

Приложение 15.2
к приказу
от 13.05.16 № 463

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе внутреннего контроля
управления внутреннего аудита и контроля
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Крымский федеральный
университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела внутреннего контроля управления внутреннего аудита и контроля федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Отдел), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления внутреннего аудита и контроля (далее - Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее — КФУ), наделен полномочиями по осуществлению внутреннего контроля, в том числе в сфере закупок для обеспечения нужд КФУ (далее — контроль).

1.3. Полное официальное наименование: отдел внутреннего контроля управления внутреннего аудита и контроля федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: отдел внутреннего контроля управления внутреннего аудита и контроля, отдел внутреннего контроля (аббревиатура – ОВК УВАиК).

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в

пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.9. Место нахождения Отдела: 295007, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Цель создания Отдела

2.1. Отдел создан для контроля за процессами функционирования КФУ, проверки обоснованности и эффективности принятых управленческих решений и результатов их выполнения, выявления отклонений от этих решений и при необходимости информирования о них ректора КФУ.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Инициирование, проведение и участие по согласованию с ректором КФУ служебных расследований;

3.1.2. Взаимодействие с правоохранительными органами, органами прокуратуры и другими федеральными, региональными контролирующими органами и силовыми структурами по согласованию с ректором КФУ;

3.1.3. Контроль за исполнением рекомендаций Отдела по результатам проведенных служебных расследований и решений ректора КФУ;

3.1.4. Оценка организации внутреннего контроля в КФУ;

3.1.5. Оперативное выявление, устранение и предупреждение нарушений требований действующего законодательства нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов Университета.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проведение процедур контроля путем мониторинга, анализа и оценки исполнения законодательных и нормативных актов Российской Федерации, локальных актов Университета;

4.1.2. Выявление и предотвращение нарушений, недостатков, а также исполнения работниками КФУ должностных обязанностей, требований действующего законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов КФУ;

4.1.3. Внесение предложений и рекомендаций руководителям структурных подразделений и филиалов КФУ при проведении контроля;

4.1.4. Информирование ректора КФУ о выявленных нарушениях, недостатках при функционировании КФУ.

5. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется начальнику Управления.

5.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора КФУ.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

5.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение;

5.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе;

5.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

5.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, начальника Управления, в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

5.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы; согласовывает представленные на рассмотрение Отдела проекты распорядительных документов КФУ по направлениям деятельности

Отдела; разрабатывает локальные нормативные акты Университета в рамках компетенции;

5.3.7. По поручению начальника Управления принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

5.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела;

5.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

5.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

5.4. Начальник Отдела обязан:

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

5.4.2. Требовать надлежащего исполнения работниками Отдела поручений ректора КФУ и начальника Управления по входящим в компетенцию Отдела вопросам;

5.4.3. Обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности и выполнение работниками Отдела требований внутренних нормативных документов КФУ, регламентирующих вопросы защиты информации;

5.4.4. Создавать условия соблюдения в Отделе трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка КФУ;

5.4.5. Обеспечивать выполнение в Отделе требований охраны труда и противопожарной безопасности;

5.4.6. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

5.5. Начальник Отдела имеет право:

5.5.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.5.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела;

5.5.3. Давать работникам КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

5.5.4. При издании приказа ректора КФУ, по письменному поручению начальника Управления проводить служебное расследование или участвовать в нем;

5.5.5. В установленном порядке использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную информацию КФУ, а также его контрагентов только в интересах выполнения функций, возложенных на Отдел;

5.5.6. Комплектовать и утверждать состав контрольных групп или назначать ответственного в случае проведения контроля одним должностным лицом Отдела;

5.5.7. Привлекать, в случае необходимости, по согласованию с ректором КФУ, специалистов структурных подразделений и филиалов КФУ, а также других специалистов и экспертов к выполнению возложенных на Отдел задач, функций и прав;

5.5.8. Запрашивать на основании письменных и устных запросов объяснительные записки, документы (организационные, распорядительные, информационно-справочные, плановые, по личному составу, финансово-бухгалтерские) на бумажных носителях, заверенные в соответствии с действующим законодательством и в электронном виде;

5.5.9. Ходатайствовать перед ректором КФУ о привлечении к дисциплинарной ответственности должных лиц, не предоставляющих в установленные сроки без уважительных причин информацию, указанную в требованиях, запросах или служебных записках;

5.5.10. В установленном порядке иметь доступ к системе электронного документооборота КФУ; получать доступ к рабочему месту с установленным на нем программным обеспечением, необходимым для осуществления контроля, в том числе и к работе с документами и информацией с ограниченным доступом в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами КФУ;

5.5.11. В установленном порядке пользоваться имуществом КФУ, в том числе компьютерной техникой, автотранспортом, средствами связи для выполнения должностных обязанностей;

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

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

5.5.14. В установленном порядке взаимодействовать с правоохранительными органами, органами прокуратуры и другими федеральными, региональными контролирующими органами и силовыми структурами по согласованию с начальником Управления.

5.6. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

6. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

6.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

6.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми в установленном в КФУ порядке.

6.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на них функций в установленном порядке имеют право:

6.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

6.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Отдела;

6.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Отдел задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

6.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6.3.7. Запрашивать на основании письменных и устных запросов объяснительные записки, документы (организационные, распорядительные, информационно-справочные, плановые, по личному составу, финансово-бухгалтерские) на бумажных носителях, заверенные в соответствии с действующим законодательством и в электронном виде;

6.3.8. Иметь доступ к системе электронного документооборота КФУ; получать доступ к рабочему месту с установленным на нем программным обеспечением, необходимым для осуществления контроля, в том числе и к работе с документами и информацией с ограниченным доступом в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами КФУ;

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

6.3.10. Использовать средства массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

6.3.12. При издании приказа ректора КФУ, по письменному поручению начальников Управления и Отдела проводить служебное расследование или участвовать в нем;

6.3.13. При проведении контроля беспрепятственно допускаться в помещения и на территории КФУ, иметь допуск к поставленным товарам, выполненным работам, оказанным услугам, в пределах выполнения функций Отдела с соблюдением режима доступа к конфиденциальной информации;

6.3.14. Взаимодействовать с правоохранительными органами, органами прокуратуры и другими федеральными, региональными контролирующими органами и силовыми структурами по согласованию с начальником Отдела.

6.4. Работники Отдела для выполнения поставленных задач и функций обязаны:

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

6.4.2. Составлять документы и отчетность согласно номенклатуре дел Отдела;

6.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка Университета, требования охраны труда и противопожарной безопасности.

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

6.5.1. 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 КФУ;

6.5.2. Несоблюдение законодательства РФ и локальных правовых актов КФУ;

6.5.3. Недостоверность информации, представленной руководству КФУ, начальнику Управления и Отдела;

6.5.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами КФУ;

6.5.5. Причинение материального ущерба – в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ, а также локальными актами КФУ;

6.5.6. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой) и другой конфиденциальной информации, несоблюдения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка КФУ, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

6.6. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

6.7. Работники Отдела в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

6.8. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. 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.

7.2. При проведении контроля должностные лица и работники КФУ обязаны:

7.2.1. Своевременно и в полном объеме предоставлять на основании письменных и устных запросов информацию, документы (организационные, распорядительные, информационно-справочные, плановые, по личному составу, финансово-бухгалтерские и др.) на бумажных носителях, заверенные в соответствии с действующим законодательством, и в электронном виде (при наличии), необходимые для реализации целей и задач контроля, а также иную информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контроля. Срок предоставления указывается в запросе, но не более трех рабочих дней. В случае значительного объема запрашиваемой информации и (или) документов срок может быть увеличен по мотивированному представлению;

7.2.2. Предоставлять доступ к рабочему месту с установленным на нем программным обеспечением, необходимым для осуществления контроля, в том числе и к работе с документами и информацией с ограниченным доступом в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами КФУ, а также предоставлять доступ к системе электронного документооборота КФУ(при наличии возможности);

7.2.3. Обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Отдела в помещения и на территории объектов контроля, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

7.2.4. Выполнять иные законные требования, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

7.2.5. Выполнять иные обязанности в осуществлении контроля, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами КФУ;

7.2.6. Давать письменные объяснения по фактам исполнения и неисполнения обязанностей, задач и функций, возложенных на работников КФУ в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциям, а также действующим законодательством РФ и локальными актами КФУ.

Начальник управления
внутреннего аудита и контроля



В.А. Мироненко

Начальник отдела
внутреннего контроля



В.В. Степанов

СОГЛАСОВАНО:

Юридическая служба



Директор департамента
по управлению делами



Н.В. Прокопенко