

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ватулин Игорь Игоревич  
Должность: первый проректор  
Дата подписания: 10.09.2023 14:08:05  
Уникальный программный ключ:  
6b7259e9f31fd35e865a750eb8e34d0a9c633f4a

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом первого проректора  
Московского Политеха  
от 14.09.2022 г. № 937-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе внутреннего аудита контрольного управления**  
**федерального государственного автономного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

Москва 2022

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	5
3.	Функции	5
4.	Права	6
5.	Обязанности	7
6.	Ответственность	8
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	9
8.	Лист ознакомления	12

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность структурного подразделения — отдела внутреннего аудита контрольного управления федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Отдел) и устанавливает его организационную структуру, задачи, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Университет).

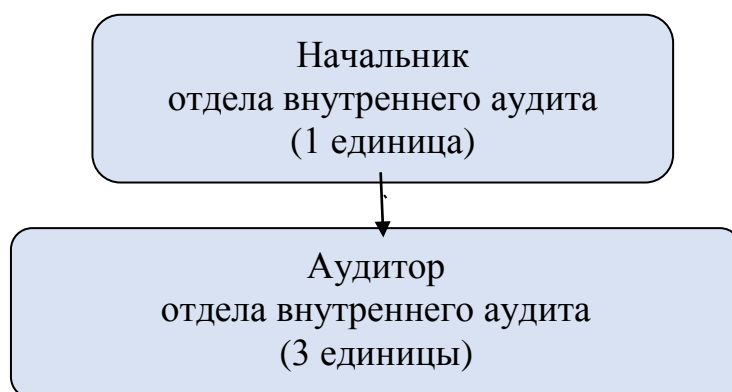
1.2. Отдел является структурным подразделением контрольного управления и находится в прямом подчинении начальника контрольного управления.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала Отдела ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника и работников Отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяется начальником контрольного управления в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с первым проректором Университета, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или первым проректором (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.6. Отдел внутреннего аудита состоит из 4 единиц:



1.7. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом ректора или первого проректора

(в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами), по представлению начальника контрольного управления.

1.8. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет работник Отдела или контрольного управления, назначенный на основании письменного ходатайства начальника контрольного управления на имя первого проректора Университета. Временно исполняющий обязанности начальника Отдела приобретает права и несет полную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением должности.

1.9. Начальник отдела организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками Отдела, и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или первым проректором Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.10. На должность начальника Отдела назначается лицо по итогам собеседования, имеющее высшее профессиональное образование по одной из специальностей (направлений) «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», стаж работы в системе образования в области экономики (финансы) не менее 3 лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства курирующего первого проректора, на должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование согласно пункта 1.10. настоящего Положения в области экономики (финансы) и стаж руководящей работы не менее 2 лет;

1.12. Перечень групп должностей структурного подразделения:

- начальник отдела;
- аудитор.

1.13. При обработке персональных данных Отдел руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Отделе возлагается на начальника отдела.

1.14. В ходе своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами города Москвы;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. выявление и снижение рисков в финансово-хозяйственной деятельности, проводимой в Университете и филиалах Университета;

2.1.2. проведение контрольных мероприятий в Университете и филиалах Университета согласно утвержденного плана работы и анализа результатов проведенных контрольных мероприятий в Университете и филиалах Университета;

2.1.3. профилактика коррупционных нарушений;

2.1.4. методологическое обеспечение системы внутреннего контроля;

2.1.5. выполнение поручений руководства Университета;

2.1.6. проведение документального контроля всех закупочных процедур, проводимых в системе электронного документооборота в соответствии с локальными актами, утвержденными в Университете.

## **3. Функции**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проводит:

– контрольные мероприятия в Университете и филиалах Университета в соответствии с распоряжением и указанием руководства Университета согласно утвержденного плана проверок;

– все виды контроля (предварительный, текущий, последующий и выборочный), за исключением случаев, когда выполнение отдельных профессиональных (должностных) обязанностей (функций) закреплено в нормативных актах, составляющих систему законодательства Российской Федерации;

– документальный контроль документов по закупочной деятельности Университета, Филиалов Университета;

– проверку на правоспособность и добросовестность контрагентов, предоставивших коммерческие предложения при проведении закупочных процедур для снижения рисков заключения договоров с недобросовестными поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

– проверку закупочных цен для определения начальной максимальной цены контракта (НМЦК) и расчета начальной максимальной цены договоров (НМЦД);

– мониторинг закупочных процедур, проверку коммерческих предложений на соответствие ценам на рынке перед проведением закупки и представляет экспертное заключение по документам представленным инициатором на проведение закупки;

– экспертизу технического задания, договоров и контрактов на соответствие заявки на закупку, расчету НМЦК, а также действующему законодательству и локальным актам, действующим в Университете;

– анализ и предварительную оценку результатов проведенных закупок;

– дополнительные (повторные) проверки по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий;

3.1.2. Обобщает результаты проведенных контрольных мероприятий;

3.1.3. Контролирует исполнение заключенных договоров (по указаниям руководства);

3.1.4. Занимается подготовкой отчетов и заключений по результатам внутренних проверок в Университете;

3.1.5. Выполняет иные функции, направленные на совершенствование системы внутреннего контроля в Университете;

3.1.6. Предоставляет информацию для размещения на сайте Университета о деятельности Отдела, относящихся к обязательным;

3.1.7. Предоставляет табель учета использования рабочего времени и график отпусков в отдел кадров согласно нормативным документам, утвержденным в Университете;

3.1.8. Обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в Отделе;

3.1.9. Принимает участие в разработке локальных нормативных документов в Университете;

3.1.10. Выполняет поручения руководства Университета.

## **4. Права**

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета и Филиалов любую информацию, сведения, справочные и другие материалы необходимые для осуществления деятельности Отдела и выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.2. Получать беспрепятственный доступ к любым активам, документам, архивам, бухгалтерским документам и другой информации о деятельности Университета и Филиалов, делать копии документов для отчетов о проделанной работе;

4.1.3. Знакомиться с текущими и перспективными планами деятельности, проектами решений и решениями исполнительных органов, получать доступ к нормативным и распорядительным документам Университета и Филиалов;

4.1.4. Посещать все подразделения Университета в рамках выполнения аудиторских заданий, проводить интервью с должностными лицами и сотрудниками Университета и Филиалов;

4.1.5. Изучать и оценивать любые документы, запрашиваемые в ходе выполнения аудиторских заданий, направлять копии этих документов и информацию курирующему первому проректору;

4.1.6. Привлекать по согласованию с ректором/курирующим первым проректором сотрудников структурных подразделений Университета к участию в проводимых проверках согласно профилю их деятельности;

4.1.7. Вносить предложения руководству Университета в части:

– развития и совершенствования деятельности Отдела;

– совершенствование форм и методов работы структурных подразделений по анализу проведенных внутренних проверок;

– поощрения или дисциплинарного взыскания работников Отдела и Университета по итогам работы проведенных внутренних проверок.

4.1.8. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности отдела;

4.1.9. Принимать участие в совещаниях, лекциях, семинарах, повышать квалификацию;

4.1.10. Представлять Отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения по согласованию с первым проректором, курирующим контрольное управление;

4.1.11. Вносить на рассмотрение курирующему первому проректору предложения по совершенствованию деятельности Отдела, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций Отдела;

4.1.12. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся сферы деятельности Отдела;

4.1.13. Ходатайствовать перед вышестоящим руководством о поощрении работников отдела за достижение высоких результатов работы;

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

Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета.

## **5. Обязанности**

5.1. Начальник и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета;

5.1.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности;

5.1.3. Исполнять обязанности в соответствии с настоящим Положением;

5.1.4. Ежегодно информировать ректора и курирующего первого проректора Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности структурного подразделения, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год;

5.1.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел;

5.1.6. Предоставлять по требованию ректора, первого проректора или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений Университета и/или их проректоров сведения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела (после согласования с начальником контрольного управления).

## **6. Ответственность**

6.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности структурного подразделения по своевременному выполнению возложенных на него задач;

6.1.2. Организацию оперативной, качественной подготовки документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями, требованиями, локальными нормативными документами и нормативными актами;

6.1.3. Своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Университета;

6.1.4. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

6.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;

6.1.6. Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.1.7. Обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;

6.1.8. Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

6.1.9. Выполнение показателей эффективности и результативности Отдела.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями и локальными актами Университета:

- Должностная инструкция начальника отдела внутреннего аудита;
- Должностная инструкция аудитора отдела внутреннего аудита.



## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность взаимодействуя по роду своей деятельности со всеми структурными подразделениями Университета и должностными лицами Университета согласно должностных инструкций и настоящего Положения.

7.2. При взаимодействии с проверяемым структурным подразделением Университета Отдел руководствуется приказом/распоряжением на проведение проверки подписанным ректором/первым проректором, а также планом проверки и настоящим Положением.

7.3. Функционирование Отдела обеспечивается структурными подразделениями Университета согласно их Положений и функционала посредством электронного документооборота на основании составленных Отделом заявок на закупку, направленных запросов, заявок на ремонт и закупку техники, оборудования, программных продуктов для работы компьютеров и прочее.

7.4. Отдел осуществляя свою деятельность взаимодействует с другими структурными подразделениями в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения	Отдел внутреннего аудита	
	Получает	Представляет
Отдел кадров	По запросу: заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации) и др.	По запросу: необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников Отдела, проект структуры и штатной численности Отдела и др.
Юридическое управление	По запросу: проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу,	По запросу: проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования и др.

	заклучения по правовым вопросам и др.	
Управление делами	По запросу: приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM. Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Данные по запросу. Экспертное заключение на предмет соответствия заявленных объемов финансирования существующим источникам финансирования, анализа динамики финансовых платежей, в том числе посредством СЭД DIRECTUM и др.	Данные по запросу. Данные для экспертизы на предмет соответствия заявленных объемов финансирования на заявленную потребность Отдела и др.
Контрактная служба	Экспертное заключение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Отдела, в том числе определения корректной суммы для внесения в ПФХД и др.	Данные для проведения закупки товаров, работ, услуг для нужд Отдела, в том числе определения корректной суммы для внесения в ПФХД и др.
Управление информационных технологий	По запросу или заявке: выполнение заявок по направлению деятельности: приобретение IT-услуг, ПК и оргтехники.	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт;

	<p>Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой.</p> <p>Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание ПК и оргтехники.</p> <p>Согласование счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание ПК и оргтехники.</p> <p>Поддержание в работоспособном состоянии всей оргтехники Отдела и др.</p>	<p>программное обеспечение.</p> <p>Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов.</p> <p>Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование.</p> <p>Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание оргтехники на согласование и подписание.</p> <p>Служебные записки по направлению деятельности Отдела и др.</p>
<p>Управление кампусом</p>	<p>По запросу или заявке: выполнение работ по заявке Отдела; согласование заявки на закупку; проведение ремонта помещения, ремонт и профилактические работы с кондиционером или иной инженерной техникой; приобретение канцтоваров, картриджей для оргтехники; ремонт и закупка мебели.</p> <p>Заключение договоров на закупку и обслуживание.</p> <p>Согласование счета по договорам закупку и обслуживание.</p> <p>Поддержание в работоспособном состоянии всей мебели, кабинета и техники числящейся в Отделе и др.</p>	<p>Заявки на закупку: обслуживание оргтехники; закупку и выдачу канцтоваров;</p> <p>Акты на списание оргтехники на согласование.</p> <p>Служебные записки по направлению деятельности Отдела.</p> <p>Заявки на ремонт кабинета и др.</p>

**8. Лист ознакомления**

С Положением об отделе внутреннего аудита контрольного управления  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Московский политехнический университет»

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				