполнении предписания и устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Генеральный директор _____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания получил(а):

_____ “ ” _____ 20__ г.

Приложение 5
Форма Протокола
разногласий

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ

к Акту по результатам проверки № _____ от _____ г.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(место составления
протокола)

(дата составления
протокола)

Нарушения, выявленные в ходе проверки, согласно Акту по результатам проверки	Возражения, комментарии проверяемого структурного подразделения

Руководитель проверяемого
подразделения _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

С протоколом разногласий ознакомлен(а), копию предписания получил(а):

Руководитель группы внутреннего контроля “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение 6
Форма Отчета об
устранении нарушений

Генеральному директору
СНКО «Региональный фонд»
(Фамилия Имя Отчество)
от (Наименование должности,
Фамилия Имя Отчество)

ОТЧЕТ
об исполнении предписания на устранение нарушений

_____ (место составления
отчета)

“ ___ ” _____ 20__ г.
(дата составления
отчета)

Наименование должности, Ф.И.О. рассмотрев Предписание № ___ от «___» _____ 2014 года на устранение нарушений, выявленных в ходе проведения (плановой, внеплановой) проверки (далее Предписание) на основании Акта по результатам проверки (дата, номер), информирует о мерах, принятых во исполнение Предписания.

1. Предписание рассмотрено и обсуждено на (указать собрание, совещание или иное), протокол № ___ от «___» _____ 2014 г.
2. Разработан план мероприятий, направленных на устранение нарушений, указанных в Предписании.
3. В целях приведения в соответствии требований изложенных в предписании в части _____ проведена следующая работа:
 - 3.1. Внесены изменения в _____ (название документов), приказ № ___ от «___» _____ 2014 г.
 - 3.2. Приобретен (или установлен, заменен и т.п.) _____ (ссылка на подтверждающие документы).

3.3. Восстановлены недостающие документы согласно прилагаемой описи.

4. В связи с допущенными нарушениями применено дисциплинарное наказание (*указать в отношении кого, какое именно наказание, на основании какого документа*). *

5. К Отчету об устранении нарушений прилагаются следующие документы: (*перечислить названия документов с указанием номера и даты*).

Начальник проверяемого
подразделения

“ ” 20 г.

* - в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.