

НКО «РОКР»	Регламент контрольных процедур, по внутреннему контролю НКО «РОКР»	Редакция 01
РКПпоВК_____		Дата
2015		

Согласовано
Директор НКО «РОКР»
_____ А.В. Войтенко
«_____» _____ 2015 г.

Согласовано
Зам. директора НКО «РОКР»

«_____» _____ 2015 г.

Согласовано
Начальник юридического отдела
НКО «РОКР»
_____ А.И. Лапицкая
«_____» _____ 2015 г.

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНЫХ ПРОЦЕДУР, ПО ВНУТРЕННИМУ КОНТРОЛЮ

НКО «РОКР»	Регламент контрольных процедур, по внутреннему контролю НКО «РОКР»	Редакция 01
РКПпоВК_____ - 2015		Дата

1. Общие положения

1.1. Регламент контрольных процедур, проводимых Региональным оператором, (далее Регламент) предназначен для методологического обеспечения специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в МКД (Региональных операторов).

1.2. Регламент разработан с учетом требований и положений Международных стандартов COSO (Комитет организаций – спонсоров комиссии Тредвея).

1.3. Целью Регламента является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных процедур внутреннего контроля специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в МКД (Региональных операторов).

1.4. 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 Положением о системе внутреннего контроля и управления рисками Регионального оператора.

1.5. Проверка – это организационная форма осуществления процедур внутреннего контроля, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочия внутреннего контроля.

1.6. При организации и проведении проверки, оформлении и реализации ее результатов сотрудники внутреннего контроля обязаны руководствоваться Положением о системе внутреннего контроля и управления рисками, настоящим Регламентом, а также методиками и/или программами проведения соответствующих контрольных процедур.

1.7. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных данным Регламентом, сотрудники 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

НКО «РОКР»	Регламент контрольных процедур, по внутреннему контролю НКО «РОКР»	Редакция 01
		Дата
РКПпоВК_____ - 2015		

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 субъектов Российской Федерации (далее субъектов РФ).

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 субъекта РФ;

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

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

г) контроль своевременности организации Региональным оператором проведения капитального ремонта общего имущества в МКД согласно региональной программе капитального ремонта в отношении многоквартирных домов (далее МКД), фонды капитального ремонта которых формируются на счете/счетах Регионального оператора;

д) контроль качества капитального ремонта общего имущества в

НКО «РОКР»	Регламент контрольных процедур, по внутреннему контролю НКО «РОКР»	Редакция 01
РКПпоВК_____ - 2015		Дата

МКД, фонды капитального ремонта которых формируются на счете/счетах Регионального оператора;

е) контроль организации внутреннего документооборота и сохранности первичной документации;

ж) предупреждение конфликта интересов и неправомерного использования служебной информации при осуществлении деятельности;

з) контроль работы с обращениями, заявлениями и жалобами собственников помещений в МКД;

и) 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;

к) информирования о результатах проверки 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 выполняется на основании годового плана работы внутреннего контроля Регионального оператора или по решению директора в случае, если имеются основания считать, что имело место нарушение законодательства Российской Федерации или нормативных правовых актов субъекта РФ, локальных нормативных актов Регионального оператора;

б) проведение проверки осуществляется в соответствии с планом работы внутреннего контроля на соответствующий год, утвержденным директором Регионального оператора;

в) проверка проводится в соответствии с программой ее проведения, утверждаемой в установленном порядке;

г) по результатам проверки оформляется Акт (Приложение 1).

3.2. Предметом проверки может являться деятельность одного или нескольких подразделений Регионального оператора по реализации функций Регионального оператора в части определенных бизнес-процессов.

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 подготовки программы

НКО «РОКР»	Регламент контрольных процедур, по внутреннему контролю НКО «РОКР»	Редакция 01
РКПпоВК_____ - 2015		Дата

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 субъектов РФ, 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 внутренним контролером на основании годового плана работы, 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 субъекта РФ, а также внутренним правилам и процедурам 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 директором Регионального оператора, заместителем директора, руководителями структурных подразделений в случае получения ими информации о нарушениях требований законодательства Российской Федерации и субъектов РФ, а также внутренних правил и процедур 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, осуществляемая внутренним контролером, к участию в которой по согласованию с 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 бизнес-процессов или осуществления иных действий, связанных с осуществлением Региональным

НКО «РОКР»	Регламент контрольных процедур, по внутреннему контролю НКО «РОКР»	Редакция 01
РКПпоВК_____ - 2015		Дата

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 внутренним контролером, или ревизионной группой, состав которой определяется заместителем директора.

4.3. Проверка осуществляется на основании плана работы на соответствующий год, утвержденного директором Регионального оператора, внеплановые проверки осуществляются на основании приказа директора Регионального оператора о проведении внеплановой проверки (приложение 2, форма приказа о проведении внеплановой проверки). В приказе указывается дата начала внеплановой проверки и внутренний контролер, ответственный за проведение проверки, а в случае проведения проверки группой – ее состав и руководитель группы. Регистрация приказов на проведение проверки осуществляется в журнале, подлежащем хранению.

4.4. Продолжительность проверки не может превышать 45 рабочих дней. Продление данного срока проверки осуществляется заместителем директора по письменному мотивированному обращению сотрудника, ответственного за проведение проверки или руководителя группы, 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. Программа проверки утверждается директором.

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 заместителя директора и по согласованию с директором Регионального оператора.

НКО «РОКР»	Регламент контрольных процедур, по внутреннему контролю НКО «РОКР»	Редакция 01
РКПпоВК_____ - 2015		Дата

4.9. Заместитель директора до начала проверки знакомит ее участников с содержанием программы проверки и распределяет вопросы и участки работы между его исполнителями.

4.10. Заместитель директора Регионального оператора должен предъявить руководителю проверяемого структурного подразделения программу проверки.

4.11. По требованию 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 заместителем директора

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. Сотрудник (сотрудники), ответственный за проведение проверки, 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

НКО «РОКР»	Регламент контрольных процедур, по внутреннему контролю НКО «РОКР»	Редакция 01
РКПпоВК_____ - 2015		Дата

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. Сотрудник (сотрудники), ответственный за проведение проверки, обязан 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, заместитель директора сообщает об этих фактах директору Регионального оператора.

4.17. При отсутствии документов для проверки сотрудником, ответственным за проведение проверки, 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 сотрудник внутреннего контроля Регионального оператора собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

а) копий документов, представленных сотрудниками проверяемого

НКО «РОКР»	Регламент контрольных процедур, по внутреннему контролю НКО «РОКР»	Редакция 01
РКПпоВК_____ - 2015		Дата

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 сотрудниками 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

НКО «РОКР»	Регламент контрольных процедур, по внутреннему контролю НКО «РОКР»	Редакция 01
РКПпоВК_____ - 2015		Дата

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 сотрудниками внутреннего контроля, принимавшими участие в проведении контрольного мероприятия и заместителем директора.

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, сотрудник, ответственный за проведение проверки, 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 и подписания руководителем подразделения внутреннего контроля 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

НКО «РОКР»	Регламент контрольных процедур, по внутреннему контролю НКО «РОКР»	Редакция 01
РКПпоВК_____ - 2015		Дата

сотрудник, ответственный за проведение проверки, 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 внутренним контролером Регионального оператора 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.

НКО «РОКР»	Регламент контрольных процедур, по внутреннему контролю НКО «РОКР»	Редакция 01
РКПпоВК_____ - 2015		Дата

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 сотрудниками Подразделения внутреннего контроля Регионального оператора, 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 сотрудники внутреннего контроля Регионального оператора, участвующие в проверке, 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

НКО «РОКР»	Регламент контрольных процедур, по внутреннему контролю НКО «РОКР»	Редакция 01
РКПпоВК_____ - 2015		Дата

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 сотрудником, ответственным за проведение проверки, с указанием на конкретный вопрос программы проверки. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в Акт по результатам проверки.

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. Актам по результатам проверок в делопроизводстве присваивается соответствующий порядковый номенклатурный номер.

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 заместителем директора.

6.20. По окончании проверки материалы проверки направляются 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) заместителю директора под роспись. 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. Заместитель директора обеспечивает контроль исполнения ответственными сотрудниками предписания по устранению выявленных нарушений и, при необходимости, принимает предусмотренные

НКО «РОКР»	Регламент контрольных процедур, по внутреннему контролю НКО «РОКР»	Редакция 01
		Дата
РКПпоВК_____ - 2015		

действующим законодательством и локальными нормативными актами Регионального оператора меры принуждения.

7.3. Заместитель директора Регионального оператора систематически изучает и обобщает результаты проверок и в необходимых случаях вносит 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

Форма Акта по результатам проверки

(место составления акта)

“ _____ ” ____ .
(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: Перечень законов и иных нормативных правовых актов,
· выполнение которых проверено в ходе проверки, на ____ л.
в 1 экз.

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

Руководитель проверки (группы сотрудников)

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Сотрудники, принимавшие участие в проверке:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

С актом ознакомлены:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 1а

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

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

/п	Название законов и иных нормативных правовых актов с указанием даты документа и номера
	2

Форма приказа о проведении внеплановой проверки

ПРИКАЗ

о проведении внеплановой проверки

О
Т “ _____ . № _____

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. В целях проведения проверки создать рабочую группу в составе следующих лиц: *(фамилия, имя, отчество, должности экспертов, привлекаемых к проведению проверки)*.
3. Назначить _____ лицом, ответственным за проведение проверки: *(фамилия, имя, отчество, должность сотрудника)*.
4. 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: _____ 0 ____.

Проверку завершить в срок до:

_____ 0 ____.

Директор _____

Приложение 3

Форма Программы проведения проверки

УТВЕРЖДАЮ
Директор НКО «РОКР»

Войтенко А.В.
«___» _____ 201__ 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	Алгоритм исполнения
	Проверка наличия локальных нормативных актов, регламентирующих правила и процедуры деятельности	а) Составить и согласовать с руководителем проверяемого структурного подразделения перечень операций, выполняемых данным подразделением. б) Запросить у руководителя проверяемого подразделения копии документов, регламентирующих деятельность подразделения.

		в) Определить операции, выполняемые проверяемым подразделением, в отношении которых не утверждены документы, регламентирующие правила и процедуры их исполнения.
	Проверка документов, подтверждающих факты совершения финансово-хозяйственных операций	...
	Проверка наличия в структурном подразделении оригиналов следующих документов: (перечислить)	...
	Проверка соответствия содержания документов требованиям локальных нормативных актов, регламентирующих правила и процедуры деятельности	...
	Проведение консультаций с (перечислить)	...
	...	...

Форма Предписания на устранение нарушений

ПРЕДПИСАНИЕ

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

«___» ____ 201__ г. была проведена проверка (указать предмет проверки).

Результаты проверки оформлены Актом по результатам проверки № _____ от «___» _____ 201__ 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 «___» ____ 201__ года.
2. Представить в срок до «___» ____ 201__ года отчет об исполнении предписания и устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Заместитель директора _____

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

_____ 0__.

Форма Протокола разногласий

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ

к Акту по результатам проверки № ____ от _____ г.

(место составления протокола)

“ _____ 0 _____.
(дата составления протокола)

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

Руководитель проверяемого подразделения _____

_____ 0 _____.

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

_____ 0 _____.
Заместитель директора

Форма Отчета об устранении нарушений

Заместителю директора

OT _____

ОТЧЕТ

об исполнении предписания на устранение нарушений

(место составления отчета)

“ _____ 0 _____.
(дата составления отчета)

Наименование должности, Ф.И.О. рассмотрев Предписание № ____ от «__» _____ 2015 года внутреннего контролера 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 « _____ » _____ 201__ г.

2. Разработан план мероприятий, направленных на устранение нарушений, указанных в Предписании.

3. В целях приведения в соответствии требований внутреннего контролера в части _____ проведена следующая работа:

3.1. Внесены изменения в _____ (название документов),
приказ № _____ от « _____ » _____ 201____ г.

3.2. Приобретен (или установлен, заменен и т.п.) _____
(ссылка на подтверждающие документы).

3.3. Восстановлены недостающие документы согласно прилагаемой описи.

3.4. В Матрицу рисков и контрольных процедур № ____ от «____» 201__ г. предлагается внести следующие изменения (указать какие).

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)*.

Заместитель директора _____

0 .

