

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

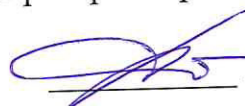
ПОЛОЖЕНИЕ

№ 09-04-15

г. Иркутск

о контрольно-ревизионном
отделе ФГБОУ ВО «БГУ»

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО «БГУ»


А.П. Киреевко
26.05.2021 г.



1. Общие положения

1.1. Контрольно-ревизионный отдел (сокращенное наименование — КРО, далее — Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГУ» (далее — Университет).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета, действует на основании положения, утверждаемого ректором Университета.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый ректором Университета.

1.4. Начальник Отдела непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.5. Начальником назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению (специальности) «Экономика», «Юриспруденция» или «Менеджмент», имеющее стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.6. В отсутствие начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Отдел может иметь печать со своим наименованием.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципальных образований по месту нахождения Университета, его филиалов, обособленных структурных подразделений, а также по месту нахождения имущества, которым владеет и (или) пользуется Университет, распорядительными, организационно-правовыми документами, инструктивными письмами и другими руководящими документами министерств и ведомств, связанных с деятельностью

Университета, локальными нормативными актами Университета, распоряжениями и указаниями ректора Университета, настоящим Положением.

2. Функции Отдела

2.1. Основными функциями Отдела являются:

2.1.1. Организация в Университете внутренних контрольных мероприятий, направленных на выявление, фиксацию и устранение нарушений требований законодательства, локальных нормативных актов Университета в организации деятельности Университета;

2.1.2. Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в Университете;

2.1.3. Контроль за сохранностью имущества, закрепленного за Университетом;

2.1.4. Контроль за исполнением со стороны контрагентов условий договоров, предусматривающих использование имущества Университета;

2.1.5. По поручению ректора Университета проведение проверок по различным вопросам при получении информации о возможных нарушениях в деятельности филиалов, структурных подразделений Университета;

2.1.6. По поручению ректора Университета проведение проверок в целях решения вопроса о применении дисциплинарных взысканий к работникам Университета;

2.1.7. По поручению ректора Университета проведение проверок в целях установления размера ущерба, причиненного Университету, при решении вопроса о привлечении работников Университета к материальной ответственности.

2.2. Должностные обязанности начальника Отдела:

2.2.1. Возглавляет и организует работу Отдела в соответствии с закрепленными за Отделом функциями, распорядительными и организационно-правовыми документами Университета.

2.2.2. Осуществляет планирование деятельности Отдела и контрольно-ревизионной работы в Университете в целом, распределяет работу между работниками.

2.2.3. Вносит на рассмотрение руководства Университета, руководителей филиалов, структурных подразделений Университета предложения, замечания по вопросам соблюдения требований законодательства и локальных нормативных актов Университета.

2.2.4. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

2.2.5. Представляет и выступает от имени Отдела на заседаниях ученого совета Университета, совещаниях ректората, директоров институтов, деканов, заведующих кафедрами, при взаимодействии с другими подразделениями Университета и с руководством Университета.

2.2.6. Делает представления ректору и участвует в подборе и расстановке работников Отдела.

2.2.7. Вносит на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам оплаты труда работников Отдела, привлечении их к дисциплинарной

ответственности, необходимости повышения квалификации работников Отдела.

2.2.8. Представляет руководству Университета информацию о деятельности Отдела.

2.2.9. Проводит работу по развитию технического и методического обеспечения работы Отдела, вносит предложения руководству Университета о развитии материально-технической базы Отдела.

2.2.10. Обеспечивает составление отчетности в соответствии с установленными требованиями.

2.2.11. Осуществляет иные полномочия в целях реализации функций Отдела и исполнения поручений руководства Университета.

2.3. Должностные обязанности работников Управления конкретизируются в должностных инструкциях.

По должности начальника Отдела наличие должностной инструкции не является обязательным, начальник Отдела исполняет должностные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, непосредственно.

3. Права

3.1. Для выполнения своих должностных обязанностей работники Отдела имеют право:

3.1.1. Требовать от работников Университета соблюдения установленных требований законодательства и локальных нормативных актов.

3.1.2. При проведении контрольных мероприятий беспрепятственно посещать помещения Университета, получать доступ к документам, информации, хранящейся в информационных системах Университета, получать объяснения от других работников Университета.

3.1.3. Взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями в целях исполнения функций Отдела.

3.2. Начальник Отдела имеет право:

3.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела.

3.2.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы Университета.

3.2.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета.

3.2.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.2.5. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и работников необходимую для исполнения своих должностных обязанностей информацию.

3.2.6. Сообщать руководству Университета о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.2.7. Требовать от руководства Университета создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Права работников Отдела конкретизируются в должностных инструкциях.

4. Ответственность

4.1. Начальник Отдела несёт ответственность за:

4.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

4.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.3. обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого Отделом;

4.1.4. соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета;

4.1.5. предоставление недостоверной информации о деятельности Отдела;

4.1.6. разглашение персональных данных, ставших известными в процессе осуществления деятельности Отдела;

4.1.7. сохранность документации и разглашение информации, являющейся государственной или иной охраняемой законом тайной, конфиденциальной информации;

4.1.8. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке, определенном законодательством.

4.2. Начальник и работники Отдела привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность работников Отдела конкретизируется в должностных инструкциях.

Начальник
контрольно-ревизионного отдела



Ю.А. Кулик

Визы:

Начальник управления
административно-кадровой и
правовой работы



А.Ю. Дьячкова

Помощник ректора по правовым
вопросам



Г.А. Хайтов