

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2026 10:42:37
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
к приказу
от 1 июля 2026 г. № 368

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе внутреннего контроля федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса
Лумумбы»

Москва – 2026



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о службе внутреннего контроля (далее – Служба) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН) регулирует деятельность Службы и определяет её цели, задачи и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Служба является структурным подразделением РУДН, созданным по решению ректора РУДН, оформленного приказом от 26.10.2011 № 826, как служба внутреннего аудита.

Приказом ректора от 24.06.2026 № 360, служба внутреннего аудита переименована в службу внутреннего контроля.

1.4. Служба не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.5. Полное наименование Службы на русском языке: служба внутреннего контроля. Сокращённое наименование на русском языке: СВК.

Полное наименование на английском языке: Internal Control Service.

Сокращённое наименование на английском языке: ICS.

1.6. Местонахождение Службы: г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д.11А.

1.7. Служба подчиняется непосредственно ректору РУДН и не входит в подчинение иных проректоров и руководителей структурных подразделений, что обеспечивает её независимость.

1.8. Служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, решениями учёного совета РУДН, ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.9. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Службы определяются должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Службы устанавливаются в



соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.10. Условия труда работников Службы определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также коллективным договором РУДН, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.11. Служба имеет штампы с наименованием Службы и указанием принадлежности к РУДН. Использование штампов работниками Службы осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланка и штампов несёт руководитель Службы.

1.12. Информация о Службе размещается на сайте университета в разделе «Структура университета», обеспечение ведения и своевременного обновления которой осуществляется руководителем Службы в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами РУДН.

1.13. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

1.14. Право доступа к документам Службы имеют работники Службы, ректор РУДН, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Службы.

2. Цели, задачи и функции Службы

2.1. Целями деятельности Службы являются:

2.1.1. содействие обеспечению законности, эффективности, результативности и рациональности использования финансовых, материальных, трудовых, информационных и иных ресурсов РУДН, укрепление финансовой дисциплины и повышения качества управления;

2.1.2. содействие сохранности имущества РУДН, защите имущественных интересов РУДН и предупреждению неправомерного, неэффективного или нецелевого использования ресурсов;

2.1.3. анализ состояния и подготовка предложений, направленных на совершенствование системы внутреннего контроля в РУДН на основе риск-ориентированного подхода, в том числе в части минимизации возможного репутационного ущерба РУДН и Минобрнауки России;

2.1.4. выявление, предупреждение и минимизация последствий нарушений законодательства Российской Федерации, устава РУДН и локальных нормативных актов РУДН в пределах компетенции Службы.

2.2. Служба осуществляет контрольные мероприятия по всем основным направлениям и видам деятельности РУДН, в том числе в сферах: образовательной, научной (научно-исследовательской), медицинской



деятельности, финансово-хозяйственной деятельности РУДН, информационных систем, цифровых технологий, обеспечение информационной безопасности, деятельности по использованию и распоряжению федеральным имуществом и имуществом РУДН, деятельности в сфере закупок товаров, работ и услуг, в отношении строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, благоустройства территории и эксплуатации объектов РУДН, трудовых правоотношений и охраны труда, а также по иным установленным уставом РУДН направлениям деятельности, в том числе порученным должностным лицам РУДН.

2.3. Основными задачами Службы являются:

2.3.1. организация и проведение контрольных мероприятий в отношении деятельности структурных подразделений РУДН в пределах компетенции Службы;

2.3.2. контроль эффективности системы внутреннего контроля, действующей в структурных подразделениях РУДН и подготовка предложений по её совершенствованию;

2.3.3. контроль законности, обоснованности, эффективности и результативности использования бюджетных, внебюджетных и иных средств РУДН;

2.3.4. контроль сохранности, состояния, полноты учёта и эффективности использования имущества РУДН, включая материальные, нематериальные и иные активы;

2.3.5. выявление, оценка и мониторинг рисков, влияющих на достижение целей деятельности РУДН;

2.3.6. контроль соблюдения в деятельности РУДН требований законодательства Российской Федерации, устава РУДН, локальных нормативных актов РУДН, распорядительных документов и установленных процедур в пределах предмета контрольных мероприятий;

2.3.7. методологическое сопровождение вопросов организации и осуществления внутреннего контроля в РУДН;

2.3.8. подготовка отчётов, заключений, справочных материалов и предложений ректору РУДН по результатам проведения мероприятий внутреннего контроля, проводимых Службой.

2.4. Функции Службы:

2.4.1. организация и проведение всех видов контроля по направлениям деятельности РУДН, порученных Службе;

2.4.2. осуществление плановых и внеплановых контрольных мероприятий в соответствии с утверждёнными планами, отдельными поручениями ректора РУДН и регламентом проведения контрольных



мероприятий Службы; осуществление анализа результатов контрольных мероприятий для последующего представления информации ректору;

2.4.3. разработка предложений по риск-ориентированному планированию контрольных мероприятий, определяет приоритетные направления, объекты и темы контрольных мероприятий с учётом оценки рисков и их значимости; вырабатывает и представляет руководящему составу РУДН соответствующие предложения;

2.4.4. осуществление контрольных мероприятий в отношении выполнения государственного задания РУДН, включая оценку достижения показателей, характеризующих качество и (или) объем государственных услуг (работ), а также эффективность использования средств, выделенных на его выполнение;

2.4.5. проводит анализ обоснованности формирования стоимости платных услуг, эффективности расходов на продвижение образовательных программ, маркетинговые мероприятия, привлечение абитуриентов и развитие бренда РУДН в пределах компетенции Службы;

2.4.6. подготовка по результатам контрольных мероприятий актов, заключений, справочных материалов, рекомендаций и предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, снижению рисков и совершенствованию системы внутреннего контроля;

2.4.7. мониторинг устранения нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольных мероприятий, проводимых Службой, а также проверок внешних контрольных, надзорных и иных уполномоченных органов;

2.4.8. взаимодействие в пределах компетенции Службы со структурными подразделениями РУДН, коллегиальными органами РУДН, с Минобрнауки России, органами государственного контроля и надзора, правоохранительными и иными уполномоченными органами по вопросам, связанным с контрольной деятельностью;

2.4.9. подготовка и представление ректору РУДН отчётов о деятельности Службы, результатах контрольных мероприятий, выявленных нарушениях и недостатках, состоянии системы внутреннего контроля, существенных рисках и предложениях по их снижению;

2.4.10. формирование предложений по развитию системы внутреннего контроля в РУДН, участие в разработке и актуализации методических документов, регламентов, рекомендаций и проектов локальных нормативных актов по вопросам внутреннего контроля, а также иных локальных актов в соответствии с поручениями ректора;

2.4.11. выполнение иных функций в сфере внутреннего контроля, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными



нормативными актами РУДН, настоящим Положением, а также поручениями ректора РУДН.

2.5. Служба при осуществлении своих функций не подменяет деятельность должностных лиц и структурных подразделений РУДН, ответственных за ведение бухгалтерского учёта, финансовое планирование, закупочную деятельность, кадровое делопроизводство, правовое сопровождение, управление имуществом, информационные технологии, информационную безопасность, охрану труда, образовательную, научную, строительную, проектную и иную деятельность. Служба осуществляет контроль и подготовку предложений в пределах компетенции, установленной настоящим Положением, локальными нормативными актами РУДН и поручениями ректора РУДН.

3. Организация работы Службы

3.1. Состав и структура Службы определяется исходя из основных целей, задач и функций Службы, определённых настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Службы утверждается ректором РУДН по представлению руководителя Службы, согласованному с финансовым департаментом.

3.3. Изменения в штатное расписание Службы утверждаются в порядке, установленном в РУДН.

3.4. Распределение направлений работы (обязанностей) в Службе осуществляется руководителем Службы.

3.5. Оплата труда работников Службы устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утверждённого штатного расписания. Работникам Службы могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учётом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

3.6. Непосредственное руководство Службой осуществляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном в РУДН. На должность руководителя Службы принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в экономической, юридической сфере и/или в контрольно-ревизионных структурах организаций и соответствующее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональном стандарте.

3.7. В штатном расписании Службы могут предусматриваться должности заместителей руководителя Службы, отвечающие за отдельные направления деятельности РУДН. Квалификационные требования к



должностям заместителей руководителя устанавливаются на основе требований к должности руководителя.

3.8. Руководитель Службы непосредственно подчиняется ректору РУДН.

3.9. Руководитель Службы выполняет следующие обязанности:

3.9.1. осуществляет непосредственное руководство Службой, организует текущее и перспективное планирование деятельности Службы с учётом целей, задач и функций, определённых настоящим Положением, издаёт необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

3.9.2. обеспечивает в деятельности Службы соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, коллективного договора РУДН, локальных нормативных и распорядительных актов, распоряжений ректора, решений учёного совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

3.9.3. организует разработку проектов локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Службы, плана контрольных мероприятий для последующего рассмотрения и утверждения ректором РУДН;

3.9.4. развивает систему внутреннего контроля, а также обеспечивает разработку методических материалов по вопросам его осуществления;

3.9.5. определяет перспективные направления и объекты внутреннего контроля на основе риск-ориентированного подхода, организует проведение контрольных мероприятий и распределяет обязанности между работниками Службы;

3.9.6. направляет запросы должностным лицам РУДН и структурным подразделениям о представлении документов, материалов и информации, необходимых для осуществления внутреннего контроля;

3.9.7. при необходимости и по согласованию с ректором привлекает к проведению мероприятий внутреннего контроля работников других структурных подразделений РУДН и внешних экспертов, консультантов (в установленном порядке и при условии отсутствия у них личной заинтересованности в результатах контрольных мероприятий в рамках осуществления внутреннего контроля и оценки их выполнения);

3.9.8. по поручению ректора участвует в работе по подготовке к проверкам Минобрнауки России, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных контролирующих органов, а также по устранению нарушений и недостатков по итогам указанных проверок;

3.9.9. обеспечивает хранение документации, образующейся в процессе деятельности Службы, в соответствии с установленными в РУДН требованиями;



- 3.9.10. организует контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных по итогам контрольных мероприятий;
- 3.9.11. вносит на рассмотрение ректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Службы;
- 3.9.12. входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Службы;
- 3.9.13. организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Службы;
- 3.9.14. участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Службы, решает кадровые вопросы в деятельности Службы;
- 3.9.15. обеспечивает учёт рабочего времени работников Службы и своевременную передачу табеля учёта рабочего времени в финансовый департамент;
- 3.9.16. осуществляет отчёт о работе Службы, в том числе организует подготовку отчетов по итогам проведенных контрольных мероприятий с представлением выводов и предложений, обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации по деятельности Службы по запросам Минобрнауки России;
- 3.9.17. организует работу и взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;
- 3.9.18. своевременно доводит до сведения работников Службы содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Службы требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;
- 3.9.19. осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Службы, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закреплённых за Службой;
- 3.9.20. соблюдает устав РУДН, положения Коллективного договора РУДН и локальные нормативные акты РУДН;
- 3.9.21. обеспечивает в деятельности Службы сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Службы, в том числе персональных данных;
- 3.9.22. соблюдает и обеспечивает соблюдение работниками Службы антикоррупционной политики РУДН;



3.9.23. осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.10. Работники Службы имеют право:

3.10.1. проверять бухгалтерские учетные регистры и первичные документы, сметы, планы и другие документы по финансово-хозяйственной деятельности РУДН;

3.10.2. знакомиться с приказами, распоряжениями, протоколами, решениями органов управления РУДН и коллегиальных органов РУДН;

3.10.3. проверять наличие, состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально-ответственных лиц РУДН;

3.10.4. работники Службы, участвующие в проведении контрольного мероприятия, имеют право запрашивать и получать необходимые для его проведения документы, справки, устные и письменные объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе мероприятия, на основании мотивированного запроса в порядке, установленном Регламентом проведения контрольных мероприятий;

3.10.5. участвовать (по приглашению или по поручению руководителя Службы) в заседаниях и совещаниях по вопросам проведения контрольных мероприятий, обсуждения их результатов, а также в иных мероприятиях, направленных на достижение целей, указанных в настоящем Положении;

3.10.6. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

3.11. Руководитель Службы вправе:

3.11.1. требовать от работников Службы выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

3.11.2. требовать от работников Службы соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3.11.3. давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

3.11.4. запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и работников РУДН письменные и устные пояснения, справки, отчеты, расчеты и иные материалы, необходимые для выполнения возложенных на Службу задач и функций;



3.11.5. вырабатывать рекомендации о применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным должностным лицам по результатам проведенных контрольных мероприятий;

3.11.6. получать доступ к информационным системам РУДН (включая 1С, СЭД, ЕИС, портал закупок и другие) в режиме просмотра и выгрузки данных, необходимых для выполнения возложенных на Службу задач и функций;

3.11.7. производить контрольные замеры и проверки в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН;

3.11.8. составлять акты, протоколы, справки и иные документы по результатам контрольных мероприятий;

3.11.9. докладывать ректору РУДН обо всех случаях отказа в предоставлении необходимых документов и информации, а также иного воспрепятствования деятельности Службы;

3.11.10. привлекать по согласованию с ректором внешних экспертов и специалистов для проведения контрольных мероприятий;

3.11.11. в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

3.12. В целях реализации функций, предусмотренных настоящим Положением, разрабатывается руководителем Службы регламент проведения контрольных мероприятий, в котором определяются:

- виды контрольных мероприятий;
- формы и способы их проведения;
- периодичность и сроки проведения;
- состав и формы документов;
- порядок взаимодействия с подразделениями при проведении мероприятий.

Регламент утверждается приказом ректора по представлению руководителя Службы.

3.13. Права и обязанности работников Службы определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН, настоящим Положением и локальными нормативными актами РУДН.

3.14. В период временного отсутствия руководителя Службы (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет один из заместителей руководителя Службы или иное лицо, назначаемое по представлению руководителя Службы в установленном в РУДН порядке.

4. Финансово-хозяйственная деятельность Службы, учёт и отчётность



4.1. Деятельность Службы осуществляется на закреплённой приказом РУДН за Службой материально-технической базе.

4.2. Оборудование и имущество Службы находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Службы.

4.3. Финансирование деятельности Службы осуществляется за счёт централизованных внебюджетных средств РУДН и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН. Служба не имеет собственного учётного номера Центра финансовой ответственности (ЦФО), если иное не установлено приказом ректора.

4.4. Руководитель Службы, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставить отчёт о результатах деятельности Службы за отчётный период, а также составлять отчётность. Формы отчётности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН. По решению ректора отчёт Службы может быть вынесен на рассмотрение учёного совета РУДН.

5. Ответственность Службы

5.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт руководитель Службы.

5.2. Руководитель Службы также несёт ответственность за:

5.2.1. несоблюдение в деятельности Службы норм действующего законодательства Российской Федерации;

5.2.2. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определённых трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН, неисполнение или ненадлежащее исполнение распоряжений ректора, решений учёного совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

5.2.4. неисполнение планов и программ развития Службы и (или) РУДН – в части, касающейся деятельности Службы;

5.2.5. недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Службы для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

5.2.6. ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в



структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закреплённого за Службой имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

5.2.7. ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Службы;

5.2.8. разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН, ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

5.2.9. несвоевременное ознакомление работников Службы с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Службы и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

5.2.10. разглашение информации и результатов контрольных мероприятий, проводимых как Службой в целом, так и отдельными её работниками, до принятия решений ректором РУДН;

5.2.11. необеспечение соблюдения работниками Службы Правил внутреннего трудового распорядка РУДН и требований пожарной безопасности;

5.2.12. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

5.3. Работники Службы несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также неисполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Службы в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН – в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Руководитель и работники Службы несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения (служебные связи) Службы

6.1. Служба проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных целей, задач и функций, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в случае совместного исполнения поручений.



6.2. Служба в рамках проведения контрольных мероприятий запрашивает и получает от структурных подразделений, должностных лиц и работников РУДН все необходимые документы, материалы, сведения, пояснения и иную информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

6.3. Осуществляет взаимодействие с Минобрнауки России, органами государственного контроля и надзора, правоохранительными и иными уполномоченными органами в пределах компетенции Службы.

7. Реорганизация и ликвидация Службы

7.1. Служба реорганизуется и ликвидируется по решению ректора РУДН и оформляется приказом, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае реорганизации Службы все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

7.3. В случае ликвидации Службы всё имущество, закреплённое за ней, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.

