

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 12575-17</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 1/12</i>

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

личная подпись

Н.Д. Роголев

расшифровка подписи

03.07.2017<sub>г.</sub>

дата

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*об отделе внутреннего контроля финансовой и хозяйственной  
деятельности*

**ПСП 12575-17**

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 12575-17</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/12</i>

## ПРЕДИСЛОВИЕ

**1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО УПРАВЛЕНИЕМ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА № 136 ОТ 07 АПРЕЛЯ 2017 ГОДА.**

### Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	3
3. Цели и задачи	4
4. Функции	4
5. Взаимодействие. Связи	5
6. Права	10
7. Ответственность	10
Лист регистрации изменений	12

### СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ОВК – отдел внутреннего контроля финансовой и хозяйственной деятельности;

ТЭР – топливно-энергетические ресурсы;

ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 12575-17</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/12</i>

## 1. Общие положения

1.1. Отдел внутреннего контроля финансовой и хозяйственной деятельности (далее – ОВК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ) в составе Управления бухгалтерского учета.

1.2. Положение об отделе внутреннего контроля финансовой и хозяйственной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «НИУ «МЭИ» (далее – Положение) определяет общие направления деятельности этого подразделения и устанавливает его структуру, задачи, функции, взаимосвязи, права, а также ответственность его руководителя.

1.3. ОВК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ (с изменениями), иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом МЭИ, решениями Ученого Совета МЭИ, другими локальными нормативными актами МЭИ и настоящим Положением.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение об ОВК осуществляется путем подготовки проекта в новой редакции начальником ОВК.

1.5. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено в случае:

- введения новых нормативных правовых актов, затрагивающих деятельность ОВК;
- приказов, распоряжений и других локальных актов, утвержденных ректором МЭИ, которые изменяют или дополняют условия деятельности ОВК.

1.6. ОВК создается, ликвидируется, реорганизуется, переименовывается приказом ректора МЭИ в установленном порядке.

## 2. Структура

2.1. Состав ОВК включает начальника отдела и ведущего экономиста.

2.2. Организационно-штатную структуру ОВК определяет и утверждает ректор МЭИ с учетом возложенных на ОВК функций и решаемых задач.

2.3. ОВК возглавляет начальник отдела, который подчиняется начальнику Управления бухгалтерского учета – главному бухгалтеру, а по вопросам планирования, организации и рассмотрения результатов контрольных мероприятий проректору по экономике, и осуществляет непосредственное руководство ОВК.

2.4. На должность начальника ОВК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-экономической работы на руководящих должностях не менее 5-ти лет.

2.5. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника ОВК, выполнение его обязанностей может быть возложено на одного из сотрудников ОВК, обладающего достаточными практическими навыками, который приобретает права и несет ответственность согласно настоящей должностной инструкции.

2.6. Начальник ОВК назначается на должность и освобождается от нее ректором МЭИ.

Должность начальника ОВК относится к категории руководителей.

2.7. Начальнику ОВК подчиняются работники ОВК.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 12575-17</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/12</i>

2.8. Обязанности работников ОВК устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по экономике.

Положение об ОВК и должностные инструкции на работников ОВК разрабатывает начальник ОВК.

2.9. Распределение обязанностей между работниками в ОВК возлагается на его начальника.

### **3. Цели и задачи**

3.1. Осуществление в пределах своей компетенции контроля за соблюдением финансовой дисциплины, за целевым и эффективным использованием субсидий на выполнение государственного задания и иные цели в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, средств от приносящей доход деятельности, использованием по назначению имущества, закрепленного за МЭИ на праве оперативного управления.

3.2. Осуществление контроля за эффективностью финансово-хозяйственной деятельности МЭИ и его структурных подразделений.

3.3. Осуществление контроля за исполнением решений, принятых по итогам проведенных проверок органами государственного контроля, в том числе органами финансового контроля.

3.4. Осуществление внутреннего контроля в сфере закупок для обеспечения нужд МЭИ, его структурных подразделений и филиалов.

3.5. Осуществление внутреннего контроля за другими сферами деятельности МЭИ.

### **4. Функции**

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

4.1.1. Контроль совершения фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

4.1.1. Проведение контрольных мероприятий, направленных на предотвращение и выявление фактов нецелевого и неэффективного использования средств бюджета и других финансовых и материальных ресурсов.

4.1.2. Проведение проверок отдельных вопросов и тематических проверок финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений.

4.1.3. Предоставление на утверждение проректору по экономике годовых планов проверок финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений МЭИ.

4.1.4. По результатам контрольных мероприятий осуществление выработки предложений по устранению причин, приведших к нецелевому и неэффективному использованию субсидий и грантов, выделенных МЭИ.

4.1.5. Осуществление контроля целевого и эффективного использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

4.1.6. Проведение мероприятий по обеспечению контроля за организацией ведения бухгалтерского и налогового учета, формированием бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности.

4.1.7. Осуществление контрольных мероприятий, направленных на соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд МЭИ, в части:

- расчета начальной (максимальной) цены контракта;

- заключения и исполнения государственных контрактов и/или гражданско-правовых договоров, в том числе своевременности выставления неустойки (штрафа, пени) за неисполнение, просрочку исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) государственного контракта и /или гражданско-правового договора;

- своевременного оформления приемки и контроля поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным государственным контрактом и /или гражданско-правовым договором.

#### 4.1.8. Участие в работе:

- экспертной комиссии по закупкам МЭИ для проведения экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правовыми договорами;

- экспертной комиссии МЭИ по оценке стоимости товаров, работ и услуг.

4.1.9. Контроль наличия и движения имущества, использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.1.10. Осуществление проверок по поручению ректора МЭИ по обращению юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции ОВК в порядке, предусмотренном Положением о проведении контрольных мероприятий, утвержденным приказом ректора МЭИ.

4.1.11. Контроль за использованием фонда оплаты труда, правильностью установления и применения должностных окладов (ставок) заработной платы, компенсационных, стимулирующих и премиальных выплат, и другими юридическими фактами (действиями), вытекающими из трудовых правоотношений согласно действующим нормативным актам.

4.1.12. Подготовка предложений руководству МЭИ по итогам проверок по устранению и предупреждению нарушений, привлечению к дисциплинарной и материальной ответственности лиц, допустивших нарушения.

4.1.13. Своевременное информирование МЭИ о существенных рисках в финансово-хозяйственной деятельности МЭИ, выявленных в ходе проверок.

4.1.14. Разработка необходимой документации, методических указаний и инструкций относительно организации контроля, проведения проверок.

4.1.15. Контроль за устранением нарушений, выявленных при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений МЭИ.

4.1.16. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям МЭИ в области финансово-экономической и хозяйственной деятельности.

4.1.17. Контроль за выполнением мероприятий по возмещению ущерба, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами МЭИ.

4.1.18. Контроль качества финансового менеджмента (качество финансового планирования, управление дебиторской и кредиторской задолженностью, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, финансовое состояние объекта контроля).

## 5. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Государственные контролирующие органы (Федеральное	В ходе проводимых ревизий и проверок обособленных структурных подразделений и филиалов МЭИ информация по	По проверяемым вопросам совместно с ответственными по данному направлению структурными подразделениями или соответствующими

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
казначейство, Инспекция Федеральной налоговой службы и т.д.)	выявленным нарушениям и недостаткам.	обособленными структурными подразделениями и филиалами МЭИ справочно-нормативная информация по совершенным финансово-хозяйственным операциям.
<b>Должностные лица и подразделения МЭИ</b>		
Ректор	Приказы, распоряжения, план проверок, доверенность в пределах функций ОВК.	Отчётная информация о деятельности ОВК по требованию.
Проректоры	Нормативная документация.	Справочно-нормативная информация по направлению.
Финансово-экономическое управление	Справочно-нормативная, бухгалтерская и другая необходимая информация по проверяемым вопросам хозяйственной и финансовой деятельности обособленных структурных подразделений и филиалов МЭИ. По распоряжению проректора по экономике и по согласованию выделение необходимых профильных специалистов на проверку. Денежные средства: наличные денежные средства через кассу и безналичным порядком на пластиковые карты (зарботная плата, командировочные расходы и др.).	Справочно-нормативная информация по направлению. Заявки на оплату из бюджетных средств; заявления на получение доверенности; авансовые отчеты по командировкам и др.; наличные денежные средства через кассу (остатки командировочных расходов и т. д.)
Правовое управление	Справочно-нормативная и другая необходимая информация по проверяемым вопросам деятельности обособленных структурных подразделений и филиалов МЭИ.	По требованию справочно-нормативная и другая необходимая информация, а также по проверяемым вопросам деятельности обособленных структурных подразделений и филиалов МЭИ.
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приёме, перемещении и увольнении работников ОВК, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам ОВК и зарегистрированных в управлении по работе с	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные в ОВК трудовые договоры работников,

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	персоналом. Справочно-нормативная и другая необходимая информация по проверяемым вопросам деятельности обособленных структурных подразделений и филиалов МЭИ.	принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; проекты графиков отпусков.
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки МЭИ, командировочные удостоверения и т. п.), внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма и т.п.)	Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия; письма в сторонние учреждения и организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
Контрактная служба	Сведения о поставщиках, заключивших договоры и государственные контракты на поставку продукции; планы поставки по заключённым договорам и государственным контрактам; сопроводительные документы на поступающие материально-технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, паспорта, технические условия и т.д.) и другая справочно-нормативная информация по проверяемым вопросам.	Справочно-нормативная информация результатов деятельности ОВК по данному направлению.
Отдел материально-технического обеспечения	Справочно-нормативная, финансовая, административно-хозяйственная и другая необходимая информация по проверяемым вопросам деятельности и устранению выявленных недостатков и нарушений.	Заявки на приобретение материально-технических ресурсов (оргтехники, мебели, канцелярских товаров, расходных материалов и т.п.) с обоснованием и расчетом их потребности, с согласованием условий и сроков поставки в течение года, с указанием источников финансирования.
Отдел главного механика	Справочно-нормативная информация о потребляемых МЭИ ТЭР в натуральных и стоимостных величинах. Согласования, связанные с ремонтом помещений, акты о причинах аварийных ситуаций и связанные с этим компенсации материальных затрат МЭИ на	Заявки на ремонт системы отопления.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	устранение аварий произошедших не по вине сотрудников МЭИ.	
Отдел главного энергетика	Справочно-нормативная информация о потребляемых МЭИ ТЭР в натуральных и стоимостных величинах. Лампы и стартеры для замены перегоревших.	Заявки на ремонт электрических сетей, коммутационной аппаратуры, освещение и вентиляцию; акты о причинах аварий произошедших по вине сотрудников ОВК; перегоревшие электрические лампы.
Отдел текущего ремонта	Справочно-нормативная информация о необходимых финансовых и материальных ресурсах на содержание помещений. Результаты проверок эксплуатации помещений в соответствии с требованиями правил и нормам технической эксплуатации; сметы по заявкам на текущий ремонт, согласование используемых при ремонтах отделочных материалов, оценку правильности выполненных подрядчиками ремонтных работ.	Заявки на ремонтные работы по эксплуатации и содержанию помещений; заявки на текущий ремонт с последующей отработкой технического задания и сметы: заявки для согласования отдельных конструктивных элементов (двери, окна, полы и т.п.), а также отделочных материалов; на согласование работы, выполняемые спонсорами и собственными силами.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы. Справочно-нормативная и другая необходимая информация по проверяемым вопросам деятельности обособленных структурных подразделений и филиалов МЭИ.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником; комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров.
Эксплуатационно-хозяйственное управление	Справочно-нормативная информация о необходимых финансовых и материальных ресурсах на содержание помещений.	Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявка на обеспечение дополнительной мебелью на время мероприятий.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Справочно-нормативная информация о необходимых финансовых и материальных ресурсах по вопросам обеспечения противопожарной безопасности структурных	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; информацию о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению





Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	подразделений, зданий и помещений МЭИ. Результаты проверок структурных подразделений, зданий и помещений МЭИ в соответствии с требованиями соблюдения правил и норм противопожарной безопасности, требующие дополнительных финансовых и материальных затрат.	профилактических мероприятий в закрепленных за ОВК помещениях.
Отдел по эксплуатации линейных сооружений связи, сигнализации и оповещения	Справочно-нормативная информация о необходимых финансовых и материальных ресурсах по обеспечению МЭИ служебными телефонами и другими необходимыми услугами связи.	Заявки по установке, переустановке телефонных номеров, ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи.
ОМК	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества ОВК для проведения экспертизы и согласования.
Отдел имущественных и земельных отношений	Справочная и другая необходимая информация.	Справочно-нормативная информация результатов деятельности ОВК по вопросам арендных отношений.
Обособленные структурные подразделения	Справочно-нормативная, финансовая, бухгалтерская, административно-хозяйственная и другая необходимая информация по проверяемым вопросам деятельности и устранению выявленных недостатков и нарушений.	При необходимости и по запросу справочно-нормативная информация.
Филиалы МЭИ	Справочно-нормативная, бухгалтерская, административно-хозяйственная и другая необходимая информация по проверяемым вопросам деятельности и устранению выявленных недостатков и нарушений.	При необходимости и по запросу справочно-нормативная информация.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 12575-17</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10/12</i>

## 6. Права

6.1. Для достижения основных целей работники ОВК имеют право:

6.1.1. Проверять в структурных подразделениях МЭИ финансовые и другие документы, фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей.

6.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях МЭИ документы и другие материалы, необходимые для осуществления своих функций.

6.1.3. Получать от должностных, материально - ответственных и других лиц структурных подразделений МЭИ письменные объяснения по вопросам, возникающим при проведении контрольных мероприятий.

6.1.4. Опечатывать, при необходимости, кассу, склады и иные хранилища денежных средств, документов и материальных ценностей, при обнаружении подлогов, подделок и других злоупотреблений принимать меры к изъятию документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.5. Принимать в процессе проверок совместно с руководителями структурных подразделений МЭИ меры по устранению выявленных нарушений и недостатков.

6.1.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОВК.

6.2. Руководитель ОВК имеет право:

6.2.1. При проведении контрольных мероприятий определять содержание и объем информации (документации), запрашиваемой у должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, принимать решение об изъятии документов при обнаружении признаков подделок, подлогов, хищений и других злоупотреблений при использовании средств.

6.2.2. Привлекать, в случае необходимости, работников и специалистов структурных подразделений МЭИ по согласованию с их руководителями для участия в проверках.

6.2.3. Направлять проректору по экономике предложения о привлечении к ответственности работников, допустивших нарушения законодательства РФ и финансовой дисциплины.

6.2.4. Представлять проректору по экономике предложения по устранению недостатков, выявленных в ходе проверок, проведенных ОВК;

6.2.5. Обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности в ОВК и выполнение работниками требований внутренних нормативных документов МЭИ, регламентирующих вопросы защиты информации;

6.2.6. Осуществлять иную деятельность в соответствии с Положением о проведении контрольных мероприятий.

6.2.7. Остальные обязанности начальника ОВК определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## 7. Ответственность

7.1. На руководителя ОВК возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ОВК по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;
- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел МЭИ;

- соблюдение работниками ОВК трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОВК;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников ОВК;
- подбор, расстановку и деятельность работников ОВК.

Разработано:

Начальник отдела

В.В. Рындин

Согласовано:

Проректор по экономике

Г.Н. Курдюкова

Начальник правового управления

О.А. Белова

Начальник управления бухгалтерского учета-  
главный бухгалтер

В.Н. Кондратьев

Начальник отдела ОМК

И.Л. Русаков

