	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
	Система менеджмента качества Положение об отделе внутреннего контроля финансово- хозяйственной деятельности	Версия 1.0

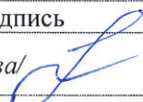



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ФИНАНСОВО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования «Ярославский государственный медицинский
 университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ
 ВО ЯГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)

Версия 1.0

Дата введения: 03.03.2023г.

	Должность	Фамилия, подпись	Дата
Согласовал	Проректор по правовым и административно- хозяйственным вопросам	М.В. Пугачева 	03.03.2023г.
	Начальник управления кадров	Е.С. Родина 	03.03.2023г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения ФГБОУ ВО ЯГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ (далее – ЯГМУ) – отдела внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности (далее – Отдел), полномочия, права и обязанности Отдела и является его базовым нормативным документом.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством проректора по правовым и международным вопросам ЯГМУ.

1.3. Возглавляет Отдел начальник, назначенный на должность и освобождаемый от нее приказом ректора ЯГМУ. В отсутствие начальника Отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство Отделом осуществляет сотрудник Отдела на основании приказа ректора ЯГМУ.

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. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор ЯГМУ.

1.6. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора по представлению начальника Отдела.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, приказами ректора ЯГМУ и настоящим Положением.

1.8. Отдел организует свою работу в соответствии с Планами деятельности Отдела, непосредственными поручениями ректора, требующими оперативных проверок, оперативными поручениями Минздрава РФ, территориальных контролирующих органов, а также необходимостью проведения служебных проверок.

II. Задачи

2.1. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, локальных нормативно-правовых актов ЯГМУ, законности сделок, совершенных ЯГМУ, а также состояния имущества ЯГМУ.

2.2. Контроль за использованием бюджетных денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также материальных ценностей.

2.3. Контроль порядка ведения бухгалтерского учета единой методологии бухгалтерского учета, составления, представления и утверждения финансовой отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, подтверждение достоверности бухгалтерского и налогового учета, а также иных видов отчетности, предоставляемых со стороны ЯГМУ, в рамках компетентности сотрудников отдела.

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

2.5. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

2.6. Сопровождение контрольных и надзорных процедур контролирующих органов, комплектование для них необходимых документов и материалов.

2.7. Своевременное информирование Минздрава РФ о проводимых проверках надзорными и контрольными органами и о результатах данных проверок.

III. Функции

3.1. Осуществление планирования контрольных мероприятий в отношении деятельности структурных подразделений ЯГМУ.

3.2. Осуществление проверки документов по движению финансовых средств, регистров бухгалтерского учета, отчетности, планов, смет и иных финансово-хозяйственных документов, анализ фактического наличия, сохранности и правильности использования денежных средств, материальных ценностей ЯГМУ.

3.3. Осуществление контроля за планированием финансово-хозяйственной деятельности университета, за поступлением и использованием денежных средств, учетом материальных ценностей.

3.4. Организация и осуществление контрольных мероприятий в отношении деятельности структурных подразделений ЯГМУ, в том числе с привлечением, при необходимости, сотрудников соответствующих структурных подразделений ЯГМУ.

3.5. Осуществление в пределах своей компетенции координации деятельности структурных подразделений ЯГМУ по осуществлению внутреннего контроля с использованием методов «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности», «смежный контроль».

3.6. Осуществление работы по подготовке проектов локальных нормативных актов в области внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности.

3.7. Проведение анализа бухгалтерского и налогового учета, достоверности отчетности, финансово-хозяйственной деятельности в

соответствии с планом и программами проверок, участие в служебных проверках.

3.8. Осуществление мониторинга исполнения и достижения ключевых и целевых показателей результативности программ, проектов ЯГМУ.

3.09. 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.

3.10. Проведение внеплановых (внезапных) инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей (имущества).

3.11. Документальное обоснование выявленных недостатков и нарушений, размера причинённого ущерба и других последствий, причин допущенных нарушений.

3.12. Получение от объектов внутреннего контроля полной и достоверной информации на бумажных носителях (копий документов), необходимой для осуществления внутреннего контроля, а также получение доступа к соответствующему программному обеспечению, посредством которого указанными объектами осуществляется ведение бухгалтерского и налогового учетов, ведение закупок в электронном виде, в том числе к создаваемым в процессе использования указанных программ базам данных.

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

3.14. Инициирование принятия мер к устранению выявленных нарушений и их предупреждению, привлечению виновных лиц к ответственности и возмещению материального ущерба.

3.15. Внесение ректору ЯГМУ предложений о передаче материалов проверок в правоохранительные органы при выявлении злоупотреблений с денежными и материальными ресурсами и незаконных действий лиц, повлекших причинение ущерба ЯГМУ и содержащих признаки уголовно наказуемого деяния.

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

3.17. Осуществление контроля за выполнением указаний и решений, принятых по результатам проверок, сообщении ректору ЯГМУ о неприятии мер по устранению недостатков и нарушений, выявленных проверками.

3.18. Разработка предложений о совершенствовании системы внутреннего финансового контроля объектами внутреннего контроля, о пересмотре действующих предложений и правил.

3.19. Обеспечение при проверках хранения первичных учетных документов, подтверждающих правомерность и достоверность фактов

хозяйственной жизни и иных документов, получающих в рамках осуществления внутреннего контроля, исключая доступ к ним других лиц.

3.20. Оказание объектам внутреннего контроля практической помощи в организации финансово-хозяйственной деятельности.

3.21. Работа по сопровождению внешних проверок.

3.22. Подготовка документов и отчетности в соответствии с приказом Минфина от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» в сроки, установленные учредителем:

- Сведения о мероприятиях внутреннего контроля (таблица 5 пояснительной записки);

- Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий (таблица 7 пояснительной записки).

3.23. Работники Отдела при проведении проверок:

- имеют доступ во все здания, помещения и территории, занимаемые ЯГМУ и объектами внутреннего контроля;

- не должны вмешиваться в текущую деятельность объектов внутреннего контроля.

3.24. Ведение делопроизводства в пределах компетенции Отдела. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.25. Осуществление контроля за своевременным внесением изменений в план финансово-хозяйственной деятельности.

3.26. Контроль за контрактной службой в части проверки полноты и обоснованностью документаций по заключению договоров и контрактов, их своевременному размещению в информационной телекоммуникационной среде.

3.27. Контроль за своевременным формированием университетом Плана закупок и внесением изменений в план закупок.

3.28. Участие в формировании Программы развития университета.

IV. Права

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. представлять в установленном порядке ЯГМУ в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.2. вести служебную переписку, оказывать устные и письменные консультации и разъяснения сотрудникам университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.3. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений ЯГМУ необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проверках структурных подразделений ЯГМУ;

4.1.4. осуществлять контроль за выполнением руководителями структурных подразделений ЯГМУ документов контролирующих органов и Минздрава РФ по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, соблюдения сроков представления Плана мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки и Отчета о его выполнении;

4.2. Начальник Отдела, осуществляя руководство Отделом, вправе:

4.2.1. давать поручения (по согласованию с ректором ЯГМУ) структурным подразделениям ЯГМУ и получать информацию от структурных подразделений ЯГМУ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.2. проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.3. принимать участие в совещаниях, проводимых руководством ЯГМУ, при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

4.2.4. вносить на рассмотрение ректору ЯГМУ предложения по совершенствованию деятельности Отдела, численности Отдела, по вопросам стимулирования и наложения на сотрудников Отдела дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них должностных обязанностей и иным вопросам, касающимся деятельности Отдела.

V. Взаимоотношения и связи со структурными подразделениями ЯГМУ и другими структурами

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии

- со структурными подразделениями ЯГМУ;

- с правоохранительными органами и иными органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.3. Все сотрудники Отдела несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на них, при этом степень

ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников
Отдела.