



ПРИКАЗ

«31» августа 2022 г.

№ 512

Об утверждении Положения о Контрольно-ревизионном управлении Российского государственного социального университета

Во исполнение пп. 3.4 Устава Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»), а также в целях создания необходимых организационно-правовых условий для организации деятельности Контрольно-ревизионного управления РГСУ (далее – «Управление») и регламентации работы Управления

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении (Приложение).
2. Управлению делами (Л.В. Прохорова) обеспечить ознакомление с настоящим приказом начальника Управления.
3. Начальнику Управления:
 - 3.1. Ознакомить с настоящим приказом и приложением к нему работников Управления, а также лиц, принимаемых на работу в Управление.
 - 3.2. Обеспечить хранение Положения, утвержденного настоящим приказом, по месту нахождения Управления.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора,
академик РАХ

А.Л. Хазин

Приложение к приказу
от «31» августа 2022г.
№ 512

ПОЛОЖЕНИЕ
О Контрольно-ревизионном управлении
Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Контрольно-ревизионное управление (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее - «Университет», «РГСУ»).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Управления в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Управления и другие работники Управления, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Управления.

1.4. Управление находится в непосредственном подчинении ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Управления является обеспечение финансового и иных видов контроля в целях предотвращения нарушений действующего законодательства Российской Федерации, установленных правил и процедур, а также искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности.

1.6. Структура и штатное расписание Управления утверждается приказом РГСУ.

1.7. Управление в лице начальника и работников Управления несет ответственность за организацию деятельности Управления, за сохранность и целевое использование помещения и оборудования, закрепленных за Управлением.

1.8. Управление формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Управления и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Управление в ходе своей деятельности руководствуется Законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором РГСУ, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

2.1.2. Снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба в финансово-хозяйственной деятельности, осуществляемой в Университете и филиалах Университета.

2.1.3. Повышение экономичности и результативности использования денежных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля.

2.1.4. Методологическое обеспечение системы внутреннего контроля.

2.1.5. Создание надежной информационной основы для планирования деятельности Университета и принятия управленческих решений.

2.1.6. Предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.7. Организация проведения:

- контрольных мероприятий в Университете и филиалах Университета согласно утвержденному плану работы Управления;

- анализа результатов проведенных контрольных мероприятий в Университете и филиалах Университета;

- документального контроля процедур при заключении договоров, соглашений, проводимых в системе электронного документооборота в соответствии с локальными актами, утвержденными в Университете;

- контрольных мероприятий за соблюдением исполнения работниками Университета поручений руководства.

2.1.8. Выполнение поручений руководства Университета.

2.2. Для реализации поставленных задач Управление выполняет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает и представляет на утверждение в установленном локальными нормативными актами Университета порядке планы проведения контрольных мероприятий.

2.2.2. Организует и обеспечивает проведение контрольных мероприятия в Университете и филиалах Университета в соответствии с распоряжением и указанием руководства Университета согласно утвержденному плану проверок.

2.2.3. Осуществляет проведение внеплановых аудиторских мероприятий и проверок финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений и филиалов Университета в целях контроля за:

- целевым и эффективным использованием денежных средств, выделяемых из федерального бюджета или полученных от приносящей доход деятельности и иных источников;

- обоснованностью совершенных финансово-хозяйственных операций, правильностью их документального оформления и достоверностью отражения в бухгалтерской отчетности;

- соблюдением норм законодательства, локальных актов Университета, регулирующих порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.4. Обеспечивает проведение иных проверок, выполнение иных заданий и поручений ректора Университета.

2.2.5. Осуществляет все виды контроля (предварительный, текущий, последующий и выборочный) за исключением случаев, когда выполнение отдельных профессиональных (должностных) обязанностей (функций) закреплено за иными структурными подразделениями РГСУ.

2.2.6. Проводит документальный контроль за соблюдением требований законодательства и локальных нормативных актов Университета при организации и осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

2.2.7. Проводит проверку на правоспособность и добросовестность контрагентов, предоставивших коммерческие предложения при проведении закупочных процедур для снижения рисков заключения договоров с недобросовестными поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

2.2.8. Проводит экспертизу договоров и контрактов на соответствие действующему законодательству и локальным актам, действующим в Университете.

2.2.9. Обеспечивает документальное оформление результатов проведенных проверок, а также отчетов, аналитических записок по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.2.10. Проводит контроль устранения нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных контрольных мероприятий в рамках внутреннего финансового контроля, а также контрольно-надзорными органами государственной власти.

2.2.11. Обеспечивает координацию работы структурных подразделений Университета при проведении контрольных мероприятий Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, государственными органами контроля (надзора) в отношении Университета.

2.2.12. Обеспечивает методологическое сопровождение внутреннего контроля в Университете.

2.2.13. Осуществляет оценку достоверности бухгалтерской отчетности, ее соответствия порядку ведения бухгалтерского учета, методологии и стандартам.

2.2.14. Участвует совместно с другими структурными подразделениями Университета в разработке проектов локальных нормативных актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции управления.

2.2.15. Осуществляет контроль за своевременным исполнением поручений руководства, учет прохождения и исполнения документов.

2.2.16. Осуществляет организацию и хранение документов, образующихся в процессе деятельности Управления.

2.2.17. Формирует независимую и объективную оценку совершенствования процессов корпоративного управления, управления рисками и контроля в Университете.

2.2.18. Участвует в деятельности рабочих групп, комиссий, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2.19. Обеспечивает конфиденциальность информации, ставшей известной в ходе своей деятельности.

2.2.20. Осуществляет оперативное обеспечение ректора Университета информацией, подготовленной на основе материалов проведенных аудиторских мероприятий и проверок.

2.2.21. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

2.3. Принципы работы Управления:

- объективность и независимость от проверяемых должностных лиц;
- компетентность работников Управления (наличие профессиональных навыков и опыта, достаточных для выполнения работы), а также регулярное повышение квалификации;
- конкретность - анализ и оценка конкретных финансово-хозяйственных операций, действий и решений лиц, ответственных за их совершение;
- достаточность прав, предоставленных работникам Управления по сбору информации, необходимой для осуществления контроля;
- своевременность информирования о выявленных нарушениях или об угрозе их возникновения ректора Университета или иных лиц, определенных ректором Университета;
- целесообразность и обоснованность программ аудиторских мероприятий, а также используемых методов внутреннего финансового аудита;
- надежность и актуальность способов контроля;
- системность при организации и проведении аудиторских мероприятий и проверок;
- обеспечение конфиденциальности собираемой информации, методик и результатов проведения аудиторских мероприятий и проверок.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Управления могут входить другие структурные подразделения Университета, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Управление.

3.2. Руководство и организацию деятельности Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Управления выполняет обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном в РГСУ порядке.

3.4. К компетенции начальника Управления относится организация и контроль деятельности Управления по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Университетом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Управления и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня качества работы Управления.

3.5. Права и обязанности работников Управления в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Управления в рамках закрепленных за ними полномочий и

должностных обязанностей способствуют успешному (качественному и оперативному) достижению задач, поставленных перед Управлением.

4. Права

4.1. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Управления, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.5. Определять соответствие действий и операций, осуществляемых работниками структурных подразделений Университета требованиям законодательства Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета.

4.6. Рассматривать запросы организаций и структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Управления определяется и ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.