Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 27.06.2025 19:01:31
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора

_____Ю.С. Клочков

«_____» _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И АУДИТА

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения – отдела внутреннего финансового контроля и аудита (далее - отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее - ТИУ, университет), основные задачи, функции и организационную структуру отдела и является его нормативным документом.

1.2 Отдел осуществляет свою деятельность под руководством ректора ТИУ.

1.3 Возглавляет отдел начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора ТИУ.

1.4 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее (экономическое, финансовое) образование (специалитет или магистратура), дополнительное профессиональное образование (программы переподготовки, повышения квалификации, профессиональной сертификации) в функциональных областях деятельности организации и (или) в области внутреннего аудита, стаж работы не менее 3 лет не ниже 7 квалификационного уровня в области внутреннего аудита или в функциональной области деятельности организации.

1.5 Положение об отделе, его структуру и штатное расписание утверждает ректор ТИУ.

1.6 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора по представлению начальника отдела.

Начальник отдела подписывает документы: по кадровому делопроизводству (заявления и приказы о предоставлении отпусков), в том числе приказы о применении дисциплинарных взысканий, после согласования с управлением по работе с персоналом и правовым управлением; приказы на стимулирующие (единовременные) выплаты в пределах выделенного фонда оплаты труда по работникам отдела, направляет предложения по материальному стимулированию внутренних аудиторов системы менеджмента качества.

1.7 Внутренние аудиторы системы менеджмента качества (работники структурных подразделений университета) назначаются приказом ректора и функционально подчиняются начальнику отдела.

1.8 Ответственным за документооборот отдела является начальник отдела.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основная цель деятельности отдела - осуществление внутреннего финансового контроля и аудита.

2.2 Основные задачи отдела:

2.2.1 Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов с целью предупреждения, выявления и пресечения нарушений, злоупотреблений и недостатков в работе структурных подразделений университета, а также организаций, созданных с участием ТИУ или аффилированных с университетом.

2.2.2 Подтверждение достоверности, полноты, объективности своевременности составления и предоставления финансового, бухгалтерского отчетов, налогового учета и иной отчетности университета.

2.2.3 Обеспечивает информационную базу для принятия обоснованных управленческих решений руководством университета.

2.2.4 Контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам проведения проверок нарушений и недостатков, принятием решений по возмещению причиненного ТИУ ущерба.

2.2.5 Проведение экспертизы разрабатываемых локальных нормативных актов ТИУ на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов университета.

2.2.6 Сопровождение проверок финансово-хозяйственной деятельности университета и требований СМК контролирующими и надзорными органами.

2.2.7 Обеспечение функционирования системы менеджмента качества университета.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Проведение проверок, аудитов бухгалтерского и налогового учета, достоверности отчетности, а также проверок финансово-хозяйственной деятельности, внутренних аудитов системы менеджмента качества (далее – СМК), участие в служебных расследованиях.

Работники отдела при проведении проверок:

- имеют доступ во все здания, помещения и территории, занимаемые университетом и объектами проверок;

- не должны вмешиваться в текущую деятельность объектов проверок.

Проверке подлежат следующие направления деятельности объектов проверок:

- финансово-хозяйственная деятельность;

- деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;

- деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;

- деятельность по осуществлению бюджетных инвестиций в проектирование, строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, включая вопросы осуществления функций и полномочий государственного заказчика;

- соблюдение трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- деятельность структурных подразделений ТИУ по соблюдению требований национальных стандартов, государственных регулирующих органов, внутренних требований университета.

3.2 Определение соответствия деятельности объектов проверки законодательству Российской Федерации, нормативным актам Минобрнауки России, стандартам, локальным нормативным актам ТИУ.

3.3 Выявление нарушений и недостатков в деятельности объектов проверки, формирование рекомендаций, направленных на их устранение.

3.4 Получение от объектов проверок полной и достоверной информации, необходимой для осуществления проверок материалов на бумажных носителях (копии документов), а также получение доступа к соответствующему программному обеспечению, посредством которого указанными объектами осуществляется ведение бухгалтерского и налогового учётов, ведение закупок в электронном виде, в том числе к создаваемым в процессе использования указанных программ базам данных.

3.5 Получение необходимых письменных объяснений от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта проверки, справок и сведений по вопросам, возникающим в ходе проверки.

3.6 Проведение экспертного анализа, мониторинга, изучение, обобщение и распространение положительного опыта, прогрессивных форм и методов деятельности объектов проверки.

3.7 Инициирование принятия мер к прекращению выявленных нарушений и их предупреждению, привлечению виновных лиц к ответственности и возмещению причиненного материального ущерба.

3.8 Внесение ректору университета предложений о передаче материалов проверок в правоохранительные органы при выявлении злоупотреблений с денежными и материальными ресурсами и незаконных действий лиц, повлекших причинение ущерба ТИУ и содержащих признаки уголовно наказуемого деяния.

3.9 Формирование для руководителей объектов проверок обязательных к исполнению предложений об устранении выявленных нарушений и недостатков.

3.10 Осуществление контроля за исполнением объектами проверок решений

руководства ТИУ, принятых по результатам проверок, предоставлением информации о выполнении корректирующих мероприятий (устранению несоответствий) по результатам проверок и аудитов.

3.11 Оказание консультационной, методической и практической помощи в повышении эффективности деятельности объектов проверки, включая организацию ими внутреннего контроля и поддержания функционирования СМК.

3.12 Разработка предложений о совершенствовании системы внутреннего финансового контроля и аудита объектов проверок, об улучшении системы менеджмента качества, о пересмотре действующих локальных нормативных актов.

3.13 Обеспечение при проверках хранения первичных учетных документов, подтверждающих правомерность и достоверность фактов хозяйственной жизни и иных документов, получаемых в рамках осуществления проверок, исключающее доступ к ним других лиц.

3.14 Организация взаимодействия с контролирующими и надзорными органами при проведении проверок деятельности университета, включая финансово-хозяйственную деятельность и систему менеджмента качества.

3.15 Участие в формировании политики в области системы менеджмента качества.

3.16 Разработка, внедрение, документирование, актуализация, поддержание в рабочем состоянии и улучшение системы менеджмента качества.

3.17 Работа по подготовке проектов локальных нормативных актов в области финансового контроля и аудита, а также в области системы менеджмента качества.

3.18 Организация, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета в области СМК.

3.19 Проведение экспертизы проектов приказов, локальных нормативных актов, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета и т.д. в системе электронного документооборота 1С:Документооборот.

3.20 Подготовка документов и отчетности в соответствии с Приложением 1.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1 Бюджетный, Налоговый, Гражданский и Трудовой кодексы Российской Федерации.

4.2 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3 Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

4.4 Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.5 Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.6 Закон Тюменской области от 05.07.2013 № 63 «О регулировании отдельных отношений в сфере образования в Тюменской области».

4.7 Правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 № 193.

4.8 Правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89.

4.9 Приказ Минобрнауки России от 12.03.2025 № 225 «Об организации и

проведении проверок деятельности организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации».

4.10 Приказ Минфина России от 21.11.2019 № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита».

4.11 Приказ Минфина России от 21.11.2019 № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита».

4.12 Приказ Минфина России от 05.08.2020 № 160н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита».

4.13 Приказ Минфина России от 22.05.2020 № 91н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита».

4.14 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.09.2015 № 1391-ст.

4.15 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 19011-2021 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21.04.2021 № 261-ст.

4.16 Иные действующие методические и нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам экономики, финансов, налогообложения, закупок и другим сферам деятельности.

4.17 Устав ТИУ, Коллективный договор ТИУ, Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ, Положение об отделе, Регламент организации и проведения проверок, Положение о работе приемочной комиссии по приемке (экспертизе) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также результатов отдельного этапа исполнения договора, Порядок организации экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора, иные локальные нормативные акты ТИУ.

4.18 Приказы и распоряжения руководства ТИУ, регламентирующие деятельность отдела и его работников.

4.19 Номенклатура дел отдела. Документы в соответствии с номенклатурой дел.

4.20 Должностные инструкции начальника и работников отдела.

4.21 Штатное расписание отдела.

5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1 Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует с другими подразделениями ТИУ.

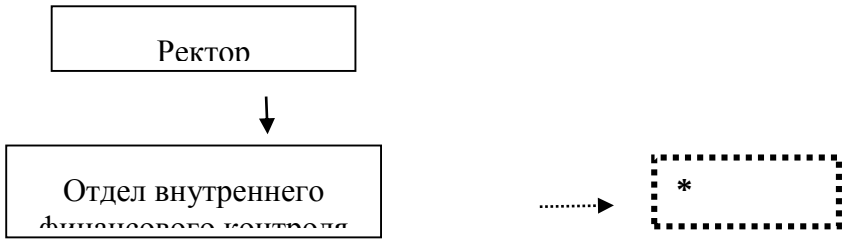
Наименование подразделения	Получение	Предоставление
1	2	3
Структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной и научной деятельности	- документов, связанных с выполнением функций по соответствующим направлениям деятельности; - доступа к соответствующему программному обеспечению, посредством которого осуществляется ведение деятельности по соответствующим направлениям; - план-отчета коррекции и корректирующих	- плана проведения проверок и аудитов; - актов проверок, отнесенных к деятельности соответствующих подразделений; - предложений об устранении выявленных нарушений и недостатков, о принятии необходимых мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о совершенствовании системы

	действий по результатам внутреннего аудита СМК; - информации по запросу	внутреннего финансового контроля; - заключения по результатам проведения внутреннего аудита СМК; - программы внутреннего аудита СМК; - разъяснений нормативных правовых и других документов; - других сведений
Управление финансового учета и отчетности	- первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учёта и других документов (копий документов), необходимых для проведения контрольных действий; - всех форм отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической и другой), составляемых управлением; - документов с результатами инвентаризаций имущества и финансовых обязательств; - копий предыдущих актов проверок и материалов о принятых мерах; - письменных объяснений, пояснений, справок и сведений по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок; - доступа к соответствующему программному обеспечению, посредством которого осуществляется ведение бухгалтерского и налогового учётов; - других документов и сведений, необходимых для выполнения возложенных на отдел функций; - информации по запросу	- плана проведения проверок и аудитов; - актов проверок, отнесенных к деятельности управления; - предложений об устранении выявленных нарушений и недостатков, о принятии необходимых мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации; - разъяснений нормативных правовых и других документов; - табелей учета использования рабочего времени; - других сведений
Департамент экономики и финансов	- выписок из штатного расписания; - смет расходов отдела; - фондов стимулирующих выплат; - информации и документов, необходимых для выполнения функций отдела и проведения проверок; - план-отчета коррекции и корректирующих действий по результатам внутреннего аудита СМК; - других сведений	- заявок на изменение штатного расписания; - служебных записок и приказов на установление стимулирующих выплат; - счетов на оплату; - плана проведения проверок и аудитов; - актов проверок, отнесенных к деятельности управления; - предложений об устранении выявленных нарушений и недостатков, о принятии необходимых мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации; - разъяснений нормативных правовых и других документов; - заключения по результатам проведения внутреннего аудита СМК; - программы внутреннего аудита СМК; - других сведений
Управление закупок	- приказов касающихся деятельности управления; - планов закупок, планов-графиков закупок и информации о их реализации; - документации о закупках; - документов и информации о складывающихся ценах товаров, работ, услуг, закупаемых для обеспечения нужд университета и	- плана проведения проверок и аудитов; - актов проверок, отнесенных к деятельности управления; - предложений об устранении выявленных нарушений и недостатков, о принятии необходимых мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации; - разъяснений нормативных правовых и других документов;

	иной информации необходимой для обоснования начальной максимальной цены договоров (контрактов); - договоров, контрактов, соглашений, уведомлений, реестров договоров (контрактов), заключенных ТИУ, реестров закупок; - технических заданий, сметной документации по ремонтным работам, планов и дефектных ведомостей; - планов мероприятий структурных подразделений; - документов по приемке товара; - результатов юридических экспертиз; - статистической отчетности; - план-отчета коррекции и корректирующих действий по результатам внутреннего аудита СМК; - других сведений	- заключения по результатам проведения внутреннего аудита СМК; - программы внутреннего аудита СМК; - других сведений
Управление по работе с персоналом	- приказов о приеме, переводе, увольнению по личному составу отдела; - информации и документов, необходимых для выполнения функций отдела и проведения проверок; - план-отчета коррекции и корректирующих действий по результатам внутреннего аудита СМК; - других сведений	- плана проведения проверок и аудитов; - заключения по результатам проведения внутреннего аудита СМК; - программы внутреннего аудита СМК; - штатного расписания; - документов по трудоустройству; - заявок на командировки; - заявок на вакансии; - заявок на повышение квалификации; - материалов для аттестации работников; - ходатайства по награждению работников; - проектов должностных инструкций работников
Правовое управление	- правовых заключений по возникающим вопросам; - информационно-аналитических справок в части мониторинга изменений действующего законодательства Российской Федерации; - план-отчета коррекции и корректирующих действий по результатам внутреннего аудита СМК; - других сведений	- плана проведения проверок и аудитов; - документов для проведения правовой экспертизы в случае возникновения спорных вопросов; - заключения по результатам проведения внутреннего аудита СМК; - программы внутреннего аудита СМК; - других сведений
Организации, созданные с участием ТИУ	- первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учёта и отчётности, планов, смет и других документов (копий документов), необходимых для проведения контрольных действий); - справок и сведений по вопросам, возникающим в ходе проверки; - других документов и сведений, необходимых для выполнения возложенных на отдел функций	- актов проверок, отнесенных к деятельности организации; - других сведений

Иные	- другие сведения в рамках компетенции отдела	- другие сведения в рамках компетенции отдела

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА



***** - функциональное подчинение работников университета, сертифицированных в области проведения аудитов СМК, не являющихся работниками отдела и выполняющих обязанности по проведению аудитов СМК

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет начальник отдела.

6.2 Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1.

7.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном в ТИУ порядке.

7.3 Признать утратившим силу Положение об отделе внутреннего аудита от 23.01.2018 № 12СП-139/2018.

Приложение 1

ДОКУМЕНТЫ И ОТЧЕТЫ, ПОДГОТАВЛИВАЕМЫЕ ОТДЕЛОМ

Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/периодичность составления	Кому/куда предоставляется
1	2	3	4
Сведения о мероприятиях внутреннего контроля (таблица 5), сведения о результатах внешних контрольных мероприятий (таблица 7)	Приказы Минфина России об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений; инструктивные письма Минобрнауки России	Ежегодно, в соответствии с письмом Минобрнауки России	Минобрнауки России