

ПРИКАЗ РЕКТОРА

« 26 » Октябрь 2011 г.

№ 826

г. Москва

О создании Службы внутреннего аудита

В соответствии с решением Ученого совета РУДН от 24.10.2011 г. о создании Службы внутреннего аудита Российского университета дружбы народов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в РУДН Службу внутреннего аудита.
2. Утвердить Положение о Службе внутреннего аудита РУДН (Приложение №1).
3. На должность руководителя Службы внутреннего аудита РУДН назначить советника Ректората Оносову Марину Станиславовну.



В.М. Филиппов

Рассылка: членам Ректората.



Лист согласования

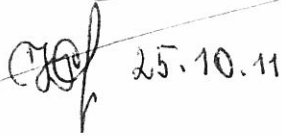
к приказу Ректора от 26 ОКТ 2011 № 826
«О создании Службы внутреннего аудита»

Начальник ПФУ



И.Н. Куринин

Главный юрисконсульт



Н.П. Рогова

Начальник Отдела кадров



Л.Е. Жгун

Приложение №1

к приказу Ректора от 26.01.2011 № 826

**Положение о Службе внутреннего аудита
Российского университета дружбы народов**

**г. Москва
2011 год**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба внутреннего аудита является структурным подразделением Университета.

Служба внутреннего аудита создается и ликвидируется на основании решения Ученого совета и приказа Ректора, подчиняется непосредственно Ректору.

Руководство Службой внутреннего аудита осуществляет руководитель, назначаемый приказом Ректора, подотчетный только Ректору Университета.

На должность руководителя Службы внутреннего аудита назначается высококвалифицированный специалист, имеющий опыт бухгалтерской работы, или в экономических структурах, или в контрольно-финансовых органах не менее 5 лет.

1.2. Служба внутреннего аудита создается с целью обеспечения эффективной деятельности системы управления РУДН по защите законных имущественных интересов Университета, совершенствования системы учета и повышения эффективности работы отделов и Университета в целом, укреплению финансово-экономической деятельности Университета, а также с целью выявления и оценки слабых сторон в нормативно-правовом обеспечении и реализации деятельности подразделений РУДН, предоставления рекомендаций и консультаций, направленных на совершенствование деятельности Университета.

1.3. В своей деятельности Служба внутреннего аудита руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, положениями, указаниями Министерства финансов РФ, Министерства по налогам и сборам РФ, Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по государственной статистике РФ, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами Ректора, Положением об учетной политике, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

II. СТРУКТУРА

2.1. Состав Службы внутреннего аудита включает руководителя службы и внутренних аудиторов.

Штатное расписание Службы утверждается Ректором Университета по представлению руководителя Службы внутреннего аудита.

2.2. Замещение должностей внутренних аудиторов производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.3. Лицо, назначаемое на должность сотрудника Службы внутреннего аудита, должно соответствовать следующим требованиям:

- иметь высшее финансовое, экономическое или юридическое образование;
- иметь стаж работы в соответствии с полученным образованием не менее 3 лет.

2.4. Прием всех сотрудников в Службу внутренних аудиторов, в том числе - по совместительству, производится только Приказами ректора Университета.

2.5. Ректор Университета может определять дополнительные требования к квалификации и профессиональному опыту сотрудников службы внутреннего аудита и

давать рекомендации руководителю службы внутреннего аудита по подбору сотрудников.

2.6. Замещение должностей внутренних аудиторов Службы внутреннего аудита возможно как на условиях совместительства (в т.ч. из числа работников Университета), так и путем привлечения сторонних специалистов.

2.7. Работники Службы внутреннего аудита принимаются на работу в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

Приказом Ректора им устанавливаются надбавки, либо выплачиваются премии, размер которых устанавливается Ректором Университета по представлению руководителя службы внутреннего аудита, в зависимости от трудоемкости выполняемых работ.

Условия труда работников Службы внутреннего аудита определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка РУДН.

2.8. Обязанности работников Службы внутреннего аудита регламентируются их должностными инструкциями, которые разрабатываются руководителем Службы внутреннего аудита, корректируются в случае изменения функций или объема и утверждаются Ректором Университета.

III. ЗАДАЧИ

Задачами Службы внутреннего аудита являются:

3.1. Совершенствование системы управления в рамках уставной деятельности Университета. Информирование Ректора о существующих (выявленных) недостатках системы управления, контроля и корпоративного развития, а также представление рекомендаций по улучшению существующих систем.

3.2. Сбор и предоставление Ректору Университета независимой информации о возможных нарушениях, допускаемых в подразделениях или по направлениям деятельности Университета, как по финансово-хозяйственной, так и по другим аспектам работы.

3.3. Предоставление Ректору Университета заключений (отчетов):

- о состоянии производственно-хозяйственной и финансовой дисциплины в Университете;
- о законности совершаемых финансовых операций, соответствия их законодательным и нормативным актам РФ и Университета, соблюдения установленного порядка налогообложения;
- о принятии мер по минимизации рисков, обусловленных финансово-хозяйственной деятельностью Университета;
- об оценке экономической безопасности систем бухучета и системы внутреннего контроля Университета;
- о соблюдении внутренних правил и процедур;
- по иным вопросам, касающимся деятельности подразделений Университета.

3.4. Подготовка консультаций и информационное обслуживание:

- участие в разработке, оказание помощи и контроль подготовки методических указаний, рекомендаций, инструкций по бухгалтерскому учету, налогообложению, аудиту;
- участие в проведении семинаров, повышения квалификации, обучения персонала в области финансово-хозяйственной и иной нормативно-правовой деятельности;
- оказание помощи в аттестации бухгалтерского персонала.

IV. ФУНКЦИИ

В функции работников Службы внутреннего аудита входит:

4.1. Проведение проверки бухгалтерской отчетности Университета и его подразделений.

4.2. Осуществление тематических проверок в части:

- соблюдения законодательства РФ, нормативных актов, учредительных документов, системы внутренних регламентов и процедур контроля (приказов, распоряжений, инструкций, распределения полномочий и ответственности между сотрудниками и т.д.);

- правильности составления и точности выполнения условий хозяйственных договоров;

- обоснованности заключения договоров Университетом, соблюдения должной осмотрительности при выборе контрагентов и состояния проверки их, как «добросовестных налогоплательщиков»;

- сопоставительный анализ закупочных, продажных цен и среднерыночных цен поставщиков товаров, работ, услуг;

- проверки соблюдения расчетной дисциплины, полноты и своевременности внесения налоговых платежей;

- оценки эффективности используемых Университетом материальных ценностей;

- обоснованности установления стоимости по проектам, реализуемым в Университете.

4.3. Разработка предложений:

- по улучшению организации бухгалтерского учета;

- по совершенствованию учетной политики;

- по повышению системы внутреннего контроля;

- по усилению материальной ответственности должностных лиц;

- по предупреждению злоупотреблений и других предложений по совершенствованию деятельности Университета.

4.4. Проведение по поручению Ректора Университета проверок эффективности использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов.

4.5. Для реализации задач, поставленных перед Службой внутреннего аудита, Ректором утверждается годовой план контрольных мероприятий (плановых проверок).

Внеплановые проверки Службой внутреннего аудита проводятся по поручению Ректора Университета.

Руководитель Службы внутреннего аудита может инициировать, по согласованию с Ректором Университета, проведение внеплановой проверки в случае получения информации о возможных нарушениях.

Проверки Службой внутреннего аудита финансово-хозяйственной деятельности Университета и его подразделений осуществляются в соответствии с Регламентом, утвержденным Приказом ректора РУДН.

4.6. Руководитель службы внутреннего аудита оценивает трудоемкость и возможные сроки проведения мероприятий, после чего издается приказ Ректора о проведении контрольных мероприятий или дается письменное Поручение Ректора Университета.

4.7. Служба внутреннего аудита представляет Ректору:

- ежеквартальные, ежегодные отчеты о проделанной Службой внутреннего аудита работе;
- отчеты (акты, справки и другие материалы) по итогам проведенных проверок;
- заключения по результатам оценки рисков и целесообразности подготовки структурными подразделениями Университета соглашений и договоров по всем сферам деятельности Университета в рамках проводимых проверок или по поручению Ректора;
- иные документы, связанные с исполнением возложенных на Службу задач.

V. ПРАВА

5.1. В целях осуществления своей деятельности сотрудники Службы внутреннего аудита имеют право на:

- Проверку бухгалтерских учетных регистров и первичных документов, смет, планов и других документов по финансово-хозяйственной деятельности Университета.
- Ознакомление с приказами, распоряжениями, решениями Ученого Совета Университета.
- Проверку наличия, состояния и сохранности товарно-материальных ценностей у материально-ответственных лиц.
- Получение необходимых для аудиторской проверки первичных документов, справок, устных и письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе проверок.
- Представление рекомендаций по материальному стимулированию, финансовым и дисциплинарным взысканиям.

Руководитель Службы внутреннего аудита имеет право:

- Запрашивать у руководителей подразделений и направлений деятельности любые документы, необходимые для исполнения приказов и поручений Ректора, в рамках проведения контрольных мероприятий;
- Производить контрольные закупки и замеры;
- Составлять протоколы, акты;
- Требовать объяснений от любых должностных лиц Университета, за исключением руководителей, имеющих прямое подчинение Ректору Университета;
- Взаимодействовать с Главным бухгалтером Университета по вопросам методики организации контрольных мероприятий, связанных с особенностями учета, хранения первичных документов, порядка отражения хозяйственных операций;
- Докладывать Ректору Университета обо всех случаях отказа в предоставлении необходимых документов.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (служебные связи)

6.1 Служба внутреннего аудита получает от подразделений Университета по мере необходимости (по запросам):

6.1.1. От УБУиФК:

- первичные документы, действующие нормативы и другие сведения, необходимые для проведения проверок, экспертиз, анализа;
- бухгалтерские квартальные и годовые отчеты, учетные регистры и другую учетную документацию;

- отчеты о работе, проведенной соответствующим подразделением по результатам аудиторской проверки.

6.1.2. От подразделений Университета:

- хозяйственные договоры с приложениями, соглашения, акты, и другие необходимые первичные документы;

- учредительные документы, лицензии, доверенности и другие юридические документы.

6.1.3. От отдела кадров, планово-финансового управления:

-приказы, штатные расписания, документы по кадровой работе.

6.2. Служба внутреннего аудита по результатам контрольных мероприятий направляет Ректору отчет, в котором помимо сведений о нарушениях, должны содержаться предложения по устранению выявленных нарушений. Содержание отчета доводится до сведения руководителя проверяемого структурного подразделения. Содержание некоторых отчетов может быть конфиденциальным и докладывается Ректору Университета для принятия им решений.

На основании отчета по результатам контрольных мероприятий, Службой внутреннего аудита самостоятельно или по поручению Ректора, могут быть подготовлены заключения, предложения и рекомендации для подразделений Университета.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за качество, объективность, достоверность, полноту предоставляемой Ректору информации и своевременность выполнения определенных данным положением функций Службой внутреннего аудита несет руководитель Службы.

7.2. На руководителя Службы внутреннего аудита возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Службой и в проведении проверочных мероприятий.

7.2.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности службы.

7.2.3. Достоверность представленной информации, обоснованность предложений по исправлению выявленных в ходе проверочных мероприятий нарушений.

7.2.4. Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений Ректора Университета.

7.2.5. Соблюдение работниками Службы правил внутреннего распорядка Университета и противопожарной безопасности в Университете.

7.2.6. Неразглашение информации и результатов контрольных мероприятий, проводимых как службой в целом, так и отдельными ее сотрудниками, до принятия решений Ректором Университета.

7.3. Ответственность других работников службы внутреннего аудита устанавливается их должностными инструкциями.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В Положение могут вноситься дополнения и изменения, принимаемые Президиумом Ученого совета Университета, утверждаемые приказом Ректора.

Эмир.