



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

Зависта дотгоре

№ 287

Москва

Об утверждении Положения об Отделе внутреннего контроля

В целях обеспечения деятельности Отдела внутреннего контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

ПРИКАЗЫВАЮ

утвердить Положение об Отделе внутреннего контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (Приложение).

Ректор

В.В. Блажеев

Приложение
к приказу Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
от «13» августа 2021 года № 284

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Московский государственный
юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Отдела внутреннего контроля (далее – Отдел, ОВК), который является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты, приказами и распоряжениями Университета, Уставом Университета, программой развития Университета, локальными актами Университета и настоящим положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением Университета, осуществляющим административную, контролируемую деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.4. Положение об Отделе, его структуру и штат утверждает ректор Университета с учетом задач и объемов работ, возложенных на Отдел.

1.5. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.6. Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основные задачи деятельности Отдела:

- организация и реализация внутреннего контроля по всем направлениям эффективного использования ресурсов Университета всеми структурными подразделениями Университета путем оперативного

мониторинга, выявления и устранения нарушений принципов и способов ведения финансово-хозяйственной деятельности, бюджетного, налогового законодательства и иных нормативно-правовых актов;

- обеспечение анализа эффективности организации и повышения качества образовательного процесса на основе анализа и оценки соблюдения федеральных, нормативно-правовых актов, применяемых в сфере деятельности университета, локально-нормативных актов и их определяющих документов и процедур осуществления образовательной деятельности;

- предупреждение коррупционных нарушений;

- подготовка рекомендаций и осуществление информационно-аналитической, контрольно-консультационной и методологической поддержки руководителей всех уровней в процессе принятия ими управленческих решений, направленных на достижение целей деятельности Университета и повышение эффективности использования бюджетных средств и средств от иной, приносящей доход деятельности.

2.2. Основные функции Отдела:

- разработка, использование и постоянное совершенствование системы контроля образовательного процесса учебных подразделений Университета;

- формирование, использование и совершенствование системы контроля эффективности финансово-хозяйственной деятельности Университета с учетом изменений факторов внутренней и внешней экономической и правовой среды;

- проведение контроля по исполнению решений, принятых по итогам проведения ревизий, проверок и экспертиз;

- контроль внедрения новых образовательных и информационных технологий в Университете;

- разработка предложений по улучшению ведения финансово-хозяйственной деятельности и обеспечению качества образовательного процесса, по предупреждению злоупотреблений в сфере деятельности Университета;

- проведение плановых и внеплановых проверок эффективности использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов Университета;

- проведение ревизий и тематических проверок;

- анализ и оценка рисков деятельности структурных подразделений Университета;

- подготовка независимой информации о возможных и/или произошедших нарушениях, допускаемых в подразделениях и/или по направлению деятельности Университета.

2.3. Отдел готовит и проводит процедуры внутреннего контроля в Университете посредством организации и/или принятия участия в проведении проверок структурных подразделений в соответствии с принятыми Планом проверок, программой развития Университета, отдельным поручением

руководства Университета и в случае полученного запроса вышестоящего или контролирующего органов.

В том числе:

2.3.1. В рамках разработки и совершенствования системы контроля финансово-хозяйственной деятельности в Университете осуществляется контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины путем проведения в проверяемых структурах ревизий, документальных проверок финансово-хозяйственной деятельности и тематических проверок использования бюджетных средств и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, использования имущества на предмет:

- законного, обоснованного и эффективного использования средств Университета, материальных ценностей и иного имущества;
- поступления в установленном порядке доходов от оказания платных услуг (выполнения работ);
- проведения закупок в рамках 44-ФЗ и 223-ФЗ, последующего контроля за исполнением государственных контрактов.

2.3.2. В рамках разработки и совершенствования системы контроля образовательного процесса учебных подразделений проводятся:

- исследования процессов обучения, определение критериев и методов для обеспечения результативности;
- контроль организации и качества учебного процесса в части проведения учебных занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.3.3. В рамках контроля качества образования проводится:

- контроль реализации государственной политики в области качества образования посредством проведения контроля качества всех образовательных программ с целью оценки уровня обучающихся и выпускников;
- обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- разработка рекомендаций по обеспечению и повышению качества образования;
- контроль подготовки и реализации практического обучения студентов;
- контроль внедрения новых образовательных программ;
- контроль внедрения новых образовательных и информационных технологий в подразделениях Университета.

2.4. Отдел готовит отчет, содержащий аналитическую информацию о выявленных в ходе проверки фактах нарушений в учебно-методической, образовательной и финансово-хозяйственной деятельности в проверяемых подразделениях, рекомендации для принятия управленческих решений, в т.ч. предложения о применении дисциплинарных взысканий; возмещении причиненного ущерба; устранения выявленных в ходе проверки нарушений, для предоставления ректору.

2.5. После утверждения отчета готовится План по устранению выявленных нарушений (замечаний) со сроками их устранения, подписываемый Ректором.

2.6. Отдел осуществляет контроль за своевременным и полным устранением проверенными структурными подразделениями выявленных нарушений (замечаний).

III. ПРАВА ОТДЕЛА

Для достижения целей и задач работники Отдела вправе:

3.1. Запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач.

3.2. Проводить работу с обращениями по вопросам своей деятельности, предоставлять разъяснения, соответствующие ответы и заключения в пределах своей деятельности.

3.3. Давать работникам Университета указания по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов.

3.4. Разрабатывать и/или участвовать в разработке локальных нормативных актов.

3.5. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

3.6. Осуществлять иные функции, необходимые для реализации целей Университета в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами.

IV. СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Деятельность Отдела возглавляет начальник Отдела, подчиняющийся ректору, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

4.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет; имеющее дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по направлениям: экономика, юриспруденция; бухгалтерский (финансовый) учет и отчетность; управленческий учет и отчетность; теория и практика внутреннего контроля.

4.3. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

V. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА

5.1. На начальника Отдела возлагается:

5.1.1. Руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям/взысканиям.

5.1.2. По каждому направлению работы назначает ответственного работника.

5.1.3. Координирует и контролирует выполнение работ.

5.1.4. Составляет План проверок на год.

5.1.5. Формирует и анализирует исходные данные для проверок.

5.1.6. Формирует Программы проверок.

5.1.7. Готовит предложения о составе комиссии для проведения проверки.

5.1.8. Готовит проекты Приказов, связанные с проведением проверок.

5.1.9. Возглавляет или участвует в процессе проведения проверок.

5.1.10. Составляет Отчет о результатах проверки, контролирует, в соответствии с принятым Планом устранения нарушений и замечаний по факту проведения проверки, исполнение этого Плана.

5.1.11. Готовит рекомендации для принятия управленческих решений по результатам проведения проверки.

5.1.12. Проводит предварительный и текущий контроль в целях предупреждения и выявления возможных нарушений с использованием всех информационных систем в Университете.

5.1.13. Проводит работу по выявлению и предотвращению рисков, которые возникают или могут возникнуть в деятельности Университета.

5.1.14. Разрабатывает и/или участвует в разработке локальных нормативных актов Университета по вопросам своей деятельности.

5.1.15. Использует для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративную электронную почту (Outlook, ...@msal..ru) и систему электронного документооборота (СЭД), ежедневно просматривает документы, поступающие по электронной почте и СЭД.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения контрольных функций, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на начальника Отдела.

VI. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА

6.1. Начальник Отдела вправе:

6.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Университета.

6.1.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.3. Инициировать и проводить совещания по контрольным

мероприятиям.

6.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений, специалистов необходимую информацию, документы.

6.1.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

6.1.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

6.1.8. Требовать от руководства Университета, оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА

7.1. Начальник Отдела несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.3. За причинение материального вреда – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.