

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов ФНС России – Волга»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор «Академии ФНС ЛАБ – Волга»

Н.Ф. Беляков

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе внутреннего контроля и документационного обеспечения «Академии ФНС ЛАБ – Волга»

1. Общие положения

Отдел внутреннего контроля и документационного обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением «Академии ФНС ЛАБ – Волга» (далее - Академия), входящим в состав административно-контрольного управления (далее – Управление).

1. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.
2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.
3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. Поручения и указания начальника Управления и начальника Отдела обязательны для исполнения всеми сотрудниками Отдела.
4. Отдел в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом Академии;
 - Законами и правовыми нормативными актами;
 - приказами ректора, решениями совещаний с участием ректора;
 - должностными инструкциями;
 - Положением об Управлении;
 - настоящим Положением об Отделе.
5. Работа Отдела ведется по ежемесячным планам Управления.

2. Структура

1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей работы Академии.
2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела по согласованию с начальником Управления.
3. Работники Отдела работают на основании должностных инструкций, Положения об Управлении и настоящего Положения об Отделе.

3. Основные задачи

1. В рамках организации и осуществления внутреннего контроля за деятельностью структурных подразделений Академии:

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль);

соблюдение установленных технологических процедур при осуществлении функциональной деятельности (технологический контроль).

анализ и оценка проводимого внутреннего контроля исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Федеральной налоговой службы и иных документов, регламентирующих осуществление ими функций и полномочий в установленной сфере деятельности, подготовка рекомендаций по повышению качества внутреннего контроля;

анализ и оценка достоверности документов и соответствия порядка их формирования;

оценка эффективности (экономности и результативности) деятельности структурных подразделений Академии (в том числе по осуществлению внутреннего контроля) по выполнению функций в установленной сфере деятельности;

оценка эффективности использования финансовых и нефинансовых ресурсов, целесообразности осуществляемых структурными подразделениями Академии операций.

3. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности Академии.

4. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами в бумажном и электронном виде.

5. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Академии.

4. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции.

1. Организует и осуществляет в установленном порядке контрольные мероприятия в отношении деятельности структурных подразделений Академии.

2. Организует и осуществляет в установленном порядке аудиторские мероприятия в отношении деятельности структурных подразделений Академии в целях представления руководству Академии независимой и объективной информации о состоянии деятельности Академии по осуществлению возложенных на него функций и полномочий, в том числе о надежности функционирования системы внутреннего контроля, осуществляемого в структурных подразделениях Академии;

3. Организует и осуществляет в установленном порядке формирование отчетности по результатам осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита в отношении деятельности структурных подразделений Академии.

4. Контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений в деятельности структурных подразделений Академии.

5. Обеспечение хранения, ведения, внесения в установленном порядке изменений и дополнений в техническую, эксплуатационную и иную документацию на здания, помещения, сооружения, в т.ч. на Межведомственном портале Росимущества.

6. Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение формирования и хранения дел.

7. Сокращение документооборота, унификация форм документов.

8. Управление информационным обменом Академии с внешними организациями.

9. Управление делопроизводством внутренних организационно-распорядительных документов Академии.

10. Организация рационального электронного документооборота.

11. Проведение учебы, консультаций по вопросам делопроизводства с сотрудниками структурных подразделений.

12. Учет и хранение печатей и штампов Академии.

13. Разработка и проектирование форм и бланков документов.

14. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

15. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Академии дел, подлежащих сдаче в архив.

14. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.
15. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Академии дел, подлежащих сдаче в архив.
16. Контроль за разработкой нормативной документации, локальных актов Академии, Устава, должностных инструкций, приказов и т.д.
17. Осуществление и планирование мероприятий по внутреннему контролю в отделе.
18. Организация и осуществление контрольных мероприятий в части исполнительской дисциплины, делопроизводства.
19. Обеспечение в установленном порядке формирования и представления ректору Академии отчетности о контрольной деятельности.
20. Осуществление иных функций по поручению ректора Академии в соответствии с действующим законодательством.

5. Права

1. Работники Отдела имеют право:

- требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.
- запрашивать у структурных подразделений сведения и отчеты, необходимые для работы.
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- вносить руководству Академии предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- привлекать в установленные сроки специалистов структурных подразделений к выполнению мероприятий по поручению ректора.
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- осуществлять подготовку приказов Академии по основной деятельности Отдела.
- вносить руководству предложения о применении дисциплинарных мер воздействия во всех случаях нарушений подразделениями, сотрудниками правил работы с документами, правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений ректора Академии, нарушении сроков исполнения поручений, неисполнения мероприятий внутреннего контроля.
- пользоваться правами, определенными Уставом Академии.

6. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за:

1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в Академии.
2. Обеспечение установленного порядка исполнительской дисциплины.
3. Выполнение указаний и поручений руководства Академии.
4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
5. Разглашение служебной информации.
6. Выполнение настоящего Положения и должностных инструкций работников Отдела.
7. К работникам Отдела могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ за несоблюдение Устава, правил внутреннего распорядка, несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на Отдел, должностных инструкций, невыполнение планов работы.

6. Взаимоотношения

1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел осуществляет работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Академии, с ФНС России, с другими организациями и учреждениями в пределах компетенции Отдела.

Начальник отдела внутреннего контроля
и документационного обеспечения



Е.Г. Гаврилова