

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

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе внутреннего аудита управления внутреннего аудита и контроля Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Положение) определяет, 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. Отдел внутреннего аудита управление внутреннего аудита и контроля (далее - Отдел) является структурным подразделением управление внутреннего аудита и контроля Университета (далее - Управление), и наделенный полномочиями по осуществлению внутреннего аудита, служебного расследования, мониторинга, внутренних проверок, в том числе в сфере закупок для обеспечения нужд Университета (далее - Проверки)

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

1.4. Полное официальное наименование: Отдел внутреннего аудита 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 отдела внутреннего аудита управление внутреннего аудита и контроля (аббревиатура – ОВА УВАиК).

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

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

1.7. Отдел имеет свою электронную почту, иную атрибутику.

2. Цель создания Отдела

2.1. Отдел создан для проведения Проверок и Мониторинга деятельности Университета и работников в процессе функционирования Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативными актами РФ, а также документами и локальными актами Университета, настоящим Положением и Уставом Университета.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Проведение Проверок и Мониторинга:

3.1.1. Вопросы эффективности и результативности деятельности Университета и работников в процессе функционирования.

3.1.2. Выявление и установление нарушений требований действующего законодательства, нормативных правовых актов РФ, документов и локальных актов Университета.

3.2. Подготовки выводов и рекомендаций по результатам Проверок.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с задачами Отдел выполняет функции:

4.1.1. Проведение 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 и Программой развития Университета.

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

4.1.5. Информирование ректора Университета о выявленных нарушениях и недостатках.

4.1.6. Внесения рекомендаций ректору Университета, а также руководителям структурных подразделений и филиалов.

5. 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, утверждаемыми ректором Университета и локальными актами Университета. При изменении функций и задач работников Управления либо Отдела должностные инструкции подлежат пересмотру.

5.3. Штатная численность Отдела определяется, исходя из возложенных задач и утверждается ректором Университета.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством РФ.

6. Руководство Отделом

6.1. Руководство Отделом осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела по согласованию с начальником Управления.

6.3. Начальник Отдела несет ответственность за:

6.3.1. Ненадлежащее исполнение 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 Отделом.

6.3.3. Несоблюдение действующего законодательства РФ, локальных актов Университета.

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

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

6.4. Начальник Отдела имеет право:

6.4.1. Проводить и инициировать Проверки по согласованию с начальником Управления.

6.4.2. Привлекать в случае необходимости по согласованию с начальником Управления и ректором Университета специалистов структурных подразделений Университета и филиалов, а также других специалистов и экспертов к выполнению возложенных на Отдел задач, функций и прав, а также требовать проведение Инвентаризации при проведении Проверки.

6.4.3. 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).

6.4.4. Ходатайствовать перед ректором Университета о привлечении к дисциплинарной ответственности должных лиц, не предоставляющих в установленные сроки без уважительных причин информацию и документы, указанные в запросах, служебных и докладных записках.

6.4.5. Осуществлять осмотры зданий, сооружений, складских помещений и иного имущества Университета.

6.4.6. Разрабатывать локальные нормативные акты Университета в рамках компетенции.

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

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

6.4.9. Вносить на рассмотрение ректора Университета и начальника Управления вопросы о совершенствовании работы Отдела и иные вопросы, относящиеся к компетенции.

6.4.10. Комплектовать и утверждать состав Проверяющей группы или назначать ответственного, в случае проведения Проверки одним должностным лицом, по согласованию с начальником Управления.

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

6.4.12. По указанию ректора Университета и начальника Управления принимать участие в заседании ректората, координационного совета, ученого совета, совещаниях, семинарах, конференциях, других мероприятиях.

6.4.13. 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.

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

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

6.5. Начальник Отдела обязан:

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

6.5.2. Требовать надлежащего исполнения работниками Отдела поручений ректора Университета и начальника Управления на входящим в компетенцию Отдела вопросам.

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

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

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

6.5.6. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

6.6. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции.

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, утвержденными в установленном в Университете порядке.

7.3. Квалификационные требования к работникам Отдела определяются должностными инструкциями.

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 локальными актами 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 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 и начальника Отдела проводить внутренние проверки.

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 Отдела 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, правила внутреннего трудового распорядка Университета, требования охраны труда и противопожарной безопасности.

7.7.4. Соблюдать действующего законодательства РФ и локальные акты Университета.

8. Ответственность работников Отдела

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

8.1.1. Ненадлежащее исполнение и неисполнение задач и функций, возложенных на работников Отдела 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 правовых 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, несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Университета, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

9. Взаимоотношения с другими подразделениями

9.1. Отдел 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 в соответствии действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета.

10. Делопроизводство Отдела

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

10.2. Копия Положения об Отделе хранится в составе документов организационного характера Отдела.

10.3. Общий порядок работы в Отделе 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. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется, переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

12. Порядок утверждения и изменение настоящего Положения

12.1. Положение об Отделе 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 Отдела.

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

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

Начальник управления
внутреннего аудита и контроля

В.А. Мироненко

Начальник отдела
внутреннего аудита

Г.Г.Лесь

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
юридического управления

Д.Н.Разумовский

Директор департамента
по управлению делами

Н.В. Прокопенко