Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Миклушевский Владимир Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.11.2026 12:15:14
Уникальный программный ключ:
77d00de96437c32a936faf76655c7668745bdb7b

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «___» _____ 2026 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе внутреннего аудита финансово-хозяйственной деятельности Контрольного управления федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Москва 2026

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ....3
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ....4
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ....5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе внутреннего аудита финансово-хозяйственной деятельности (далее – Отдел) Контрольного управления (далее - Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) устанавливает основные задачи и функции, порядок организации его деятельности, взаимодействие со структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Отдел является структурным подразделением, входящим в состав Управления.

1.3. Отдел предназначен для планирования и организации проведения контрольно-аналитических и проверочных мероприятий.

1.4. Основной целью деятельности Отдела является проведение проверочных и контрольно-аналитических мероприятий в финансово-хозяйственной сфере деятельности.

1.5. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

1.6. Отдел комплектуется из числа лиц, имеющих соответствующие квалификационным требованиям образование и опыт (стаж) работы. Назначение на должность (перемещение) и освобождение от должности работников Отдела осуществляется приказом ректора Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

1) проведение проверок и контрольно-аналитических мероприятий в финансово-хозяйственной сфере деятельности Университета;

2) выявление и предотвращение возможных нарушений требований нормативных актов Российской Федерации;

3) контроль полноты и качества устранения выявленных нарушений и недостатков объектами контроля.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

1) осуществление контроля обеспечения правомерного, целевого и эффективного расходования средств;

2) осуществление анализа эффективного управления имуществом Университета;

3) проведение комплекса мероприятий, предшествующих проведению проверок;

4) определение источников, содержащих наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта проверки;

5) применение современных аналитических методов и программных продуктов при получении информации о работе объекта проверки;

6) формирование выборки из регистров учетных и отчетных данных к которым будут применяться контрольные и аналитические процедуры;

7) выявление фактов несоблюдения (нарушения) объектами проверки действующего законодательства при реализации полномочий в установленной сфере деятельности;

8) выявление причин и условий, способствующих возникновению нарушений и недостатков в деятельности объектов проверки;

9) оценка условий, способных привести к трансформации значимых рисков в нарушения в деятельности объектов проверки;

10) подготовка предложений, направленных на устранение и недопущение в дальнейшей работе причин и условий возникновения нарушений и недостатков;

11) осуществление контроля полноты и качества реализации мероприятий, направленных на устранение и недопущение в дальнейшей работе выявленных нарушений;

12) оказание методической помощи по вопросам, связанным с реализацией планов мероприятий по устранению выявленных нарушений;

13) подготовка предложений для формирования ежегодного Плана-графика проверок;

14) участие в реализации проектов и проектных инициатив, обеспечивающих достижение стратегических целей Университета;

15) осуществление процессного управления в части закрепленных за подразделением процессов;

16) выполнение бизнес-процессов и управление связанными с ними рисками; реализация мер по снижению рисков; внедряет и выполнение контрольных процедур в рамках компетенции подразделения;

17) формирование, актуализация и использование достоверных данных по направлениям деятельности подразделения в информационных системах Университета в соответствии с установленными правилами, правами доступа и требованиями информационной безопасности.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Деятельность Отдела осуществляется на основе решений, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

Возложение на Отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в настоящее Положение соответствующих изменений и дополнений.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы по основным направлениям деятельности Отдела не менее трех лет.

На время отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета,

которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

3.3. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, обеспечивает подбор, расстановку и профессиональную подготовку работников Отдела, соблюдение ими трудовой дисциплины, режима секретности и правил внутреннего трудового распорядка и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

3.4. Начальник Отдела обязан:

3.4.1. Организовывать работу и осуществлять непосредственное руководство Отдела по соответствующим направлениям его деятельности, контролировать состояние исполнительской дисциплины в Отделе;

3.4.2. Распределять обязанности, давать обязательные для исполнения поручения работникам Отдела, осуществлять контроль полноты и качества их исполнения;

3.4.3. Вносить в установленном порядке предложения о назначении на должность, перемещении, отстранении и освобождении от должности работников Отдела, о наложении на них дисциплинарных взысканий;

3.4.4. Докладывать руководству Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.4.5. Рассматривать поступившие в Отдел документы, организовывать работу по подготовке проектов ответов и принимать решения по ним;

3.4.6. Представлять руководству Управления предложения о включении работников Отдела в состав соответствующих рабочих групп, комиссий, а также для направления в служебные командировки;

3.4.7. Осуществлять иные обязанности в соответствии с задачами и функциями Отдела актами, поручениями руководства Университета и должностной инструкцией.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в его компетенцию, осуществляется исходя из производственной необходимости.

4.2. В ходе взаимодействия со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями работники Отдела в пределах своих должностных обязанностей:

1) запрашивают и получают от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций структурного подразделения;

2) дают разъяснения по направлениям деятельности структурного подразделения;

3) принимают участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, связанных с деятельностью структурного подразделения;

4) организовывают и проводят совещания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, привлекают для участия в совещаниях и иной совместной работе работников других структурных

подразделений Университета по согласованию с руководителями данных структурных подразделений;

5) по поручению руководства Университета представляют интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подлинник электронного документа хранится
в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 89ccdee1e179a70993318ea8a1b5ec163c5458
Владелец: Здоренко Вадим Вадимович
Действителен: с 14.07.2026 по 14.07.2027