

ПРИНЯТО
Ученым советом
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
протокол от 19 января 2022 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ
В.Ф. Войнов
Минздрава

ПСП 01-06-22

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1. Отдел внутреннего контроля (ОВК) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Минздрава России (далее – Университет).

1.2. ОВК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. ОВК непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. ОВК возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета.

1.5. ОВК создается с целью осуществления на постоянной основе внутреннего контроля деятельности Университета для своевременного выявления, устранения и пресечения нарушений, зон риска и принятия соответствующих мер, направленных на исключение или минимизацию нарушений при осуществлении деятельности Университетом, укрепление финансовой дисциплины и повышение качества управления.

1.6. ОВК в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией РФ;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- другими федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- указаниями учредителя Университета;
- Уставом и коллективным договором Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;

- настоящим положением о структурном подразделении.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами ОВК являются:

- планирование и проведение внутренних проверок по различным направлениям деятельности Университета в целях получения достоверной информации о деятельности Университета и его должностных лиц, подтверждения правильности и законности выполнения должностными лицами Университета финансово-хозяйственных и иных операций или выявления нарушений (недостатков) при осуществлении деятельности;
- анализ результатов внутренних проверок, а также проверок, проводимых контрольными и надзорными органами, и разработка мер, направленных на устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, локальных актов Университета, снижение рисков в ведении финансово-хозяйственной и иной деятельности, минимизацию возможного финансового, материального и репутационного ущерба Университета;
- разработка предложений по повышению экономичности и результативности использования средств Университета;
- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

2.2. В соответствии с возложенными основными задачами ОВК осуществляет следующие основные функции:

- разработка ежегодных планов проводимых контрольных мероприятий, охватывающих все направления деятельности Университета, на основе оценки рисков, возникающих в деятельности Университета, наличия информации, свидетельствующей об имеющихся нарушениях и упущениях (жалобы, предписания надзорных органов и т.п.), плана проверок контролирующих и надзорных органов и др.;
- организация подготовки к проведению внутренних проверок, в том числе разработка приказов о проведении проверок, направление запросов в проверяемые и административно-управленческие подразделения о предоставлении необходимых для проведения проверок сведений, документов, отчётов и т.п.;
- осуществление (проведение) плановых проверок финансово-хозяйственной и иной деятельности подразделений университета и внеплановых проверок в соответствии с приказами ректора;
- осуществление в рамках проверок сбора (запроса), анализа, изучения содержания, оценки (мониторинга), проверки информации и документов, сверки, сопоставления, хронологического анализа данных, истребования объяснений, проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, фото- и видеофиксации, а также осуществление иных необходимых действий, применение иных средств и методов проверки, формирование и хранение рабочей документации проверок;

- изучение нормативно-правовой базы, локальных нормативных актов Университета, форм документооборота, отчётности, сайтов, электронных баз данных, специализированных программных продуктов по деятельности проверяемых подразделений, а также оценка достоверности и соответствия их нормативным правовым актам и выявление несоответствий и (или) нарушений;
- опрос работников и руководителей проверяемых подразделений с целью пояснения ведения документов и организации работы, определения причин выявленных несоответствий и (или) нарушений;
- обеспечение конфиденциальности сведений, ставших известными работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей;
- изучение опыта организации работы, ведения документооборота и отчётности, возможностей автоматизации в других образовательных и профильных организациях;
- изучение практики работы контролирующих и надзорных органов, видов нарушений и наказаний по направлениям деятельности в рамках осуществляемых внутренних проверок;
- изучение актов проверок и предписаний, составленных/выданных надзорными органами, анализ выявленных ими несоответствий и (или) нарушений, изучение документов по исполнению предписаний;
- определение уровня рисков выявленных несоответствий и (или) нарушений, анализ причин выявленных несоответствий и (или) нарушений, своевременное доведение до сведения руководства Университета информации о выявленных нарушениях;
- составление актов о результатах проведённых проверок, включающих предложения о мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также о мерах, необходимых в целях оптимизации и улучшения качества работы, предупреждения нарушений, которые могут повлечь штрафные и другие санкции, снизить прибыль и отрицательно повлиять на репутацию Университета;
- обеспечение независимости, объективности и системности выводов по результатам контрольных мероприятий;
- организация ознакомления с актами проверок руководителей проверяемых подразделений, курирующих проректоров и руководителей административно-управленческих подразделений;
- представление результатов проверок руководству Университета для принятия управленческих решений;
- разработка и составление организационных приказов по реализации мер, направленных на устранение выявленных нарушений, а также иных мер по результатам проверок;
- контроль исполнения в рамках проведения повторных проверок приказов по реализации мер устранения нарушений по результатам внутренних проверок и предписаний, выданных контролируемыми и надзорными органами;
- организация подготовки университета к внешним проверкам контролирующих и надзорных органов: своевременное доведение до сведения

руководства информации о плановых проверках, изучение законодательства РФ, нормативных документов надзорных органов, составление плана мероприятий по подготовке к прохождению проверок, подготовка организационных документов, координация деятельности работников и подразделений в рамках подготовки и проведения проверок, проведение внутренних проверок, организация взаимодействия с проверяющими органами;

- участие в проверках Университета, проводимых контролирующими и надзорными органами, в рамках своей компетенции;

- согласование или в необходимых случаях участие в разработке проектов локальных нормативных и организационно-распорядительных актов в рамках своей компетенции;

- подготовка и представление ежегодных отчетов по результатам деятельности ОВК, иной информации о деятельности проверяемых подразделений ректору Университета;

- участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности ОВК, в том числе для развития его материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.);

- выполнение иных функций для достижения поставленных перед ОВК задач.

3. Руководство ОВК

3.1. ОВК возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета.

3.2. В случае временного отсутствия начальника ОВК или досрочного прекращения его полномочий для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника ОВК.

3.3. Начальник ОВК обеспечивает выполнение задач и функций отдела, достижение целей его деятельности, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности отдела, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников отдела.

3.4. Начальник ОВК вправе для достижения целей и задач отдела:

- запрашивать и получать от работников структурных подразделений Университета документы и сведения;

- давать работникам Университета рекомендации по устранению выявленных нарушений законодательства в рамках своей компетенции;

- вносить на рассмотрение ректора служебную информацию о выявленных нарушениях в деятельности Университета;

- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы ОВК и взаимодействия его с другими подразделениями;

- самостоятельно определять способы и методы проведения проверок для наиболее эффективного выполнения функций отдела;
- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ОВК.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. В ходе выполнения задач и реализации своих функций ОВК взаимодействует со всеми подразделениями Университета.

4.2. ОВК в рамках своей компетенции осуществляет взаимодействие с контролирующими и надзорными органами в рамках проведения ими контрольных мероприятий.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОВК задач и функций несёт начальник данного подразделения.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих конкретное направление его деятельности, для управления которым создано подразделение;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, нанесение ущерба Университету работники ОВК несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.