

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО  
«Курганский государственный  
университет»

от 06.02.2024 г. № 02.01-56/01

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе внутреннего контроля

Курган

## 1. Общие положения

1.1 Отдел внутреннего контроля (далее - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (Университет).

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4 Отдел создается с целью обеспечивает руководство университета независимой и объективной информацией о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Университета.

1.5 Настоящее положение регулирует порядок организации работы, реорганизации и ликвидации, определяет задачи, функции, права и обязанности работников Отдела внутреннего контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет».

1.6 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- локальные и нормативные акты Министерства науки и высшего образования РФ.

## 2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор Университета. Деятельность Отдела подконтрольна и подотчетна непосредственно ректору Университета.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела

2.3. Отдел возглавляет начальник отдела.

## 3. Основные задачи Отдела:

3.1 Обеспечение руководства Университета независимой и объективной информацией о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Университета

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

3.3. Повышение экономичности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам

внутреннего контроля;

3.4. Обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и предоставления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности;

3.5. Снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба Университету и Министерству науки и высшего образования Российской Федерации;

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

3.7. Анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности Университета;

3.8. Иные задачи, входящие в компетенцию Отдела.

4. Функции отдела.

4.1. Организация и проведение всех видов контроля (предварительного, текущего и последующего);

4.2. Методологическое обеспечение системы внутреннего контроля;

4.3. Анализ результатов контрольных мероприятий;

4.4. Выявление рисков и разработку рекомендаций по совершенствованию внутреннего контроля и профилактике нарушений;

4.5. Проверка устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий;

4.6. Проведение оценки эффективности системы внутреннего контроля;

4.7. Иные функции, входящие в компетенцию Отдела.

5. Права и обязанности

5.1. Работники Отдела имеют право:

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Университета разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- привлекать специалистов структурных подразделений Университета в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением ректора, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений Университета;

- получать от должностных лиц, материально ответственных и других лиц структурных подразделений Университета письменные объяснения по вопросам,

входящим в компетенцию Отдела, в том числе при проведении контрольных мероприятий.

#### 5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечивать сохранность служебной информации, ставший известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.
- качественно и в полном объёме выполнять возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями трудовые обязанности.

#### 6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Взаимодействие отдела внутреннего контроля с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

##### 6.1. Отдел внутреннего контроля взаимодействует с:

- со всеми структурными подразделениями по вопросам получения информации, представлений, служебных записок, объяснительных записок, другим вопросам, возникающим в практической деятельности отдела внутреннего контроля.

#### 7. Ответственность

7.1. За качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на Отдел задач и функций ответственность несёт начальник Отдела.

7.2. На начальника отдела внутреннего контроля также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству подготавливаемых отделом внутреннего контроля и представляемых на подпись ректору инструкций, служебных записок и других локальных нормативных актов;

- организацию в отделе внутреннего контроля оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками отдела строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений ректора;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе внутреннего контроля и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соблюдение работниками отдела внутреннего трудовой дисциплины.

7.3 Ответственность работников отдела внутреннего контроля устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.