



**федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)**

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 12 от 25.05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТОЛЯ**

г. Тюмень, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями отдела внутреннего контроля.

1.2. Отдел внутреннего контроля (далее-отдел) является структурным подразделением Управления бухгалтерского учета и внутреннего контроля (далее - УБУ и ВК), обеспечивающим контроль за процессами функционирования университета, проверки обоснованности и эффективности принятых управленческих решений и результатов их выполнения, выявления отклонений от этих решений и при необходимости информирования о них ректора университета, проректора по экономике и финансам.

1.3. Отдел внутреннего контроля в своей работе руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации;

1.3.2. Региональным законодательством;

1.3.3. Приказами и распоряжениями Учредителя;

1.3.4. Уставом Университета;

1.3.5. Решениями Ученого совета Университета и приказами ректора Университета;

1.3.6. Настоящим Положением;

1.3.7. Законом, стандартами и инструкциями по бухгалтерскому учету и аудиту;

1.3.8. Федеральным законом, актами о противодействии коррупции;

1.3.9. Иными локальными нормативными документами Университета.

1.4. Отдел внутреннего контроля (отдел ВК) является структурным подразделением Управления бухгалтерского учета и внутреннего контроля (УБУ и ВК) Университета, обеспечивающим организацию и осуществление контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов и подчиняется проректору по экономике и финансам.

Квалификационные требования к начальнику отдела: высшее профессиональное образование, имеющему дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по направлениям: экономика, юриспруденция; бухгалтерский (финансовый) учет и отчетность; управленческий учет и отчетность; теория и практика внутреннего контроля, опыт практической работы не ниже 7-го квалификационного уровня в области внутреннего аудита или в функциональной области деятельности организации и (или) в области внутреннего аудита, бухгалтерского учета в государственном секторе не менее 5 лет.

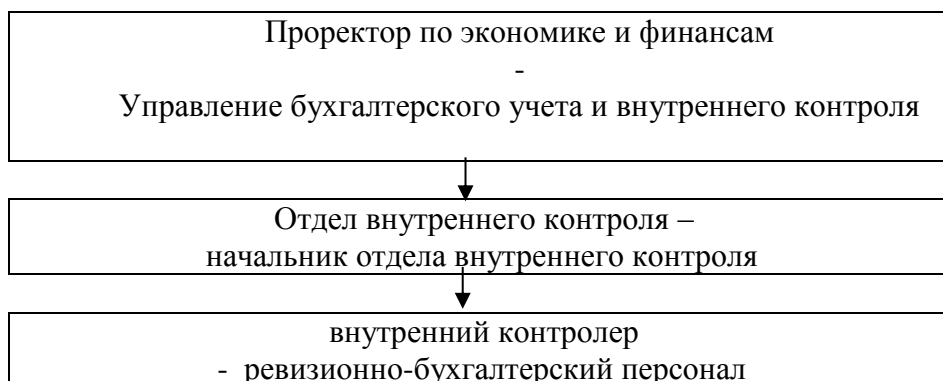
К должности начальника отдела предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам: знать и уметь применять на практике законодательные и нормативные правовые акты, федеральные стандарты и методические документы в области аудита и бухгалтерского учета, организовывать процесс ведения и восстановления бухучета, вести внутренний контроль состояния бухучета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, систему организации контроля за исполнением документов; знать законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете; уметь устанавливать круг компетенций работников отдела, уметь организовать коллективную и индивидуальную работу работников подчиненного подразделения, уметь обеспечивать взаимодействие отдела со структурными подразделениями и должностными лицами университета.

1.5. Квалификационные требования, распределение должностных обязанностей между работниками отдела, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2. Организационная структура

2.1. Структура и численность отдела внутреннего контроля определяется штатным расписанием Университета.

Схема отдела внутреннего контроля и его организация



Отдел возглавляет начальник отдела, назначенный приказом ректора по представлению проректора по экономике и финансам.

3. Цели и задачи

3.2. Целями внутреннего контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

3.1. Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности;
- соблюдение финансовой дисциплины.

3.3. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

4. Функции

4.1. В соответствии с основными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.
- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера по методологии и внутреннему контролю) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления) и т.п.;
- обследовать производственные и служебные помещения, в том числе с целями, не связанными напрямую с финансовым состоянием (проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем и т.п.);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности отдела и иными факторами.

4.2. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности.
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности.

5. Обязанности

5.1. Права отдела реализуются руководителем и работниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

5.2. Начальник отдела:

- осуществляет непосредственное руководство и участие в исполнении возложенных на отдел функций и задач;
- разрабатывает план-график проверок (приложение 1);
- анализирует работу отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы отдела;
- организует выполнение заданий и поручений непосредственно проректора по экономике и финансам, главного бухгалтера в пределах компетенции отдела, контролирует их исполнение;
- визирует проекты локальных нормативных актов университета, в разработке которых принимали участие работники УБУ и ВК, подписывает служебные документы;
- согласовывает представленные на рассмотрение проекты распорядительных документов по направлениям деятельности отдела;
- разрабатывает локальные нормативные акты университета в рамках компетенции;
- принимает участие в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в университете;
- запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников университета необходимые для работы документы, материалы и информацию;
- обеспечивает выполнение стоящих перед отделом задач на основе современных методов управления;
- требует надлежащего исполнения работниками отдела поручений непосредственно проректора по экономике и финансам, главного бухгалтера по входящим в компетенцию отдела вопросам;
- обеспечивает соблюдение режима конфиденциальности и выполнение работниками отдела требований внутренних нормативных документов университета, регламентирующих вопросы защиты информации;
- создавать условия соблюдения в отделе трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выполнение в отделе требований охраны труда и противопожарной безопасности;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень.

Трудовые функции начальника отдела устанавливаются должностной инструкцией.

6. Права

Права отдела реализуются в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля подразделение имеет право:

- 6.1.1. участвовать в планировании работ в рамках реализации уставной деятельности Университета, осуществляет контроль за ходом работ и координацию деятельности работников структурных подразделений Университета;
- 6.1.2. участвовать в осуществлении контроля и аудита за целевым и эффективным расходованием финансовых средств;
- 6.1.3. вносить предложения по совершенствованию деятельности Университета;
- 6.1.4. участвовать в разработке и подготовке нормативных документов для рассмотрения и утверждения ректором и ученым советом Университета;
- 6.1.5. запрашивать документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и реализации выполняемых функций у работников иных структурных подразделений

Университета.

6.2. Начальник отдела имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений университета материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел;
- принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов;
- давать работникам университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности университета в рамках своих полномочий;
- по письменному поручению проректора по экономике и финансам проводить служебное расследование или участвовать в нем;
- в установленном порядке использовать информацию, университета, а также его контрагентов только в интересах выполнения функций, возложенных на УБУ и ВК;
- комплектовать и утверждать состав контрольных групп;
- привлекать, в случае необходимости, по согласованию с проректором по экономике и финансам, главным бухгалтером, специалистов структурных подразделений, а также других специалистов и экспертов к выполнению возложенных на отдел задач, функций и прав;
- запрашивать на основании письменных и устных запросов объяснительные записки, документы (организационные, распорядительные, информационно-справочные, плановые, по личному составу, финансово - бухгалтерские) на бумажных носителях, заверенные в соответствии с действующим законодательством и в электронном виде;
- ходатайствовать перед проректором по экономике и финансам, главным бухгалтером университета о привлечении к дисциплинарной ответственности должных лиц, не предоставляющих в установленные сроки без уважительных причин информацию, указанную в требованиях, запросах или служебных записках;
- в установленном порядке иметь доступ к системе электронного документооборота, получать доступ к рабочему месту с установленным на нем программным обеспечением, необходимым для осуществления контроля, в том числе и к работе с документами и информацией с ограниченным доступом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами университета;
- в установленном порядке пользоваться имуществом университета, в том числе компьютерной техникой, автотранспортом, средствами связи для выполнения должностных обязанностей;
- составлять акты, заключения, отчеты, осуществлять осмотры зданий, сооружений, складских помещений и др., принимать участие в инвентаризации;
- использовать средства массовой информации и информационно- телекоммуникационной сети Интернет для выполнения должностных обязанностей;
- в установленном порядке взаимодействовать с правоохранительными органами, органами прокуратуры и другими федеральными, региональными контролирующими органами и силовыми структурами по согласованию непосредственно с проректором по экономике и финансам и главным бухгалтером.
- оказывает методическую и иную помощь руководству и сотрудникам подразделений организации, находящихся в зоне его ответственности, в пределах своей компетенции;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета.

6.3. Указания начальника отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению сотрудниками отдела.

7. Система внутреннего контроля

7.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

7.2. Внутренний контроль в университете проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий, последующий.

7.3. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

8. Ответственность

8.1. Сотрудники отдела внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за:

8.1.1 разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля.

8.1.2 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

8.1.3 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

8.1.4 причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ;

8.1.5 несвоевременное и некачественное исполнение поручений проректора по экономике и финансам, распоряжений проректоров, ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование служебной информации в неслужебных целях.

8.2 Распределение ответственности сотрудников отдела по видам деятельности подразделения установлено приложением 2 к данному Положению и должностными инструкциями.

8.3. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на проректора по экономике и финансам.

8.4. Ответственность за качество возложенных на отдел внутреннего контроля задач, сохранность закрепленного имущества несет начальник отдела.

8.5. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

9. Взаимодействие с подразделениями

Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными, научными, клиническими и иными структурными подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, организационно-распорядительными документами, принимаемыми в Университете в установленном порядке.

10. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

**Укрупненный ПЛАН
мероприятий в рамках проведения внутреннего контроля финансово-хозяйственной
деятельности университета на ____ год**

<i>№</i>	<i>Обобщенные области проверки</i>	<i>Период</i>
1	Инвентаризация материальных ценностей (в т.ч. при смене материально-ответственных лиц), расчетов, активов и обязательств	
2	Проверка формирования плана ФХД	
3	Проверка целевого использования бюджетных средств, анализ выполнения плана ФХД в разрезе предметных статей	
4	Ревизия денежной наличности, денежных документов и бланков строгой отчетности	
5	Проверка операций по лицевым (в т.ч. сч.71) и валютным счетам	
6	Проверка правильности расчетов с казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, учредителем, а также со структурными подразделениями	
7	Инвентаризация материальных ценностей (в т.ч. при смене материально-ответственных лиц), расчетов, активов и обязательств	
8	Выборочная проверка финансово-хозяйственной деятельности подразделений (КСП, УМК, Стоматологической клиники и др.)	
9	Проверка учета РИД и других нематериальных активов	
10	Проверка расходов средств целевых поступлений, в т.ч. грантов	
11	Выборочная проверка деятельности подразделений	
12	Проверка начислений оплаты за обучения. Сверка расчетов по оплате за обучение с обучающимися. Анализ кредиторской и дебиторской задолженности	
13	Проверка начисления платы за проживание в общежитиях университета. Сверка расчетов за проживание.	
14	Проверка операций по начислению и выплате стипендий. Проверка личных дел студентов на наличие оснований для назначения повышенной и социальной стипендии. Проверка личных дел студентов-сирот.	
15	Проверка оснований для выплат материальной помощи ординаторам и аспирантам	
16	Проверка расчетов с подотчетными лицами	
17	Проверка планирования закупок, исполнения заключенных договоров, контрактов и использования закупленных товаров, работ, услуг.	
18	Дополнительные проверки по мере необходимости	

Распределение ответственности сотрудников отдела внутреннего контроля по видам деятельности подразделения

Организация внутреннего контроля в учреждении	начальник отдела
Составление графика проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности	начальник отдела
Осуществление контроля по существу	Специалист отдела
Оформление результатов внутреннего контроля	начальник отдела