

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГЭУ



И.А. Максимцев

«15» 02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе внутреннего контроля
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский
государственный экономический университет»**

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи Отдела внутреннего контроля	3
3. Структура подразделения.....	4
4. Функции Отдела внутреннего контроля.....	4
5. Права сотрудников Отдела внутреннего контроля.....	5
6. Руководство.....	6
7. Ответственность.....	6
8. Взаимоотношения. Связи	7
9. Порядок пересмотра Положения	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цели и задачи, функции, взаимодействие, права, обязанности и ответственность структурного подразделения — Отдела внутреннего контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – Университет, СПбГЭУ).

1.2. Отдел внутреннего контроля СПбГЭУ создается как независимое структурное подразделение, подчиненное непосредственно ректору, в порядке, установленном действующим законодательством, а также уставом и иными локальными актами Университета.

1.3. Штатное расписание Отдела внутреннего контроля формируется в соответствии с требованиями трудового законодательства, а также уставом и иными локальными актами Университета.

1.4. Трудовые отношения между Университетом и работниками Отдела внутреннего контроля регулируются трудовыми договорами, заключаемыми в порядке, установленном в Университете.

1.5. Должностные обязанности работников Отдела внутреннего контроля определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми ректором по представлению начальника Отдела внутреннего контроля.

1.6. В своей деятельности Отдел внутреннего контроля руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Положением о внутреннем контроле в СПбГЭУ;
- уставом Университета;
- иными локальными актами Университета.

2. Основные задачи Отдела внутреннего контроля

2.1. Основными задачами Отдела внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в деятельности подразделений и сотрудников Университета;
- повышение экономичности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;
- снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба Университету и собственнику имущества Университета;
- создание надежной информационной основы для планирования деятельности Университета и принятия управленческих решений;

- анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности;

- обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

2.2. Порядок действий Отдела внутреннего контроля для осуществления своих задач, а также порядок взаимодействия Отдела внутреннего контроля с другими подразделениями Университета определяются настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Университета (регламентами), утвержденными приказом ректора Университета.

3. Структура подразделения

3.1. Отдел внутреннего контроля состоит из начальника и работников отдела.

3.2. Численный состав Отдела внутреннего контроля определяется штатным расписанием, утверждаемым приказом ректора Университета. При этом численный состав Отдела внутреннего контроля не может составлять менее 2 (двух) человек.

4. Функции Отдела внутреннего контроля

4.1. Отдел внутреннего контроля осуществляет следующие функции и полномочия:

4.1.1. Организует и осуществляет в установленном порядке внутренний контроль соответствия деятельности структурных подразделений Университета требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета:

а) осуществляет планирование контрольной деятельности в Университете;

б) организует и осуществляет проверки деятельности структурных подразделений Университета;

в) обеспечивает в установленном порядке формирование и направление ректору Университета отчетности о контрольной деятельности.

4.1.2. В пределах своей компетенции готовит в установленном порядке и по итогам проведенных контрольных мероприятий предложения и рекомендации:

а) по устранению и/или предупреждению в дальнейшем нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов;

б) по совершенствованию функциональной структуры и технологических процессов в Университете, деятельности Университета и его

структурных подразделений по исполнению установленных полномочий, по повышению экономности и результативности деятельности в Университете;

в) по совершенствованию всех систем внутреннего контроля, по повышению эффективности управления внутренними (операционными) рисками в Университете;

г) по повышению эффективности использования бюджетных средств и вверенного государственного имущества.

4.1.3. Осуществляет в пределах своей компетенции организацию управления внутренними (операционными) рисками в Университете.

4.1.4. Осуществляет в установленном порядке оценку эффективности функционирования системы управления внутренними (операционными) рисками в Университете.

4.1.5. Осуществляет в пределах своей компетенции организацию внутреннего контроля в Университете.

4.1.6. Осуществляет в установленном порядке координацию взаимодействия Университета с контрольно-счетными органами, правоохранительными органами, а также с иными органами и организациями в установленной сфере деятельности.

4.1.7. Взаимодействует в пределах компетенции со структурными подразделениями Университета.

4.1.8. Участвует в подготовке проектов правовых актов Университета в рамках своей компетенции.

4.1.9. Осуществляет иные функции в пределах компетенции Отдела внутреннего контроля.

5. Права работников Отдела внутреннего контроля

5.1. Отдел внутреннего контроля, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

5.1.1. привлекать с согласия ректора работников структурных подразделений Университета к подготовке документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела внутреннего контроля, необходимых для выполнения возложенных на Отдел внутреннего контроля задач и функций;

5.1.2. привлекать с согласия ректора работников структурных подразделений Университета к участию при необходимости в контрольных и аудиторских мероприятиях, связанных с проверкой деятельности структурных подразделений Университета;

5.1.3. запрашивать и получать от всех структурных подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел внутреннего контроля задач;

5.1.4. с согласия ректора использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на Отдел внутреннего контроля задач;

5.1.5. по согласованию с ректором привлекать для выполнения проверок внешних экспертов в случае необходимости;

5.1.6. осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел внутреннего контроля задачами.

5.2. Начальник Отдела внутреннего контроля, осуществляя руководство Отделом внутреннего контроля, вправе:

5.2.1. давать поручения (по согласованию с ректором) структурным подразделениям Университета и получать информацию от структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела внутреннего контроля;

5.2.2. вносить руководству Университета предложения по любым вопросам, касающимся работы Отдела внутреннего контроля;

5.2.3. принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции Отдела внутреннего контроля.

6. Руководство Отделом внутреннего контроля

6.1. Общее руководство Отделом внутреннего контроля осуществляют начальник Отдела внутреннего контроля, действующий в соответствии с должностными полномочиями и обязанностями, определенными должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

6.2. Начальник Отдела внутреннего контроля принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора Университета.

6.3. Начальник Отдела внутреннего контроля должен иметь высшее образование и опыт работы не менее 5 (пяти) лет.

6.4. На время отсутствия начальника Отдела внутреннего контроля его обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела внутреннего контроля, а при его отсутствии в штате - на сотрудника Отдела внутреннего контроля по представлению начальника Отдела внутреннего контроля.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел внутреннего контроля, несет начальник Отдела внутреннего контроля, в том числе:

- за невыполнение возложенных на подразделение задач и функций;
- за ненадлежащее качество и несвоевременность выполнения производственных заданий;
- за ненадлежащее состояние документации и ее несоответствие требованиям нормативных документов;
- за недостоверность предоставляемой информации.

7.2. Работники Отдела внутреннего контроля несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на них, при этом вид ответственности устанавливается трудовым законодательством,

должностными инструкциями работников Отдела внутреннего контроля, иными локальными нормативными актами Университета.

8. Взаимоотношения. Связи

8.1. При выполнении должностных обязанностей работники Отдела внутреннего контроля взаимодействуют:

Наименование подразделений и наименование должностей	Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
- проректоры по направлениям; - руководители структурных подразделений Университета; - работники структурных подразделений Университета.	- проведение контрольных мероприятий	- запрос документов; - получение ответов на возникающие в процессе проверок вопросы; - ознакомление с результатами контрольных мероприятий; - подготовка плана мероприятий по устранению выявленных нарушений; - подготовка отчетов о выполнении плана мероприятий
Ректор Университета	- санкционирование, согласование, организация, утверждение результатов контрольных мероприятий	- утверждение плана проверок; - согласование типа, вида и сроков проверки; - согласование ресурсов, привлекаемых для проведения проверок; - утверждение результатов контрольных мероприятий, планов по устранению нарушений и отчетов о выполнении планов.

9. Порядок пересмотра Положения

9.1. Положение подлежит пересмотру при изменении регулирующего законодательства, организационной структуры Университета, существенных изменениях внутренней организационной структуры подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда.