МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
«01» 10 2024 г. № 103

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
«27» 09 2024 г.
протокол № 2

Алчевск, 2024

Содержание

1 Общие положения 3
2 Организационная структура 4
3 Цели и задачи 4
4 Функции и принципы 5
5 Обязанности 6
6 Права 7
7 Система внутреннего контроля 9
8 Ответственность 9
9 Взаимодействие с другими структурными подразделениями 10
10 Заключительные положения 10

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение «Об отделе внутреннего контроля» (далее - Положение) распространяется на отдел внутреннего контроля (далее - Отдел), регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее - Университет) и определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность отдела внутреннего контроля.

1.2 Полное наименование: отдел внутреннего контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет».

1.3 Сокращенное наименование: отдел внутреннего контроля, ОВК.

1.4 Отдел находится в непосредственном подчинении ректора Университета.

1.5 Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется, переименовывается приказом ректора Университета.

1.6 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Луганской Народной Республики;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- иными законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, иных уполномоченных органов государственной власти в сфере бухгалтерского учета, налогообложения, закупок, трудовых отношений, планирования;
- стандартами и инструкциями по бухгалтерскому учету и аудиту;
- Уставом Университета;
- Решениями Ученого совета Университета и приказами ректора Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.7 Квалификационные требования к начальнику Отдела: высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по направлениям: экономика, бухгалтерский (финансовый) учет и отчетность; управленческий учет и отчетность; теория и практика внутреннего контроля, опыт практической работы не ниже 7-го квалификационного уровня в области внутреннего аудита или в

функциональной области деятельности организации и (или) в области внутреннего аудита, бухгалтерского учета в государственном секторе не менее 5 лет.

1.8 К должности начальника отдела предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам: знать и уметь применять на практике законодательные и нормативные правовые акты, федеральные стандарты и методические документы в области аудита и бухгалтерского учета, организовывать процесс ведения и восстановления бухгалтерского учета, вести внутренний контроль состояния бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, систему организации контроля за исполнением документов; знать законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете; уметь устанавливать круг компетенций работников Отдела, уметь организовать коллективную и индивидуальную работу работников подчиненного подразделения, уметь обеспечивать взаимодействие Отдела со структурными подразделениями и должностными лицами Университета.

1.9 Квалификационные требования, распределение должностных обязанностей между работниками Отдела, права, ответственность начальника Отдела и других работников Отдела регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2 Организационная структура

2.1 Структура и численность отдела внутреннего контроля определяется штатным расписанием Университета.

2.2 Отдел возглавляет начальник Отдела, назначенный приказом ректора Университета.

3 Цели и задачи

3.1 Целями внутреннего контроля Университета являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности образовательной организации и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

3.2 Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово–хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности;
- соблюдение финансовой дисциплины.

3.3 Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово–хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности согласно требованиям действующего законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля Университета, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

4 Функции и принципы

4.1 В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- организация и проведение всех видов контроля (предварительного, текущего и последующего);

- методологическое обеспечение системы внутреннего контроля;

- анализ результатов контрольных мероприятий;

- выявление рисков и разработку рекомендаций по совершенствованию внутреннего контроля и профилактике нарушений;

- проверку устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий;

- проведение оценки эффективности системы внутреннего контроля.

- координация деятельности структурных подразделений в рамках внутреннего контроля;

- проверка соответствия финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

- проверка правильности составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- проверка всех учетных бухгалтерских регистров;

- проверка планово-сметной документации;

- ознакомление со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства Университета), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомление с перепиской с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления) и т.п.;

- обследование производственных и служебных помещений, в том числе с целями, не связанными напрямую с финансовым состоянием (проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем и т.п.);

- проведение мероприятий научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

- проверка состояния и сохранности товарно-материальных ценностей у

материально-ответственных и подотчетных лиц;

- проверка состояния, наличия и эффективности использования объектов основных средств;

- проверка правильности оформления бухгалтерских операций, а также правильности начислений и своевременности уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требование от руководителей структурных подразделений справок, расчетов и объяснений по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности Отдела и иными факторами.

4.2 Принципы внутреннего контроля Университета:

- принцип законности.

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

– принцип ответственности.

5 Обязанности

5.1 Права Отдела реализуются руководителем и работниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

5.2 Начальник Отдела:

- осуществляет непосредственное руководство и участие в исполнении возложенных на Отдел функций и задач;

- разрабатывает план-график проверок;

- формирует систему внутреннего контроля, нормативно-методологическую базу по осуществлению внутреннего контроля;

- осуществляет разработку системы определения и выявления рисков, плана действий по их предотвращению и минимизации;

- определяет перспективные направления и объекты внутреннего контроля на основе оценки информации о рисках и их значимости;

- осуществляет разработку плана контрольных мероприятий для последующего рассмотрения и утверждения ректором Университета;

- организует контрольные мероприятия, распределяет обязанности между работниками;

- направляет запросы о представлении документов, материалов и информации, необходимых для осуществления внутреннего контроля;

- привлекает (в случае необходимости и по согласованию с ректором Университета) к проведению мероприятий внутреннего контроля работников других структурных подразделений, а также внешних экспертов;

- вносит предложения по совершенствованию локальных нормативных актов и иных документов Университета;

- контролирует работу по соблюдению всеми работниками отдела внутреннего контроля требований нормативных правовых актов, правовых актов, локальных нормативных актов Университета;

- осуществляет подготовку отчетов по итогам проведенных контрольных мероприятий с представлением выводов и предложений;

- организует выполнение заданий и поручений ректора Университета, в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

- визирует проекты локальных нормативных актов Университета, в разработке которых принимали участие работники, подписывает служебные документы;

- согласовывает представленные на рассмотрение проекты распорядительных документов по направлениям деятельности Отдела;

- разрабатывает локальные нормативные акты Университета в рамках своей компетенции;

- принимает участие в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете;

- запрашивает в установленном порядке и получает от других структурных подразделений, работников Университета необходимые для работы документы, материалы и информацию;

- обеспечивает выполнение стоящих перед Отделом задач на основе современных методов управления;

- требует надлежащего исполнения работниками Отдела поручений ректора Университета по входящим в компетенцию Отдела вопросам;

- обеспечивает соблюдение режима конфиденциальности и выполнение работниками Отдела требований локальных нормативных актов Университета, регламентирующих вопросы защиты информации;

- создает условия соблюдения в Отделе трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает выполнение в Отделе требований охраны труда и противопожарной безопасности;

- постоянно повышает свой профессиональный уровень.

Трудовые функции начальника Отдела устанавливаются должностной инструкцией.

6 Права

6.1 Права Отдела реализуются в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.2 Для обеспечения эффективности внутреннего контроля Отдел имеет право:

- участвовать в планировании работ в рамках реализации уставной деятельности Университета, осуществляет контроль за ходом работ и координацию деятельности работников структурных подразделений Университета;

- участвовать в осуществлении контроля и аудита за целевым и эффективным расходованием финансовых средств;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности Университета;

- участвовать в разработке и подготовке нормативных документов для рассмотрения и утверждения ректором и Ученым советом Университета;

- запрашивать документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и реализации выполняемых функций у работников иных структурных подразделений Университета.

6.2 Начальник Отдела имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений Университета материалы, информацию, документы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

- принимать участие в проводимых руководством Университета совещаниях;

- давать работникам Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Университета в рамках своих полномочий;

- по письменному поручению ректора Университета проводить служебное расследование или участвовать в нем;

- в установленном порядке использовать информацию Университета, а также его контрагентов только в интересах выполнения функций, возложенных на Отдел;

- комплектовать и утверждать состав контрольных групп;

- привлекать, в случае необходимости, по согласованию с ректором Университета, специалистов других структурных подразделений, а также других специалистов и экспертов к выполнению возложенных на Отдел задач, функций и прав;

- 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;

- 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;

- в установленном порядке иметь доступ к системе электронного документооборота, 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 Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

- в установленном порядке пользоваться имуществом Университета, в том числе компьютерной техникой, автотранспортом, средствами связи для выполнения своих должностных обязанностей;

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

- использовать средства массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет для выполнения своих должностных обязанностей;

- в установленном порядке взаимодействовать с правоохранительными органами, органами прокуратуры и другими федеральными, региональными контролирующими органами и силовыми структурами по согласованию с ректором Университета.

- оказывать методическую и иную помощь руководству и работникам структурных подразделений Университета, находящихся в зоне его ответственности, в пределах своей компетенции;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень;

- осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.3 Указания начальника Отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению работниками Отдела.

7 Система внутреннего контроля

7.1 Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- соблюдение требований действующего законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений ректора Университета;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Университета;

- сохранность имущества Университета.

7.2 Внутренний контроль в Университете проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий, последующий.

7.3 Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений Университета, добросовестностью выполнения работниками возложенных на них должностных обязанностей.

8 Ответственность

8.1 Работники отдела внутреннего контроля в рамках их компетенции и в

соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за:

- разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля.
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельность - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное исполнение поручений ректора Университета, распоряжений проректоров, ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование служебной информации в неслужебных целях.

8.2 Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на ректора Университета.

8.3 Ответственность за качество возложенных на отдел внутреннего контроля задач, сохранность закрепленного имущества несет начальник Отдела.

8.4 Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством.

9 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

9.1 Отдел осуществляет свои функции во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

9.2 Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета осуществляется в форме информационного обмена (участие в работе комиссий и рабочих групп, проведение совещаний, ответы на запросы, служебные записки, предоставление документов, иные формы взаимодействия) по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

10 Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта

10.2 Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета, и утверждаются приказом ректора Университета после согласования с Ученым советом Университета.

10.3 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица Университета руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки

и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

10.4 Положение с момента вступления его в силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.

СОГЛАСОВАНО

Помощник ректора по кадровой работе Л.В. Ткаченко

Юрисконсульт 1 категории М. Е. Котовская

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью на (11) одиннадцати листах

Помощник ректора по кадровой работе

_____ Л.В. Гаценко