

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»**

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 26.08.2020 № 761/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Внутреннем контроле
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»
(в редакции 24.04.2015, 26.08.2020)**

**Томск
2020**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) устанавливает единые цели, правила и принципы осуществления внутреннего контроля федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (далее по тексту университет, ТГУ).

1.2. Внутренний контроль организуется в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства Российской Федерации и локальных актов ТГУ при ведении финансово-хозяйственной деятельности в ТГУ.

1.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономичности использования денежных средств ТГУ;

- контроль за состоянием бухгалтерского и налогового учетов, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности субъектов;

- соблюдение установленных процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

- оперативное выявление, предотвращение и ограничение финансовых и операционных рисков, а также возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;

- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного ТГУ ущерба.

1.4. Внутренний контроль включает в себя:

- контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, актов Минобрнауки России, локальных актов;

- оценку и управление рисками, возникающими в деятельности организации;

- разработку мер по устойчивому функционированию организации;

- выявление резервов повышения эффективности деятельности организации;

- выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений в целях принятия оперативных и стратегических управленческих решений.

1.5. Внутренний контроль ТГУ обеспечивается путем проведения всех типов проверок и ревизий, в процессе которых устанавливается законность, достоверность и экономическая целесообразность совершаемых фактов хозяйственной жизни.

1.6. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых и локальных актов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Устав и иные локальные акты ТГУ.

1.7. В настоящем Положении применены следующие термины и определения:

- **внутренний контроль** - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что организация обеспечивает эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов, достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности, а также соблюдение законодательства Российской Федерации, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета;

- **факт хозяйственной жизни** – это сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств;

- **объект внутреннего контроля** – предмет, на который направлено контрольное воздействие (все факты хозяйственной жизни университета);

- **субъект внутреннего контроля** – отдельные должностные лица или группа этих лиц, которые в силу возложенных на них должностных обязанностей могут осуществлять мероприятия по внутреннему контролю, а так же иные работники университета в рамках осуществления самоконтроля;

- **субъект финансово-хозяйственной деятельности** - все структурные подразделения университета их руководители и иные лица, осуществляющие финансово-хозяйственную деятельность;

- **методы внутреннего контроля** - приемы исследования учетной документации и получения фактических данных, применяемые лицами, осуществляющими контроль с целью выявления доказательной информации (инвентаризация, контрольные замеры работ, формальная и арифметическая проверка, служебное расследование, письменный и устный опрос и др.);

- **уполномоченные лица** - комиссия, созданная распорядительным документом ректора университета, для проведения контрольных действий;

- **результат внутреннего контроля** – документ (акт, отчет, аналитическая справка), который отражает достоверную информацию о финансово-хозяйственном состоянии субъекта, а также вскрытые в процессе осуществления контроля нарушение норм законодательства Российской Федерации, локальных актов ТГУ;

- **предписания (предложения, рекомендации)** - требование уполномоченных лиц, устранить выявленные нарушения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. В основу организации и функционирования системы внутреннего контроля университета заложены следующие принципы:

- **принцип непрерывности.** Система внутреннего контроля функционирует непрерывно при осуществлении деятельности и выполнении управленческих функций;

- **принцип интеграции.** Все процессы внутреннего контроля интегрированы в существующие процессы деятельности университета. Контрольные процедуры интегрированы с процессом реагирования на риски. Набор контрольных процедур достаточен для реагирования на риск и достижения соответствующих целей;

- **принцип комплексности.** Система внутреннего контроля охватывает все направления деятельности университета и все виды возникающих в их рамках рисков. Контрольные процедуры существуют во всех процессах на всех уровнях управления;

- **принцип ответственности и функциональности** - все субъекты внутреннего контроля несут ответственность за выявление, оценку, анализ и непрерывный мониторинг рисков. Распределение ответственности по управлению рисками различных направлений деятельности осуществляется с учетом распределения функциональных обязанностей;

- **принцип риск-ориентированности.** Внутренний контроль направлен в первую очередь на рисковые направления деятельности. Его эффективность достигается путем

расстановки приоритетов при выборе контрольных процедур. Задача внутреннего контроля заключается не только в выявлении нарушений и их устранении в ходе контрольных мероприятий, но и выявлении, оценке и предотвращении рисков, которые возникают или могут возникнуть в деятельности университета, оказании помощи руководству в решении задач управления рисками. Суть риск-ориентированного подхода состоит в выявлении проблемных зон и выборе наилучшего способа устранения негативных факторов в деятельности университета;

- **принцип стандартизации.** Внутренний контроль осуществляется на основе стандартов, единых для всех структурных подразделений университета;

- **принцип эффективности.** Система внутреннего контроля считается эффективной, если позволяет исключить или существенно снизить риски в деятельности университета;

- **принцип своевременности.** Информация о выявленных нарушениях своевременно представляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения;

- **принцип формализации.** Система внутреннего контроля должна быть формализована, результаты выполненных контрольных процедур оформляются соответствующими документами;

- **принцип взаимодействия.** Внутренний контроль осуществляется на основе четкого эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления.

2.2. Внутренний контроль фактов хозяйственной жизни университета осуществляется в следующих формах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение нарушений на этапе планирования деятельности до начала совершения факта хозяйственной жизни и позволяющий определить целесообразность и правомерность конкретной операции. Осуществляется путем внедрения контрольных процедур разрешения (согласования, санкционирования) операций. Предварительный контроль осуществляют: ректор, проректоры и все руководители структурных подразделений при исполнении своих должностных обязанностей;

- **текущий контроль** - проводится в процессе совершения фактов хозяйственной жизни, на этапе принятия решения по использованию активов, принятия и исполнения обязательств и отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций. Осуществляется руководителями структурных подразделений университета в форме самоконтроля и оперативного (ежедневного) мониторинга, контроля и анализа совершаемых фактов хозяйственной деятельности подчиненными сотрудниками.

- **последующий контроль** - мероприятия, направленные на установление законности совершенных фактов хозяйственной жизни, предусматривающие всесторонний анализ деятельности организации с целью выявления фактов положительной практики, нарушений, недостатков, рисков и разработки предложений по повышению эффективности деятельности. Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций и отражения их в учете.

Контрольные действия при последующем контроле осуществляются путем проведения плановых документальных ревизий (проверок) в следующих формах:

- **целевая ревизия (проверка)** – форма контроля, включающая в себя комплекс мероприятий по одному или нескольким направлениям деятельности структурного подразделения университета;

- **контрольная ревизия (проверка)** – форма контроля, направленная на анализ состояния проведенной работы по устранению недостатков и замечаний, выявленных в ходе целевой проверки;

- **служебная ревизия (проверка)** – форма контроля, включающая в себя комплекс мероприятий в целях полного, объективного и всестороннего установления обстоятельств допущенных нарушений и (или) совершения дисциплинарного проступка.

2.3. Контрольные действия могут проводиться в виде:

- **камеральных ревизий (проверок)** – проводимых по месту нахождения лиц, осуществляющих внутренний контроль на основе запрашиваемых первичных учетных документов, предоставленных субъектами контроля, а также других документов об их финансово-хозяйственной деятельности, имеющихся у лиц, уполномоченных осуществлять финансовый контроль;

- **выездных документальных ревизий (проверок)** – проводимых на территории субъекта финансово-хозяйственной деятельности, на основании утвержденного ректором годового плана контрольных мероприятий или соответствующего распорядительного документа;

2.4. Контрольные действия могут проводиться **сплошным** или **выборочным** способом.

- **Сплошной способ** заключается в проведении действия в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к одному вопросу ревизии (проверки) субъекта, в отношении каждой операции.

- **Выборочный способ** заключается в проведении контрольного действия в отношении части фактов хозяйственной жизни, в отношении отдельной операции или операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

2.5. Разграничение полномочий и ответственности должностных лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяются внутренними документами структурного подразделения, в том числе положениями, а также организационно-распорядительными документами ТГУ и должностными инструкциями работников.

2.6. Направления внутреннего контроля:

- контроль финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль деятельности в сфере закупок товаров, работ и услуг;
- контроль эффективности использования и распоряжения федеральным имуществом;
- контроль в области строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта;
- контроль в сфере трудовых правоотношений, охраны труда.

3. Порядок проведения последующего контроля

3.1. Для проведения процедур последующего контроля приказом ректора создается комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работники Центра внутреннего контроля ТГУ. В зависимости от целей проверки в состав комиссии могут быть включены сотрудники правового управления, управления бухгалтерского учета и контроля, планово-финансового управления и работники иных заинтересованных служб. Формирует и возглавляет комиссию директор Центра внутреннего контроля ТГУ.

В случаях, когда для эффективного и своевременного проведения проверок, требуются специальные познания, университет может привлекать внешних консультантов (аудиторов) и экспертов.

Комиссия по внутреннему контролю, созданная приказом ректора, в целях осуществления последующего внутреннего контроля проводит плановые ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений ТГУ.

3.2. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения ректором университета годового плана контрольных мероприятий (далее по тексту - План).

3.3. План представляет собой обязательный для исполнения перечень ревизий (проверок) с указанием проверяемых структурных подразделений (субъектов финансово-хозяйственной деятельности), проверяемого периода и сроков проведения ревизий (проверок).

3.4. При формировании Плана учитываются следующие критерии отбора ревизий (проверок):

- длительность периода, прошедшего с момента проведения последней аналогичной проверки

- наличие высокорисковых направлений деятельности и изменение условий деятельности

- существенность нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок, в том числе органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, Министерством;

- наличие информации, на основании которой могут быть сделаны выводы о вероятности допущения нарушений, в том числе наличие жалоб, обращений физических и юридических лиц;

- наличие предписаний и поручений о необходимости проведения контрольных мероприятий от Министерства, органов государственного контроля, надзора и правоохранительных органов;

3.5. Не позднее 15 декабря текущего календарного года директор Центра внутреннего контроля ТГУ по согласованию с главным бухгалтером, начальниками планово-финансового и правового управления, представляет на утверждение ректору ТГУ проект Плана на следующий календарный год.

3.6. После утверждения Плана директор Центра внутреннего контроля составляет рабочий план (программу), который при необходимости, согласовывается с главным бухгалтером, начальниками планово-финансового и правового управления.

3.7. В рабочем плане (программе) содержится перечень основных вопросов, по которым лица, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, проводят контрольные действия.

3.8. При необходимости и, исходя из конкретных обстоятельств, контрольные мероприятия могут проводиться внепланово. Для этих целей на основании распорядительного акта ректора университета создается комиссия по внутреннему контролю, в порядке, предусмотренном п. 3.1 настоящего Положения.

3.9. Срок проведения внеплановых контрольных мероприятий определяется ректором ТГУ и не может быть больше максимального срока, предусмотренного для проведения плановой ревизии (проверки).

3.10. Срок проведения ревизии (проверки) не может превышать 30 рабочих дней.

Датой начала ревизии (проверки) считается дата, указанная в приказе о проведении ревизии (проверки).

3.11. Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем структурного подразделения. В случае отказа руководителя структурного подразделения подписать или получить акт ревизии (проверки) директор Центра внутреннего контроля делает в акте ревизии (проверки) соответствующую запись. В этом случае, днем окончания ревизии (проверки) считается день внесения в акт указанной записи.

3.12. Срок проведения ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен ректором ТГУ на основании мотивированной служебной записки директора Центра внутреннего контроля, но не более чем на 15 рабочих дней. Решение о продлении ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемого структурного подразделения.

3.13. Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в приказе о проведении ревизии (проверки).

3.14. Перед началом ревизии (проверки) директор Центра внутреннего контроля должен:

- письменно уведомить руководителя структурного подразделения (не менее чем за три рабочих дня) о проведении плановых контрольных действий;

- представить руководителю структурного подразделения лиц, уполномоченных проводить внутренний контроль;

- ознакомить руководителя структурного подразделения с рабочим планом (программой) ревизии (проверки);

- при внеплановой ревизии (проверке) ознакомить руководителя структурного подразделения с приказом ректора.

3.15. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных субъектами финансово-хозяйственной деятельности.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого структурного подразделения, в том числе путем анализа и оценки полученной из других источников информации.

4. Обязанности и права уполномоченных лиц на осуществление внутреннего контроля

4.1. Работники, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, обязаны:

4.1.1. Быть независимыми, принципиальными и объективными в оценке вскрываемых недостатков и нарушений, соблюдая при этом профессиональную этику;

4.1.2. Документально обосновывать выявленные недостатки и нарушения, размер причиненного материального ущерба и другие последствия, причины допущенных нарушений;

4.1.3. При выявлении злоупотреблений с денежными и материальными средствами и незаконных действий должностных лиц, повлекших причинение ущерба ТГУ и содержащих признаки наказуемого деяния, вносить ректору ТГУ предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

4.1.4. Обеспечить достоверность материалов контрольных мероприятий и обоснованность изложенных в актах выводов;

4.2. В соответствии с основными задачами внутреннего финансового контроля работники, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, обладают следующими полномочиями:

4.2.1. Проводить инвентаризации (в том числе выборочные) денежных и товарно-материальных ценностей.

4.2.2. Проводить внутренние встречные проверки в рамках, обозначенных в программе проверок вопросов;

4.2.3. Получать необходимые объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемого структурного подразделения, справки, сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и документы, необходимые для проведения контрольных действий. В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии (проверки) делается соответствующая запись;

4.2.4. Принимать в процессе ревизии и проверок меры по возмещению причиненного ущерба;

4.2.5. Вносить руководителям проверяемых структурных подразделений обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

4.2.6. Осуществлять контроль за выполнением указаний и решений, принятых по результатам ревизий и проверок, сообщать вышестоящим должностным лицам ТГУ о

непринятии мер по устранению недостатков и нарушений, выявленных ревизиями и проверками;

4.2.7. В случае установления грубых нарушений норм действующего законодательства вносить ректору ТГУ предложения о принятии необходимых мер воздействия;

4.2.8. Вносить предложения о совершенствовании системы внутреннего контроля, о пересмотре действующих положений и правил в части использования и обеспечения сохранности денежных и материальных ресурсов;

4.2.9. Сотрудники, уполномоченные осуществлять финансовый контроль, при осуществлении ревизий (проверок):

- имеют право прохода во все здания и помещения, занимаемые проверяемыми структурными подразделениями;

- не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых подразделений.

5. Обязанности руководителей субъектов финансово-хозяйственной деятельности

5.1. Руководитель и работники субъектов финансово-хозяйственной деятельности по письменному запросу лиц, уполномоченных проводить внутренний контроль, обязаны представлять необходимые документы (копии документов) в ходе осуществления контрольных мероприятий.

5.2. В случае отказа работников субъекта финансово-хозяйственной деятельности представить необходимые документы, либо возникновения иных препятствий при проведении контрольных мероприятий директор Центра внутреннего контроля информирует об этих фактах ректора ТГУ для принятия соответствующих мер.

5.3. Руководители субъектов финансово-хозяйственной деятельности ТГУ обязаны:

- рассматривать результаты финансово-хозяйственной деятельности, принимать необходимые меры к соблюдению законности совершения фактов хозяйственной жизни;

- рассматривать материалы контрольных мероприятий и принимать меры к своевременному исполнению предписаний Центра внутреннего контроля по устранению выявленных нарушений и предложений по повышению качества и эффективности предварительного контроля.

6. Оформление результатов внутреннего контроля

6.1. Результаты внутреннего контроля являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, является конфиденциальной. Уполномоченные лица по проведению внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни ТГУ не вправе разглашать и передавать третьим лицам, информацию, изложенную по результатам внутреннего контроля, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящим Положением, а также использовать эту информацию в корыстных или иных личных целях.

6.2. Уполномоченные лица, осуществляющие в составе комиссии внутренний контроль, проводят анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и дальнейшему недопущению.

6.3. Результаты проведения внеплановых контрольных действий оформляются в виде отчетов или аналитических справок и передаются ректору университета для получения дальнейших указаний.

6.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта (далее по тексту – акт ревизии или проверки), который направляется с сопроводительной служебной запиской ректору университета.

6.5. Акт ревизии или проверки составляется в 2 экземплярах.

6.6. Описательная часть акта ревизии или проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в рабочем плане (программе) ревизии (проверки).

6.7. В изложении акта ревизии (проверки) должны быть соблюдены объективность и обоснованность, четкость, доступность, системность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нецелевого и нерационального использования материальных средств, других нарушений финансовой дисциплины и недостатков в работе.

6.8. Результаты ревизии (проверки) излагаются в акте на основании проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, имеющимися в проверяемом структурном подразделении, а также результатов проведенных внутренних встречных проверок.

6.9. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии (проверки), должно содержать следующую обязательную информацию:

- какие нормативные правовые акты нарушены;
- кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения;
- размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

6.10. В акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;
- морально-этические оценки действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля;
- пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.11. Акт ревизии или проверки подписывается лицом, ответственным за проведение ревизии (проверки), директором Центра внутреннего контроля, руководителем проверенного структурного подразделения и иными участвующими лицами.

6.12. Директор Центра внутреннего контроля устанавливает по согласованию с руководителем структурного подразделения срок для ознакомления с актом ревизии (проверки) и его подписания, который не может превышать 3 рабочих дней со дня вручения указанного акта.

6.13. При наличии возражений по акту, руководитель или другое лицо, уполномоченное подписать акт от имени проверенного структурного подразделения, делает об этом оговорку перед своей подписью. Одновременно, эти лица представляют возражения в письменном виде, которые приобщаются к материалам ревизии (проверки) и являются их неотъемлемой частью. Достоверность фактов, изложенных в возражении, должна быть проверена лицами, уполномоченными осуществлять внутренний контроль. По результатам проверки фактов, изложенных в возражении, директор Центра внутреннего контроля или, по его поручению, один из участников комиссии в срок до пяти рабочих дней готовит письменное заключение к возражению, которое приобщается к материалам ревизии (проверки). В этом случае, днем окончания проверки, считается день составления заключения.

6.14. Центром внутреннего контроля ведется в бумажном или электронном виде учет всех проведенных контрольных мероприятий, позволяющий оперативно анализировать информацию о проверенных подразделениях и результатах ревизий, проверок.

7. Ответственность

7.1. Работники ТГУ, допустившие нарушения действующего законодательства РФ, локальных актов ТГУ, выявленные в ходе проведения контрольных мероприятий, подлежат привлечению к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной,

уголовной и иной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8. Устранение нарушений, выявленных ревизиями и проверками

8.1. Предписания (предложения рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков, изложенных по результатам внутреннего контроля, подлежат обязательному исполнению ответственными должностными лицами в полном объеме и в сроки, указанные в акте проверки.

8.2. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений предоставляется в Центр внутреннего контроля ТГУ в виде отчета (справки).

8.3. Итоги контрольных мероприятий с выводами и предложениями докладываются директором Центра внутреннего контроля ректору университета, в порядке и сроки, установленные Положением о Центре внутреннего контроля.

По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий ректором могут быть приняты решения:

- о применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным должностным лицам;
- о внесении изменений в локальные акты ТГУ;
- о внесении изменений в план проверок;
- о проведении внеплановых проверок;
- о принятии мер по повышению квалификации сотрудников;
- об изменении кадровой политики, выражающейся в совершенствовании процедур аттестации сотрудников, формировании и поддержании кадрового резерва и пр.;
- о направлении материалов контрольных мероприятий в Минобрнауки России, в органы государственного контроля и надзора, правоохранительные органы при выявлении нарушений, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений;
- о совершенствовании методов и процедур контроля, внедрении новых информационных технологий в учетную и контрольную деятельность;
- о применении иных способов повышения эффективности внутреннего контроля.

9. Заключительные положения

9.1. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения законодательства Российской Федерации.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном Уставом Университета.