

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ватулин Игорь Игоревич
Должность: первый проректор
Дата подписания: 10.09.2023 14:06:05
Уникальный программный ключ:
6b7259e9f31fd35e865a750eb8e34d0a9c633f4a

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом первого проректора
Московского Политеха
от 14.09.2022 г. № 937-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольном управлении
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2022

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Функции	5
4. Права	7
5. Обязанности	8
6. Ответственность	8
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	9
8. Лист ознакомления	13

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность контрольного управления федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Управление) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Университет).

1.2. Управление является структурным подразделением Университета и находится в прямом подчинении первого проректора Университета.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала Университета ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника и работников Управления.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным в Университете порядком.

1.5. Структура и штатная численность Управления определяется начальником управления в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с первым проректором Университета, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или первым проректором (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.6. Управление включает с себя отдел внутреннего аудита.

1.7. Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом ректора или первого проректора (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.8. В случае временного отсутствия начальника управления его обязанности выполняет заместитель начальника управления или начальник отдела внутреннего аудита, входящий в структуру Управления, назначенный на основании письменного ходатайства начальника управления на имя первого проректора. Временно исполняющий обязанности начальника управления несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Начальник управления организует работу Управления, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или первым проректором Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.10. На должность начальника Управления назначается лицо по итогам собеседования, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», и/или «Бухгалтерский учет,

анализ и аудит», и/или «Финансы и кредит», и стаж руководящей работы в системе образования в области экономики (финансы) не менее 5 лет, без предъявления требований к наличию ученой степени кандидата или доктора наук.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства первого проректора, на должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование, указанное в пункте 1.10 настоящего Положения и стаж руководящей работы в сфере экономики не менее 3 лет;

1.12. Перечень групп должностей структурного подразделения:

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- начальник отдела;
- аудитор.

1.13. При обработке персональных данных Управление руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Управлении возлагается на начальника управления.

1.14. В ходе своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами города Москвы;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

2.1.2. Снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба в финансово-хозяйственной деятельности, проводимой в Университете и филиалах Университета;

2.1.3. Повышение экономичности и результативности использования денежных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;

2.1.4. Методологическое обеспечение системы внутреннего контроля;

2.1.5. Предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе финансово-хозяйственной деятельности и анализ антикоррупционных процедур;

2.1.6. Организация проведения:

1) контрольных мероприятий в Университете и филиалах Университета согласно утвержденного плана работы Управления;

2) анализа результатов проведенных контрольных мероприятий в Университете и филиалах Университета;

3) документального контроля всех закупочных процедур, проводимых в системе электронного документооборота в соответствии с локальными актами, утвержденными в Университете.

2.1.7. Выполнение поручений руководства Университет.

3. Функции

3.1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проводит:

3.1.1.1. контрольные мероприятия в Университете и филиалах Университета в соответствии с распоряжением и указанием руководства Университета согласно утвержденного плана проверок;

3.1.1.2. все виды контроля (предварительный, текущий, последующий и выборочный), за исключением случаев, когда выполнение отдельных профессиональных (должностных) обязанностей (функций) закреплено в нормативных актах, составляющих систему законодательства Российской Федерации;

3.1.1.3. документальный контроль документов по закупочной деятельности Университета, Филиалов Университета;

3.1.1.4. проверку на правоспособность и добросовестность контрагентов, предоставивших коммерческие предложения при проведении закупочных процедур для снижения рисков заключения договоров с недобросовестными поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

3.1.1.5. проверку закупочных цен для определения начальной максимальной цены контракта (НМЦК) и расчетов НМЦК;

3.1.1.6. мониторинг закупочных процедур, проверку коммерческих предложений на соответствие ценам на рынке перед проведением закупки и представляет экспертное заключение по документам представленным инициатором на проведение закупки;

3.1.1.7. экспертизу технического задания, договоров и контрактов на соответствие заявки на закупку, расчету НМЦК, а также действующему законодательству и локальным актам, действующим в Университете;

3.1.1.8. анализ и предварительную оценку результатов проведенных закупок;

3.1.1.9. дополнительные (повторные) проверки по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий.

3.1.2. Формирует независимую и объективную оценку совершенствования процессов корпоративного управления, управления рисками и контроля;

3.1.3. Обеспечивает методологическое сопровождение внутреннего контроля в Университете.

3.1.4. Обобщает результаты проведенных контрольных мероприятий.

3.1.5. Контролирует исполнение заключенных договоров (по указаниям руководства).

3.1.6. Занимается подготовкой отчетов и заключений по результатам внутренних проверок в Университете.

3.1.7. Выполняет иные функции, направленные на совершенствование системы внутреннего контроля в Университете.

3.1.8. Предоставляет:

– информацию для размещения на сайте Университета о деятельности Управления, относящихся к обязательным;

– таблицу рабочего времени и график отпусков в Управление кадров согласно нормативным документам, утвержденным в Университете.

3.1.9. Обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в Управлении.

3.1.10. Принимает участие в разработке локальных нормативных документов в Университете;

3.1.11. Организует:

3.1.11.1. контроль за устранением нарушений и недостатков по итогам проведенных контрольных мероприятий;

3.1.11.2. работу по подготовке к проверкам Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных контролирующих органов, а также по устранению нарушений и недостатков по итогам указанных проверок;

3.1.11.3. взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления информации о функционировании системы внутреннего контроля по согласованию с ректором или курирующим проректором.

3.1.12. Осуществляет разработку плана контрольных мероприятий для последующего рассмотрения и утверждения ректором или курирующим проректором;

3.1.13. Отчитывается перед вышестоящим руководством о проведенных контрольных мероприятиях и работах.

3.1.14. Участвует в работе:

– бюджетного комитета;

– проектного комитета;

- комиссии по противодействию коррупции;
- иных комиссий.

3.1.15. Выполняет поручения руководства Университета.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники Управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета и Филиалов любую информацию, сведения, справочные и другие материалы необходимые для осуществления деятельности Управления и выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.2. Получать беспрепятственный доступ к любым активам, документам, архивам, бухгалтерским документам и другой информации о деятельности Университета и Филиалов и делать копии документов для отчетов о проделанной работе;

4.1.3. Знакомиться с текущими и перспективными планами деятельности, проектами решений и решениями исполнительных органов, получать доступ к нормативным и распорядительным документам Университета и Филиалов;

4.1.4. Посещать все подразделения Университета в рамках выполнения аудиторских заданий, проводить интервью с должностными лицами и сотрудниками Университета и Филиалов;

4.1.5. Изучать и оценивать любые документы, запрашиваемые в ходе выполнения аудиторских заданий, направлять копии этих документов и информацию курирующему первому проректору;

4.1.6. Привлекать по согласованию с ректором/курирующим первым проректором сотрудников структурных подразделений Университета к участию в проводимых проверках согласно профилю их деятельности;

4.1.7. Вносить предложения руководству Университета в части:

- развития и совершенствования деятельности Управления;
- совершенствование форм и методов работы структурных подразделений по анализу проведенных внутренних проверок;
- поощрения или дисциплинарного взыскания работников Университета по итогам работы проведенных внутренних проверок.

4.1.8. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Управления;

4.1.9. Принимать участие в совещаниях, семинарах, повышать квалификацию;

4.1.10. Представлять Управление в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения по согласованию с курирующим первым проректором;

4.1.11. Вносить на рассмотрение курирующему первому проректору предложения по совершенствованию деятельности Управления, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций Управления;

- 4.1.12. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления;
- 4.1.13. Ходатайствовать перед вышестоящим руководством о поощрении работников Управления за достижение высоких результатов работы;
- 4.1.14. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 4.1.15. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета.

5. Обязанности

5.1. Начальник и работники Управления обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и курирующего первого проректора Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности структурного подразделения, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовить доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.1.4. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.1.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление.

5.1.6. Исполнять обязанности работников Управления в соответствии должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.1.7. Предоставлять по требованию ректора и первого проректора или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений Университета и\или их проректоров сведения по вопросам, входящим в компетенцию Управления (после согласования информации с первым проректором).

6. Ответственность

6.1. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности структурного подразделения по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию оперативной, качественной подготовки документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями, требованиями, локальными нормативными документами и нормативными актами;

- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Управления;
- подбор, расстановку и деятельность работников Управления;
- выполнение показателей эффективности и результативности Управления.

6.2. Степень ответственности работников Управления устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Управление осуществляет свою деятельность взаимодействуя по роду своей деятельности со всеми структурными подразделениями Университета и должностными лицами Университета согласно должностных инструкций и настоящего Положения в соответствии с Таблицей № 1.

7.2. При взаимодействии с проверяемым структурным подразделением Университета Управление руководствуется приказом/распоряжением на проведение проверки подписанным ректором/первым проректором, планом проверки и настоящим Положением.

7.3. Функционирование Управления обеспечивается структурными подразделениями Университета согласно их Положений и функционала посредством электронного документооборота на основании составленных Управлением заявок на закупку, направленных запросов, заявок на ремонт и закупку техники, оборудования, программных продуктов для работы компьютеров и т.д.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения	Контрольное управление	
	Получает	Представляет
Отдел кадров	По запросу: заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки,	По запросу: необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников Управления, проект структуры и штатной численности Управления и др.

	подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации) и др.	
Юридическое управление	По запросу: проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам и др.	По запросу: проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования и др.
Управление делами	По запросу: приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM. Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Данные по запросу. Экспертное заключение на предмет соответствия заявленных объемов финансирования существующим источникам финансирования, анализа динамики финансовых платежей, в том числе посредством СЭД DIRECTUM и др.	Данные по запросу. Данные для экспертизы на предмет соответствия заявленных объемов финансирования на заявленную потребность Управления и др.
Контрактная служба	Экспертное заключение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Управления, в том	Данные для проведения закупки товаров, работ, услуг для нужд Управления, в том числе

	числе определения корректной суммы для внесения в ПФХД и др.	определения корректной суммы для внесения в ПФХД и др.
Управление информационных технологий	<p>По запросу или заявке: выполнение заявок по направлению деятельности: приобретение IT-услуг, ПК и оргтехники.</p> <p>Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой.</p> <p>Подписанные договоры на предоставление IT-услуг, закупку и обслуживание ПК и оргтехники.</p> <p>Согласование счета по договорам на предоставление IT-услуг, закупку и обслуживание ПК и оргтехники.</p> <p>Поддержание в работоспособном состоянии всей оргтехники Управления и др.</p>	<p>Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение.</p> <p>Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов.</p> <p>Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование.</p> <p>Договоры (счета по ним) на предоставление IT-услуг, закупку и обслуживание оргтехники на согласование и подписание.</p> <p>Служебные записки по направлению деятельности Управления и др.</p>
Управление кампусом	<p>По запросу или заявке: выполнение работ по заявке Управления;</p> <p>согласование заявки на закупку;</p> <p>проведение ремонта помещения, ремонт и профилактические работы с кондиционером или иной инженерной техникой; приобретение канцтоваров, картриджей для оргтехники; ремонт и закупка мебели.</p> <p>Заключение договоров на закупку и обслуживание.</p>	<p>Заявки на закупку: обслуживание оргтехники; закупку и выдачу канцтоваров;</p> <p>Акты на списание оргтехники на согласование.</p> <p>Служебные записки по направлению деятельности Управления.</p> <p>Заявки на ремонт кабинета и др.</p>

	Согласование счетов по договорам закупку и обслуживание. Поддержание в работоспособном состоянии всей мебели, кабинета и техники числящейся в Управлении и др.	
--	---	--

