

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Контрольно-ревизионное управление

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные цели, задачи и функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность Контрольно-ревизионного управления.

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

- Трудовой кодекс Кыргызской Республики
- Устав КРСУ
- Положение об организации и осуществлении внутреннего контроля, утверждённого решением Управляющего Совета, протокол №1 от 02.04.2025 г. и Приказом ректора № П-139 от 11 апреля 2025 года;
- локальные нормативные акты Университета.
- Этический кодекс КРСУ
- Правила внутреннего трудового распорядка КРСУ
- Бюджетный кодекс Кыргызской Республики
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Закон Кыргызской Республики «Об образовании»
- Закон Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете»
- Закон Кыргызской Республики «О государственных закупках»
- Закон Кыргызской Республики «О противодействии коррупции».
- Постановление Правительства Кыргызской Республики от 11 апреля 2016 года № 201 об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов";
- Постановление Правительства Кыргызской Республики от 01.08.2006 года №549 «Об установлении продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций»;
- Постановление Правительства Кыргызской Республики от 20.11.2015 года №788 «Об утверждении типовых штатов организаций среднего и высшего профессионального образования системы Министерства образования и науки Кыргызской Республики»
- Приказ Министерства финансов Кыргызской Республики от 22.01.2024 года №1-П «Об утверждении Положения по организации и ведению бухгалтерского учета организациями сектора государственного управления».

3. Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

КРУ – Контрольно-ревизионное управление;

КРСУ - Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б. Н. Ельцина;

4. Общие положения

4.1. В своей деятельности КРУ руководствуется нормативной правовой и нормативно-технической документацией, политикой руководства Университета, приказами ректора, внутренними документами Университета, планами деятельности подразделения, должностными инструкциями работников КРУ, настоящим Положением, иными организационно распорядительными документами университета.

4.2. Руководство КРУ осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора КРСУ.

4.3. На должность руководителя КРУ назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы не менее 5 лет, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

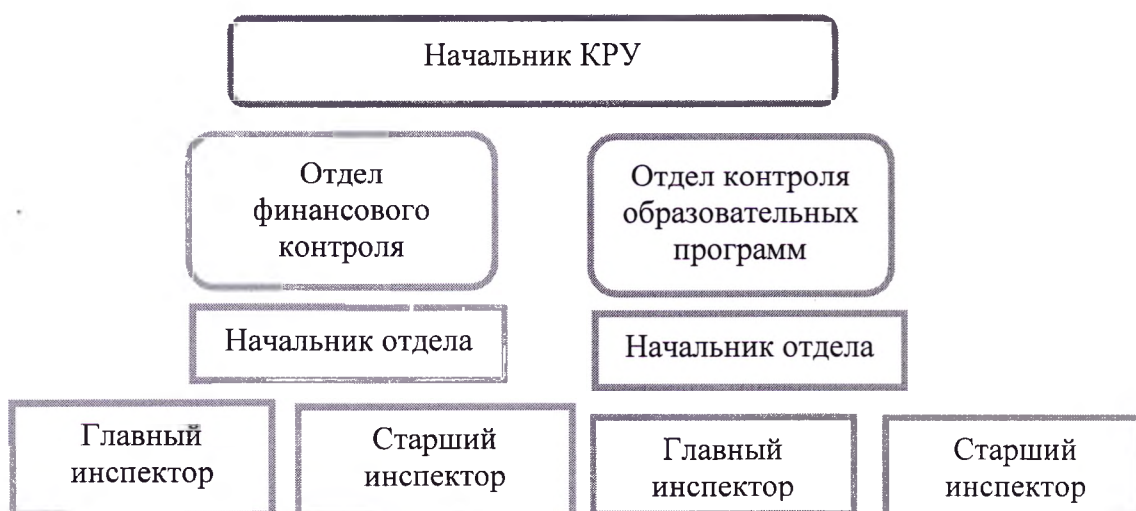
- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

4.4. В период отсутствия руководителя КРУ его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению руководителя КРУ.

4.5. Реорганизация и ликвидация КРУ осуществляется приказом ректора КРСУ.

4.6. КРУ непосредственно подчиняется ректору университета.

4.7. Структура управления КРУ:



4.8. Кадровый состав КРУ, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- Начальник КРУ;
- Начальник отдела финансового контроля;
- Начальник отдела контроля образовательных программ;
- Главный инспектор отдела финансового контроля;
- Старший инспектор отдела финансового контроля;
- Главный инспектор отдела контроля образовательных программ;
- Старший инспектор отдела контроля образовательных программ.

4.9. КРУ обязано выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

5. Основные цели и задачи

5.1. Основной целью деятельности контрольно-ревизионного управления (далее - Управление) является обеспечение прозрачности, законности, эффективности и результативности финансово-хозяйственной деятельности Университета, а также системного, объективного и независимого контроля за реализацией образовательных программ и качеством образовательного процесса.

Для достижения указанной цели Управление обеспечивает:

- реализацию внутреннего финансового контроля и соблюдение норм законодательства Кыргызской Республики;
- соблюдение работниками Университета требований локальных нормативных актов, внутренних политик и регламентов, а также требований законодательства и нормативных правовых актов Кыргызской Республики;
- контроль качества образовательной деятельности, выполнение требований государственных образовательных стандартов, локальных актов и внутренней системы качества образования;
- повышение эффективности, прозрачности и законности в финансовой и образовательной сферах деятельности Университета.

5.2. Основные задачи управления:

5.2.1. Задачи в области финансово-хозяйственной деятельности

- контроль соблюдения финансовой дисциплины, целевого, рационального и эффективного использования средств Университета;
- контроль сохранности, правомерности и эффективности использования имущества Университета;
- проведение ревизий и проверок бухгалтерского учета, отчетности и финансовых операций;
- предоставление руководству Университета объективной информации о состоянии финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление резервов эффективности использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов и разработка предложений по их освоению;

- профилактика коррупционных, финансовых и иных правонарушений;
- выявление, предупреждение и снижение рисков в функциональной деятельности Университета;
- совершенствование методов и форм контрольной и ревизионной работы.

5.2.2. Задачи в области контроля образовательных программ образования

- контроль соблюдения учебных планов, расписаний, рабочих программ дисциплин, программ практик и иной учебно-методической документации;
- контроль выполнения преподавателями учебной нагрузки, корректности её оформления и соответствия фактических занятий установленным видам учебной деятельности;
- контроль полноты и корректности ведения контингента обучающихся, включая зачисления, переводы, восстановления и отчисления, а также правомерности изменения статуса обучающихся;
- проверка правомерности предоставления студентам академических льгот, скидок, отсрочек и индивидуальных условий обучения;
- контроль посещаемости обучающихся, соблюдения расписания занятий и организации учебного процесса в структурных подразделениях;
- проверка соответствия образовательной деятельности требованиям аккредитации и внутренней системы обеспечения качества образования;
- проведение плановых, внеплановых и целевых проверок образовательной деятельности факультетов, институтов, кафедр и иных подразделений;
- выявление нарушений в реализации образовательных программ, анализ причин их возникновения, подготовка предложений по устранению и предупреждению нарушений;
- подготовка аналитических материалов, справок, заключений и отчетов по итогам контрольных мероприятий;
- участие в комиссиях, рабочих группах и иных органах Университета по вопросам качества образования и внутреннего контроля;
- ведение документации и формирование базы данных выявленных нарушений и мер по их устранению;
- контроль своевременного исполнения структурными подразделениями предписаний и рекомендаций;
- консультирование структурных подразделений по вопросам соблюдения нормативных актов и требований к реализации образовательных программ;
- взаимодействие с внешними контролирующими, аккредитационными и надзорными органами по вопросам качества образовательных программ — в пределах компетенции Управления.

6. Функции и права

Управление выполняет следующие функции:

6.1. Функции в области финансово-хозяйственной деятельности

- контроль соблюдения нормативных актов в области финансов, бухгалтерского учета и отчетности;
- проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности, включая закупки, договоры, использование бюджетных и внебюджетных средств, выполнение программ развития Университета;
- контроль состояния и движения основных средств, товарно-материальных ценностей и их эффективного использования;

- проверка расходования средств на командировки, эксплуатацию автотранспорта, расчётов с подотчётными лицами;
- контроль полноты поступления денежных средств за обучение, услуги и иные операции;
- проверка заключённых договоров аренды, договоров взаимодействия с организациями здравоохранения и иных контрактов;
- анализ результатов контрольных мероприятий и подготовка отчетов, актов и рекомендаций;
- контроль устранения нарушений, выявленных в ходе проверок;
- проведение внеплановых проверок по поручению ректора или Управляющего совета;
- консультирование сотрудников Университета по вопросам внутреннего контроля;
- контроль выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

6.2. Функции в области контроля образовательных программ и образовательного процесса

- проверка соблюдения государственных образовательных стандартов, локальных нормативных актов и учебно-методической документации при реализации образовательных программ;
- контроль выполнения графика учебного процесса, расписаний занятий и соответствия фактически проводимых занятий установленным видам учебной деятельности;
- проверка корректности оформления учебной нагрузки преподавателей;
- контроль ведения учебных журналов, посещаемости студентов и иной обязательной учебной документации;
- анализ учебной документации по дисциплинам, практикам, курсовым работам, государственной итоговой аттестации и другим элементам образовательных программ;
- проверка правомерности предоставления студентам академических льгот, скидок, отсрочек и индивидуальных условий обучения;
- проведение плановых, внеплановых и целевых проверок образовательной деятельности;
- подготовка заключений, актов, отчетов, аналитических материалов и предложений по совершенствованию учебного процесса;
- контроль исполнения предписаний, рекомендаций и мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- участие в комиссиях и рабочих группах Университета по вопросам качества образования и внутреннего контроля;
- ведение систематизированной базы данных выявленных нарушений и мер по их устранению;
- взаимодействие (в пределах компетенции) с внешними контролирующими и аккредитационными органами;
- консультирование структурных подразделений по вопросам соблюдения требований нормативных актов и локальных документов при реализации образовательных программ.

6.3. Права управления:

6.8. Запрашивать и получать в рамках проводимой проверки от руководителей и других ответственных работников необходимую документацию и информацию, а также доступ к информационным системам, письменные и устные объяснения и иную информацию в пределах выполнения своих функций.

6.9. Выходить с рекомендациями по устранению выявленных нарушений и улучшению внутреннего контроля.

6.10. Проводить проверки всех аспектов деятельности университета, включая финансовую, организационную и управленческую деятельность, в том числе, документов, в части касающейся денежных средств, материальных ценностей, планирования и проведения образовательного процесса.

6.11. В случае необходимости инициировать внеплановые внутренние расследования и предоставлять результаты руководству университета.

6.12. Иметь возможность присутствовать на заседаниях ученого совета университета, ученых советов факультетов и других коллегиальных органов, обсуждающих вопросы, связанные с деятельностью университета.

6.13. Проводить с участием представителя проверяемых структурных подразделений осмотр всех учебных, складских и других помещений, организовывать выборочно инвентаризацию активов и обязательств, контрольные обмеры выполненных работ и их соответствие стандартам с оформлением соответствующих документов согласно требованиям нормативных правовых актов.

6.14. В случае необходимости, при проведении проверок, по согласованию с ректором университета, привлекать работников структурных подразделений университета и внешних экспертов к участию в контрольных мероприятиях, связанных с проверкой деятельности структурных подразделений университета.

6.15. Получать доступ к протоколам и решениям коллегиальных органов для оценки их соответствия нормативным актам и внутренним регламентам университета.

6.16. Получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

6.17. Принимать участие:

- в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой управления;
- в заседаниях комиссий и рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию управления.

7. Ответственность сотрудников

7.1. Сотрудники управления несут ответственность за

- точность, полноту и своевременность проведения ревизий и проверок.
- соблюдение конфиденциальности получаемой информации и данных в процессе проверок.
- правомерность выводов и рекомендаций, представляемых руководству университета.
- выполнение требований, установленных внутренними и внешними нормативными актами, а также законодательством Кыргызской Республики и Российской Федерации.
- за сохранность, в том числе организацию хранения документов строгой отчетности, а также имущества, переданного для использования в работе.
- выполнение приказов и указаний руководства университета.

7.2. Руководитель управления, руководители отделов управления несут полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;

7.3. В случае выявления нарушений, сотрудники управления обязаны сообщить об этом руководству университета и в случае необходимости инициировать дисциплинарные меры в отношении ответственных лиц.

7.4. Права, обязанности и ответственность сотрудников КРУ устанавливаются должностными инструкциями.

8. Взаимодействие

8.1. Для эффективного выполнения своих функций Управление взаимодействует со всеми подразделениями университета. Взаимодействие предполагает обмен информацией, проведение совместных проверок и разработку предложений по улучшению процессов.

8.2. В случае необходимости Управление может привлекать внешних специалистов и консультантов для проведения специализированных проверок или консультаций по узким вопросам.

8.3. Подразделения университета представляют информацию управлению по его запросам, исходя из перечня задач и функций, выполняемых КРУ.

8.4. Управление по запросу других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции.

8.5. Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов КРУ.

Положение о структурном подразделении разработано начальником контрольно-ревизионного управления.

Согласовано:

- Правовое управление
- Управление по работе с персоналом
- Отдел пожарной безопасности, охраны труда и гражданской защиты

Лист согласования хранится в деле в управлении по работе с персоналом.

Подлинник документа содержит подписи ответственных сотрудников.