

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Быворнова Любовь Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.09.2023 16:29:09
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора _____ С.В. Богомолов
« 30 » 09 2023 год



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

ПОЛОЖЕНИЕ

« 30 » 09 2023 № 19

об управлении внутреннего контроля

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, функции, полномочия и организацию деятельности управления внутреннего контроля (далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (далее - Университет).

1.2. Полное наименование Управления - Управление внутреннего контроля.

1.3. Управление является структурным подразделением Университета, создано приказом ректора Университета № 169/06 от 30.12.2020 г.

Управление может быть реорганизовано или ликвидировано на основании приказа ректора Университета.

1.4. Управление подчиняется ректору Университета. Управление возглавляет начальник, принимаемый на указанную должность приказом ректора Университета.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о внутреннем контроле ФГБОУ ВО «ПВГУС», локальными нормативными и распорядительными актами Университета, стандартами серии ИСО 9000 в части функционирования системы менеджмента качества, требованиями к документации системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

При организации и осуществлении внутреннего контроля Управление руководствуется, в том числе, следующими нормативными правовыми актами и иными документами:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказ Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказ Минфина России от 1 декабря 2010 № 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»;
- приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- документ Минфина России от 23 декабря 2013 № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов

хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- ГОСТ Р ИСО 9001. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования.

1.6. Структуру, численность, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета по представлению начальника Управления.

1.7. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления, утверждаемыми ректором Университета по представлению начальника Управления.

1.8. Отчет о работе Управления предоставляется ректору Университета ежегодно.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Управление внутреннего контроля входит в систему внутреннего контроля Университета и осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о внутреннем контроле в целях:

- обеспечения соблюдения всеми сотрудниками Университета при выполнении своих служебных обязанностей требований законодательства РФ, нормативных документов Минобрнауки, внутренних локальных актов, определяющих политику и регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Университета, стандартов деятельности и норм профессиональной этики;

- содействия органам управления Университета в обеспечении эффективности и результативности финансово-хозяйственной деятельности и обеспечении сохранности имущества Университета.

2.2. Исходя из указанных целей, основными задачами Управления являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

- снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба Университету и Учредителю;

- анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности;

- систематический анализ функционирования системы внутреннего контроля и менеджмента качества;

- непрерывное развитие и улучшение системы внутреннего контроля и менеджмента качества.

2.3. К функциям Управления относятся:

- организация и проведение контрольных мероприятий;

- методологическое обеспечение системы внутреннего контроля и менеджмента качества;

- анализ результатов контрольных мероприятий;

- выявление рисков и разработку рекомендаций по совершенствованию внутреннего контроля и системы менеджмента качества, профилактике нарушений;

- мониторинг устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий;

- проведение оценки эффективности системы внутреннего контроля и менеджмента качества;

- разработка плана контрольных мероприятий на соответствующий год и обеспечение своевременного и полного его исполнения;

- проведение работы с обращениями по вопросам своей деятельности, подготовка разъяснений и заключений в пределах своей компетенции.

2.4. Управление внутреннего контроля осуществляет исключительно контрольные функции.

Отсутствие исполнительных функций - обеспечивает ее независимость от других структурных подразделений Университета, что снижает вероятность возникновения конфликта интересов.

2.5. Помимо основных задач по проведению контрольных мероприятий на управление внутреннего контроля возлагается взаимодействие с органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, контрольными подразделениями учредителя, иными контролирующими органами при направлении ими запросов, проведении проверок и в целях обеспечения устранения нарушений по итогам проверок.

2.6. Виды контрольных мероприятий, порядок планирования, организации и проведения контрольных мероприятий, а также контроль за устранением нарушений осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле, принятом в Университете.

3. СТРУКТУРА

3.1. Управление возглавляет начальник, принимаемый на указанную должность приказом ректора Университета.

3.2. Начальник Управления выполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и подчиняется ректору Университета.

3.3. Управление имеет в своем составе отдел управления качеством, возглавляемый начальником, который принимается на работу приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В ходе осуществления внутреннего контроля сотрудники Управления имеют право:

- запрашивать в других подразделениях Университета документы и информацию, а также разъяснения и объяснения в устной и письменной форме;
- участвовать в проводимых руководством университета совещаниях, касающихся всех направлений деятельности Управления;
- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности Управления.

4.2. Сотрудники Управления обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в процессе контрольных мероприятий оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями;
- сотрудники Управления обязаны периодически повышать свою квалификацию и изучать актуальную нормативно-правовую базу, регламентирующую соответствующие направления деятельности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Степень ответственности начальника и других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

5.2. Начальник и работники Управления несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и / или коммерческую тайну, а также конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его деловую репутацию.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и органами государственной власти, местного самоуправления, общественными и иными организациями (в том числе, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и другими) по вопросам, входящим в его компетенцию с учетом вышеизложенных положений и должностных инструкций сотрудников Управления.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором Университета.

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

7.3. Комплектование, хранение, учет и использование документов, образовавшихся в результате деятельности Управления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле и локальными актами Университета.

Начальник управления внутреннего контроля

«02» 06 2023.

 Т.А.Мошкова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления правового обеспечения
и кадровой политики

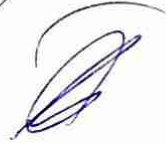
«02» 06 2023 г.



М.Н.Биякаева

Начальник отдела по работе с персоналом

«02» 06 2023 г.



Н.В.Петрова

Специалист по охране труда

«02» 06 2023 г.



М.В.Григорьева