



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ
АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)**

П Р И К А З

Москва

№ 160

по адресу Ведомства

Об утверждении Положения
об Отделе внутреннего контроля
и должностной инструкции
ведущего специалиста ОВК

В целях определения задач, структуры, функций, прав и обязанностей
Отдела внутреннего контроля Московского государственного технического
университета гражданской авиации (МГТУ ГА), п р и к а з ы в а ю:


1. Утвердить и ввести в действие с 25.08.2020 года:
 - 1.1. Положение об Отделе внутреннего контроля Московского государственного технического университета гражданской авиации (приложение № 1).
 - 1.2. Должностную инструкцию ведущего специалиста Отдела внутреннего контроля Московского государственного технического университета гражданской авиации (приложение № 2).
2. Работникам Отдела внутреннего контроля в своей работе руководствоваться данным приказом.
3. Признать пункт 1.11 приказа от 22 декабря 2019 г. № 34 «Об утверждении Положений о структурных подразделениях» утратившим силу.
4. Контроль исполнения приказа возложить на Первого проректора.

Врио ректора

В.Д. Горобец

Исп. Коглярова А.М.
(499) 459-07-19



 <p> PCL XL File Subsystem: KERNEL Illegal Tag File Name: kernel.c Line Number: 1933 СМК-ПВД </p>	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Положение о виде деятельности
	Положение об отделе внутреннего контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

УТВЕРЖДЕНО
 ПРИКАЗОМ РЕКТОРА
 от 18.08.2020 № 160

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе внутреннего контроля
 федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
 «Московский государственный технический университет гражданской
 авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД-41/20

Версия 2.0

Москва 2020

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела внутреннего контроля	А.М. Котлярова	18.08.2020
Проверил	Главный бухгалтер	Ю.Б. Шахорина	18.08.2020
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 19



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение об отделе внутреннего контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД-41/20

Настоящее Положение об отделе внутреннего контроля (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (далее - Университет, вуз) разработано в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.98г. №145-ФЗ, статьей 19 Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

1. Общие положения

1.1. Отдел внутреннего контроля (далее – Отдел) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора вуза. Отдел является структурным подразделением вуза и подчиняется непосредственно ректору вуза.

1.2. Положение об Отделе согласовывается с должностными лицами в установленном порядке и утверждается ректором вуза. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором вуза.

1.3. Срок действия Положения не ограничен.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации; Трудовым Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», правовыми актами Федерального агентства воздушного транспорта, Уставом Университета, правовыми актами и нормативными документами по финансовой



деятельности и другим направлениям работы, правилами внутреннего распорядка, правилами охраны труда, политикой руководства в области качества.

1.5. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и основы деятельности Отдела.

1.6. Внутренний контроль – это процесс, направленный на обеспечение разумной гарантии достижения целей эффективного и результативного использования ресурсов вуза, сохранности активов, соблюдения законодательных требований и представления достоверной отчетности, осуществляемый структурными подразделениями.

1.7. Основными принципами внутреннего контроля являются:

1.7.1. Ответственность, компетентность, добросовестность и честность.

1.7.2. Единоличная ответственность и подконтрольность.

1.7.3. Постоянное функционирование, комплексность, непрерывность развития и совершенствования, регламентация функционирования системы.

1.7.4. Риск-ориентированная система с надёжными информационными каналами и своевременными сообщениями об отклонениях.

2. Цели и задачи Отдела внутреннего контроля

2.1. Основной целью Отдела является соблюдение законности, результативность использования финансовых и материальных ресурсов, оказание содействия руководству в повышении эффективности системы управления.

2.2. Основными задачами Отдела является:

- контроль за сферой финансово-хозяйственной деятельности вуза;



- предупреждение совершения незаконных и экономически нецелесообразных хозяйственных операций на стадии принятия управленческих решений (предварительный контроль);
- определение взаимосвязи целей и задач на различных уровнях управления, призванной снизить организационные риски, контроль разработки и реализации тактических целей отдельными структурными подразделениями, оценка их соответствия стратегическим направлениям деятельности Университета, оценка качества планирования, учета, организации, анализа;
- контроль за выполнением функциональных обязанностей как конкретных исполнителей, так и функциональных подразделений, центров ответственности, руководителей всех уровней управления;

2.3. При наличии свободных ресурсов Отдел имеет право заниматься решением следующих вопросов:

2.3.1. контроль отсутствия деятельности в Университете, не предусмотренной учредительными документами;

2.3.2. изучение фактического положения дел в структурных подразделениях, процессов, происходящих в Университете, выявление и диагностика проблем при изменении внешней и внутренней среды, экспертная оценка стратегических направлений развития Университета.

2.3.3. проверка выполнения принятых управленческих решений;

2.3.4. стимулирование основных функций системы управления до принятия управленческих решений, оказание квалифицированной помощи управленческому персоналу для принятия эффективных управленческих решений;



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение об отделе внутреннего контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД-41/20

3. Основные функции внутреннего контроля:

3.1. Для осуществления возложенных задач Отдел организует и проводит следующие контрольные функции:

3.1.1. проверки структурных подразделений и филиалов;

3.1.2. проверки систем учета (бухгалтерского, налогового, складского) и внутреннего контроля:

- форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

- правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей;

3.1.3. координация работы структурных подразделений при проведении внутренних контрольных мероприятий; контроль за устранением нарушений, выявленных в результате проверок и служебных расследований;

3.1.4. контроль за проведением ревизий сохранности и учета движения товарно-материальных ценностей;

3.1.5. контроль и анализ проводимых инвентаризаций, контроль за отражением результатов инвентаризации в учете и отчетности;

3.1.6. проведение проверок соблюдения должностными лицами требований законодательства, Устава и внутренних документов вуза;

3.1.7. контроль за разработкой и выполнением планов по устранению нарушений, выявленных в ходе аудиторских и ревизионных проверок.

3.2. В сфере аналитической деятельности Отдел проводит:



3.2.2. анализ эффективности требований к структурным подразделениям, подготовка предложений по их совершенствованию;

3.2.3. анализ результатов аудиторских и ревизионных проверок;

3.3. Организационные меры:

3.3.1. выявление фактов нарушения должностными лицами требований законодательства, Устава и внутренних документов вуза, иных правонарушений, профилактика коррупционных правонарушений, а также предложение мер по их устранению;

3.3.2. информирование ректора о выявленных нарушениях требований законодательства и внутренних документов вуза, о фактах незаконного использования информации, составляющей коммерческую или служебную тайну, а также о нарушениях прав работников вуза;

3.3.3. рассмотрение отчетов внешнего независимого аудитора об оценке финансово-хозяйственной деятельности;

3.3.4. подготовка предложений по совершенствованию процедур внутреннего контроля.

4. Основные принципы и критерии внутреннего контроля

4.1. Основные принципы:

4.1.1. Ответственность.

4.1.2. Сбалансированность (субъекту нельзя предписывать контрольные функции, не обеспеченные средствами для их выполнения).

4.1.3. Подконтрольность каждого субъекта внутреннего контроля, работающего в организации.

4.1.4. Своевременность сообщения об отклонениях.



4.1.5. Ущемление интересов (создание условий, при которых любые отклонения ставят какого-либо работника или подразделение организации в невыгодное положение и побуждают их к урегулированию проблем).

4.1.6. Принцип интеграции (при решении задач, связанных с контролем, должны создаваться надлежащие условия для тесного взаимодействия работников функциональных различных направлений).

4.1.7. Компетентность, добросовестность и честность субъектов внутреннего контроля.

4.1.8. Постоянное функционирование системы внутреннего контроля.

4.1.9. Непрерывность развития и совершенствования.

4.1.10. Приоритетность более важных задач.

4.1.11. Комплексность.

4.1.12. Единоличная ответственность.

4.1.13. Регламентация функционирования системы внутреннего контроля.

4.2. Основные критерии:

4.2.1. наличие регламентов, формализующих систему внутреннего контроля в организации, их действенность и своевременный пересмотр;

4.2.2. в основу структурной организации внутреннего контроля положены принципы и практика построения риск-ориентированной системы;

4.2.3. имеется инфраструктура, обеспечивающая реальность и эффективность контроля;

4.2.4. применяемые контрольные процедуры адекватны рискам, достаточны и действенны;



4.2.5. наличие надлежащих информационных потоков, обеспечивающих должную безопасность каналов их передачи;

4.2.6. наличие и функционирование системы мониторинга эффективности СВК.

5. Руководство Отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник.

5.2. Начальник Отдела должен иметь высшее экономическое или юридическое образование и стаж работы в соответствии с полученным образованием не менее 5 (пяти) лет или стаж административной работы не менее 2 лет.

5.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности ректором вуза по представлению первого проректора вуза.

5.4. Начальник Отдела организует работу Отдела, подписывает (визирует) документы, поступившие на рассмотрение в Отдел, ежеквартально отчитывается перед ректором о результатах работы.

5.5. На время отсутствия начальника Отдела (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.6. Начальник Отдела имеет право:

- 5.6.1. запрашивать и получать от должностных лиц и работников, в т.ч. от исполнительного органа вуза, все необходимые документы, включая:
- протоколы заседаний органов управления, приказы и другие распорядительные документы, изданные руководителем вуза;
 - договоры, акты, контракты и иные документы, связанные с заключаемыми сделками;



- бухгалтерскую отчетность, финансовые, учредительные, правоустанавливающие документы;

- жалобы, заявления, обращения работников и иных лиц, а также ответы на них;

5.6.2. Получать письменные объяснения от работников и должностных лиц, связанную с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей;

5.6.3. Привлекать с разрешения ректора работников структурных подразделений для решения задач внутреннего контроля;

5.6.4. Получать от работников проверяемых структурных подразделений, должностных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проводимой проверки;

5.6.5. В случае обнаружения нарушений должностными лицами при осуществлении ими должностных обязанностей законодательства и внутренних документов выдавать письменные предписания об устранении обнаруженных нарушений с указанием срока выполнения предписания, а также уведомлять ректора обо всех выявленных нарушениях;

5.6.6. Опечатывать кассу, склады и иные хранилища денежных средств, документов и материальных ценностей, при обнаружении подлогов, подделок и других злоупотреблений принимать меры к изъятию документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.7. При проведении контрольных мероприятий определять содержание и объем запрашиваемой информации (документации), принимать решение об изъятии документов при обнаружении признаков подделок, подлогов, хищений и других злоупотреблений при использовании средств;



5.6.8. Направлять ректору Университета предложения о привлечении к ответственности работников, допустивших нарушения законодательства РФ и финансовой дисциплины.

5.6.9. вносить предложения о применении мер поощрений к сотрудникам;

5.6.10. вносить предложения по вопросам привлечения к ответственности за допущенные нарушения виновных сотрудников;

5.6.12. осуществлять иные права, необходимые им для выполнения возложенных на них функций.

5.7. Начальник Отдела обязан:

5.7.1. осуществлять оперативное руководство деятельностью отдела;

5.7.2. непрерывно повышать свой профессиональный уровень;

5.7.3. в пределах своей компетенции разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений, осуществлять контроль исполнения рекомендаций и указаний по устранению нарушений;

5.7.4. обеспечивать полное документирование каждого факта нарушений и оформлять заключения по результатам проверок, отражающие все вопросы, изученные в ходе проверки, выявленные недостатки и нарушения, рекомендации по их устранению, а также по применению мер дисциплинарной и иной ответственности;

5.7.5. обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих подразделений документов;

5.7.6. представлять заключения и отчеты по итогам проверок ректору и руководителям соответствующих структурных подразделений для принятия мер по устранению нарушений, а также для целей анализа деятельности конкретных работников и должностных лиц;



5.7.7. проводить первичный и повторный инструктаж по охране труда на рабочих местах;

5.7.8. соблюдать требования нормативных правовых актов РФ и настоящего Положения, надлежащим образом выполнять свои функции и обязанности, установленные настоящим Положением.

5.8. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

5.8.1. организацию деятельности Отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

5.8.2. состояние исполнительской дисциплины;

5.8.3. оперативную, качественную подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.8.4. своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел;

5.8.5. соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

5.8.6. обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;

5.8.7. обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

5.8.8. сохранность персональных данных работников Отдела;

5.8.9. подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

6. Требования, предъявляемые к работникам Отдела

6.1. Количественный и персональный состав Отдела определяется по решению ректора.

6.2. Сотрудники Отдела должны иметь высшее экономическое или юридическое образование.

6.3. Лицо, назначаемое на должность работника Отдела, должно соответствовать следующим требованиям:



6.3.1. Обладать безупречной репутацией, не иметь неснятую или непогашенную судимость, а также не привлекаться к административной ответственности за правонарушения в области финансов, налогов и сборов, не подвергавшемся административному наказанию в виде дисквалификации.

6.3.2. Не являться участником, членом органов управления и (или) работником юридических лиц - конкурентов.

7. Права работников отдела внутреннего контроля

7.1. Запрашивать и получать у органов управления и структурных подразделений документы и информацию (приказы, распоряжения руководителя, решения органов управления, справки, расчеты, заверенные копии необходимых документов и другую документацию), необходимые для проведения процедур внутреннего контроля;

7.2. Иметь беспрепятственный доступ во все помещения, проверяемых структурных подразделений;

7.3. Получать от сотрудников устные и письменные объяснения и комментарии, необходимые для проведения процедур внутреннего контроля;

7.4. Требовать от сотрудников представления информации об исполнении решений органов управления, принятых по итогам проверок и служебных расследований финансово-хозяйственной деятельности;

8. Обязанности работников отдела внутреннего контроля

Обязанности работников отдела внутреннего контроля определяются трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

8.1. Работники отдела внутреннего контроля обязаны:



- 8.1.1. осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль за каждой финансово-хозяйственной операцией, а также предварительный контроль за нестандартными операциями путем проведения анализа документов и материалов, содержащих сведения о финансово-хозяйственных операциях;
- 8.1.2. самостоятельно или совместно с должностными лицами проверять факты нарушения должностными лицами и работниками законодательства Российской Федерации и внутренних документов вуза;
- 8.1.3. соблюдать требования законодательных актов и внутренних нормативных документов;
- 8.1.4. составлять отчеты в соответствии с установленными требованиями;
- 8.1.5. проверять достоверность показателей финансовой и статистической отчетности;
- 8.1.6. соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении финансового контроля;
- 8.1.7. при обнаружении фактов причинения убытков незамедлительно сообщать об этом руководителю и делать соответствующую запись в отчете;
- 8.1.8. участвовать в проведении инвентаризации активов и контроле за своевременностью ее осуществления в установленном порядке.

9. Ответственность

9.1. Персональная ответственность работников отдела наступает за виновные действия (бездействие) и устанавливается в должностных инструкциях работников.

9.2. Работники отдела внутреннего контроля несут ответственность:



9.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и инструкций по технике безопасности, охране труда, промышленной санитарии, пожарной безопасности и информационной безопасности в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

9.2.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, гражданским или уголовным законодательством;

9.2.3. за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

9.2.4. искажение результатов проведенных ими проверок;

9.2.5. несоблюдение конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, которая стала известна в связи с выполнением ими служебных обязательств;

9.2.6. обеспечение сохранности и возврата полученных документов.

10. Обязанности должностных лиц вуза при выполнении работниками Отдела своих полномочий

10.1. Предоставлять Отделу информацию и материалы по каждой финансово-хозяйственной операции, в срок не позднее трех дней с момента осуществления операции, за исключением нестандартных операций.

10.2. До совершения нестандартных операций, уведомлять Отдел о возможности совершения указанных операций с приложением всех необходимых документов и обоснованием их совершения.

10.3. Оказывать работникам Отдела содействие при осуществлении их полномочий, предоставлять любую запрашиваемую информацию.



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение об отделе внутреннего контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД-41/20

10.4. Незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя и начальника Отдела о фактах нарушения законодательства и внутренних документов в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

10.5. Провести согласование сделки с Отделом, если при её осуществлении возникают обоснованные сомнения в соответствии требованиям законодательства РФ и внутренних документов.



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение об отделе внутреннего контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД-41/20

Лист согласования

Положение разработано:

Начальник отдела внутреннего контроля



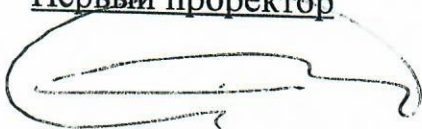
(подпись)

А.М.Котлярова
(ФИО)

19 августа 2020 г.
(дата)

Согласовано:

Первый проректор




(подпись)

В.Д. Горобец
(ФИО)

19 августа 2020 г.
(дата)

Начальник юридического отдела



(подпись)

О.В.Колесникова
(ФИО)

19 августа 2020 г.
(дата)

Главный бухгалтер



(подпись)

Ю.Б. Шахорина
(ФИО)

19.08 2020г.
(дата)



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение об отделе внутреннего контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД-41/20

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
<i>Ведущий специалист</i>	<i>Петрунина АИ</i>	<i>21.08.2020</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Московская область</i>	<i>Котляревский А.В.</i>	<i>21.08.2020</i>	<i>[Signature]</i>



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение об отделе внутреннего контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД-41/20

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъяттого				