

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: МАГОМЕДОВ МАГОМЕД ГАСАНХАНОВИЧ
Должность: Проректор по социальным вопросам,
Дата подписания: 29.06.2023 11:59:38
Уникальный программный ключ:
21540126bf3b945f3b1dc6a75204cb0cb8556e09



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

П Р И К А З

«28» апреля 2022 г.

№ 109

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о контрольно-ревизионной службе» в действие

В соответствии с письмом Минобрнауки России от 23.12.2019 г. № МН-22/914 «Рекомендации по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Минобрнауки России» п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение о контрольно-ревизионной службе» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Контрольно-ревизионной службы Беспаловой Е.С. организовать ознакомление работников службы с Положением и обеспечить строгое соблюдение его требований.
4. Руководителю Информационной службы Тихине О.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru и Vikon.
5. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести настоящий приказ и Положение до всех структурных подразделений.
6. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение о контрольно-ревизионной службе», введенный в действие приказом ректора от 17.05.2018 г. № 102.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

М.Г. Магомедов

Исп.: Беспалова Е.С., тел. 24-66.
Рассылка: все подразделения.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П 26 - 2022

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

 М.Г. Магомедов

«28» апреля 2022 г.

Введено в действие приказом ректора
от 28.04.2022 № 109

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-ревизионной службе

(КРС)

Ростов-на-Дону
2022

СМК ДГТУ	Положение о контрольно-ревизионной службе	Введено впервые от 17.05.2018 г. Редакция 2 стр. 2 из 22
----------	---	--

1 Общие положения

1.1 Контрольно-ревизионная служба (далее – КРС, Служба) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, Университет).

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Службы, определяет ее задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Службы.

1.3 Служба создана в соответствии с приказом ректора Университета от 30.03.2018 г. № 66. Определена подчиненность ректору университета.

1.4 Служба создана, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ.

1.5 Для ведения делопроизводства Службе присвоен индекс – 26.

1.6 Местонахождение Службы: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, к. 216 и к. 319б, электронный адрес: spu-26@donstu.ru, телефон 8 (863) 2738-690.

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание Службы утверждаются ректором Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Службы, по представлению руководителя Службы, согласованному с проректором по стратегическому и цифровому развитию и начальником планово-финансового управления.

2.2 Служба находится в непосредственном подчинении ректора.

2.3 Трудовые обязанности, права, ответственность и условия труда руководителя Службы и работников определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

2.4 Делопроизводство в Службе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами Университета. Формирование дел, места и сроки их хранения осуществляются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Службы. Контроль за ведением делопроизводства осуществляет руководитель Службы.

2.5 К документам Службы имеют право доступа, помимо ее работников, ректор, в случае делегирования ректором полномочий по координации деятельности Службы иному должностному лицу – соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Службы, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СМК ДГТУ	Положение о контрольно-ревизионной службе	Введено впервые от 17.05.2018 г. Редакция 2 стр. 3 из 22
----------	--	---

2.6 Служба в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство); Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, информационными и служебными письмами проректоров, политикой Университета в области качества, другими локальными документами Университета, настоящим Положением.

2.7 Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора Университета.

3 Цель и задачи Службы

3.1 Целью создания Службы является проведение внутреннего финансового контроля (аудита) в университете с целью предотвращения фактов незаконного, неэффективного и нерезультативного использования финансовых и материальных ресурсов Университета и соблюдение Университетом законодательства Российской Федерации в ходе его деятельности.

3.2 Основными задачами являются:

3.2.1 нормативно-методологическое обеспечение мероприятий по внутреннему контролю (аудиту) в сфере финансово-хозяйственной деятельности Университета;

3.2.2 планирование, организация и проведение внутренних проверок (аудита) финансово-хозяйственной деятельности Университета, в том числе филиалов Университета, а также обеспечение достоверности информации о финансово-хозяйственной деятельности Университета;

3.2.3 оценка эффективности и результативности финансово-экономической деятельности Университета в части:

- достижения запланированных финансовых и операционных показателей;
- целевого и эффективного использования средств по всем видам финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- сохранности активов;
- обоснованности объектов закупок, в том числе обоснованности объема финансового обеспечения для осуществления закупок, сроков (периодичности) осуществления планируемых закупок;
- организации трудовых и гражданско-правовых отношений с физическими лицами;
- порядка ведения документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности;

СМК ДГТУ	Положение о контрольно-ревизионной службе	Введено впервые от 17.05.2018 г. Редакция 2 стр. 4 из 22
----------	--	---

3.2.4 обеспечение минимизации рисков финансово-хозяйственной деятельности Университета на основании результатов внутренних контрольных мероприятий;

3.2.5 обеспечение соблюдения требований законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Университета;

3.2.6 проведение профилактической и разъяснительной работы со структурными подразделениями по вопросам, связанным с исполнением задач и функций Службы, установленных настоящим Положением;

3.2.7 взаимодействие с органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, контрольными подразделениями Министерства, иными контролирующими органами при направлении ими запросов, проведении проверок в целях обеспечения устранения нарушений по итогам проверок.

4 Функции контрольно-ревизионной службы

Основные функции:

4.1 организация и проведение внутреннего контроля (аудита):

- аудит учетной политики и бухгалтерского учета;
- аудит учета и использования средств целевого финансирования;
- аудит расчетов с бюджетом по налоговым платежам;
- аудит денежных средств;
- аудит учета валютных операций;
- аудит расчетов с подотчетными лицами;
- аудит учета имущества и обязательств на забалансовых счетах;
- аудит основных средств;
- аудит нематериальных активов;
- аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- аудит коммунальных расходов;
- аудит расчетов с арендаторами;
- аудит расчетов по доходам;
- аудит расчетов с персоналом по заработной плате;
- аудит расчетов по выплате стипендий и социальных выплат обучающимся

университета;

- аудит материально-производственных запасов;
- аудит бухгалтерской отчетности;
- аудит системы закупок;
- аудит состояния устранения нарушений;
- аудит целевого использования оборудования и материальных ценностей;

4.2 методологическое обеспечение системы внутреннего контроля (аудита);

4.3 анализ результатов контрольных мероприятий;

4.4 выявление рисков и разработка рекомендаций по совершенствованию внутреннего контроля и профилактике нарушений;

СМК ДГТУ	Положение о контрольно-ревизионной службе	Введено впервые от 17.05.2018 г. Редакция 2 стр. 5 из 22
----------	---	---

4.5 проверка устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий;

4.6 проведение оценки эффективности системы внутреннего контроля (аудита).

5 Процессы управления

Основные процессы контрольно-ревизионной службы и критерии результативности отражены в Приложении А.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Планирование деятельности Службы осуществляется руководителем в соответствии с локальными актами Университета и настоящим Положением.

6.2 План проведения проверок (аудита) на календарный год составляется руководителем Службы при участии проректора по стратегическому и цифровому развитию и иных заинтересованных структур Университета и предоставляется на утверждение ректору.

6.3 Планирование работ, содержание и сроки предоставления материалов Службы в другие структурные подразделения университета приведены в Приложении Б.

7 Взаимодействие контрольно-ревизионной службы с другими подразделениями Университета

7.1 Для достижения целей, решения задач и реализации полномочий, предусмотренных настоящим Положением, Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями в соответствии со структурой ДГТУ, Уставом ДГТУ, распорядительными и организационными документами Университета.

7.2 Внутренние и внешние взаимодействия Службы с подразделениями ДГТУ представлены в Приложении В.

8 Управление подразделением

8.1 Возглавляет контрольно-ревизионную службу руководитель Службы, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета.

8.2 Руководитель Службы непосредственно подчиняется ректору университета.

8.3 На должность руководителя Службы, в соответствии с профессиональным стандартом «Внутренний аудитор», утвержденным Приказом

СМК ДГТУ	Положение о контрольно-ревизионной службе	Введено впервые от 17.05.2018 г. Редакция 2 стр. 6 из 22
----------	---	--

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.06.2015 № 398н, назначается лицо, имеющее:

- высшее образование – специалитет, магистратура в области экономики и управления;

- дополнительное профессиональное образование (программы переподготовки, программы повышения квалификации, программы профессиональной сертификации) в функциональных областях деятельности организации и (или) в области внутреннего аудита.

Требование к опыту практической работы:

- не менее трех лет на руководящих должностях в области внутреннего аудита или в функциональной области деятельности университета.

8.4 В случае временного отсутствия руководителя Службы его обязанности возлагаются на другого работника Службы, назначаемого в установленном порядке приказом ректора.

8.5 Основной задачей руководителя Службы является обеспечение и организация деятельности подразделения в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом университета и настоящим Положением.

8.6 Руководитель Службы:

- формирует систему внутреннего контроля, нормативно-методологическую базу для осуществления внутреннего контроля (аудита);

- осуществляет разработку системы определения и выявления рисков, плана действий по их предотвращению и минимизации;

- определяет перспективные направления и объекты внутреннего контроля (аудита) на основе оценки информации о рисках и их значимости;

- осуществляет разработку годового плана проверок для последующего рассмотрения и утверждения ректором;

- организует контрольные мероприятия, распределяет обязанности между работниками Службы;

- направляет запросы о предоставлении документов, материалов и информации, необходимых для осуществления внутреннего контроля (аудита);

- привлекает (в случае необходимости и по согласованию с руководителем структурного подразделения Университета) к проведению мероприятий внутреннего контроля работников других структурных подразделений Университета, а также внешних экспертов;

- вносит предложения по совершенствованию локальных нормативных актов и иных документов Университета;

- контролирует работу по соблюдению всеми работниками Службы требований нормативных правовых актов, локальных нормативных актов Университета;

- осуществляет организацию мероприятий по оценке эффективности работы Службы;

СМК ДГТУ	Положение о контрольно-ревизионной службе	Введено впервые от 17.05.2018 г. Редакция 2 стр. 7 из 22
----------	--	---

- организует контроль за устранением нарушений и недостатков по итогам контрольных мероприятий;
- организует 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;
- организует взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления информации о функционировании системы внутреннего контроля;
- иные функции в рамках организации и проведения внутреннего контроля;
- анализирует результативность процессов Службы в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ»;
- иные обязанности руководителя Службы изложены в его должностной инструкции.

8.7 Руководство Службой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, инструктивными письмами и другими руководящими документами Министерства, Уставом университета и настоящим Положением.

9 Ответственность

9.1 Руководитель Службы несет персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- обеспечение надлежащего уровня организации работы в Службе;
- соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава Университета, исполнение организационных и распорядительных документов;
- обеспечение безопасных условий труда работников Службы.

9.2 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач каждый работник Службы несет ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей и задач, поставленных перед ним.

9.3 Работники Службы не вправе разглашать и передавать третьим лицам информацию, изложенную по результатам внутреннего контроля (аудита), за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящим Положением, а также использовать эту информацию в корыстных или иных личных целях.

9.4 Основные обязанности и ответственность работников Службы определяются должностными инструкциями. Матрица распределения ответственности работников Службы представлена в Приложении Г.

СМК ДГТУ	Положение о контрольно-ревизионной службе	Введено впервые от 17.05.2018 г. Редакция 2 стр. 8 из 22
----------	---	---

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Помещения Службы должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объему размещенных технических средств.

10.2 Режим работы работников Службы определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

10.3 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; первичный инструктаж на рабочем месте, плановые, внеплановые и целевые инструктажи не реже 2 раз в год, о чем выполняются записи в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности.

10.4 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в Службе несет лицо, назначенное приказом ректора.

11 Система менеджмента качества управления

11.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001-2015.

11.2 Для улучшения работы Службы разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества Службы;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов Службы;
- матрица распределения ответственности работников Службы;
- анализ функционирования СМК в составе отчета.

11.3 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется руководителем Службы, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.4 Руководитель Службы ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов Службы и предоставляет анализ в составе годового отчета начальнику Управления стратегического развития.

СМК ДГТУ	Положение о контрольно-ревизионной службе	Введено впервые от 17.05.2018 г. Редакция 2 стр. 9 из 22
----------	---	--

Приложение А

Перечень процессов контрольно-ревизионной службы

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Разработка и актуализация целей в области качества подразделения	- разработка приоритетных направлений развития службы; - разработка целей деятельности подразделения;
		Годовое планирование	- разработка плана работы подразделения;
		Распределение ответственности и полномочий	- разработка матрицы ответственности; - поддержание актуальности должностных инструкций;
		Мотивация и стимулирование	- ресурсное обеспечение функционирования подразделения; - поощрение работников за профессиональные, организационные достижения;
		Анализ деятельности СМК со стороны руководства	- изучение деятельности СМК; - сбор данных для анализа функционирования СМК; - разработка плана корректирующих и предупреждающих мероприятий; - принятие мер по совершенствованию СМК;
		Управление персоналом	- разработка плана повышения квалификации работников; - обеспечение рабочего процесса кадрами требуемой квалификации;
2	Процессы жизненного цикла	Организация и проведение ревизий и проверок финансовой деятельности	
		Проверка устранения недостатков и нарушений, выявленных ревизиями и проверками за предшествующий отчетный период	- изучение документов (актов, справок, предписаний) ревизий и проверок за предшествующий период и анализ полноты и своевременности устранения отмеченных в них недостатков и нарушений;

СМК ДГТУ	Положение о контрольно-ревизионной службе	Введено впервые от 17.05.2018 г. Редакция 2 стр. 10 из 22
----------	--	--

		Аудит учетной политики и бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - оценка организации учетного процесса и системы бухгалтерского учета (рабочий план счетов и система аналитического учета; применение автоматизированной системы бухгалтерского учета); - экспертиза учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения: <ul style="list-style-type: none"> проверка соответствия формы и сроков принятия документов по учетной политике требованиям нормативных актов; проверка состава и содержания учетной политики на предмет соответствия требованиям нормативных актов;
		Аудит учета и использования средств целевого финансирования	<ul style="list-style-type: none"> - анализ порядка организации аналитического учета целевых поступлений по назначению средств, а также в разрезе источников поступлений; - проверка правильности и своевременности отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций, связанных с целевым финансированием;
		Аудит расчетов с бюджетом по налоговым платежам	<ul style="list-style-type: none"> - аудит расчетов с бюджетом по налогу на прибыль; - аудит расчетов по налогу на имущество, на землю и прочим налоговым платежам;
		Аудит денежных средств	<ul style="list-style-type: none"> - анализ системы документооборота по учету банковских, кассовых операций, переводов в пути и денежных документов; - проверка своевременности, полноты отражения на счетах бухгалтерского учета информации, связанной с движением денежных средств по видам финансового обеспечения, ведение накопительных ведомостей по движению средств на текущих счетах; - проверка правильности хранения в кассе денежных средств и обеспечения сохранности наличных денег; - анализ порядка проведения инвентаризации наличных денежных средств и отражения в учете ее результатов; - проверка соблюдения учреждением лимита остатка денежных средств в кассе, порядка применения контрольно-кассовой техники; - анализ порядка ведения кассовой книги, журнала регистрации приходных и расходных ордеров, реестра депонированных сумм.

СМК ДГТУ	Положение о контрольно-ревизионной службе	Введено впервые от 17.05.2018 г. Редакция 2 стр. 11 из 22
----------	--	---

		Аудит учета валютных операций	<ul style="list-style-type: none"> - проверка полноты и своевременности отражения в учете валютных операций; - контроль за соблюдением законодательства о валютном регулировании и валютном контроле;
		Аудит расчетов с подотчетными лицами	<ul style="list-style-type: none"> - анализ порядка оформления первичных учетных документов по расчетам с подотчетными лицами; - проверка правильности отражения хозяйственных операций по расчетам с подотчетными лицами на счетах бухгалтерского учета и для целей налогообложения;
		Аудит учета имущества и обязательств на забалансовых счетах	<ul style="list-style-type: none"> - аудит учета имущества и обязательств, подлежащих учету на забалансовых счетах (проверка правильности классификации и оценки имущества и обязательств, подлежащих учету на забалансовых счетах);
		Аудит основных средств	<ul style="list-style-type: none"> - оценка сохранности и проверка наличия объектов основных средств; - проверка правильности отнесения объектов основных средств к амортизируемому имуществу, начисления; - анализ и оценка системы бухгалтерского учета, оформления первичных документов по движению основных средств; - анализ и оценка правильности отражения на счетах бухгалтерского учета расходов, связанных с проведением всех видов ремонтов объектов основных средств; - анализ обоснованности списания и выбытия основных средств;
		Аудит нематериальных активов	<ul style="list-style-type: none"> - подпроцессы, связанные с аудитом нематериальных активов, аналогичных видам работ, осуществляемых при аудите основных средств;
		Аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками	<ul style="list-style-type: none"> - проверка полноты отражения на счетах бухгалтерского учета принятых обязательств; - проведение сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками, своевременность предъявления претензий к поставщикам; - анализ работы за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

СМК ДГТУ	Положение о контрольно-ревизионной службе	Введено впервые от 17.05.2018 г. Редакция 2 стр. 12 из 22
----------	--	---

		Аудит коммунальных расходов	<ul style="list-style-type: none"> - проверка полноты отражения на счетах бухгалтерского учета принятых обязательств по коммунальным расходам; - проведение сверки расчетов с поставщиками коммунальных ресурсов; - аудит расчетов по возмещению расходов за потребленные коммунальные ресурсы;
		Аудит расчетов с арендаторами	<ul style="list-style-type: none"> - проверка полноты отражения на счетах бухгалтерского учета расчетов с арендаторами; - правильность и своевременность формирования расчетных документов по договорам аренды; - проведение сверки расчетов с арендаторами; - контроль за своевременным предъявлением претензий к арендаторам по взысканию дебиторской задолженности;
		Аудит расчетов по доходам	<ul style="list-style-type: none"> - аудит расчетов по образовательным услугам; - аудит, учет расчетов по прочим услугам; - аудит, учет расчетов по проживанию в общежитии; - оценка организации аналитического учета доходов в соответствии с требованиями действующего законодательства и учетной политики университета.
		Аудит расчетов с персоналом по заработной плате	<ul style="list-style-type: none"> - анализ порядка оформления и содержания трудовых договоров, заключенных с персоналом университета, договоров гражданско-правового характера с физическими лицами; - проверка правильности и обоснованности начисления заработной платы, включая доплаты, установленные законодательством, удержаний из заработной платы, своевременности отражения в бухгалтерском учете; - проверка своевременной обоснованности и правильности отражения депонированной заработной платы; - анализ правильности начисления налога на доходы физических лиц, ЕСН, взносов на обязательное страхование от несчастных случаев и своевременности перечисления;

СМК ДГТУ	Положение о контрольно-ревизионной службе	Введено впервые от 17.05.2018 г. Редакция 2 стр. 13 из 22
----------	--	---

		Аудит расчетов по выплате стипендий и социальных выплат обучающимся университета	<ul style="list-style-type: none"> - проверка правильности и обоснованности начисления и выплаты стипендий и социальных выплат обучающимся университета; - проверка правильности и обоснованности налога на доходы физических лиц и профсоюзных взносов;
		Аудит материально-производственных запасов	<ul style="list-style-type: none"> - аудит порядка организации аналитического учета на счетах бухгалтерского учета, а также организации складского учета; - аудит системы внутреннего контроля в части обеспечения рационального использования и сохранности материальных ценностей; - проверка полноты и своевременности оприходования, обоснованности списания и выбытия материальных запасов;
		Аудит бухгалтерской отчетности	<ul style="list-style-type: none"> - анализ состава и содержания бухгалтерской (финансовой) бюджетной отчетности за проверяемый период; - проверка соответствия показателей бухгалтерской отчетности остаткам по счетам Главной книги и регистрам бухгалтерского учета; - анализ начальных и сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности; - анализ порядка включения в бухгалтерскую отчетность показателей деятельности всех подразделений университета; - анализ достоверности и полноты раскрытия информации о деятельности университета в пояснительной записке к годовой бухгалтерской отчетности;
		Аудит системы закупок	<ul style="list-style-type: none"> - анализ планирования и проведения закупок (в том числе оценка заявок при осуществлении закупок конкурентными способами); - аудит оформления и заключение контрактов (наличие обязательных условий, сроков подписания, наличие согласований и т.д.); - аудит соблюдения условий заключенных контрактов в части количества и качества поставленного товара, выполненных работ или оказанных услуг, а также сроков и порядка оплаты; - анализ правильности формирования цены контракта;

СМК ДГТУ	Положение о контрольно-ревизионной службе	Введено впервые от 17.05.2018 г. Редакция 2 стр. 14 из 22
----------	--	---

		Аудит состояния устранения нарушений	- анализ устранения выявленных нарушений (устранены ли качественно, в полном объеме).
		Участие в подготовке предложений по	<ul style="list-style-type: none"> - передаче имущества, закрепленного за структурными подразделениями университета, в казну Российской Федерации, в собственность субъектов Российской Федерации, муниципальных образований или иных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации; - размещению структурных подразделений университета; - вовлечению в хозяйственный оборот имущества, закрепленного за структурными подразделениями университета в установленном порядке; - закреплению имущества за структурными подразделениями университета и изъятию данного имущества; - повышению эффективности использования имущества, закрепленного за ними в установленном порядке, в том числе земельных участков.
		Участие в работе по оценке	<ul style="list-style-type: none"> - состояния организации и эффективности функционирования внутреннего финансового контроля в университете (оценка надежности ВФК, достоверности оценки ВФК, распределение ответственности и полномочий, кадровой политики); - результативности и эффективности деятельности структурных подразделений университета; - осуществляет рассмотрение и анализ результатов оценки.
		Участие в проведении работы по координации структурных подразделений университета	<ul style="list-style-type: none"> - при осуществлении контрольных мероприятий органами финансового контроля; - по рассмотрению поступивших представлений органов финансового контроля по результатам проведенных контрольных мероприятий и принятию решений по ним.
		Подготовка в установленном порядке проектов нормативных правовых актов	- подготовка проектов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности службы;

СМК ДГТУ	Положение о контрольно-ревизионной службе	Введено впервые от 17.05.2018 г. Редакция 2 стр. 15 из 22
----------	--	---

		<p>Организация и контроль хранения документов</p> <p>Участие в подготовке Коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом ДГТУ</p> <p>Предоставление информации внутренним и внешним пользователям</p>	<p>- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, хранения и использования документов, образующихся в процессе деятельности Службы;</p> <p>- подготовка и сдача документов в архив;</p> <p>- участие в обсуждении вопросов, регулирующих социально-трудовые отношения в университете (обеспечение занятости, время работы, время отдыха, предоставление отпусков; оплата труда; условия работы, охрана безопасности труда, возмещение вреда, причиненного здоровью, медицинское обслуживание);</p> <p>- подготовка и предоставление информации внутренним пользователям о финансовом и имущественном состоянии университета;</p> <p>- подготовка и предоставление информации по запросам и обращениям юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Службы;</p>
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Управление несоответствиями	<p>- осуществление корректирующих мероприятий;</p> <p>- снижение количества корректирующих мероприятий по сравнению с предупреждающими;</p>
		Мониторинг	- анкетирование внутренних потребителей;
		Анализ данных	<p>- определение сильных и слабых сторон деятельности подразделения;</p> <p>- определение факторов, влияющих на развитие процессов;</p> <p>- формирование отчета о деятельности подразделения;</p>
		Корректирующие действия	<p>- составление плана корректирующих мероприятий;</p> <p>- определение эффективности корректирующих мероприятий;</p>
		Предупреждающие действия	<p>- устранение причин потенциальных несоответствий;</p> <p>- вовлечение всех работников подразделения в процесс осуществления предупреждающих действий.</p>
Вспомогательные процессы	Охрана труда и БЖД	<p>- обеспечение требований безопасности рабочего пространства;</p> <p>- систематическое проведение инструктажей, ознакомление с инструкциями;</p>	

СМК ДГТУ	Положение о контрольно-ревизионной службе	Введено впервые от 17.05.2018 г. Редакция 2 стр. 16 из 22
----------	--	---

4	Социальная поддержка работников	<ul style="list-style-type: none"> - участие в разработке локальных документов социальной направленности; - участие в формировании резерва средств, направляемого на социальную поддержку;
	Информирование потребителей	<ul style="list-style-type: none"> - размещение на внутреннем сайте информации о работе подразделения; - актуализация размещаемой информации;
	Управление инфраструктурой	<ul style="list-style-type: none"> - формирование заявок на материальное и программное обеспечение; - необходимое и достаточное обеспечение функционирования подразделения;
	Библиотечное и информационное обслуживание	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение свободного доступа ко всей необходимой для работы подразделения информации; - обеспечение доступа к информации всех работников подразделения;
	Управление документацией	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение работников подразделения актуальной информацией по СМК; - привлечение всех работников к исполнению требований нормативных документов СМК;
	Управление записями	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение актуальности исходящей документации (бланков, приказов); - обеспечение доступности исходящей документации.

СМК ДГТУ	Положение о контрольно-ревизионной службе	Введено впервые от 17.05.2018 г. Редакция 2 стр. 17 из 22
----------	---	---

Приложение Б

Материалы, подготавливаемые Службой, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок предоставления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
Утверждение номенклатуры дел	до 20 декабря	общий отдел, архивный отдел
График отпусков работников	ноябрь	отдел кадров
Сдача документов длительного срока хранения в архив	март	архивный отдел
Отчет о функционировании СМК в подразделении в составе годового отчета	до 20 декабря	Управление стратегического развития
План мероприятий по достижению целей в области качества	до 20 января	Центр менеджмента качества
Заявка на приобретение ТМЦ для функционирования подразделения	ноябрь	КС
Годовой план работы подразделения	до 20 декабря	ректор
Отчет о работе подразделения за год	до 30 марта	ректор

СМК ДГТУ	Положение о контрольно-ревизионной службе	Введено впервые от 17.05.2018 г. Редакция 2 стр. 18 из 22
----------	---	---

Приложение В

Взаимодействие Службы с другими подразделениями университета и внешними организациями

Служба получает		Служба передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Ректор, проректоры университета			
Организационно-распорядительные документы	По мере регистрации документа	Документы и информация об исполнении	По мере необходимости
Локальные акты университета; служебные записки; необходимая документация по вопросам, входящим в компетенцию Службы	По мере разработки и актуализации	Разработанные и завизированные документы на утверждение или подпись	По мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере подписания	Результат работ, информация об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информация по исполнению задания	В установленный срок
2. Управление кадров			
Согласованный график отпусков работников подразделения	Ежегодно	График отпусков на утверждение	Ежегодно
3. Управление делами			
Номенклатура дел (проект)	Ежегодно	Утвержденная номенклатура дел	Ежегодно
4. Юридическая служба			
Завизированные проекты приказов, положений, инструкций	В установленный срок	Проекты приказов, положений, инструкций	По мере необходимости
5. Контрактная служба			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель	По мере необходимости	Заявки на приобретение канцтоваров, оргтехники, мебели	В установленный срок
6. Центр менеджмента качества			
Инструкции, стандарты по СМК	По мере поступления		
Проекты положений	По мере необходимости	Завизированные проекты положений	По мере необходимости
План работы подразделения	Ежегодно	Завизированный план работы подразделения	Ежегодно

СМК ДГТУ	Положение о контрольно-ревизионной службе	Введено впервые от 17.05.2018 г. Редакция 2 стр. 19 из 22
----------	---	---

Приложение Г

**Форма матрицы распределения ответственности работников
контрольно-ревизионной службы**

Направления деятельности	Руководитель	Специалисты	
		Главный специалист по внутреннему аудиту	Ведущий специалист по внутреннему аудиту
1. Процессы руководства			
Разработка и актуализация целей в области качества подразделения			
Годовое планирование			
Распределение ответственности и полномочий			
Информирование потребителей			
Мотивация и стимулирование			
Анализ деятельности СМК со стороны руководства			
Управление персоналом			
Управление инфраструктурой			
2. Процессы жизненного цикла			
Проверка устранения недостатков и нарушений, выявленных ревизиями и проверками за предшествующий отчетный период			
Оценка системы внутреннего контроля. Анализ организации учетного процесса. Экспертиза учетной политики			
Аудит учета и использования средств целевого финансирования			
Аудит расчетов с бюджетом по налоговым платежам			
Аудит денежных средств			
Аудит учета валютных операций			
Аудит учета имущества и обязательств на забалансовых счетах			
Аудит основных средств			
Аудит нематериальных активов			
Аудит расчетов с подотчетными лицами			

СМК ДГТУ	Положение о контрольно-ревизионной службе	Введено впервые от 17.05.2018 г. Редакция 2 стр. 20 из 22
----------	--	--

Аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками			
Аудит коммунальных расходов			
Аудит расчетов с арендаторами			
Аудит расчетов по доходам			
Аудит в сфере закупок			
Аудит расчетов по выплате стипендий и социальных выплат обучающимся университета			
Аудит материально-производственных запасов			
Аудит бухгалтерской отчетности			
Предоставление информации внутренним и внешним пользователям			
3. Вспомогательные процессы			
Охрана труда и БЖД			
Социальная поддержка работников			
Библиотечное и информационное обслуживание			
Управление документацией			
Управление записями			
Управление несоответствиями			
Мониторинг			
Анализ данных			
Корректирующие действия			
Предупреждающие действия			

Обозначения:

Р – руководство (принятие решения);

О – несет основную ответственность;

У – обязательно участие;

И – информируется.

