

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ  
АКАДЕМИЯ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Врио ректора ФГБОУ ВО «СГЮА»**



**Е.В. Ильгова**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Служба внутреннего контроля (далее – Служба) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия).

1.2. Настоящее положение определяет основы правового статуса Службы, а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.3. Служба создана приказом ректора от 04.02.2020 № К-5/32 «О внедрении системы внутреннего контроля».

1.4. Служба является самостоятельным подразделением и подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.5. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом Академии, положением об организации и осуществлении внутреннего контроля в ФГБОУ ВО «СГЮА» и иными локальными нормативными актами Академии.

## **2. Структура и организация работы службы**

2.1. Непосредственное руководство Службой осуществляет руководитель Службы, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Руководитель Службы отвечает за организацию работы Службы, в том числе за формирование системы внутреннего контроля, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Службы, контролирует выполнение обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников.

2.3. Права, обязанности и иные условия труда руководителя Службы, работников Службы определяются также трудовыми договорами с ними, должностными инструкциями.

2.4. Рабочее время работников Службы регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, иными локальными нормативными актами Академии.

2.5. Численность сотрудников Службы определяется исходя из объема выполняемых задач и количества направлений деятельности, структуры и штатной численности, степени подверженности Академии разного рода рискам, наличия достаточных финансовых и трудовых ресурсов.

2.6. В качестве сотрудников Службы выступают специалисты, имеющие образование, соответствующее характеру выполняемых ими

функций, и обладающие необходимыми профессиональными знаниями, в том числе применяемыми в деятельности Академии нормативно-правовых и локальных актов, основ бухгалтерского (финансового) учета, процедур расчетно-платежных операций, методов контроля, правил оформления материалов проверок.

2.7. С установленной периодичностью сотрудники Службы должны повышать свою квалификацию и изучать актуальную нормативно-правовую базу, регламентирующую соответствующее направление деятельности.

2.8. Специфика работы Службы заключается в осуществлении исключительно контрольных функций. Отсутствие исполнительных функций у Службы обеспечивает ее независимость от других структурных подразделений Академии, что снижает вероятность возникновения конфликта интересов.

### **3. Основные задачи Службы**

3.1. Основными задачами Службы являются:

3.1.1. выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

3.1.2. повышение экономичности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;

3.1.3. снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба Академии и Минобрнауки России;

3.1.4. создание надежной информационной основы для планирования деятельности Академии и принятия управленческих решений;

3.1.5. анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности;

3.1.6. обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

### **4. Функции службы**

4.1. Для решения возложенных задач Служба выполняет следующие функции:

4.1.1. организация и проведение всех видов контроля (предварительного, текущего и последующего);

4.1.2. методологическое обеспечение системы внутреннего контроля; анализ результатов контрольных мероприятий;

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

- 4.1.4. проверка устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий;
- 4.1.5. проведение оценки эффективности системы внутреннего контроля;
- 4.1.6. запрос, сбор, проверка и анализ первичных учетных документов, отчетности, любых других документов, а также иной информации на любых носителях и из любых источников;
- 4.1.7. доведение информации о результатах контрольного мероприятия до ректора;
- 4.1.8. участие в совместных совещаниях (советах, комиссиях и т.п.) в рамках задач Службы;

4.2. Служба взаимодействует с органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, контрольными подразделениями Минобрнауки России, иными контролирующими органами при направлении ими запросов, проведении проверок и в целях обеспечения устранения нарушений по итогам проверок.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим положением и иными локальными нормативными актами Академии.

5.2. Взаимодействие Службы с внешними организациями и учреждениями осуществляется в рамках реализации функций с учетом требований по обеспечению конфиденциальности информации о результатах контрольных мероприятий и соблюдения интересов Академии в порядке, определенном в локальных нормативных актах Академии.

5.3. Изменение и дополнение, принятие настоящего Положения в новой редакции производятся по инициативе руководителя Службы или ректора Академии и оформляются приказом ректора Академии.