	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет»
	Положение о структурном подразделении 4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП 213.4.ОВК	Отдел внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ:



И.о. Ректора ФГБОУ ВО «УГГУ»

А.В. Душин

11 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе внутреннего контроля

СМК ПСП 213.4.ОВК


Версия 1.0

Дата введения: «09» 11 2017 г.

Дата изменения: « » 20__ г.


Екатеринбург – 2017

Версия: 1.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 11
-------------	-----------	------------	--------------

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об отделе внутреннего контроля»
	СМК ПСП 213.4.ОВК

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Состав Отдела.....	4
5. Основные задачи.....	4
6. Основные функции.....	4
7. Перечень документов	6
8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	6
9. Права и обязанности.....	6
10. Ответственность	7
11. Заключительные положения.....	9
12. Рассылка.....	9
Приложение 1	
Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов	11

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об отделе внутреннего контроля»
	СМК ПСП 213.4.ОВК

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение «Об отделе внутреннего контроля» (далее – Положение) распространяется на отдел внутреннего контроля (далее – Отдел) и регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – Университет).

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- иными законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, иных уполномоченных органов государственной власти в сфере бухгалтерского учета, налогообложения, закупок, трудовых отношений, планирования;
- Уставом Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- другими локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.


3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Полное наименование: отдел внутреннего контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет».

3.2. Сокращенное наименование: отдел внутреннего контроля, ОВК.

3.3. Отдел находится в непосредственном подчинении проректора по экономике и развитию.

3.4. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется, переименовывается приказом ректора Университета.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об отделе внутреннего контроля»
	СМК ПСП 213.4.ОВК

4. СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Университета.

4.2. В состав Отдела входят следующие должности:

- начальник отдела – 1 единица;
- ведущий бухгалтер-ревизор – 1 единица;
- бухгалтер-ревизор – 1 единица.

Состав и штатная численность Отдела могут быть изменены в соответствии со штатным расписанием Университета.

4.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Начальник Отдела непосредственно подчиняется проректору по экономике и развитию. Функциональные обязанности начальника Отдела определяются трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1. Отдел создан для организации проведения внутреннего контроля в Университете.

5.2. Основными задачами Отдела являются:

а) контроль соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансово - хозяйственной деятельности Университета, правильности отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Университета;

б) проверка соответствия проводимых финансово-хозяйственных работниками Университета операций законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам и должностным обязанностям;


в) подготовка предложений по повышению эффективности использования имеющихся финансовых и материальных ресурсов Университета.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями Отдела являются:

6.1. Разработка годовых планов проверок финансово-хозяйственной деятельности Университета.

6.2. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности Университета, проведение плановых и внеплановых проверок:

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об отделе внутреннего контроля»
	СМК ПСП 213.4.ОВК

а) исполнения требований действующего законодательства Российской Федерации в области финансово – хозяйственной деятельности, учетной политики, финансовой и налоговой дисциплины;

б) достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бухгалтерского учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленных Министерством финансов Российской Федерации, другими федеральными органами;

в) надлежащего и своевременного исполнения структурными подразделениями Университета локальных нормативных актов Университета в пределах компетенции Отдела;

г) исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

6.3. Контроль, визирование обоснованности определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.4. Выборочный контроль полноты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

6.5. Контроль организации и исполнения работ комиссиями Университета по приемке товаров, работ, услуг.

6.6. Выявление и предотвращение причин и условий нарушений (несоответствий) в экономической и финансовой сферах, неэффективного использования материальных ресурсов и нематериальных активов Университета.


6.7. Подготовка предложений руководству Университета по устранению и предупреждению нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения.

6.8. Своевременное информирование проректора по экономике и развитию о существенных рисках в финансово-хозяйственной деятельности Университета, выявленных в ходе проведенных проверок.

6.9. Контроль устранения нарушений, выявленных при проведении мероприятий внутреннего контроля, проверок финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета, а также контроль устранения нарушений, выявленных при проведении проверок деятельности Университета уполномоченными контрольно-надзорными органами.

6.10. Составление и представление отчетности о результатах внутреннего контроля.

6.11. Ведение, учет и хранение регистров (журналы) внутреннего контроля.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об отделе внутреннего контроля»
	СМК ПСП 213.4.ОВК

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

7.1. К документам Отдела относятся:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, относящиеся к деятельности Отдела;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет»;
- Коллективный договор между Работодателем и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет»;
- Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- Положение об Отделе внутреннего контроля;
- должностные инструкции работников Отдела;
- приказы, распоряжения ректора Университета;
- иные документы в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Отдел осуществляет свои функции во взаимодействии со всеми другими структурными подразделениями Университета в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

8.2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета осуществляется в форме информационного обмена (участие в работе комиссий и рабочих групп, проведение совещаний, ответы на запросы, служебные записки, предоставление документов, иные формы взаимодействия) по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ


9.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора.

9.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями.

9.3. Обязанности и квалификационные требования к работникам Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

9.4. Работники Отдела, для реализации возложенных на них обязанностей

Версия: 1.0		КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 6 из 11
-------------	--	-----------	------------	--------------

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об отделе внутреннего контроля»
	СМК ПСП 213.4.ОВК

имеют право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- получать для ознакомления документы (приказы, распоряжения, положения, инструкции, регламенты Университета), регулирующие финансово-хозяйственную деятельность;
- получать для ознакомления переписку подразделений с другими юридическими и физическими лицами (в том числе по жалобам и заявлениям);
- 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;
- вносить на рассмотрение руководства предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

9.5. Работники Отдела обязаны:


- проводить контрольные мероприятия в Университете согласно утвержденному плану (приказу, распоряжению, поручению ректора, проректора по экономике и развитию);
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;
- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику;
- сохранять конфиденциальность информации, полученной в результате исполнения должностных обязанностей, не передавать сведения и документы третьим лицам.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Работники Отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в пределах, определенных

Версия: 1.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 7 из 11
-------------	-----------	------------	--------------

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об отделе внутреннего контроля»
	СМК ПСП 213.4.ОВК

действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- последствия принимаемых ими решений, сохранность и эффективность использования имущества, закрепленного за Отделом;
- несоблюдение действующего законодательства;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- передачу информации, ставшей известной им вследствие исполнения должностных обязанностей, третьим лицам;
- несоблюдения Правил внутреннего распорядка Университета, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных актов Университета;
- несвоевременное и некачественное выполнения возложенных на Отдел задач.


10.2. Начальник Отдела:

- осуществляет подбор кандидатур для замещения вакантных должностей в Отделе;
- формирует планы работы Отдела и графики отпусков работников Отдела;
- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела (в пределах их должностных полномочий);
- согласовывает представленные на рассмотрение Отдела проекты распорядительных документов Университета по направлениям деятельности Отдела;
- в установленном порядке получает от работников Университета документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач;
- вносит на рассмотрение руководства Университета вопросы о совершенствовании работы Отдела и иные вопросы, относящиеся к его компетенции;
- разрабатывает программы и планы проверок, устанавливает сроки их проведения;
- вносит предложения руководству Университета о поощрении работников Отдела, привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности;
- использует информацию, составляющую коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Университета, а также его контрагентов только в интересах выполнения задач, возложенных на Отдел.

10.3. Начальник Отдела обязан:

- регулировать своевременное и качественное исполнение Отделом

Версия: 1.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 8 из 11
-------------	-----------	------------	--------------

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об отделе внутреннего контроля»
	СМК ПСП 213.4.ОВК

приказов и распоряжений Университета по входящим в компетенцию Отдела вопросам;

- обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности в Отделе и выполнение работниками требований внутренних нормативных документов Университета, регламентирующих вопросы защиты информации;

- создавать условия соблюдения в Отделе трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивать выполнение в Отделе требований охраны труда и пожарной безопасности;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень.

Остальные обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

11.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке приказом ректора Университета.

11.3. Оригинал настоящего Положения хранится в Правовом управлении.

12. РАССЫЛКА

Рассылка электронных экземпляров настоящего Положения осуществляется Общим отделом всем руководителям структурных подразделений Университета.

Разработал:


Начальник центра
финансовой безопасности и экспертизы




Гарипов К.Ш.


« 09 » ноября 2017 г.

Версия: 1.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 9 из 11
-------------	-----------	------------	--------------

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об отделе внутреннего контроля»
	СМК ПСП 213.4.ОВК

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Подпись	ФИО	Дата
Проректор по экономике и развитию		Китавцев М.Н.	09.11.2017
Начальник правового управления		Елисеева Л.Б.	09.11.2017
Начальник УМКО		Гаврилова Л.А.	09.11.2017

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об отделе внутреннего контроля»
	СМК ПСП 213.4.ОВК

Приложение 1

СМК ПСП 213.4.ОВФК-Пр01

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТОВ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	ФИО, подпись
		Замененных	Новых	Аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7