

**Положение об управлении внутреннего аудита и контроля
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»**

1. Общие положения

1.1. Положение об управлении внутреннего аудита и контроля Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Положение) определяет порядок создания данного управления, его правовое положение в структуре Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет), структуру, задачи, функции, права, обязанности, ответственность работников, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета и другими организациями не зависимо от форм собственности.

1.2. Управление внутреннего аудита и контроля (далее - Управление) является самостоятельным подразделением Университета, подчиняющийся непосредственно ректору Университета и наделенный полномочиями по осуществлению внутреннего аудита, внутреннего контроля, мониторинга и внутренних проверок в том числе в сфере закупок для обеспечения нужд Университета (далее - Проверки).

Не допускается привлечение работников Управления к участию в деятельности департаментов, других управлений, структурных подразделений Университета и его филиалов без согласования с ректором и начальником Управления.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и нормативными актами РФ, а также документами локальными актами Университета, настоящим Положением и Уставом Университета.

1.4. Полное официальное наименование: Управление внутреннего аудита и контроля Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.5.1. Сокращенное официальное наименование Управление внутреннего аудита и контроля (аббревиатура - УВАиК).

1.5.2. Адрес местонахождения: 295007, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Вернадского, 4.

1.6. Численность работников Управления определяется штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

1.7. Управление имеет свою электронную почту, иную атрибутику.

2. Цель создания Управления

2.1. Управление создано для проведения Проверок видов деятельности, экономики Университета указанных в Уставе и Программе развития Университета, а также оценки внутреннего контроля, финансового-хозяйственной деятельности, эффективности и результативности деятельности департаментов, управлений, структурных подразделений и филиалов Университета.

3. Основные задачи Управления

3.1. Проведение Проверок с целью организации надежной, эффективной системы контроля за соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского учета, отчетности, оценки рисков, а также процессов функционирования Университета и др.

3.2. Осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ, локальных актов Университета с целью предупреждения и выявления нарушений и недостатков в работе Университета.

3.4. Подготовки выводов и рекомендаций по результатам проверок.

4. Функции Управления

4.1. В соответствии с задачами Управление выполняет функции:

4.1.1. Проведение процедур Проверок по поручению ректора Университета и по собственной инициативе.

4.1.2. Мониторинг, анализ и оценка исполнения Объектами Проверок законодательных и нормативных актов РФ, локальных актов Университета, регламентирующих порядок финансовых и хозяйственных операций и процедур, предусмотренные Уставом Университета и Программой развития Университета.

4.1.3. Проведение Проверок по фактам нарушений при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, связанной с заключением договоров и государственных контрактов, определением обязательств, планированием и исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.1.4. Осуществления контроля надежности системы внутреннего контроля.

4.1.5. Проведение Проверок по фактам нарушений, недостатков, а также неэффективного использования материальных ресурсов и нематериальных активов Университета.

4.1.6. Внесения предложений руководителям структурных подразделений и филиалов о совершенствовании системы внутреннего контроля Объектов Проверок.

4.1.7. Информирование ректора Университета о выявленных рисках, нарушениях, недостаках при функционировании и деятельности Университета.

5. Структура Управления

5.1. В структуру Управления входят:

5.1.1. Отдел внутреннего аудита.

5.1.2. Отдел внутреннего контроля.

5.2. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

5.3. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета и локальными нормативными актами Университета. При изменении функций и задач работников Управления должностные инструкции подлежат пересмотру.

5.4. Штатная численность Управления определяется, исходя из возложенных на него задач и утверждается ректором Университета в установленном порядке.

5.5. Трудовые отношения работников Управления регулируются законодательством РФ.

6. Руководство Управлением

6.1. Руководство Управлением осуществляется в соответствии с настоящим Положением. На должность начальника Управления принимается лицо имеющее Высшее образование – специалитет, магистратура по специальности и стаж работы в правоохранительных органах не менее 10 лет.

6.2. Общее руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

Начальник Управления непосредственно подчиняется ректору Университета. Функциональные обязанности начальника Управления определяются трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

6.3. Начальник Управления несет ответственность за:

6.3.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и настоящим Положением.

6.3.2. Последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективность использования имущества, закрепленного за Управлением.

6.3.3. Несоблюдение действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов Университета.

6.3.4. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.3.5. Несоблюдением работниками Управления Правил внутреннего трудового распорядка Университета, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Университета.

6.4. Начальник Управления имеет право:

6.4.1. По указанию ректора Университета принимать участие в заседании ректората, координационного совета, ученого совета, совещаниях, семинарах, конференциях.

6.4.2. Осуществлять совместно с управлением кадров департамента правовой и кадровой работы подбор кандидатур для замещения вакантных должностей в Управлении.

6.4.3. По письменному поручению ректора проводить служебное расследование или участвовать в нем, координировать ход проведения Проверок.

6.4.4. Формировать планы работы и утверждать графики отпусков работников Управления.

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

6.4.6. Разрабатывать локальные акты Университета в рамках компетенции.

6.4.7. Согласовывать представленные на рассмотрение Управления проекты распорядительных документов Университета по направлениям деятельности Управления.

6.4.8. Вносить предложения руководству Университета о поощрении работников Управления и привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности.

6.4.9. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну и иную информацию Университета, а также его контрагентов только в интересах выполнения функций, возложенных на Управление.

6.4.10. Вносить на рассмотрение ректора Университета вопросы о совершенствовании работы Управления и иные вопросы, относящиеся к его компетенции.

6.4.11. Комплектовать и утверждать состав Проверяющих групп или назначать ответственного в случае проведения Проверки одним должностным лицом по согласованию с ректором.

6.4.12. Привлекать в случае необходимости, специалистов структурных подразделений Университета и филиалов, а также других специалистов и экспертов к выполнению возложенных на Управление задач, функций и прав по согласованию с ректором.

6.4.13. Запрашивать у должностных лиц Университета на основании письменных запросов объяснительные записки, регламентирующие порядок финансовых и хозяйственных операций, предусмотренные Уставом Университета, Программой развития Университета и локальными актами Университета, а также документы (организационные, распорядительные, информационно - справочные, плановые, по личному составу, финансово - бухгалтерские, на бумажных носителях, заверенные в соответствии с действующим законодательством и в электронном виде).

6.4.14. Ходатайствовать перед ректором Университета о привлечении к дисциплинарной ответственности должных лиц, не предоставляющих в

установленные сроки без уважительных причин информацию, указанную в требованиях, запросах или служебных записках.

6.4.15. Иметь доступ к системе электронного документооборота Университета в том числе удаленный, к рабочему месту с установленным на нем программным обеспечением или программным продуктом на технологических платформах и различных конфигурациях, необходимым для осуществления внутренней проверки в том числе и к работе с документами и информацией с ограниченным доступом в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами Университета, а также представлять доступ к информационно – справочным системам Университета.

Пользоваться имуществом Университета, в том числе компьютерной техникой, автотранспортом, средствами связи для выполнения должностных обязанностей.

6.4.16. Составлять акты, отчеты, осуществлять осмотры зданий, сооружений, складских помещений и др., принимать участие в инвентаризации.

6.4.17. Использовать средства массовой информации и информационно - телекоммуникационной сети Интернет для выполнения должностных обязанностей.

6.5. Начальник Управления обязан:

6.5.1. Обеспечивать выполнение стоящих перед Управлением задач на основе современных методов управления, а также координировать ход проведения Проверок.

6.5.2. Требовать надлежащего исполнения работниками Управления поручений ректора Университета по входящим в компетенцию Управления вопросам.

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

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

6.5.5. Обеспечивать выполнение в Управлении требований охраны труда и противопожарной безопасности.

6.5.6. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

6.6. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Управления отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

7. Права и обязанности работников Управления

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

7.2. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке, а также иными локальными актами Университета.

7.3. Квалификационные требования к работникам Управления 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 может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора Университета.

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

7.6. Работники Управления для выполнения поставленных задач и функций имеют право:

7.6.1. Запрашивать у должностных лиц Университета на основании письменных запросов объяснительные записки, а также документы (организационные, распорядительные, информационно - справочные, плановые, по личному составу, финансово - бухгалтерские, на бумажных носителях, заверенные в соответствии с действующим законодательством и в электронном виде)

7.6.2. Иметь доступ к системе электронного документооборота Университета в том числе удаленный, к рабочему месту с установленным на нем программным обеспечением или программным продуктом на технологических платформах и различных конфигурациях, необходимым для осуществления внутренней проверки в том числе и к работе с документами и информацией с ограниченным доступом в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами Университета, а также представлять доступ к информационно – справочным системам Университета.

Пользоваться имуществом Университета, в том числе компьютерной техникой, автотранспортом, средствами связи для выполнения должностных обязанностей.

7.6.3. Использовать средства массовой информации и информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

7.6.4. Участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций осуществлять выездные командировки, в пределах компетенции Управления.

7.6.5. По письменному поручению ректора проводить служебное расследование или участвовать в нем.

7.6.6. При проведении Проверки беспрепятственно допускаться в помещения и на территории структурных подразделений и филиалов Университета, иметь доступ к поставленным товарам, выполненным работам, оказанным услугам, в пределах выполнения функций Отдела с соблюдением режима доступа к конфиденциальной информации.

7.7. Работники Управления для выполнения поставленных задач и функций обязаны:

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

7.7.2. Составлять документы и отчетность согласно номенклатуре дел Управления.

7.7.3. Соблюдать трудовую дисциплину, правил внутреннего трудового распорядка Университета, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

8. Ответственность работников Управления

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

8.1.1. Ненадлежащее исполнение и неисполнение задач и функций, возложенных на работников Управления настоящим Положением и предусмотренными должностными инструкциями - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.1.2. Несоблюдение законодательства РФ и локальных актов Университета.

8.1.3. Недостоверность информации, представленной руководству Университета, начальнику Управления и Отдела.

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

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

8.1.6. За разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой) и другой конфиденциальной информации несоблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Университета, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

9. Взаимоотношения с другими подразделениями

9.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями и филиалами Университета, организациями и учреждениями в рамках различных форм и предоставленных прав с целью решения поставленных задач и выполнения возложенных функций.

10. Делопроизводство Управления

10.1. Делопроизводство в Управлении ведется в соответствии с номенклатурой дел Университета.

10.2. Копия Положения об Управлении хранится в составе документов организационного характера Управления

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

11. Реорганизация и ликвидация

11.1. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется, переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

12. Порядок утверждения и изменение настоящего Положения

12.1. Положение об Управлении утверждается ректором Университета, оформляется грифом утверждения и хранится в Департаменте по управлению делами.

12.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта в новой редакции начальником Управления.

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

12.3.1. Введения новых нормативных правовых актов, затрагивающих деятельность Управления.

Начальник
управления внутреннего аудита
и контроля



В.А. Мироненко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
юридического управления



Д.Н.Разумовский

Директор департамента
по управлению делами



Н.В. Прокопенко