

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

г. Бишкек – 2025

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 отдела финансового контроля Контрольно-ревизионного управления.

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность Отдела

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность Отдела

- Конституция Кыргызской Республики;
- Трудовой кодекс Кыргызской Республики;
- Устав КРСУ;
- Этический кодекс КРСУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка 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;
- Приказы и распоряжения ректора КРСУ;
- Иные локальные нормативные акты Университета;
 - 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;

СМК – система менеджмента качества.

4. Общие положения

4.1. Отдел финансового контроля (далее — Отдел) является структурным подразделением Контрольно-ревизионного управления (далее — КРУ) и осуществляет деятельность в соответствии с настоящим Положением, Положением о КРУ, нормативными документами Университета и действующим законодательством.

4.2. В своей деятельности Отдел руководствуется нормативными правовыми и нормативно-техническими актами, политикой руководства Университета, приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными актами, планами работы КРУ и Отдела, должностными инструкциями работников, настоящим Положением и иными организационно-распорядительными документами Университета.

4.3. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению начальника КРУ.

4.4. Отдел является структурной единицей КРУ и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета.

4.5. Отдел непосредственно подчиняется начальнику КРУ.

4.6. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела финансового контроля.

4.7. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника КРУ.

4.8. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы не менее 5 лет и прошедшее обязательные виды обучения, инструктажей и медицинский осмотр, в том числе:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда;
- обучение и проверку знаний по охране труда и безопасным методам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях;
- обучение и проверку знаний по использованию средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

4.9. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет главный инспектор отдела или сотрудник КРУ по решению начальника КРУ.

4.10. Структура Отдела устанавливается штатным расписанием КРУ и утверждается ректором Университета.

4.11. В состав Отдела входят должности, деятельность которых регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- начальник отдела финансового контроля;
- главный инспектор отдела финансового контроля;
- старший инспектор отдела финансового контроля.

4.12. Численность отдела и квалификационные требования определяются штатным расписанием и локальными актами Университета.

5. Основные цели и задачи Отдела

5.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение прозрачности, законности, эффективности и рациональности финансово-хозяйственной деятельности Университета, реализация внутреннего финансового контроля в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и локальными нормативными актами КРСУ.

5.2. Для достижения установленной цели Отдел решает следующие **основные задачи**:

5.2.1. Контроль за соблюдением финансовой дисциплины, правоммерным, целевым и эффективным использованием всех видов финансовых средств.

5.2.2. Контроль сохранности, рационального и законного использования имущества, материальных и нематериальных активов Университета.

5.2.3. Проведение ревизий финансовых документов, бухгалтерской отчетности, достоверности отражения финансово-хозяйственных операций.

5.2.4. Контроль законности и эффективности закупок товаров, работ, услуг, капитальных ремонтов и строительства.

5.2.5. Контроль расчетов с подотчетными лицами, командировочных расходов, расходов на содержание автотранспорта.

5.2.6. Контроль состояния и динамики дебиторской задолженности.

5.2.7. Проверка полноты поступления денежных средств Университета, включая оплату образовательных услуг, оформление документов, восстановление и перевод студентов.

5.2.8. Анализ финансово-хозяйственной деятельности, выявление рисков и нарушений, подготовка предложений по повышению эффективности.

5.2.9. Подготовка аналитических материалов, справок, заключений и отчетов по итогам контрольных мероприятий для представления руководству КРУ и Университета.

5.2.10. Участие в работе комиссий, рабочих групп и иных органов Университета по вопросам качества образования, внутреннего аудита и контроля финансовой деятельности.

5.2.11. Ведение и систематизация документации по результатам контрольных мероприятий, формирование базы данных нарушений и мер их устранения.

5.2.12. Контроль своевременного исполнения подразделениями Университета предписаний, рекомендаций и мероприятий по устранению выявленных нарушений.

5.2.13. Предоставление руководству КРУ и Университета объективной информации о состоянии финансово-хозяйственной деятельности.

5.2.14. Профилактика коррупционных правонарушений, предупреждение финансовых рисков.

5.2.15. Совершенствование методологии и организации внутреннего финансового контроля в Университете.

6. Функции и права Отдела

Отдел для выполнения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

6.1. Осуществление контроля за соблюдением нормативных актов в области финансов, бухгалтерского учёта и отчетности.

6.2. Проведение регулярных проверок:

- финансово-хозяйственной деятельности;
- закупок, заключённых договоров и контрактов;
- использования бюджетных и внебюджетных средств, исполнения смет;
- состояния и движения основных средств и ТМЦ, их эффективности;
- подотчетных средств, командировок;
- эксплуатации автотранспорта;
- расчетов с подотчетными и дебиторскими лицами;
- аренды;
- договоров взаимодействия с клиническими базами;
- состояния библиотечного фонда;
- поступления денежных средств за дипломы, переводы и восстановление студентов;
- соблюдения законодательства, внутренних документов, контрактов и соглашений;
- эффективности использования имущества Университета.

6.3. Составление актов и отчетов по результатам проверок, подготовка предложений по дисциплинарным мерам и взысканию ущерба.

6.4. Анализ результатов контрольных мероприятий, контроль устранения нарушений, подготовка докладов руководству.

6.5. Проведение внеплановых проверок по поручениям ректора.

6.6. Консультирование сотрудников Университета по вопросам внутреннего финансового контроля и совершенствования процессов.

6.7. Контроль исполнения структурными подразделениями Университета предписаний и рекомендаций, выданных по итогам проверок.

Права Отдела

6.8. Запрашивать и получать необходимые финансовые документы и сведения.

6.9. Получать доступ к финансовым информационным системам.

6.10. Проводить проверки на местах, включая обследование помещений и мест хранения имущества.

6.11. Запрашивать устные и письменные объяснения от должностных лиц, сотрудников, преподавателей факультетов и кафедр по вопросам, связанным с результатами контрольных мероприятий.

6.12. Вносить предложения по совершенствованию финансового контроля.

6.13. Инициировать дополнительные контрольные мероприятия.

6.14. Реализовывать иные права, предусмотренные Положением о КРУ, локальными нормативными актами Университета и действующим законодательством.

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

6.16. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлением работы отдела.

7. Ответственность сотрудников Отдела

7.1. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за:

- соблюдение законодательства Кыргызской Республики и нормативов Университета.
- качественное, добросовестное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей, определённых должностными инструкциями, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета и действующим законодательством.
- своевременную разработку, согласование, представление и внесение планов работы на год, квартал, месяц, а также планов проведения проверок и иных мероприятий, предусмотренных деятельностью Отдела. Несвоевременное или некорректное представление планов рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.
- достоверность, полноту и объективность данных, отражённых в заключениях, актах, отчётах, справках и иных документах, формируемых по итогам контрольных мероприятий.
- соблюдение сроков исполнения поручений ректора, руководства КРУ и начальника Отдела, а также за качество выполненных поручений.
- соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, установленных внутренними документами Университета и нормативными актами.
- соблюдение служебной этики, корректное взаимодействие с преподавателями, руководителями подразделений, студентами и коллегами, недопустимость проявления предвзятости или злоупотребления служебными полномочиями.
- нарушение трудовой дисциплины, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение нормативных требований, локальных актов Университета или распоряжений руководства сотрудники Отдела несут дисциплинарную, административную, материальную или иную ответственность в соответствии с законодательством и внутренними документами Университета.

7.2. Сотрудники Отдела обязаны обеспечивать соблюдение конфиденциальности информации, ставшей им известной в ходе выполнения служебных обязанностей, и несут ответственность за её разглашение в соответствии с законодательством и локальными актами Университета.

7.3. Сотрудники Отдела обязаны поддерживать и формировать нормальный психологический климат, атмосферу взаимного уважения, корректного взаимодействия, делового общения и конструктивного сотрудничества. Нарушение этических норм делового поведения и создание конфликтных ситуаций рассматривается как нарушение служебной дисциплины.

7.4. Сотрудники Отдела несут материальную ответственность, включая ответственность за ущерб, причинённый Университету вследствие небрежного хранения документов, порчи имущества, несоблюдения правил эксплуатации материальных ценностей, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

7.5. Руководитель отдела отвечает за организацию работы подразделения, качество проверок, соблюдение требований внутренних документов Университета.

8. Взаимодействие

8.1. Отдел во исполнение возложенных на него функций взаимодействует с факультетами, кафедрами, деканатами, учебно-методическими службами, контрольно-ревизионным управлением и иными структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности отдела для решения задач, возложенных на отдел;

8.2. Подразделения Университета обязаны предоставлять по запросу Отдела необходимую информацию, документы, отчёты, справки, журналы и иные материалы, относящиеся к организации и реализации образовательного процесса, в установленные Отделом или внутренними документами сроки.

8.3. При проведении контрольных мероприятий Отдел имеет право взаимодействовать с должностными лицами подразделений, получать пояснения и необходимые разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

8.4. Отдел оказывает консультации структурным подразделениям Университета по вопросам организации учебного процесса, соблюдения нормативных требований и реализации образовательных программ.

8.5. Отдел участвует в совместных совещаниях, рабочих группах и мероприятиях по вопросам совершенствования образовательной деятельности и обеспечения качества образовательного процесса.

Положение об отделе контроля образовательных программ 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.