



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЯрГУ

А.В. Иванчин

А.В. Иванчин
2024 г.

Система качества
ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе внутреннего контроля

Содержание

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

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

Система качества
ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе внутреннего контроля

Взамен ЯрГУ-СК-ПСП-51-2028 «Положение о Службе внутреннего контроля»,
утвержденного приказом ЯрГУ от 06.04.2018 № 350

Утверждено приказом ЯрГУ от 25.12.2024 № 1675
Дата введения 25.12.2024

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 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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

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

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 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 Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);

Приказ Минтруда России от 22.11.2022 № 731н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»;

Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – Приказ № 121н);

Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 122н «О признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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» и внесенных в него изменений» (далее – Приказ № 122н);

Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее – Приказ № 132н);

Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 133н);

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

Положение о внутреннем контроле в Ярославском государственном университете им. П.Г. Демидова;

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;

- обеспечение надежности, точности, корректности (достоверности) бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности ЯрГУ, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего требования к исполнению возложенных на ЯрГУ функций и полномочий, в том числе в сфере финансово-хозяйственной деятельности, закупок товаров, работ, услуг, использования и распоряжения имуществом, трудовых правоотношений;

- внедрение риск-ориентированного подхода в деятельности ЯрГУ;

- выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости ЯрГУ.

4.2 Основными задачами деятельности Службы являются:

- выявление и оценка рисков, возникающих в деятельности ЯрГУ, эффективное управление ими, а также минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба ЯрГУ;

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов учредителя, приказов и распоряжений ректора;

- контроль за своевременным, полным и точным отражением в бухгалтерском учете ЯрГУ информации об объектах учета, надежностью бухгалтерских записей;

- контроль полноты, своевременности подготовки и представления достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

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

- контроль за составлением и исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности;

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

- сбор и предоставление ректору независимой информации о возможных нарушениях в рамках финансово-хозяйственной деятельности, закупок товаров, работ, услуг, использования и распоряжения имуществом, трудовых правоотношений и других направлений внутреннего контроля ЯрГУ.

5. Функции

Для решения поставленных задач Служба выполняет следующие функции:

5.1 Организует систему внутреннего контроля в ЯрГУ.

5.2 Планирует, организует и проводит контрольные мероприятия в рамках направлений внутреннего контроля.

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 контроль за выполнением рекомендаций Службы, а также внешних контролирурующих 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;
- доступа к 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.