

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДНИКОВА»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «КалмГУ»
«10» 03. 2022 г. № 351-19

Положение
о контрольно-ревизионном отделе

Элиста,
2022 г.

1. Общие положения

1.1 Контрольно-ревизионный отдел (далее – Отдел) находится в составе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее ФГБОУ ВО «КалмГУ») в качестве структурного подразделения и действует в соответствии с Уставом.

1.2. Отдел подчиняется напрямую ректору университета. Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником отдела.

1.3. Местонахождение отдела: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Пушкина, 11, корпус 1.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия; приказами и распоряжениями Минобрнауки России; Уставом КалмГУ; коллективным договором; правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ФГБОУ ВО «КалмГУ»; соглашениями и договорами в том числе международными; приказами, распоряжениями и указаниями ректора; положением об управлении делами; настоящим Положением.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора, а работники отдела в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляются приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ». Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение приказом ректора.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор ФГБОУ ВО «КалмГУ», исходя из условий и особенностей деятельности организации, по представлению начальника отдела, согласованному с финансово-экономическим отделом.

3. Цели, задачи и функции отдела

3.1. Цели отдела:

- проведение внутреннего финансового аудита в университете с целью предотвращения фактов незаконного, неэффективного и нерезультативного использования финансовых и материальных ресурсов университета;
- контроль за соблюдением университетом в процессе финансово-хозяйственной деятельности бюджетного законодательства Российской Федерации.

3.2. В рамках заявленных целей на контрольно-ревизионный отдел возлагаются следующие задачи:

3.2.1. Оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности.

3.2.2. Осуществление контроля за:

- соблюдением действующего законодательства, а также других нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок образовательного процесса и управленческих процедур при формировании и использовании финансовых ресурсов;

- выполнением государственного задания и плана финансово-хозяйственной деятельности;

- соблюдением прав и социальных гарантий обучающихся;

- соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг, исполнением условий контрактов;

- использованием имущественного комплекса;

- обоснованностью и правильностью документального оформления совершенных финансово-хозяйственных операций, достоверностью их отражения в отчетности, постановкой и ведением бухгалтерского учета.

3.2.3 Анализ и оценка рентабельности деятельности отдельных структурных подразделений университета и университета в целом.

3.2.4 Обеспечение организации осуществления внутреннего финансового контроля в университете, рассмотрение и анализ его результатов.

3.2.5 Установление причин и разработка мер по предотвращению будущих финансовых нарушений.

3.3. В соответствии с целями и задачами контрольно-ревизионный отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Осуществляет организацию и проведение ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности и проверок использования имущественного комплекса университета в целом и в структурных подразделениях университета в соответствии с планами контрольно-ревизионной деятельности.

3.3.2. Осуществляет организацию и проведение проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд университета (далее - закупки) за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок путем проведения проверок, в том числе в части:

- соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, требований к обоснованности закупок и обоснованности закупок;

- правильности определения и обоснованности начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- применения мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям закупки;

3.3.3. Осуществляет контроль за выполнением структурными подразделениями мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения ревизий и проверок контрольно-ревизионным отделом университета, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Министерство), иными уполномоченными органами государственной власти, Счетной палатой Российской Федерации;

3.3.4. Участвует совместно с заинтересованными структурными подразделениями университета в подготовке предложений по:

- передаче имущества, закрепленного за структурными подразделениями университета в казну Российской Федерации, в собственность субъектов Российской Федерации, муниципальных образований или иных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- оценки эффективности структурных подразделений университета, осуществляющих финансово-хозяйственную деятельность;

- вовлечению в хозяйственный оборот имущества, закрепленного за структурными подразделениями университета в установленном порядке;

- закреплению имущества за структурными подразделениями университета и изъятию данного имущества;

- повышению эффективности использования структурными подразделениями университета имущества, закрепленного за ними в установленном порядке, в том числе земельных участков.

3.3.5. Участвует совместно с ответственными структурными подразделениями университета в проведении работы по оценке:

- состояния организации и эффективности функционирования внутреннего контроля в университете;

- результативности и эффективности деятельности структурных подразделений университета;

- осуществляет рассмотрение и анализ результатов оценки.

- подготавливает в установленном порядке проекты нормативных правовых актов университета по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности отдела.

3.3.6. Участвует в проведении работы по координации структурных подразделений университета:

- при осуществлении контрольных мероприятий органами финансового контроля;

- по рассмотрению поступивших представлений органов финансового контроля по результатам проведенных контрольных мероприятий и принятию решений по ним.

3.3.7. Осуществляет организацию и контролирует хранение документов, образующихся в процессе деятельности отдела.

3.3.8. Предоставляет по запросам и обращениям информацию о финансовом и имущественном состоянии университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3.9. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.3.10. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4. Руководство

4.1. Непосредственное руководство работой контрольно-ревизионного отдела осуществляет начальник отдела.

4.2. На должность начальника контрольно-ревизионного отдела назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж контрольно-ревизионной работы на должностях руководителей и специалистов не менее 5 лет.

4.3. Начальник отдела:

- разрабатывает годовой план работы отдела, ежегодно анализирует результативность работы отдела и формирует отчет, который предоставляется ректору.

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения управляющему делами об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения о поощрении и наложении

дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности и деятельностью отдела в целом.

4.5. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ» другой работник.

4.6. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией ФГБОУ ВО «КалмГУ».

5. Права

5.1. Контрольно-ревизионный отдел имеет право:

- получать поступающие в отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей ФГБОУ ВО «КалмГУ» и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;

- вносить на рассмотрение руководству предложения по разработке локальных документов;

- возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации и локальным актам вуза.

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- принимать меры при обнаружении нарушений законности в ФГБОУ ВО «КалмГУ» и докладывать об этих нарушениях ректору для привлечения виновных к ответственности;

- по согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

6.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.