



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор ЯрГУ**

**А.И. Русаков**

*«06» апреля 2018 г.*

**Система качества**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Службе внутреннего контроля**

## Содержание

<b>1. Область применения.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Нормативные ссылки.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Цели и задачи.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Функции.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Управление, структура и штаты.....</b>	<b>5</b>
<b>7. Права и ответственность.....</b>	<b>6</b>

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»**

---

**Система качества**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Службе внутреннего контроля**

---

Вводится впервые

Утверждено приказом ЯрГУ от 06.04.2018 № 350  
Дата введения 06.04.2018

### **1. Область применения**

Настоящее «Положение о Службе внутреннего контроля» (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, структуру, штаты, права и ответственность Службы внутреннего контроля (далее – Служба) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П. Г. Демидова» (далее – ЯрГУ).

### **2. Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы: Бюджетный кодекс РФ;

Налоговый кодекс РФ;

Трудовой кодекс РФ;

Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

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

Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

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

Федеральный закон от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;

Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее – Приказ № 191н);

Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н);

Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ № 65н);

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

Приказ Минтруда России от 22.04.2015 № 236н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)";»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее – Устав ЯрГУ);

ЯрГУ-СК-МИ-4.2-01-2009 «Нормативная документация. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие», утвержденная приказом ректора ЯрГУ от 30.03.2009 № 145.

### **3. Общие положения**

3.1 Служба является структурным подразделением ЯрГУ и подчиняется непосредственно ректору.

3.2 Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими финансово-экономическую деятельность, ведомственными нормативными документами, Уставом ЯрГУ, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

3.3 Деятельность Службы строится на принципах независимости, объективности, компетентности и профессиональности.

3.4 Служба создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора ЯрГУ.

3.5 Положение о Службе, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора ЯрГУ.

### **4. Цели и задачи**

4.1 Основными целями деятельности Службы являются:

- построение и внедрение эффективной системы внутреннего контроля в ЯрГУ, укрепление финансовой устойчивости и повышение эффективности работы структурных подразделений ЯрГУ;

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности ЯрГУ, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости ЯрГУ;

4.2 Основными задачами деятельности Службы являются:

- контроль за соблюдением при осуществлении хозяйственных операций действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов

ЯрГУ в сфере регулирования порядка осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- контроль за соблюдением финансовой дисциплины, целевым, рациональным, эффективным и правомерным использованием средств, полученных ЯрГУ из всех источников финансового обеспечения;

- контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности;

- оперативное выявление нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, а также действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление эффективного использования финансовых и иных ресурсов ЯрГУ по всем источникам финансирования;

- сбор и предоставление ректору независимой информации о возможных нарушениях в финансово-хозяйственной деятельности ЯрГУ;

- оценка достоверности, полноты, объективности бухгалтерского учета и составления на ее основе финансовой отчетности ЯрГУ;

- оценка рациональности, эффективности использования ресурсов и применяемых методов (способов) обеспечения сохранности активов ЯрГУ.

## **5. Функции**

Для решения поставленных задач Служба выполняет следующие функции:

5.1 Организует систему внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности в ЯрГУ.

5.2 Планирует, организует и проводит мероприятия по последующему контролю за использованием субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание (выполнение) государственных услуг (работ), иные цели, средств от приносящей доход деятельности, иных средств.

5.3 Разрабатывает проекты организационно-распорядительных документов ЯрГУ в пределах своей компетенции.

5.4 Осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения и рекомендации для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

5.5 Осуществляет последующий контроль за выполнением рекомендаций Службы, а также внешних контролирующих органов.

5.6 Оформляет результаты контроля в установленном порядке и направляет их ректору ЯрГУ.

5.7 Консультирует Ученый совет, ректорат, структурные подразделения ЯрГУ по вопросам системы внутреннего контроля.

## **6. Управление, структура и штаты**

6.1 Управление Службой осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора ЯрГУ.

На должность руководителя Службы назначается лицо, имеющее высшее образование по профилю деятельности Службы, либо высшее образование, не связанное с профилем деятельности Службы и дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации по направлениям: экономика, юриспруденция; бухгалтерский (финансовый) учет и отчетность; управленческий учет и отчетность; теория и практика внутреннего контроля, а также опыт работы не менее трех лет в бухгалтерской, планово-финансовой структурах, во внутреннем или внешнем аудите или в контрольно-надзорных органах.

6.2 Руководитель Службы:

- планирует работу Службы;

- распределяет обязанности между работниками Службы;
- организует взаимодействие Службы со структурными подразделениями и должностными лицами ЯрГУ;
- представляет интересы Службы в ЯрГУ и перед третьими лицами;
- вносит предложения руководству ЯрГУ о приеме на работу, переводе, о поощрении, о наложении дисциплинарных взысканий, о повышении квалификации работников Службы.

6.3 Структуру и штаты Службы утверждает ректор ЯрГУ.

6.4 Для выполнения отдельных задач к работе Службы по согласованию с ректором ЯрГУ могут привлекаться работники иных структурных подразделений, а также сторонние специалисты или организации по заключенным с ЯрГУ срочным трудовым договорам или договорам гражданско-правового характера.

## **7. Права и ответственность**

7.1 В целях выполнения функций, возложенных на Службу, её работники имеют право:

- требовать от структурных подразделений ЯрГУ представления документов, справок, пояснений, сведений, иных материалов, необходимых для выполнения функций, возложенных на Службу;
- сообщать ректору ЯрГУ обо всех случаях отказа должностных лиц в предоставлении необходимых документов и пояснений в ходе проведения контрольных мероприятий;
- представлять ректору ЯрГУ предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших различные нарушения в финансово-хозяйственной деятельности ЯрГУ;
- осуществлять взаимодействие с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- иметь доступ ко всем информационным системам и компьютерным базам данных ЯрГУ;
- взаимодействовать с главным бухгалтером ЯрГУ по вопросам методики организации контрольных мероприятий, связанных с особенностями учета, хранения первичных документов, порядком отражения хозяйственных операций в бухгалтерском и налоговом учете;
- консультировать должностных лиц ЯрГУ по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам своей деятельности;
- повышать свою квалификацию.

7.2 В целях выполнения функций, возложенных на Службу, её работники обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав ЯрГУ, решения Ученого совета ЯрГУ, приказы (распоряжения) ректора ЯрГУ, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты ЯрГУ, обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением и своей должностной инструкцией;
- исполнять поручения ректора ЯрГУ, а также непосредственного руководителя;
- обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов ЯрГУ, его работников, граждан, обучающихся в ЯрГУ, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует ЯрГУ;
- не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников ЯрГУ и иных лиц, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ЯрГУ;
- соблюдать правила внутреннего распорядка ЯрГУ;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, в том числе коммерческую тайну, а также сведения, ставшие известными работнику Службы в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь имущество ЯрГУ, в том числе предоставленное работнику Службы для исполнения должностных обязанностей;

7.3 Руководитель службы и её работники несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и настоящим Положением.