

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»**  
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
ФГАОУ ВО «Крымский  
федеральный университет  
им. В.И. Вернадского»  
\_\_\_\_\_ С.Г. Дониц  
«05» мая 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе внутреннего аудита и финансового контроля управления  
мониторинга, координации и сопровождения инновационных проектов и  
программ Департамента по инновационной, инвестиционной  
деятельности, информационным технологиям и аудиту Федерального  
государственного автономного образовательного учреждения высшего  
образования «Крымский федеральный университет имени В.И.  
Вернадского»**

Симферополь  
2015

## 1.

## Общие положения

1.1. Положение об отделе внутреннего аудита и финансового контроля управления мониторинга, координации и сопровождения инновационных проектов и программ Департамента по инновационной, инвестиционной деятельности, информационным технологиям и аудиту Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Положение) определяет общие направления деятельности этого подразделения.

1.2. Отдел внутреннего аудита и финансового контроля (далее – Отдел) является структурным подразделением в составе Управления мониторинга, координации и сопровождения инновационных проектов и программ Департамента по инновационной, инвестиционной деятельности и информационным технологиям и аудиту федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный Университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ (с изменениями), иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого Совета Университета, другими локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Внутренний финансовый контроль и внутренний аудит осуществляются в соответствии с Регламентом проведения внутреннего аудита и финансового контроля и Правил проведения внутреннего контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Университета, утвержденных ректором Университета.

1.5. Полное официальное наименование: Отдел внутреннего аудита и финансового контроля управления мониторинга, координации и сопровождения инновационных проектов и программ Департамента по инновационной, инвестиционной деятельности, информационным технологиям и аудиту Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.5.1. Сокращенное официальное наименование Отдел внутреннего аудита и финансового контроля (аббревиатура ОВА ФК).

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение об Отделе осуществляется путем подготовки проекта в новой редакции начальником Отдела.

1.7. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено в случае:

- изменения положения об Управления мониторинга, координации и сопровождения инновационных проектов и программ.

- введения новых нормативных правовых актов, затрагивающих деятельность Отдела;

- приказов, распоряжений и других локальных актов, утвержденных ректором Университета, которые изменяют или дополняют условия деятельности Отдела.

1.8. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

## **2. Цель создания Отдела**

2.1. Отдел создан для проведения внутреннего аудита и финансового контроля в Университете, его структурных подразделениях и филиалах.

## **3. Основные задачи Отдела**

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Осуществление внутреннего финансового контроля, направленного на:

– соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университет, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

– подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования имеющихся ресурсов;

3.1.2. Осуществление на основе функциональной независимости внутреннего аудита в целях:

– оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

– подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

– подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования имеющихся ресурсов;

3.1.3. Осуществление внутреннего контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Университета, его структурных подразделений и филиалов.

## **4. Функции Отдела**

4.1. В соответствии с задачами Отдел выполняет функции:

4.1.1. Предоставление на утверждение ректору Университета годовых планов проверок финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.1.2. Проведение проверок и осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности Университета за:

- исполнением требований действующего законодательства Российской Федерации, положений по учетной политике, финансовой и налоговой дисциплины;
- достоверностью бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- надлежащим и своевременным исполнением Университетом локальных правовых актов органов управления Университета в пределах компетенции Отдела;
- эффективным использованием собственных средств структурными подразделениями и филиалами Университета;
- обоснованностью цен на потребляемые материально-технические ресурсы при соблюдении контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета при выборе контрагентов, а также исполнением условий договоров;
- обоснованностью цен, калькуляций на предоставляемые платные услуги.

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

4.1.4. Подготовка предложений руководству Университета по итогам проверок по устранению и предупреждению, привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения.

4.1.5. Своевременное информирование ректора Университета о существенных рисках в финансово-хозяйственной деятельности Университета, выявленных в ходе проведенных проверок.

4.1.6. Анализ проектов договоров, заключаемых Университетом, проверка документального подтверждения экономической целесообразности заключаемых Университетом договоров по результатам проведенных конкурсных торгов и соблюдения локально-правовых актов Университета.

4.1.7. Контроль за устранением нарушений, выявленных при проведении внутреннего аудита, проверок финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета.

4.1.8. Представление годовых отчетов о выполненной работе не позднее 30 января следующего года за отчетным.

## **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора Университета.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором Университета. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции подлежат пересмотру.

5.3. Численный состав Отдела определяется исходя из задач, возложенных на работников отдела. Штатное расписание Отдела, по

предоставлению начальника Управления мониторинга, координации и сопровождения инновационных проектов и программ разрабатывается и утверждается ректором Университет в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации.

## **6. Управление Отделом**

6.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Управления мониторинга, координации и сопровождения инновационных проектов и программ. Непосредственное руководство Отделом в соответствии с настоящим Положением осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления мониторинга координации и сопровождения инновационных проектов и программ. Функциональные обязанности начальника Отдела определяются трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

6.3. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- последствия принимаемых им 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;
- несоблюдения сотрудниками Отдела 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.

6.4. Начальник Отдела имеет право:

6.4.1. Осуществлять совместно с Управлением кадров подбор кандидатур для замещения вакантных должностей в Отделе.

6.4.2. Формировать планы работы Отдела и утверждать графики отпусков работников Отдела.

6.4.3. Давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела (в пределах их должностных полномочий).

6.4.4. Согласовывать представленные на рассмотрение Отдела проекты распорядительных документов Университет по направлениям деятельности Отдела.

6.4.5. Привлекать в случае необходимости, работников структурных подразделений Университета по согласованию с их руководителями к выполнению возложенных на Отдел задач и функций.

6.4.6. В установленном порядке получать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач.

6.4.7. Вносить на рассмотрение руководства Университета вопросы о совершенствовании работы Отдела и иные вопросы, относящиеся к его компетенции.

6.4.8. Разрабатывать программы и планы аудиторских проверок, устанавливать сроки их проведения, формировать состав рабочих групп.

6.4.9. Вносить предложения руководству Университет о поощрении работников Отдела и привлечение их к дисциплинарной и материальной ответственности.

6.4.10. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Университета, а также его контрагентов только в интересах выполнения функций, возложенных на Отдел по распоряжению Ректора.

6.5. Начальник Отдела обязан:

6.5.1. Обеспечивать выполнение стоящих перед Отделом задач на основе современных методов управления.

6.5.2. Регулировать своевременное и качественное исполнение Отделом решений и поручений ректора Университета по входящим в компетенцию Отдела вопросам.

6.5.3. Обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности в Отделе и выполнение работниками требований внутренних нормативных документов Университета, регламентирующих вопросы защиты информации.

6.5.4. Создавать условия соблюдения в Отделе трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

6.5.5. Обеспечивать выполнение в Отделе требований охраны труда и пожарной безопасности.

6.5.6. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

6.5.7. Остальные обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **7. Права и обязанности работников Отдела**

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

7.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором Университета после согласования в установленном порядке.

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

7.4. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами руководства Университета.

7.5. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

7.6. Работники Отдела для выполнения своих задач и функций имеют право:

7.6.1. Планировать, организовывать и проводить внутренний аудит и финансовый контроль Университета, его структурных подразделений и филиалов.

7.6.2. По результатам проведенного внутреннего аудита составлять акт и отчет.

7.6.3. По результатам проведенного финансового контроля оформлять отчет по результатам финансового контроля.

7.6.4. Составлять и вести реестр данных об установленных нарушениях по результатам внутреннего аудита и финансового контроля на субъектах аудиторской проверки и их устранениях.

7.6.5. Привлекать, специалистов для участия в проверках в установленном порядке.

7.6.6. Запрашивать от должностных лиц структурных подразделений Университета и его филиалов документы, необходимые для работы Отдела, в том числе:

- справки, документы (их копии), иную необходимую информацию, в том числе в электронном виде;
- бухгалтерские документы, финансовую отчетность и документы о проведенных закупках товаров, работ и услуг;
- документы, касающиеся эффективного использования ресурсов Университета и иную информацию, которая необходима при осуществлении внутреннего аудита и финансового контроля;
- иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- письменные пояснения по фактам выявленных нарушений.

7.6.7. Проводить внутренний контроль в сфере закупок для обеспечения нужд Университета.

7.6.8. Проводить проверку законности, эффективности и экономии при использовании бюджетных средств, использовании других активов, их сохранности, ведении бюджетного учета в структурных подразделениях Университета и его филиалах, в том числе посещать помещения и территории, которые занимают субъекты аудиторской проверки с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой тайны и другой конфиденциальной информации.

7.6.9. Проводить анализ планирования, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета и эффективного использования финансовых ресурсов.

7.6.10. Участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций осуществлять выездные командировки, в пределах компетенции Отдела.

7.6.11. Проводить мониторинг, контроль и оценку:

– состояния управления движимым и недвижимым имуществом Университета, его структурных подразделений и филиалов;

– правильности ведения бюджетного учета и достоверности бюджетной отчетности в Университете, его структурных подразделениях и филиалах;

– деятельности структурных подразделений и филиалов Университета с целью определения эффективности их деятельности;

7.6.12. О результатах проверок информировать руководство Университета, направлять рекомендации в части устранения установленных нарушений действующего законодательства, повышения эффективности деятельности Университета, его структурных подразделений и филиалов.

7.6.13. Проводить проверки в соответствии с планом работы Отдела на год, согласно программе проверки, утвержденной ректором Университета.

7.6.14. Проверка проводится на основании приказа утвержденного ректором Университета.

7.6.15. Беспрепятственно допускаться в помещения и на территории Университета, иметь допуск к поставленным товарам, выполненным работам, оказанным услугам, в пределах выполнения функций Отдела с соблюдением режима доступа к конфиденциальной информации.

7.6.16. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступивших в Университет, его структурные подразделения и филиалы.

## **8. Ответственность работников Отдела**

8.1. Работники Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

8.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на работников Отдела настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

8.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации.



8.1.3. Достоверность информации, представленной Отделом руководству Университета, проректору, директору Департамента, начальнику Отдела.

8.1.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.1.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.1.6. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

8.1.7. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой) и другой конфиденциальной информации.

## **9. Делопроизводство Отдела**

9.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с номенклатурой дел Университета.

9.2. Положение об Отделе хранится в составе документов организационного характера Отдела.

9.3. Общий порядок работы в Отделе со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов делопроизводства на хранение, определяется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

## **10. Взаимодействие с другими подразделениями**

10.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и функциями, настоящим Положением, взаимодействует с Университетом, его структурными подразделениями и филиалами по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

Начальник  
отдела внутреннего аудита  
и финансового контроля

Г.Г. Лесь