

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 28.02.2017 г. № 169 адм

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями отдела внутреннего аудита (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами, решениями Ученого Совета Университета, другими локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Цель деятельности Отдела заключается в осуществлении предварительного, текущего и последующего контроля использования денежных средств и ресурсов Университета, в соблюдении установленного порядка совершения финансовых и иных хозяйственных операций, правильности оформления и представления бухгалтерской и иной отчетности, а также контроле соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом Университета.

1.4. Предметом внутреннего аудита являются совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных уполномоченными структурными подразделениями Университета (далее – объекты аудита).

1.5. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено в случае:

- введения новых нормативных правовых актов, затрагивающих деятельность Отдела;
- приказов, распоряжений и других локальных актов, утвержденных ректором Университета, которые изменяют или дополняют условия деятельности Отдела.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета.

2.2. Отдел входит в состав структурных подразделений, подчиненных первому проректору.

3. ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ

3.1. Задачами Отдела являются:

3.1.1. Осуществление на основе функциональной независимости внутреннего аудита объектов аудита.

3.1.2. Осуществление аналитической, информационной и методологической работы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.3. Экспертиза причин совершаемых нарушений, выработка рекомендаций по их недопущению.

3.1.4. Оперативное обеспечение руководства Университета информацией о выявленных в ходе проведения аудиторских проверок нарушениях.

3.2. Деятельность Отдела основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, а также системности и ответственности.

Принцип законности выражается в строгом и полном выполнении правовых норм, регулирующих осуществление внутреннего финансового аудита.

Принцип объективности и профессиональной компетентности выражается в применении соответствующими должностными лицами и работниками совокупности профессиональных аудиторских знаний, навыков и других компетенций, позволяющих осуществлять внутренний финансовый аудит беспристрастно, качественно и с недопущением конфликта интересов любого рода для выполнения стоящих перед субъектом внутреннего финансового аудита целей и задач.

Принцип эффективности означает, что внутренний финансовый аудит должен исходить из необходимости достижения наилучших (заданных) результатов аудита с использованием заданного (наименьшего) объема затрачиваемых на него ресурсов (финансовых, трудовых и материальных).

Принцип независимости означает отсутствие условий, которые создают угрозу способности субъекта внутреннего финансового аудита беспристрастно и объективно выполнять свои обязанности.

Принцип системности заключается в том, что при осуществлении внутреннего финансового аудита выявленные риски (угрозы) и нарушения анализируются по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений главного администратора (администраторов) бюджетных средств и подведомственных им получателей бюджетных средств, с заданной периодичностью в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля, подтверждения достоверности бюджетной отчетности, оценки экономности и результативности использования бюджетных средств.

Принцип ответственности означает, что субъект внутреннего финансового аудита несет ответственность перед руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств за предоставление полных и достоверных аудиторских рекомендаций (предложений), заключений, отчетов, позволяющих при их надлежащем выполнении повысить качество осуществления внутренних бюджетных процедур.

4. ФУНКЦИИ

4.1. В соответствии с задачами Отдел выполняет функции:

4.1.1. Проведение плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом Отдела, оформленным согласно Приложению 1 к настоящему Положению. Годовой план Отдела утверждается первым проректором Университета до начала очередного финансового года. По решению руководства Университета в утвержденный план Отдела могут вноситься изменения и дополнения.

4.1.2. Выявление и предотвращение причин и условий, нарушений и недостатков в экономической и финансовой сферах, неэффективного использования материальных ресурсов и нематериальных активов Университета.

4.1.3. Подготовка предложений руководству Университета по итогам аудиторских проверок по устранению и предупреждению выявленных нарушений, привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения.

4.1.4. Своевременное информирование руководства Университета о существенных рисках в финансово-хозяйственной деятельности Университета, выявленных в ходе проведенных проверок.

4.1.5. Контроль за устранением нарушений, выявленных в ходе проведения внутреннего аудита объектов аудита Университета.

4.1.6. Участие в разработке локальных нормативных актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2. Аудиторская проверка проводится с применением следующих возможных методов аудита:

- а) инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением бухгалтерских операций;
- б) запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам, в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;
- в) подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета;
- г) пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником Отдела;
- д) аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних процедур бухгалтерского учета, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бухгалтерском учете операций, их причин, а также недостатков осуществления иных внутренних бухгалтерских процедур.

4.3. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Руководитель объекта аудита (уполномоченное лицо объекта аудита) в срок не позднее 3-х рабочих дней вправе представить письменные возражения (замечания) к акту аудиторской проверки. Акт аудиторской проверки оформляется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 2 к настоящему Положению.

4.4. Акт аудиторской проверки направляется первому проректору Университета. По результатам рассмотрения указанного акта первый проректор Университета вправе принять одно или несколько решений:

- а) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- б) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций.

4.5. Руководитель объекта аудита в срок не позднее одного месяца с момента получения акта представляет отчет о мерах, принятых по устранению нарушений и недостатков, выявленных аудиторской проверкой, оформленный согласно Приложению 3 к настоящему Положению, с приложением копий подтверждающих документов.

4.6. Сведения о выявленных аудиторскими проверками нарушениях и недостатках, данные об их устранении объектами аудита обобщаются в реестре, оформленному согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

5. ПРАВА

5.1. Работники Отдела для выполнения своих задач и функций имеют право:

5.1.1. Планировать, организовывать и проводить внутренний аудит объектов аудита.

5.1.2. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по вопросам деятельности Отдела.

5.1.3. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на Отдел, в том числе:

- справки, документы (их копии), иную необходимую информацию, в том числе в электронном виде;

- бухгалтерские документы, финансовую отчетность и документы о проведенных закупках товаров, работ и услуг;
- документы, касающиеся эффективного использования ресурсов Университета;
- иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- письменные пояснения по фактам выявленных нарушений;
- отчеты об устранении нарушений и недостатков, выявленных аудиторской проверкой;
- иную информацию, которая необходима при осуществлении внутреннего аудита.

5.1.4. Проводить внутренний контроль в сфере закупок для обеспечения нужд Университета.

5.1.5. Проводить проверку законности и эффективности использования бюджетных средств, других активов, их сохранности, ведения бухгалтерского учета и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.1.6. Проводить анализ планирования, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета и эффективного использования финансовых ресурсов.

5.1.7. О результатах проверок информировать руководство Университета, направлять рекомендации в части устранения установленных нарушений действующего законодательства, повышения эффективности деятельности Университета и его структурных подразделений.

5.1.8. Беспрепятственно допускаться в помещения и на территории Университета, иметь допуск к поставленным товарам, выполненным работам, оказанным услугам, в пределах выполнения функций Отдела.

5.1.9. В пределах компетенции Отдела участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций, осуществлять выездные командировки.

5.1.10. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.1.11. Привлекать независимых экспертов для участия в аудиторской проверке по согласованию с первым проректором Университета либо иным уполномоченным лицом.

5.1.13. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет главный аудитор.

На главного аудитора, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- согласованию положения об Отделе;
- согласованию программы обеспечения и повышения качества внутреннего аудита, охватывающей все виды деятельности Отдела;
- согласованию должностных инструкций работников Отдела;
- согласованию риск-ориентированного плана работы Отдела, плана-графика работ и бюджета Отдела;
- организационному управлению работниками Отдела: подбор, обучение, развитие, оценка результатов деятельности, карьерное продвижение;
- контролю выполнения плана работы Отдела, плана-графика работ и бюджета Отдела;
- утверждению отчетов по результатам проведенных внутренних аудитов и консультационных проектов, основывающихся на достаточном объеме надежной, относящейся к делу полезной информации;

- руководству проектом по автоматизации деятельности Отдела;
- руководству разработкой системы мониторинга действий (корректирующих мер) руководителей организации, предпринимаемых по результатам внутренних аудитов и консультационных проектов;
- взаимодействию с руководителями внешних аудиторов, внешних и внутренних органов, осуществляющими контрольные функции, для координации деятельности, обмена информацией и исключения дублирования работы (усилий);
- предоставлению руководителям организации информации о целях и задачах Отдела;
- организации работы по выполнению плановых и внеплановых заданий (поручений) от руководителей организации;
- предоставлению вышестоящему руководству информации о ходе выполнения плана работы Отдела и других вопросах, полученных заданиях (поручениях), а также отчета о результатах деятельности в рамках программы обеспечения и повышения качества внутреннего аудита;
- предоставлению руководителям организации информации о результатах оценки эффективности системы управления рисками, внутреннего контроля, корпоративного управления и проблемах, требующих принятия решения, в том числе о принятых рисках, уровень которых не может быть допустимым для организации;
- разработке функциональной стратегии Отдела;
- согласованию модели аудита, включающей структурированный перечень объектов аудита (например, бизнес-процессы, бизнес-функции, проекты (инициативы) организации, подразделения, бизнес-единицы);
- обеспечению наличия необходимых и достаточных ресурсов, а также их эффективного использования для выполнения плана работы Отдела и достижения целей внутреннего аудита;

- поддержанию отношений и регулярному взаимодействию с высшим руководством организации и дочерних и (или) зависимых организаций для сотрудничества и достижения целей внутреннего аудита;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;
- соблюдению норм этики делового общения;
- бережному отношению к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;
- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, составленными в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Профессионального стандарта «Внутренний аудитор», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 398н от 24.06.2015.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и функциями, настоящим Положением, взаимодействует с Университетом и его структурными подразделениями по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор Горного университета

_____ проф. Н.В. Пашкевич

«_____» _____ 20__ года

П Л А Н

отдела внутреннего аудита на _____ год

№ п/п	Наименование аудиторской проверки	Объект аудита	Срок проведения аудиторской проверки	Ответственные исполнители
1.	2.	3.	4.	5.
1.				
2.				
...				

*(должность руководителя
или иного должностного лица
отдела внутреннего аудита)*

(подпись)

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор Горного университета

_____ проф. Н.В. Пашкевич

« ____ » _____ 20 ____ года

А К Т №

по результатам аудиторской проверки

(тема аудиторской проверки)_____
(проверяемый период)

Во исполнение _____

(реквизиты документа о назначении аудиторской проверки,
№ пункта плана)

группой в составе: _____

(фамилия, инициалы, должность руководителя группы)

(фамилия, инициалы, должность участников аудиторской группы)

проведена аудиторская проверка.

Срок проведения аудиторской проверки: _____

Методы проведения аудиторской проверки: _____

В ходе проведения аудиторской проверки исследованы вопросы:

(указать вопросы, изученные в ходе аудиторской проверки)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее:

(информация о выявленных в ходе аудита недостатках и нарушениях
(в количественном и денежном выражении), об условиях и причинах
нарушений, о значимых бюджетных рисках)

Выводы: _____

Предложения и рекомендации: _____

Приложение: _____

Руководитель аудиторской группы

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
----------------------	--------------------	-------------------

Участники аудиторской группы:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
----------------------	--------------------	-------------------

Дата: _____

С актом аудита ознакомлен(а):

_____ (должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта аудита)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
--	--------------------	-------------------

Дата: _____

Копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____ (должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта аудита)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
--	--------------------	-------------------

Дата: _____

Кому:

(фамилия, имя, отчество должностного
лица отдела внутреннего аудита)

ОТЧЕТ

об устранении нарушений и недостатков в экономической и финансовой
сферах, выявленных аудиторской проверкой

Представляем информацию об устранении нарушений и недостатков,
ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ

(наименование аудиторской проверки, наименование объекта аудита)

проведенной в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
аудиторской группой в составе:

(наименование должности, ФИО членов группы)

№ п/п	Краткое содержание нарушений и недостатков, выявленных аудиторской проверкой	Реквизиты нормативно- правовых документов, требования которых были нарушены	Проведенные мероприятия по устранению нарушений и недостатков	Дата устранения нарушений и недостатков
1.	2.	3.	4.	5.
1.				
2.				
...				

Приложение:

(должность руководителя, иного
должностного лица или уполномоченного
представителя объекта аудита)

(подпись)

(Ф.И.О.)

РЕЕСТР
сведений о нарушениях и недостатках,
выявленных аудиторскими проверками,
и сведения об их устранении

№ п/п	Дата и № акта проверки	Краткое содержание нарушений и недостатков, выявленных аудиторской проверкой	Реквизиты нормативно- правовых документов, требования которых были нарушены	Мероприятия, проведенные объектом аудита в целях устранения выявленных нарушений и недостатков	Дата устранения нарушений недостатков	Приме- чание
Наименование объекта аудита						
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
...						

*(должность руководителя
или иного должностного лица
отдела внутреннего аудита)*

(подпись)

(Ф.И.О.)