

**Положение об отделе внутреннего контроля и аудита
Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы «Московский городской
педагогический университет»
(ГБОУ ВО МГПУ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела внутреннего контроля и аудита Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (ГБОУ ВО МГПУ) (далее - Отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. 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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», постановлением Правительства Москвы от 27 августа 2014 года № 487-ПП «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования города Москвы, Уставом ГБОУ ВО МГПУ ; другими локальными нормативными актами ГБОУ ВО МГПУ.

1.3. Отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Университет) и курируется ректором Университета.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными целями деятельности Отдела является повышение эффективности системы управления, обеспечение законности и результативности использования финансовых и материальных ресурсов Университета и соблюдение Университетом законодательства Российской Федерации в ходе его деятельности.

2.2. Основными задачами является осуществление контроля за:

- обеспечением целевого и эффективного использования государственной собственности, бюджетных и внебюджетных средств, нефинансовых 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, обоснованностью определения начальной (максимальной) цены контрактов;
- обоснованностью и правильностью документального оформления совершенных финансово-хозяйственных операций, достоверностью их отражения в отчетности, постановкой и ведением бюджетного учета;
- обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- соблюдением действующего законодательства, регулирующего другие вопросы финансово-хозяйственной деятельности;
- соблюдением действующего законодательства Российской Федерации в ходе деятельности Университета;
- принятием мер по возмещению материального ущерба.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проведение контрольных мероприятий, направленных на предотвращение и выявление фактов нецелевого и неэффективного использования средств бюджета и других финансовых и материальных ресурсов

3.1.2. Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности и тематических проверок.

3.1.3. По результатам контрольных мероприятий осуществление выработки предложений по устранению причин, приведших к нецелевому и неэффективному использованию имеющихся ресурсов.

3.1.4. Проведение контрольных мероприятий по обеспечению целевого использования субсидий и грантов, выделенных Университету.

3.1.5. Осуществление контроля целевого и эффективного использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

3.1.6. Проведение мероприятий по обеспечению контроля за организацией ведения бухгалтерского и налогового учета, формированием бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.1.7. Осуществление контрольных мероприятий, направленные на соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета, в части:

- расчета начальной (максимальной) цены контракта;
- заключения и исполнения государственных контрактов и/или гражданско-правовых договоров, в том числе своевременности выставления неустойки (штрафа, пени) за неисполнение, просрочку исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) государственного контракта и/или гражданско-правового договора;
- своевременного оформления приемки и контроля поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным госконтрактом и/или гражданско-правовым договором.

3.1.8. Участие в работе:

- экспертной комиссии по закупкам Университета для проведения экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правовыми договорами;
- экспертной комиссии Университета по оценке стоимости товаров, работ и услуг.

3.1.9. Контроль наличия и движения имущества, использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.1.10. Осуществление проверок по поручениям ректора Университета по обращениям юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в порядке, предусмотренном Положением о проведении контрольных мероприятий, утвержденным приказом ректора.

3.1.11. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Университета в области финансово-экономической и хозяйственной деятельности.

3.1.12. Контроль выполнения мероприятий по возмещению ущерба, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники имеют право:

4.1.1. Проверять в структурных подразделениях Университета финансовые и другие документы, фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей.

4.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях Университета документы и другие материалы, необходимые для осуществления своих функций.

4.1.3. Получать от должностных, материально ответственных и других лиц структурных подразделений Университета письменные объяснения по вопросам, возникающим при проведении контрольных мероприятий.

4.1.4. Опечатывать, при необходимости, 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.

4.1.5. Принимать в процессе проверок совместно с руководителями структурных подразделений Университета меры по устранению выявленных нарушений и недостатков.

4.1.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Руководитель Отдела имеет право:

4.2.1. При проведении контрольных мероприятий определять содержание и объем информации (документации), запрашиваемой у должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, принимать решение об изъятии документов при обнаружении признаков подделок, подлогов, хищений и других злоупотреблений при использовании средств.

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

4.2.3. Представлять ректору Университета предложения по устранению недостатков, выявленных в ходе проверок, проведенных Отделом;

4.2.4. Осуществлять иную деятельность в соответствии с Положением о проведении контрольных мероприятий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;
- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.