

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чичановская Леся Васильевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.08.2023 17:00:27

Уникальный программный ключ:

fdc91c0170824641c2750b083f9171740bd7a8ac

**ПРИНЯТО**  
решением Учёного совета  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России

протокол № 11  
от 15 ноября 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ректор ФГБОУ ВО  
Тверской ГМУ Минздрава России



Л.В. Чичановская  
Приказ № 1151 от 15.11.2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе внутреннего контроля**

Тверь, 2022

## 1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет задачи и основные функции отдела внутреннего контроля (далее – ОВК), должностные обязанности, права и ответственность начальника ОВК.

1.2 ОВК является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.3 ОВК непосредственно подчиняется проректору по финансово-экономической работе Университета.

1.4 Создание, реорганизация и ликвидация ОВК по представлению проректора по финансово-экономической работе осуществляются приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.5 При реорганизации ОВК документы по основной деятельности передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

1.6 ОВК возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством и имеет статус руководителя структурного подразделения.

1.7 На должность начальника ОВК назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению экономика и управление, стаж работы по направлению специальности не менее 3 лет.

Начальник ОВК должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации.
- законами и иные нормативными правовые актами Российской Федерации, регламентирующими финансовую деятельность образовательных организаций;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.
- приказами и распоряжениями Министерства Здравоохранения Российской Федерации.
- локальными нормативными актами университета.
- Уставом университета.
- приказами и распоряжениями ректора университета.
- распоряжениями проректоров университета.
- правилами по охране труда и пожарной безопасности.
- Настоящим Положением.

1.8 Назначение на должности и освобождение от должностей сотрудников ОВК производится приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством.

1.9 Содержание и регламентация работы сотрудников ОВК определяется трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также распорядком и графиками работы.

## **2. Основные функции (обязанности) ОВК.**

### **2.1. В сфере закупок товаров, работ и услуг:**

2.1.1. Регистрация заявок на закупку товаров, работ и услуг. Формирование электронной базы данных заявок. Хранение копий зарегистрированных заявок в электронном виде, направление заявок на рассмотрение.

2.1.2. Систематический выборочный контроль за ценовыми предложениями при закупке товаров, работ и услуг (запрос и получение отдельных коммерческих предложений для проверки цены).

2.1.3. Проверка заявок на закупку товаров, работ и услуг на соответствие потребностям, требованиям законодательства и локальных нормативных актов. При необходимости возвращение заявок на закупку на доработку инициаторам закупок.

2.1.4. Организация работы по устранению недостатков в заявках на закупку товаров, работ и услуг.

### **2.2. В сфере контрольных функций:**

2.2.1. Внесение предложений о проведении мероприятий внутреннего контроля, инвентаризации, а также предварительный сбор необходимой информации.

2.2.2. Мониторинг надлежащего исполнения процессов в области экономической деятельности университета (за исключением процедур, связанных с получением различного рода разрешений).

2.2.3. Контроль за своевременным устранением выявленных нарушений.

2.2.4. Контроль за своевременным поступлением платежей по договорам об оказании платных услуг.

### **2.3. Иные функции:**

2.3.1. Подготовка докладов, справок, отчетов, заключений по поручению ректора и проректоров.

2.3.2. При необходимости участие в рассмотрении протестов, представлений, предостережений контролирующих органов.

2.3.3. Выполнение приказов и распоряжений ректора, распоряжений проректоров, взаимосвязанных с деятельностью ОВК.

### 3. Должностные обязанности начальника ОВК.

3.1. Начальник ОВК непосредственно руководит вверенным ему подразделением и работой подчиненных ему сотрудников, отвечает за качественное и своевременное выполнение возложенных на ОВК функций. Ведет учет рабочего времени сотрудников.

#### 3.2. Начальник ОВК:

- организует работу с заявками на закупку товаров, работ и услуг;
- организует систематический выборочный контроль за ценовыми предложениями при закупке товаров, работ и услуг (запрос и получение отдельных коммерческих предложений для проверки цены);
- осуществляет проверку заявок на закупку товаров, работ и услуг на соответствие потребностям, требованиям законодательства и локальных нормативных актов, проверку возвращения заявок на закупку на доработку инициаторам закупок;
- проводит мониторинг надлежащего исполнения процессов в области экономической деятельности университета (за исключением процедур, связанных с получением различного рода разрешений);
- вносит предложения о проведении мероприятий внутреннего контроля и инвентаризации, предварительном сборе необходимой информации;
- контролирует своевременное устранение выявленных нарушений;
- контролирует своевременное поступление платежей по договорам об оказании платных услуг.

#### 3.3. Начальник ОВК в пределах своих компетенций организует и контролирует выполнение:

- действующего законодательства, Устава и Правил внутреннего распорядка Университета;
- решений Ученого совета Университета, приказов ректора, распоряжений проректора по финансово-экономической работе;
- мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

#### 3.4. Начальник ОВК обязан:

- постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации;
- вести кадровую, организационную, методическую работу в ОВК;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка Университета;
- разрабатывать совместно с управлением кадров должностные инструкции сотрудников ОВК;
- ходатайствовать перед руководством Университета о применении мер поощрения и дисциплинарного воздействия к сотрудникам ОВК;
- контролировать выполнение сотрудниками ОВК требований должностных инструкций и соблюдение Правил внутреннего распорядка Университета;
- осуществлять подготовку предложений по повышению квалификации сотрудников ОВК;

- планировать отпуска сотрудников ОВК и контролировать выполнение их графика;
- осуществлять перспективное и текущее планирование работы ОВК;
- осуществлять подготовку проектов приказов и распоряжений по Университету в сфере деятельности ОВК и направление проектов приказов на согласование;
- осуществлять подготовку проектов писем, запросов, отчетов и справок по вопросам, связанным с деятельностью ОВК;
- координировать взаимодействие сотрудников ОВК и представителей структурных подразделений Университета;
- организовывать и контролировать составление текстовых и цифровых отчетов о работе ОВК;
- отчитываться о деятельности ОВК;
- руководить работой по организации и обеспечению требований охраны труда и противопожарной безопасности в ОВК;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета в интересах деятельности ОВК;
- организовывать ведение делопроизводства в ОВК.

### **Права начальника ОВК**

#### Начальник ОВК имеет право:

- 4.1 Принимать решения по конкретным вопросам в пределах своих компетенций;
- 4.2 Присутствовать на совещаниях, заседаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции ОВК;
- 4.3 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения функций ОВК;
- 4.4 Вносить представления о назначении, переводе и увольнении подчиненных ему сотрудников;
- 4.5 Требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 4.6 Распределять работу между подчиненным персоналом и отдавать приказы, распоряжения, и указания, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками;
- 4.7 Контролировать работу сотрудников ОВК;
- 4.8 Представлять материалы по вопросам, требующим вмешательства руководства, включая предложения о поощрении или наложении взысканий на работников вуза по своей деятельности;
- 4.9 Вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях;
- 4.10 Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 5. Ответственность начальника ОВК

Начальник ОВК несет ответственность за:


- 5.1 Ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на отдел.
- 5.2 Ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.
- 5.3 Несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов, локальных нормативных актов по своей деятельности.
- 5.4 Несоблюдение правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.
- 5.5 Ненадлежащее ведение и хранение документации ОВК.
- 5.6 Непредставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- 5.7 Несоблюдение трудовой дисциплины и невыполнение функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
- 5.8 Разглашение полученной конфиденциальной информации о персональных данных работников и иных лиц.

За нарушение законодательных и нормативных актов начальник ОВК может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.


## Лист согласования

Согласовано:

Проректор по финансово-экономической работе

 Ж.А. Романова

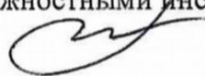
Начальник управления кадров

 Е.В. Потапова

Начальник управления правового  
и документационного обеспечения

 А.А. Кожуховский

С должностными инструкциями ознакомился, принял к руководству и исполнению



« 21 » 11

2022 г.

нар. дир. ви. контроля Чербакова Н.Н.