



УТВЕРЖДАЮ

И.О. ректора

*В.В. Ефремова*  
В.В. Ефремова

*01* 20 18 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

Зарегистрировано

*23.01.2018 N 12.ОН-139/2018*

	Должность	И. О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела внутреннего аудита	С.А. Закк	<i>[Signature]</i>	<i>09.01.2018</i>
Проверил	Начальник управления по качеству	О.М. Старовойтова	<i>[Signature]</i>	<i>12.01.2018</i>
Согласовал	Проректор по экономике и финансам	Д.В. Неустроев	<i>[Signature]</i>	<i>10.01.18</i>
	Начальник управления по работе с персоналом	Е.Ю. Деева	<i>[Signature]</i>	<i>19.01.18</i>
	Начальник правового управления	Р.А. Сулычев	<i>[Signature]</i>	<i>22.01.18</i>
Версия 2				Стр.1. из 9

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет) – отдела внутреннего аудита (далее по тексту - Отдел), полномочия, права и обязанности Отдела и является его базовым 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 с высшим (экономическим) образованием и стажем работы по специальности и (или) на руководящей должности не менее 5 лет.

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

1.6 Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора по представлению начальника отдела внутреннего аудита или приказом начальника отдела внутреннего аудита (при наличии доверенности). Начальник отдела внутреннего аудита подписывает документы: по кадровому делопроизводству (заявления, приказы), 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 внутреннего аудита.

1.7 Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями ТИУ.

1.8 Ответственным за документооборот Отдела является начальник Отдела.

## **2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1 Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, внутренних нормативных документов ТИУ 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 Подтверждение достоверности бухгалтерского и налогового учета и отчетности университета.

2.3 Контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятием решений по возмещению причиненного ТИУ ущерба.

2.4 Сопровождение контрольных и надзорных процедур контролирующих и правоохранительных органов.

## **3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1 Участие в формировании политики и целей в области качества.

3.2 Работа по подготовке проектов локальных нормативных актов в области финансового контроля и аудита.

3.3 Аудит бухгалтерского и налогового учета, достоверности отчетности, финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с планом и программами проверок, в том числе во всех учебных и научных структурных подразделениях университета, управлении финансового учета и отчетности, планово-финансовом управлении, экспертно-аналитическом управлении, управлении закупок и иных структурных подразделениях университета, проведение и участие в служебных расследованиях ТИУ. Мониторинг исполнения и достижения ключевых и целевых показателей результативности программ, проектов университета.



3.4 Проведение документарных проверок организаций, созданных с участием ТИУ или аффилированных с университетом.

3.5 Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок. Проверка закупленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на соответствие условиям заключенных договоров (контрактов), расчетной дисциплины, а также обоснования начальной максимальной цены договоров (контрактов), нормативов и потребности в закупках.

3.6 Проведение внезапных инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.7 Проведение встречных проверок в рамках обозначенных в программе проверки вопросов.

3.8 Документальное обоснование выявленных недостатков и нарушений, размера причиненного материального ущерба и других последствий, причин допущенных нарушений.

3.9 Получение от объектов внутреннего аудита полной и достоверной информации, необходимой для осуществления внутреннего аудита 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.

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

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

3.12 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.

3.13 Формирование для руководителей объектов внутреннего аудита обязательных к исполнению предложений об устранении выявленных нарушений и недостатков.

3.14 Осуществление контроля за выполнением указаний и решений, принятых по результатам проверок, сообщение ректору университета о непринятии мер по устранению недостатков и нарушений, выявленных проверками.

3.15 Разработка предложений о совершенствовании системы внутреннего финансового контроля объектами внутреннего аудита, о пересмотре действующих положений и правил.

3.16 Обеспечение при проверках хранения первичных учетных документов, подтверждающих правомерность и достоверность фактов хозяйственной жизни и иных документов, получающих в рамках осуществления внутреннего аудита, исключающее доступ к ним других лиц.

3.17 Оказание объектам внутреннего аудита практической помощи в организации финансово-хозяйственной деятельности.

3.18 Работа по организации и сопровождению внешних проверок.

3.19 Подготовка документов и отчетности в соответствии с Приложением 1.

Работники отдела внутреннего аудита при проведении проверок:

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

-не должны вмешиваться в текущую деятельность объектов внутреннего аудита.

#### **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 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3 Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

4.4 Закон Тюменской области от 5 июля 2013 г. № 63 «О регулировании отдельных отношений в сфере образования в Тюменской области».

4.5 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 марта 2014 г. № 193.

4.6 Правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89.

4.7 Устав Университета.

4.8 Коллективный договор ТИУ и Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ.

4.9 Локальные нормативные акты ТИУ.

4.10 Приказы и распоряжения руководства ТИУ, регламентирующие деятельность Отдела.

4.11 Номенклатура дел Отдела. Документы в соответствии с номенклатурой дел.

4.12 Положение об Отделе.

4.13 Должностные инструкции начальника и сотрудников Отдела.

4.14 Штатное расписание Отдела.

4.15 Утвержденные документированные процедуры и методические инструкции системы качества.

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

## **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
Учебные (институты, кафедры, филиалы) и научные структурные подразделения Университета	- документы, связанные с выполнением функций по соответствующим направлениям деятельности; - доступа к соответствующему программному обеспечению, посредством которого осуществляется ведение деятельности по соответствующим направлениям	-плана работы отдела, плана контрольных мероприятий (проверки, аудит); - 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 внутреннего финансового

		<p>контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-разъяснений нормативных правовых и других документов;</li> <li>-других сведений</li> </ul>
<p>Управление финансового учета и отчетности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учёта и других документов (копий документов), необходимых для проведения контрольных действий;</li> <li>-всех форм отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической и другой), составляемых управлением;</li> <li>-документов с результатами инвентаризаций имущества и финансовых обязательств;</li> <li>- копий предыдущих актов проверок (ревизий) и материалов о принятых мерах;</li> <li>-письменных объяснений, пояснений, справок и сведений по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок;</li> <li>-доступа к соответствующему программному обеспечению, посредством которого осуществляется ведение бухгалтерского и налогового учётов;</li> <li>-других документов и сведений, необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-плана работы отдела, плана контрольных мероприятий (проверки, аудит);</li> <li>-актов проверок, отнесенных к деятельности управления;</li> <li>-предложений об устранении выявленных нарушений и недостатков, о принятии необходимых мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>-разъяснений нормативных правовых и других документов;</li> <li>-табелей учета использования рабочего времени;</li> <li>-других сведений</li> </ul>
<p>Планово-финансовое управление</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выписок из штатного расписания;</li> <li>- сметы расходов отдела;</li> <li>- фондов стимулирующих выплат;</li> <li>-информации и документов, необходимых для выполнения функций отдела и проведения проверок;</li> <li>-других сведений</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявок на изменение штатного расписания;</li> <li>- служебных записок и приказов на установление стимулирующих выплат;</li> <li>- счетов на оплату;</li> <li>-плана работы отдела;</li> <li>-актов проверок, отнесенных к деятельности управления;</li> <li>-предложений об устранении выявленных нарушений и недостатков, о принятии необходимых мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>-разъяснений нормативных правовых и других документов;</li> <li>-других сведений</li> </ul>
<p>Экспертно-аналитическое управление</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналитических материалов и справок, отчетов о ходе реализации программы развития опорного университета;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-плана работы отдела, плана контрольных мероприятий (проверки, аудит);</li> <li>-актов проверок, отнесенных к</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распоряжений, отчетов;</li> <li>- статистической отчетности;</li> <li>- комплексных составных отчетов ТИУ;</li> <li>- отчетов направленных в соответствующие органы;</li> <li>- других сведений</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>деятельности управления;</li> <li>- разъяснений нормативных правовых и других документов;</li> <li>- других сведений</li> </ul>
Управление закупок	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказов касающихся деятельности управления;</li> <li>- планов закупок, планов-графиков закупок и информации о их реализации;</li> <li>- документации о закупках;</li> <li>- документов и информации о складывающихся ценах товаров, работ, услуг, закупаемых для обеспечения нужд университета и иной информации необходимой для обоснования начальной максимальной цены договоров (контрактов);</li> <li>- договоров, контрактов, соглашений, уведомлений, реестров договоров (контрактов), заключенных ТИУ, реестров закупок;</li> <li>- технических заданий, сметной документации по ремонтным работам, планов и дефектных ведомостей;</li> <li>- планов мероприятий структурных подразделений;</li> <li>- документы по приемке товара;</li> <li>- результатов юридических экспертиз;</li> <li>- статистической отчетности;</li> <li>- других сведений</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- плана работы отдела, плана контрольных мероприятий (проверки, аудит);</li> <li>- актов проверок, отнесенных к деятельности управления;</li> <li>- предложений об устранении выявленных нарушений и недостатков, о принятии необходимых мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>- разъяснений нормативных правовых и других документов;</li> <li>- других сведений</li> </ul>
Управление по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказов о приеме, переводе, увольнению по личному составу отдела;</li> <li>- информации и документов, необходимых для выполнения функций отдела и проведения проверок;</li> <li>- других сведений</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- штатное расписание</li> <li>- документы по трудоустройству</li> <li>- заявки на командировки</li> <li>- заявки на вакансии</li> <li>- заявки на повышение квалификации</li> <li>- материалы для аттестации работников</li> <li>- ходатайства по награждению работников</li> <li>- проекты должностных инструкций работников</li> </ul>
Правовое управление	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правовых заключений по возникающим вопросам;</li> <li>- информационно-аналитических справок в части мониторинга изменений действующего законодательства Российской Федерации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документов для проведения правовой экспертизы в случае возникновения спорных вопросов;</li> <li>- других сведений</li> </ul>

	Федерации; -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

### ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА



### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2 Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

**ДОКУМЕНТЫ И ОТЧЕТЫ, ПОДГОТАВЛИВАЕМЫЕ ОТДЕЛОМ,  
ДЛЯ ВНЕШНИХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

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



### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				