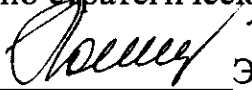


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор- проректор
по стратегическому развитию

 Э.В. Полянская

«25» 12 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

25.12.2024

№ 36/20

Об отделе внутреннего
финансового аудита

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отдел внутреннего финансового аудита (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (далее – АГУ, Университет), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется ректору АГУ.

В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора Университета, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о внутреннем контроле в Астраханской государственном университете, внутренними локальными актами АГУ и настоящим Положением.

Руководство отдела осуществляется начальником отдела внутреннего финансового аудита.

Начальник отдела внутреннего финансового аудита назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

В период отсутствия начальника отдела внутреннего финансового аудита (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности, очередного отпуска и проч.) его обязанности исполняет работник назначенный приказом ректора Университета.

2. ОСНОВНЫМИ ЦЕЛЯМИ, ЗАДАЧАМИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:

2.1. Целью создания Отдела является: организация процесса внутреннего контроля, направленного на получение достаточной уверенности в том, что Университет обеспечивает эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов, достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности, а также соблюдение законодательства Российской Федерации, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета. Необходимость осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни предусмотрена ч. 3 ст. 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.2. Задачами Отдела являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- повышение законности и результативности использования денежных средств, финансовых ресурсов, путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;
- снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба Университета;
- создание надежной информационной основы для планирования деятельности Университета и принятия управленческих решений;
- анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликта интересов, возникающих в процессе деятельности;

- осуществление контроля достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетностей.

2.3. Основными направлениями деятельности Отдела являются:

- контроль финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- контроль эффективности использования и распоряжения федеральным имуществом;
- контроль деятельности в сфере закупок товаров, работ и услуг;
- контроль в сфере трудовых правоотношений, охраны труда.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:

- разработка процедур системы внутреннего контроля;
- проведение комплексных проверок финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- проведение тематических ревизий и проверок отдельных вопросов финансово хозяйственной деятельности;
- ведение учета проведенных проверок и их результатов;
- осуществление контроля за устранением выявленных нарушений;
- проведение в рамках своих компетенций анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- внесение ректору предложений по повышению эффективности осуществления внутреннего контроля;
- организация и проведение всех видов контроля (плановых и внеплановых проверок).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. В обязанности работников Отдела входит следующее:

- внесение предложений и участие в подготовке решений по совершенствованию деятельности Отдела;
- оказание методологической помощи структурным подразделениям Университета о порядке применения законодательства Российской

Федерации, локальных актов Университета по вопросам: ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности; эффективности использования и распоряжения федеральным имуществом; закупок товаров, работ и услуг; трудовых отношений с работниками, охрана труда;

- исполнение должностных обязанностей согласно должностным инструкциям.

4.2. В рамках, возложенных на отдел обязанностей работникам предоставляются следующие полномочия:

- запрашивать и получать в установленном порядке от проверяемых структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для решения вопросов при выполнении возложенных на него задач;

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе Университета и структурных подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;

- проверять планово-сметные документы;

- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- знакомиться с перепиской структурного подразделения с учредителем, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- проверять правильность оформления трудовых отношений с работниками;
- проверять вопросы мобилизационной подготовки, охраны труда;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- давать обязательные к исполнению указания должностным лицам (работникам) структурных подразделений по приведению отчетной документации в соответствие с внутренними документами и законодательством Российской Федерации, по исправлению ошибок и неточностей, принятию мер в связи с выявленными недостатками;
- получать от ответственных должностных лиц (работников) объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок.
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности отдела внутреннего финансового аудита и иными факторами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в Отделе оперативных и качественных подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

5.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА.

Отдел образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год.

Положение об отделе утверждается первым проректором-проректор по стратегическому развитию Университета, распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета.

7.2. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам:

- финансово-хозяйственной деятельности;
- деятельности по использованию и распоряжению федеральным имуществом;
- деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- трудовых правоотношений;
- мобилизационной подготовки, охраны труда

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

8.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно ректору Университета.

8.2. Прием на должность начальника отдела оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

8.3. Начальник отдела не имеет заместителей.

8.4. В соответствии с штатным расписанием в отделе осуществляют работу:

- начальник отдела;
- главный специалист (2 единицы).

8.5. Начальник отдела осуществляет свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением:

- формирует систему внутреннего контроля, нормативно-методологическую базу по осуществлению внутреннего контроля;
- определяет перспективные направления и объекты внутреннего контроля на основе оценки информации о рисках и их значимости;
- осуществляет разработку плана контрольных мероприятий для последующего рассмотрения и утверждения ректором Университета;
- организует контрольные мероприятия, распределяет обязанности между сотрудниками;
- направляет запросы о предоставлении документов, материалов и информации, необходимых для осуществления внутреннего контроля;
- привлекает (в случае необходимости и по согласованию с ректором) к проведению мероприятий внутреннего контроля работников других структурных подразделений, а также внешних экспертов;
- по итогам контрольных мероприятий выдает предписания на устранение выявленных нарушений и недостатков;
- организует контроль за устранением нарушений и недостатков;
- вносит предложение по совершенствованию локальных актов и иных документов Университета;
- решает вопросы обеспечения хранения документации, образующейся в процессе деятельности Отдела;

- совместно с руководителями других структурных подразделений Университета организует работу по подготовке к проверкам Минобрнауки России, а также по устранению нарушений и недостатков по итогам проверок;

- организует взаимодействие с Минобрнауки России по вопросам предоставления информации о функционировании системы внутреннего контроля.

8.6. По доверенности, выданной ректором Университета, начальник Отдела представляет Университет в отношениях с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по направлениям деятельности Отдела.

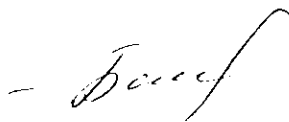
8.7. По итогам года (не позднее 1 марта следующего отчетного года) начальник Отдела в форме отчета информирует ректора о проделанной работе. Критерием эффективности работы Отдела является выполнение утвержденного плана проверок, качество и количество выявленных рисков, количество выданных предписаний на устранение нарушений, количество выданных рекомендаций и экономический эффект от внедрения рекомендаций, внедрение новых методов и технических приемов внутреннего контроля. В случае необходимости дополнительной оценки эффективности работы Отдела, а также разработки мероприятий, направленных на совершенствование его деятельности, могут быть привлечены внешние специалисты (аудиторы) и эксперты.

8.8. В отделе установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями (субботой и воскресеньем). Начало рабочего дня – 9 часов 00 минут по местному времени. Окончание рабочего дня - 17 часов 30 минут по местному времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по местному времени.

8.9. Отдел ликвидируется приказом ректора АГУ.

Начальник отдела внутреннего
финансового аудита



А.К. Байзулаева

Согласовано:

Начальник юридического отдела



Г.В. Авличев