

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

от «30» января 2026 г.

г. Душанбе

№27

об утверждении Порядка проведения внутреннего контроля в РТСУ.

На основании решения Ученого совета университета от 28 января 2026 года, протокол №7,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения внутреннего контроля в Российско-Таджикском (Славянском) университете (см.: <https://rtsu.tj/univer/pravovye-dokumenty/>).
2. Ввести в действие со дня его подписания.
3. Руководителю Пресс-службы Муллоеву Ш.Б. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа и положения на сайте РТСУ информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Деканам факультетов и руководителям подразделений ознакомить профессорско-преподавательский состав и сотрудников университета с настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по финансово-хозяйственной деятельности Мамарахимова Ч.Р.

РЕКТОР



ИБРОХИМЗОДА И.Р.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор, председатель
Ученого совета РТСУ


Иброхимзода И.Р.
« 30 » 01 2026 г.



ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В РТСУ

*Решение Ученого совета РТСУ
от 28 января 2026 г., протокол №7*

Душанбе – 2026

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В РТСУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок осуществления внутреннего контроля в Российско-Таджикском (Славянском) университете устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля осуществления финансово-хозяйственной деятельности, деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг и в сфере трудовых отношений (далее – внутренний контроль) в Межгосударственном образовательном учреждении высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет».

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение:

- соблюдения требований законодательства РТ, РФ в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности;
- целесообразности осуществления фактов хозяйственной жизни,
- наличия и движения имущества и обязательств;
- соблюдения финансовой и трудовой дисциплины;
- эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышения качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышения результативности использования денежных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- соблюдения законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг;
- соблюдение требований трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности университета, соблюдение действующего законодательства РТ, РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной, закупочной деятельности и трудовые отношения.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства РТ, РФ;
- установление соответствия проводимых операций регламентам и полномочиям работников;
- анализ системы внутреннего контроля университета, который позволяет выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РТ, РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации:

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех, сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РТ.

1.6. Внутренний контроль осуществляется всеми работниками университета в соответствии с их полномочиями и функциями, комиссией внутреннего контроля, которая создана приказом ректора университета.

1.7. Исходя из принципа комплексности при организации внутреннего контроля в рамках внутреннего контроля могут реализовываться мероприятия по всем основным направлениям и видам деятельности университета.

1.7.1. Направления внутреннего контроля:

- финансово-хозяйственная деятельность;
- деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- трудовые отношения;
- иные направления деятельности, предусмотренные уставом университета.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Система внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений университета.

2.3. Внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности в университете проводится тремя типами контрольных мероприятий (контроля): предварительный, текущий и последующий.

2.4. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют ректор университета, его заместители, главный бухгалтер, юрист и комиссия внутреннего контроля. На стадии предварительного контроля уделяется внимание:

- проверке финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) ректором, начальником Управления финансов, учета и отчетности, их визирование, согласование;
- проверке и визированию проектов договоров (контрактов) юристконсультom;
- предварительной экспертизе документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемой начальником Управления финансов, учета и отчетности, проректором по ФХД, юристконсультom, руководителями структурных подразделений, комиссией внутреннего контроля. Подтверждением результата предварительного контроля является наличие штампа о прохождении внутреннего контроля на первичных учетных документах и штампа согласования в договорах на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и подписей ответственных лиц.

2.5. Текущий контроль осуществляется путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;

- осуществления мониторингов расходования средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

2.6. Методами текущего внутреннего контроля являются:

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

- проверка наличия денежных средств в кассе; проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных в подотчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов; контроль взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе комиссией внутреннего контроля и УФУ и О.

2.7. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. Методами последующего внутреннего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в университете;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности университета и его обособленных структурных подразделений. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.8. Объектами плановой и внеплановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, России, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций; своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Проведение последующего контроля осуществляется специалистами комиссии по внутреннему контролю.

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

- тема проверки;

- вид и форма проверки;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки;

- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;

- прочие необходимые сведения. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.10. Результаты проведения контроля в случае выявления недостатков или нарушений оформляются в виде акта. Акт выявления недостатков или нарушений при проверке, должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства РТ, РФ, регламентирующих порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

2.12. По результатам проведения проверки комиссия внутреннего контроля разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается ректором университета. По истечении установленного срока комиссия внутреннего контроля незамедлительно информирует ректора университета о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

III. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

3.1. Предметом внутреннего контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг является обеспечение соблюдения «Положения о проведении закупок товаров работ и услуг для нужд РТСУ» от 10.11.2020 г., Комиссией, структурными подразделениями, уполномоченными профильными работниками университета согласно приказу Ректора от 10.11.2020 г. №143.

3.2. При осуществлении внутреннего контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг ректор, руководитель, комиссия контроля закупочной деятельности внутреннего контроля осуществляют проверку соблюдения требований законодательства РТ, РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг при планировании и осуществлении закупок, в том числе:

а) соблюдения требований к порядку формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок;

б) соблюдения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам на товары, работы, услуги) и (или) нормативных затрат на обеспечение РТСУ;

в) соблюдения требований, касающихся закупок товаров, работ, услуг, при производстве (выполнении, оказании) которых используются приоритетные продукты и технологии;

г) соблюдения требований в отношении предоставления преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов в отношении предлагаемой ими цены контракта;

д) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

е) соблюдения формы принятия заказчиком решения об осуществлении закупок, требований к структуре и разделам контракта(договора), технического задания (в т.ч. его содержания), включении в контракт (договор) существенных условий;

ж) соблюдения требований к проведению процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и срокам их проведения;

з) обоснованности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

и) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора);

к) соблюдения требований о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора);

л) соблюдения установленных контрактом (договором) порядка и сроков осуществления приемки результатов исполнения контракта(договора), сроков исполнения обязанностей по оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта (договора);

м) соответствия поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям контракта (договора);

н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги целям осуществления закупки;

п) иных требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг».

IV. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Внутренний контроль в сфере трудовых отношений означает добровольную оценку работодателем соответствия своей деятельности обязательным требованиям трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, посредством организационных мер, процедур и инструментов.

4.2. Проведение внутреннего контроля в сфере трудовых отношений предусматривает следующие цели:

- обеспечение соблюдения в университете требований Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- подтверждение соответствия деятельности университета в трудовых отношениях установленным требованиям;

- планирование мероприятий по обеспечению соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечение открытости принятия управленческих решений работодателем.

4.3. Внутренний контроль в сфере трудовых отношений осуществляется по следующим направлениям:

- учет и анализ состояния и причин нарушений работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в частности по вопросам: приема на работу, изменения и прекращения трудового договора, защиты персональных данных, рабочего времени и времени отдыха, оплата труда и иных вопросов;

- соблюдение требований по охране труда, участие в проведении специальной оценки условий труда;

- согласование разрабатываемых в университете локальных актов и иных документов в части обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- разработка совместно с другими структурными подразделениями планов, программ по выявлению и предупреждению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- доведение до сведения работников содержания требований действующих законодательных актов, а также локальных актов университета;

- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, затрагивающих вопросы соблюдения работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- подготовка предложений ректору, проректорам, руководителям структурных подразделений по устранению выявленных нарушений.

4.4. Внутренний контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется начальником отдела кадров, начальником отдела охраны труда, ректором, проректором по ФХД, а так-

же специальной комиссией внутреннего контроля, включающей представителей этих отделов, проректоров университета, представителя юрисконсульта, представителей профсоюзного комитета и отдельных представителей работников.

4.5. Проверки соблюдения в университете трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводятся в форме документальных проверок. Начальник отдела кадров, начальник отдела охраны труда осуществляют проверки соблюдения в университете трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, постоянно, осуществляя контроль работы подчиненного персонала и составляемых документов.

4.6. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами, комиссией рассматриваются имеющиеся в распоряжении документы. В случае обнаружения допущенных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, составляется акт проверки, включающий следующие сведения:

- полное и сокращенное наименование работодателя;
- даты начала и окончания проверки; общая продолжительность проверки;
- предмет проверки;
- перечень допущенных работодателем нарушений трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, либо указание на отсутствие выявленных нарушений. Составленный и подписанный акт (в случае выявления нарушений – с предложениями по их устранению) представляется ректору для принятия решения.

V. СУБЪЕКТЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ. ФУНКЦИИ И ПРАВА КОМИССИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

5.1. Субъектам внутреннего контроля являются:

- ректор университета, проректоры,
- комиссия внутреннего контроля;
- руководители структурных подразделений, работники университета на всех уровнях.

5.2. Разграничение полномочий и ответственности работников и органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами университета, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами (приказами и распоряжениями ректора) и должностными инструкциями работников.

5.3. Одним из основных субъектов внутреннего контроля является комиссия внутреннего контроля, сформированная приказом ректора, на которую возложены следующие функции:

- принятие непосредственного участия в проведении контроля всех типов;
- осуществление методического обеспечения системы внутреннего контроля;
- координация деятельности структурных подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проведение оценки внутреннего контроля.

5.4. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением начальника УФУ и О) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных

денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов в кассе университета;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями ректора университета), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими органами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, несвязанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- выполнять иные действия, связанные с обеспечением осуществления внутреннего контроля;
- проверять соблюдение требований законодательства РТ, РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- проверять соблюдение требований Трудового кодекса РТ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

VI. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

6.1. В рамках указанных полномочий комиссия внутреннего контроля представляет ректору университета результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с проректорами, начальником УФУ и О, представителем юрисконсульта предложения по их совершенствованию.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

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

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя комиссии внутреннего контроля.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все вопросы, не урегулированные данным Порядком, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан.

8.2. Все участники обязаны соблюдать требования настоящего документа.

8.3. Изменения и дополнения в Порядок проведения внутреннего контроля в РТСУ вносятся путем составления документа в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к нему на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

8.4. Оригинал настоящего Порядка хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.