

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2022 17:31:25
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора РУДН

от 03 МАР 2020 № 123

**Положение о Службе внутреннего аудита федерального
государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»**

(новая редакция)

Москва - 2020



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба внутреннего аудита (далее – Служба) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет), основной деятельностью которого является проведение (на регулярной основе) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности Университета в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, актов Минобрнауки России, уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказа Минфина России от 7 сентября 2016 г. № 356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля»;
- Приказа Минфина России от 30 декабря 2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказа Минфина России 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»;
- а также с учетом информации Минфина России от 23 декабря 2013 г. № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности» и рекомендаций по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, разработанных Минобрнауки России (письмо от 23 декабря 2019 г. № МН-22/914).

1.3. Служба создана приказом ректора Университета от 26.10.2011 № 826 на основании решения Ученого совета Университета от 24.10.2011 (протокол № 8).



1.4. Полное наименование Службы на русском языке – Служба внутреннего аудита.

Сокращенное наименование: СВА.

Полное наименование на английском языке: Internal audit service.

Служба не является юридическим лицом, не имеет своего баланса и не является самостоятельным объектом налогообложения.

1.5. Служба входит в число подразделений, находящихся в подчинении проректора по административной работе - руководителя аппарата. Руководитель Службы непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.6. В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, положениями, указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Министерства по налогам и сборам Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по государственной статистике Российской Федерации, уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, Ректората, приказами и распоряжениями ректора Университета, учетной политикой РУДН для целей бухгалтерского учета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.7. Право доступа к документам Службы имеют работники Службы, ректор Университета, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Службы, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ректора Университета, которое объявляется соответствующим приказом.

При реорганизации Службы все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации – в архив РУДН в установленном в Университете порядке.

1.9. Положение о Службе, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора Университета.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1. Служба внутреннего аудита создана с целью:

- обеспечения эффективной деятельности системы управления Университета по защите законных имущественных интересов Университета, совершенствования системы учета и повышения эффективности работы подразделений и Университета в целом, укреплению финансово-экономической деятельности Университета;
- выявления и оценки слабых сторон в нормативно-правовом обеспечении и реализации деятельности подразделений Университета;
- предоставления рекомендаций и консультаций, направленных на совершенствование деятельности Университета, установления причин и условий, которые вызывают недостатки и нарушения;
- прогнозирования последствий осуществления тех или иных



действий, профилактики и предупреждения правонарушений;

- выявления резервов повышения эффективности деятельности Университета.

2.2. Задачами Службы являются:

1) выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также локальных нормативных актов Университета;

2) повышение экономичности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;

3) создание надежной информационной основы для планирования деятельности Университета и принятия управленческих решений;

4) снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба Университету;

5) анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности Университета;

6) обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности Университета;

7) совершенствование системы управления в рамках уставной деятельности Университета, информирование ректора и руководства Университета о существующих (выявленных) недостатках системы управления, контроля и корпоративного развития, а также разработка предложений по улучшению существующих систем;

8) независимое информирование руководителей Университета и руководителей структурных подразделений о возможных нарушениях, допускаемых в структурных подразделениях: по основным направлениям деятельности Университета, в сфере финансово-хозяйственной деятельности, в области использования федерального имущества, по закупкам товаров, работ, услуг в соответствии с уставом и локальными нормативными актами Университета;

9) взаимодействие с органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, контрольными подразделениями Минобрнауки России, иными контролирующими органами при направлении ими запросов и в целях устранения нарушений по итогам проверок;

10) подготовка и предоставление по поручению ректора Университета заключений (отчетов):

- о состоянии производственно-хозяйственной и финансовой дисциплины в Университете;

- о законности совершаемых финансовых операций, соответствия их нормативным правовым актам Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета, соблюдении установленного порядка налогообложения;



- о принятии мер по минимизации рисков, обусловленных финансово-хозяйственной деятельностью Университета;
- об оценке экономической безопасности систем бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля Университета;
- о соблюдении внутренних правил и процедур;
- по иным вопросам, касающимся деятельности подразделений Университета;

11) проведение консультаций, подготовка рекомендаций, оказание информационной и иной помощи подразделениям Университета в части:

- участия в разработке и подготовке методических указаний, рекомендаций, инструкций по бухгалтерскому учету, налогообложению, аудиту, ведению финансового документооборота;
- проведения семинаров, повышения квалификации, обучения персонала в области финансово-хозяйственной и иной нормативно-правовой деятельности;
- оказания помощи в аттестации бухгалтерского персонала;
- проведения оценки эффективности системы внутреннего контроля;
- выявления рисков, проверки устранения нарушений выявленных в ходе контрольных мероприятий.

3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

3.1. В функции Службы внутреннего аудита входит:

1) Осуществление тематических проверок в части:

- соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых и локальных нормативных актов, учредительных документов, системы внутренних регламентов и процедур контроля (приказов, распоряжений, инструкций, распределения полномочий и ответственности между сотрудниками и т.д.);
- правильности составления и точности выполнения условий хозяйственных договоров;
- обоснованности заключения договоров Университетом, соблюдения должной осмотрительности при выборе контрагентов и состояния проверки их как «добросовестных налогоплательщиков»;
- сопоставительный анализ закупочных, продажных цен и среднерыночных цен поставщиков товаров, работ, услуг;
- проверки соблюдения расчетной дисциплины, полноты и своевременности внесения налоговых платежей;
- оценки эффективности используемых Университетом материальных ценностей;
- обоснованности установления стоимости по образовательным программам, реализуемым в Университете.

2) Методологическое обеспечение системы внутреннего контроля Университета и разработка рекомендаций:

- по улучшению организации бухгалтерского учета;



- по совершенствованию учетной политики;
- по повышению системы внутреннего контроля;
- по усилению материальной ответственности должностных лиц;
- по предупреждению злоупотреблений;
- по совершенствованию деятельности Университета.

3) Проведение по поручению ректора Университета внеплановых проверок эффективности использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов.

3.2. Для реализации задач, поставленных перед Службой, ректором утверждается годовой план контрольных мероприятий (плановых проверок).

Внеплановые проверки могут проводиться Службой по поручению Ученого совета Университета, Ректората, КУМ, ректора Университета в любое время.

По согласованию с ректором Университета руководитель Службы может инициировать проведение внеплановой проверки в случае получения информации о возможных нарушениях.

Проверки Службой финансово-хозяйственной деятельности Университета и его подразделений осуществляются в соответствии с Регламентом, утвержденным приказом ректора Университета.

3.4. Служба внутреннего аудита представляет ректору:

- ежегодные отчеты о проделанной Службой работе, отчеты по внеплановым проверкам в сроки, установленные ректором;
- отчеты (акты, справки и другие материалы) по итогам проведенных плановых и внеплановых проверок;
- заключения по результатам оценки рисков и целесообразности подготовки структурными подразделениями Университета соглашений и договоров по всем сферам деятельности Университета в рамках проводимых проверок или по поручению ректора;
- иные документы, связанные с исполнением возложенных на Службу задач;
- предложения и разработки путей решения задач и устранения выявленных нарушений.

4. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

4.1. Состав Службы включает руководителя Службы и штатных аудиторов.

4.2. Штатное расписание Службы утверждается ректором Университета по представлению руководителя Службы по согласованию с Планово-финансовым управлением Университета (далее – ПФУ).

4.3. Руководство Службой внутреннего аудита осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора Университета.

4.4. На должность руководителя Службы назначается высококвалифицированный специалист, имеющий высшее образование и опыт работы в бухгалтерских, экономических структурах или в контрольно-финансовых органах не менее 5 лет.



4.5. Функциональные обязанности руководителя Службы определяются трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.6. Руководитель Службы:

- формирует систему внутреннего контроля, нормативно-методологическую базу по осуществлению внутреннего контроля;
- осуществляет разработку системы определения и выявления рисков, плана действий по их предотвращению и минимизации;
- определяет перспективные направления и объекты внутреннего контроля на основе оценки информации о рисках и их значимости;
- осуществляет разработку плана контрольных мероприятий для последующего рассмотрения и утверждения Ректором;
- организует контрольные мероприятия, распределяет обязанности между сотрудниками;
- направляет запросы о представлении документов, материалов и информации, необходимых для осуществления внутреннего контроля;
- привлекает (в случае необходимости и по согласованию с ректором) к проведению мероприятий внутреннего контроля работников других структурных подразделений, а также внешних экспертов;
- вносит предложения по совершенствованию локальных нормативных актов и иных документов Университета;
- контролирует работу по соблюдению всеми работниками Службы требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;
- осуществляет подготовку отчетов по итогам проведенных контрольных мероприятий с представлением выводов и предложений;
- осуществляет организацию мероприятий по оценке эффективности работы Службы;
- организует контроль за устранением нарушений и недостатков по итогам проверок;
- организует работу по подготовке к проверкам Минобрнауки России, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных контролирующих органов, а также по устранению нарушений и недостатков по итогам указанных проверок;
- организует взаимодействие с Минобрнауки России по вопросам предоставления информации о функционировании системы внутреннего контроля.

4.7. Замещение должностей штатных аудиторов производится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.8. Ректор Университета вправе определять дополнительные требования к квалификации и профессиональному опыту работников Службы и давать рекомендации руководителю Службы по подбору работников.

4.9. Обязанности работников Службы регламентируются их



должностными инструкциями, которые разрабатываются руководителем Службы, корректируются в случае изменения функций или объема и утверждаются в соответствии с установленным в Университете порядком.

4.10. По согласованию с ректором к выполнению функций Службы могут привлекаться внешние консультанты и эксперты, деятельность которых не должна подменять деятельность штатных работников с соответствующими должностными обязанностями.

5. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ

5.1. В целях осуществления своей деятельности сотрудники Службы имеют право на:

- проверку бухгалтерских учетных регистров и первичных документов, смет, планов и других документов по финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- ознакомление с приказами, распоряжениями, протоколами, решениями органов управления Университета;
- проверку наличия, состояния и сохранности товарно-материальных ценностей у материально-ответственных лиц Университета;
- получение необходимых для аудиторской проверки первичных документов, справок, устных и письменных объяснений и любой информации по вопросам, возникающим в ходе проверок;
- представление рекомендаций по материальному стимулированию, финансовым и дисциплинарным взысканиям;
- участие (по соответствующему запросу/приглашению) в заседаниях и совещаниях по вопросам проведения проверок, обсуждения их результатов и анализа.

5.2. Руководитель Службы имеет право:

- запрашивать у руководителей подразделений и направлений деятельности информацию и любые документы, необходимые для исполнения приказов и поручений ректора в рамках проведения контрольных мероприятий;
- производить контрольные закупки и замеры;
- составлять протоколы, акты;
- требовать объяснения от любых должностных лиц Университета (у руководителей Университета исключительно по поручению ректора);
- взаимодействовать с главным бухгалтером Университета и работниками Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее - УБУиФК) по вопросам методики организации контрольных мероприятий, связанных с особенностями учета, хранения первичных документов, порядка отражения хозяйственных операций;
- докладывать ректору Университета обо всех случаях отказа в предоставлении необходимых документов и информации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА



6.1 Служба получает от подразделений Университета по мере необходимости (по запросам):

1) от УБУиФК:

- первичные документы, действующие нормативы и другие сведения, необходимые для проведения проверок, экспертиз, анализа;
- бухгалтерские квартальные и годовые отчеты, учетные регистры и другую учетную документацию;
- отчеты о работе, проведенной соответствующим подразделением по результатам аудиторской проверки;
- иные документы, находящиеся в распоряжении (документообороте) УБУиФК, необходимые для проведения проверки;

2) от руководителей и ответственных работников структурных подразделений Университета:

- хозяйственные договоры с приложениями, соглашения, акты и другие необходимые первичные документы;
- лицензии, доверенности, положения, регламенты, приказы и иные локальные нормативные акты Университета, регламентирующие деятельность подразделений.

3) от отдела кадровой политики и подбора персонала (далее - ОКПиПП), от ПФУ:

- приказы, положения, штатные расписания, документы по ведению всех видов кадрового делопроизводства.

6.2. Служба по результатам контрольных мероприятий направляет ректору отчет, в котором помимо сведений о нарушениях, должны содержаться предложения по устранению выявленных нарушений.

Содержание отчета доводится до сведения руководителя проверяемого структурного подразделения. Содержание отдельных отчетов может быть конфиденциальным и докладывается ректору Университета для принятия им решений.

На основании отчета по результатам контрольных мероприятий Службой самостоятельно или по поручению ректора, могут быть подготовлены заключения, предложения и рекомендации для подразделений Университета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за качество, эффективность, объективность, достоверность, полноту предоставляемой ректору информации и своевременность выполнения Службой функций, определенных данным Положением, несет руководитель Службы.

7.2. На руководителя Службы возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в процессе руководства Службой и в проведении проверочных мероприятий;



- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Службы;
- достоверность представленной Службой информации, обоснованность предложений по исправлению выявленных в ходе проверочных мероприятий нарушений;
- своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений ректора, решений органов управления Университета;
- соблюдение работниками Службы правил внутреннего распорядка Университета и противопожарной безопасности в Университете;
- разглашение информации и результатов контрольных мероприятий, проводимых как Службой в целом, так и отдельными ее работниками, до принятия решений ректором Университета;
- обеспечение хранения документации, образующейся в процессе деятельности Службы.

7.3. Ответственность других работников Службы устанавливается их должностными инструкциями.

