

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

П Р И К А З

05.07.2021

Симферополь

№ 622

Об утверждении Положения
об отделе внутреннего аудита
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

В соответствии с пунктами 3.3, 4.58 Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.12.2008 № 1380

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе внутреннего аудита федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.П. Фалалеев

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

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе внутреннего аудита 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, КФУ), структуру, задачи, функции, права, обязанности, ответственность работников, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета и другими организациями независимо от форм собственности.

1.2. Отдел внутреннего аудита является структурным подразделением Университета (далее - Отдел), 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 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное официальное наименование: Отдел внутреннего аудита федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: отдел внутреннего аудита.

1.5. Деятельность Отдела координирует ректор в соответствии с распределением обязанностей.

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

1.7. Отдел может иметь штампы и простую круглую печать для заверения документов, подлинники которых хранятся в Отделе в случаях, предусмотренных законодательством или нормативными актами КФУ.

1.8. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

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

1.10. Адрес местонахождения: 295007, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Ялтинская, 20.

2. Цель создания Отдела. Основные задачи Отдела. Функции 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.

2.2. Основные задачи при проведении Проверок и Мониторинга:

2.2.1. Вопросы эффективности и результативности деятельности Университета и работников в процессе функционирования;

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

2.3. Подготовки выводов и рекомендаций по результатам Проверок.

2.4. В соответствии с задачами Отдел выполняет функции:

2.5. Проведение Проверок по поручению ректора Университета и по собственной инициативе.

2.6. 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.

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

2.8. Информирование ректора Университета о выявленных нарушениях и недостатках.

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

3. Структура Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

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

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

3.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством РФ.

4. Руководство Отделом

4.1. Руководство Отделом осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

6.3. Начальник Отдела организует:

4.3.1. Надлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и настоящим Положением.

4.3.2. Эффективное использования имущества, закрепленного за Отделом.

4.3.3. Соблюдение действующего законодательства РФ и локальных актов Университета работниками отдела.

4.3.4. Недопущение причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

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

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Проводить и инициировать Проверки по согласованию с ректором Университета.

4.4.2. Привлекать в случае необходимости по согласованию с 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.

4.4.3. 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).

4.4.4. 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.

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

4.4.6. Разрабатывать локальные нормативные акты Университета в рамках компетенции.

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

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

4.4.9. Вносит на рассмотрение ректора Университета вопросы о совершенствовании работы Отдела и иные вопросы, относящиеся к компетенции.

4.4.10. Комплектовать и утверждать состав Проверяющей группы или назначать ответственного, в случае проведения Проверки одним должностным лицом, по согласованию с ректором Университета.

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

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

4.4.13. 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.

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

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

4.5. Начальник Отдела обязан:

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

4.5.2. Требовать надлежащего исполнения работниками Отдела поручений ректора Университета на входящим в компетенцию Отдела вопросам.

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

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

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

4.5.6. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

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

5. Права и обязанности работников Отдела

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

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

5.3. Квалификационные требования к работникам Отдела определяются должностными инструкциями.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Работники Отдела для выполнения поставленных задач и функций имеют право:

5.6.1. 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).

5.6.2. 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.

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

5.6.4. Использовать средства массовой информации и информационно телекоммуникационной сети Интернет.

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

5.6.6. По письменному поручению ректора и начальника Отдела проводить внутренние проверки.

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

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

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

5.7.2. Составлять документы и отчетность согласно номенклатуре дел Отдела.

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

5.7.4. Соблюдать действующего законодательства РФ и локальные акты Университета.

6. Ответственность работников Отдела

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

6.1.1. 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.

6.1.2. Несоблюдение законодательства РФ и локальных правовых актов Университета.

6.1.3. Недостоверность информации, представленной руководству Университета, начальнику Отдела.

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

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

6.1.6. 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.

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 в соответствии действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета.

8. Делопроизводство Отдела

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

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

8.3. 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.

9. Реорганизация и ликвидация

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

9.2. Порядок утверждения и изменение настоящего Положения

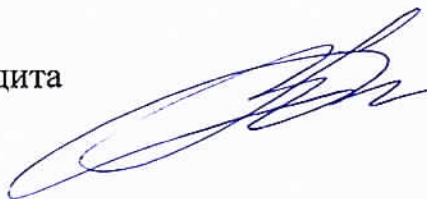
9.3. Положение об Отделе утверждается ректором Университета, оформляется грифом утверждения и хранится в Департаменте по управлению делами.

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

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

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

Начальник
отдела внутреннего аудита



В.И. Торбунов