

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.