

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»
(СПбГЛТУ)

18 марта 2022 г.

П Р И К А З

Санкт-Петербург

№

1003/09

Об утверждении и введении
в действие локальных актов

В целях приведения организационно-нормативной документации в соответствие с утвержденными нормативными актами СПбГЛТУ, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие следующие локальные нормативные акты:

1.1. Положение об отделе аналитики и внутреннего аудита Университета (Приложение № 1).

1.2. Должностные инструкции работников отдела аналитики и внутреннего аудита:

- начальника отдела (Приложение № 2);
- специалиста отдела (Приложение № 3);
- делопроизводителя отдела (Приложение № 4).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

И. А. Мельничук

И.А. Мельничук



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова»

Положение

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора СПбГЛТУ
от 18 марта 2022 г. № 102/од

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе аналитики и внутреннего аудита

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела аналитики и внутреннего аудита (далее - Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее - Университет) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» и подчиняется ректору Университета.

1.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела аналитики и внутреннего аудита, назначаемый на должность приказом ректора.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 №273-ФЗ;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»»;
- письмом Минфина России от 23.12.2013г. № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Положением о внутреннем аудите СПбГЛТУ;
- уставом Университета;

- другими локальными актами Университета.

1.5. Основными целями деятельности Отдела является повышение эффективности системы управления и использования финансовых и материальных ресурсов Университета, исполнение приказов и распоряжений ректора Университета, а так же соблюдение законодательства Российской Федерации, в ходе своей деятельности.

1.6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Задачи

2.1. Задачами Отдела является:

2.1.1. Повышение эффективности системы управления и результативности использования финансовых и материальных ресурсов Университета.

2.1.2. Обеспечение достоверности и полноты документации бухгалтерского и налогового учета, а так же отчетности Университета.

2.1.3. Исполнение приказов и распоряжений ректора Университета, а так же соблюдение законодательства Российской Федерации в ходе своей деятельности.

Осуществление в установленном порядке внутреннего аудита деятельности структурных подразделений Университета;

Обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и предоставления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности;

Составление в установленном порядке отчетности о результатах осуществления аудиторских и антикоррупционных мероприятий в Университете;

Выявление и устранение нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

2.1.4. Осуществление внутреннего контроля:

- за обеспечением целевого и эффективного использования государственной собственности, бюджетных и внебюджетных средств, нефинансовых ресурсов;

- за выполнением государственного задания и плана финансово-хозяйственной деятельности;

- за проведением проверок финансово-хозяйственной деятельности Университета;

- за обеспечением достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и предоставления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности;

- за предоставлением отчетности о результатах осуществления контрольных, аудиторских и антикоррупционных мероприятий в Университете;

- за предоставлением всех видов статистической отчетности.

- за предоставлением отчетов в ИАС «Мониторинг».

2.1.5. Сопровождение контрольных и надзорных процедур контролирующих и надзорных органов.

3. Функции

3.1. В соответствии с поставленными задачами, Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. проведение внутренних контрольных мероприятий, направленных на предотвращение и выявление фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств, субсидий, грантов и других финансовых и материальных ресурсов;

3.1.2. создание локальных актов и проведение мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных нарушений в деятельности Университета;

3.1.3. аудит бухгалтерского и налогового учета, достоверности отчетности, финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с планом и программами проверок. Мониторинг исполнения и достижения ключевых и целевых показателей результативности программ, проектов университета;

3.1.4. проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности и тематических проверок;

3.1.5. проведение документарных проверок организаций, созданных с участием СПбГЛТУ или аффилированных с Университетом;

3.1.6. осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ в сфере закупок. Проверка закупленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на соответствие условиям заключенных договоров (контрактов), расчетной дисциплины, а так же обоснования начальной максимальной цены договоров (контрактов), нормативов и потребности в закупках;

3.1.7. документальное обоснование выявленных недостатков и нарушений, размера причиненного материального ущерба и других последствий, причин допущенных нарушений;

3.1.8. получение от субъекта внутреннего аудита полной и достоверной информации, необходимой для осуществления внутреннего аудита материалов на бумажных носителях (копии документов), а так же получение доступа к соответствующему программному обеспечению, посредством которого указанными объектами осуществляется ведение бухгалтерского и налогового учетов, ведение закупок в электронном виде, в том числе к создаваемым в процессе использования указанных программ базам данных;

3.1.9. получение необходимых письменных объяснений от должностных, материально - ответственных и иных лиц объекта внутреннего аудита, справок и сведений по вопросам, возникающим в ходе проверки;

3.1.10. внесение ректору Университета предложений о передаче материалов проверок в правоохранительные органы при выявлении злоупотреблений с денежными и материальными ресурсами и незаконных действий лиц, повлекших причинение ущерба СПбГЛТУ и содержащих признаки уголовно наказуемого деяния;

3.1.11. формирование для руководителей подразделений, в которых проводился внутренний аудит, обязательных к исполнению предложений об устранении выявленных нарушений и недостатков;

3.1.12. осуществление контроля за выполнением указаний и решений, принятых по результатам проверок, сообщение ректору Университета о непринятии мер по устранению недостатков и нарушений, выявленных проверками;

3.1.13. разработка предложений о совершенствовании системы внутреннего финансового контроля объектами внутреннего аудита, о пересмотре действующих положений и правил;

3.1.14. оказание консультационной помощи структурным подразделениям Университета в области финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

3.1.15. проведение мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных нарушений в деятельности Университета.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей работники Отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информационно-справочные документы и материалы, необходимые для осуществления своих функций;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке от должностных, материально ответственных и других лиц структурных подразделений Университета необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверок структурных подразделений Университета;

4.1.3. привлекать руководителей структурных подразделений Университета для принятия в процессе проверок совместных мер по устранению выявленных нарушений;

4.1.5. принимать в рамках установленных полномочий самостоятельные решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;

4.1.5. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Начальник Отдела имеет право:

4.2.1. при проведении внутренних контрольных мероприятий определять содержание и объем информации (документации), запрашиваемой у должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

4.2.2. проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.3. принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

4.2.4. направлять ректору Университета предложения о привлечении к ответственности работников, допустивших нарушения законодательства РФ и финансовой дисциплины;

4.2.5. представлять ректору Университета предложения по устранению недостатков, выявленных в ходе проверок, проведенных Отделом.

5. Взаимодействие

5.1. Отдел аналитики и внутреннего аудита в своей работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета для решения задач, предусмотренных данным Положением.

5.2. Обмен информацией со структурными подразделениями Университета осуществляется по мере необходимости в устной форме, в виде электронных сообщений, в виде служебных записок, запросов, совещаний, а также в любой другой эффективной форме в соответствии с требованиями и условиями внутренних нормативных документов.

6. Ответственность

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

6.2. Субъекты внутреннего аудита, в рамках своей компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.3. Все работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на них, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников Отдела.

Разработано:

Начальником отдела аналитики и внутреннего аудита



О.Б. Соловьёва

Согласовано:

Начальник управления
правового обеспечения

« 18 » 05 2022 г.



И.М. Ушакова-Кудряшова



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова»

Положение

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора СПбГЛТУ
от 18 марта 2022 г. № 102/од

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника
отдела аналитики и внутреннего аудита

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела аналитики и внутреннего аудита (далее - Начальник отдела) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СПбГЛТУ, Университет).

1.2. На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое, бухгалтерское) образование, стаж работы на должностях в указанной сфере не менее 3-х лет.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора СПбГЛТУ.

1.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно ректору СПбГЛТУ.

1.5. Начальник отдела должен знать:

1.5.1. законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, информационные технологии и компьютерные системы в аудиторской деятельности;

1.5.2. федеральный закон "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 № 273-ФЗ и подзаконные акты в области противодействия коррупции;

1.5.3. трудовое, финансовое и налоговое законодательство;

1.5.4. организацию и осуществление внутреннего аудита;

1.5.5. принципы, методы и технологии управления персоналом;

1.5.6. основы планирования, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности;

1.5.7. аудиторские методики и процедуры, стандарты внутреннего аудита;

1.5.8. методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации;

1.5.9. основы делопроизводства;

1.5.10. порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

1.5.11. методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности

Университета;

1.5.12. правила проведения проверок и документальных ревизий;

1.5.13. денежное обращение, порядок ценообразования;

1.5.14. основы налоговой системы, порядок исчисления налогов;

1.5.15. этику делового общения;

1.5.16. правила и нормы охраны труда;

1.5.17. используемые в законодательстве понятия и определения по противодействию коррупции;

1.5.18. перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);

1.5.19. Положение о внутреннем аудите, устав, локальные нормативные акты СПбГЛТУ;

1.5.20. правила внутреннего трудового распорядка Университета.

1.6. На время отсутствия Начальника отдела его обязанности может выполнять должностное лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела аналитики и внутреннего аудита обязан:

2.1. Организовывать, планировать, контролировать и координировать работу Отдела.

2.2. Руководить и принимать непосредственное участие в проверках отдела и нести персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел полномочий.

2.3. Руководить проведением контрольных мероприятий в соответствии с приказом (распоряжением) ректора (как в составе группы/комиссии, так и самостоятельно), в том числе:

- руководить процессом проведения внутренней аудиторской проверки;
- согласовывать программы внутренних аудиторских проверок (при необходимости);
- руководить процессом подготовки отчетов по результатам проведенных внутренних аудитов (контрольных мероприятий);
- осуществлять подготовку к выполнению внутренней аудиторской проверки в соответствии с программой внутренней аудиторской проверки;
- проводить процедуру внутреннего аудита (контроля) и сбор аудиторских доказательств;
- документировать результаты выполнения процедур внутреннего аудита (контроля) в рабочих документах с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него;
- контролировать осуществление функции последующего финансового контроля;
- знакомить должностных лиц объектов контроля с приказом (распоряжением) на проведение проверки.

2.4. Представлять ректору Университета документально оформленные результаты проверок в виде Акта о проведенной проверке.

2.5. Анализировать и обобщать материалы законченных контрольных мероприятий отдела, по их результатам вносить предложения по устранению допущенных недостатков и совершенствованию рабочего процесса.

2.6. Контролировать соблюдение финансовой дисциплины в СПбГЛТУ.

2.7. Информировать ректора Университета о выявленных в проверяемых структурных подразделениях нарушениях.

2.8. Контролировать ведение электронной отчетности в информационно-коммуникационной сети Интернет.

2.9. Контролировать ведение делопроизводства в Отделе.

2.10. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, ходатайствовать о направлении в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документов и иных материалов, подтверждающих такой факт.

**Должностная инструкция
Начальника отдела аналитики и внутреннего аудита СПбГЛТУ**

- 2.11. Проводить мероприятия, направленные на профилактику и пресечение коррупционных нарушений в деятельности Учреждения;
- 2.12. Контролировать проводимые анализ, мониторинг и контроль за соблюдением требований антикоррупционной политики.
- 2.13. Соблюдать требования нормативных правовых.
- 2.14. Исполнять поручения ректора СПбГЛТУ.
- 2.15. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 2.16. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.
- 2.17. Подготавливать, проверять и подписывать акты, справки, доклады проводимых проверок.
- 2.18. Анализировать работу отдела и готовить предложения по ее совершенствованию.
- 2.19. Осуществлять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ректора Университета.

3. Права

- 3.1. Начальник отдела имеет право:
 - 3.1.1. знакомиться с проектами решений ректора СПбГЛТУ, касающихся деятельности отдела;
 - 3.1.2. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
 - 3.1.3. запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы по направлению деятельности отдела для решения поставленных задач;
 - 3.1.4. проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
 - 3.1.5. давать рекомендации руководителям структурных подразделений по приведению отчетной документации в соответствие с внутренними локальными актами, документами и законодательством по исправлению ошибок и неточностей, принятию мер, в связи выявленными недостатками (нарушениями);
 - 3.1.6. давать рекомендации руководителям структурных подразделений по подготовке Университета к внешним проверкам и аудиту;
 - 3.1.7. вносить на рассмотрение ректору СПбГЛТУ предложения, по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность:

Должностная инструкция
Начальника отдела аналитики и внутреннего аудита СПбГЛТУ

4.1. за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, в соответствии с Положением об отделе аналитики и внутреннего аудита;

4.2. за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в соответствии законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Университета, приказами (распоряжениями) ректора, трудовым договором;

4.3. за неисполнение должностных обязанностей подчиненными работниками;

4.4. за причинение материального ущерба Университету – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
правового обеспечения



И.М. Ушакова-Кудряшова

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а):

« _____ » _____ 2022 г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова»

Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом и.о. ректора СПбГЛТУ
от 18 марта 2022 г. № 102/од

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста
отдела аналитики и внутреннего аудита

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста отдела аналитики и внутреннего аудита Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СПбГЛТУ, Университет).

1.2. На должность специалиста отдела аналитики и внутреннего аудита принимается лицо, имеющее высшее образование, без требований к стажу работы.

1.3. Специалист отдела аналитики и внутреннего аудита назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора СПбГЛТУ.

1.4. Специалист отдела аналитики и внутреннего аудита подчиняется начальнику отдела аналитики и внутреннего аудита.

1.5 Специалист отдела аналитики и внутреннего аудита должен знать:

1.5.1. устав, Положение о внутреннем аудите, локальные нормативные акты СПбГЛТУ;

1.5.2. Федеральный закон "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 № 273-ФЗ и подзаконные акты по противодействию коррупции;

1.5.3. положение об отделе аналитики и внутреннего аудита;

1.5.4. правила внутреннего трудового распорядка Университета;

1.5.5. трудовое, финансовое и налоговое законодательство;

1.5.6. перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);

1.5.7. методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета;

1.5.8. правила проведения проверок и документальных ревизий;

1.5.9. денежное обращение, порядок ценообразования;

1.5.10. этику делового общения;

1.5.11. правила и нормы охраны труда.

1.6. На время отсутствия специалиста отдела аналитики и внутреннего аудита его обязанности может выполнять должностное лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Специалист отдела аналитики и внутреннего аудита обязан:

2.1. Исполнять распоряжения и указания, как письменные, так и устные, начальника отдела аналитики и внутреннего аудита по направлению деятельности отдела;

2.2. Принимать участие в контрольных мероприятиях в соответствии с приказом (распоряжением) ректора (как в составе группы/комиссии, так и самостоятельно), в том числе:

Должностная инструкция
Специалиста отдела аналитики и внутреннего аудита СПбГЛТУ

- подготовка к выполнению внутренней аудиторской проверки в соответствии с программой внутренней аудиторской проверки;

- проведение процедур внутреннего аудита и сбор аудиторских доказательств;

- документирование результатов выполнения процедур внутреннего аудита в рабочих документах с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него;

- осуществление функции последующего финансового контроля;

2.3. Анализировать и обобщать материалы законченных контрольных мероприятий отдела, по их результатам вносить предложения начальнику отдела аналитики и внутреннего аудита по устранению допущенных недостатков.

2.4. Ставить в известность начальника отдела аналитики и внутреннего аудита о выявленных в проверяемых структурных подразделениях нарушениях.

2.5. Соблюдать требования нормативных правовых актов.

2.6. Взаимодействовать с работниками других структурных подразделений для решения вопросов, входящих в их компетенцию.

2.7. Вести учет и контроль сроков отчетности, размещаемой в информационно-коммуникационной сети Интернет.

2.8. Заполнять и отправлять электронные отчеты в информационно-коммуникационной сети Интернет.

2.9. Участвовать в проведении проверок по фактам несоблюдения работниками Университета ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

2.10. Проводить анализ коррупционных рисков в Университете.

2.11. Осуществлять систематический мониторинг и контроль за соблюдением требований антикоррупционной политики.

2.12. Выявлять конфликт интересов.

2.13. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета.

2.14. Обеспечивать соблюдение личной служебной дисциплины, своевременное и качественное исполнение поручений.

2.15. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.16. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.17. Беречь имущество Университета, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3. Права

3.1. Специалист отдела аналитики и внутреннего аудита имеет право:

Должностная инструкция
Специалиста отдела аналитики и внутреннего аудита СПбГЛТУ

3.1.2. на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы;

3.1.3. по указанию начальника отдела аналитики и внутреннего аудита запрашивать необходимую для проведения аудита информацию во всех структурных подразделениях и филиалах Университета;

3.1.4. подготавливать и предоставлять отчетность, справки, материалы и иную информацию по выполнению мероприятий в сфере противодействия коррупции;

3.1.5. участвовать в проведении плановых и внеплановых проверок отдела аналитики и внутреннего аудита;

3.1.6. осуществлять анализ и оценку объекта внутреннего аудита в соответствии с целью внутренней аудиторской проверки и целью вида профессиональной деятельности;

3.1.7. взаимодействовать со структурными подразделениями и филиалами Университета по вопросам, относящимся к ведению специалиста отдела аналитики и внутреннего аудита.

4. Ответственность

Специалист отдела аналитики и внутреннего аудита несет ответственность:

4.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Университета, приказами (распоряжениями) ректора, трудовым договором.

4.2. За причинение материального ущерба Университету – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
правового обеспечения



И.М. Ушакова-Кудряшова

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а):

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 2022 г.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова»

Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом и.о. ректора СПбГЛТУ
от 18 марта 2022 г. № 102/од

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
делопроизводителя
отдела аналитики и внутреннего аудита

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность делопроизводителя отдела аналитики и внутреннего аудита Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СПбГЛТУ, Университет).

1.2. На должность делопроизводителя отдела аналитики и внутреннего аудита принимается лицо, имеющее среднее или неоконченное высшее образование, без требований к стажу работы.

1.3. Делопроизводитель отдела аналитики и внутреннего аудита назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора СПбГЛТУ.

1.4. Делопроизводитель отдела аналитики и внутреннего аудита подчиняется начальнику отдела аналитики и внутреннего аудита.

1.5. Делопроизводитель отдела аналитики и внутреннего аудита должен знать:

1.5.1. Устав, Положение о внутреннем аудите и локальные акты СПбГЛТУ;

1.5.2. Федеральный закон "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 № 273-ФЗ и подзаконные акты по противодействию коррупции;

1.5.3. положение об отделе аналитики и внутреннего аудита;

1.5.4. правила внутреннего трудового распорядка Университета;

1.5.5. нормативные, правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по вопросам ведения делопроизводства;

1.5.6. перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);

1.5.7. правила проведения проверок и документальных ревизий;

1.5.8. этику делового общения;

1.5.9. правила и нормы охраны труда;

1.5.10. основы организации труда.

1.6. На время отсутствия делопроизводителя отдела аналитики и внутреннего аудита его обязанности может выполнять должностное лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Делопроизводитель отдела аналитики и внутреннего аудита обязан:

2.1. Исполнять распоряжения и указания, как письменные, так и устные, начальника отдела аналитики и внутреннего аудита по направлению деятельности отдела.

2.2. Участвовать в контрольных мероприятиях в соответствии с приказом (распоряжением) ректора (как в составе группы/комиссии, так и самостоятельно), в том числе:

Должностная инструкция
Делопроизводителя отдела аналитики и внутреннего аудита СПбГЛТУ

- подготовка к выполнению внутренней аудиторской проверки в соответствии с программой внутреннего аудита и сбор аудиторских доказательств;

- документирование результатов выполнения процедур внутреннего аудита в рабочих документах с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него;

2.3. Участвовать в проведении плановых и внеплановых проверок СПбГЛТУ.

2.4. Ставить в известность начальника отдела аналитики и внутреннего аудита о выявленных в проверяемых структурных подразделениях нарушениях.

2.5. Подготавливать документацию по результатам выполнения процедур внутреннего аудита в рабочих документах с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него.

2.6. Вести контроль исполнения сроков документов.

2.7. Заполнять и отправлять электронные отчеты в информационно-коммуникационной сети Интернет.

2.8. Вести учет и контроль сроков отчетности, размещаемой в информационно-коммуникационной сети Интернет.

2.9. Подготавливать документы к архивному хранению.

2.10. Обеспечивать ведение делопроизводства в отделе.

2.11. Взаимодействовать с работниками других структурных подразделений для решения вопросов, входящих в их компетенцию.

2.12. Соблюдать требования нормативных правовых актов.

2.13. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.14. Обеспечивать соблюдение личной служебной дисциплины, контролировать своевременное и качественное исполнение поручений.

2.15. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета.

2.16. Беречь имущество Университета, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.17. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Права

3.1. Делопроизводитель отдела аналитики и внутреннего аудита имеет право:

3.1.1. на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы;

3.1.2. запрашивать необходимую для проведения аудита информацию во всех структурных подразделениях и филиалах Университета;

**Должностная инструкция
Делопроизводителя отдела аналитики и внутреннего аудита СПбГЛТУ**

3.1.3. подготавливать и предоставлять отчетность, справки, материалы и иную информацию по выполнению мероприятий в сфере противодействия коррупции;

3.1.4. взаимодействовать со структурными подразделениями и филиалами Университета по вопросам, относящимся к ведению отдела аналитики и внутреннего аудита.

4. Ответственность

Делопроизводитель отдела аналитики и внутреннего аудита несет ответственность:

4.1. за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в соответствии законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Университета, приказами (распоряжениями) ректора, трудовым договором;

4.2. за причинение материального ущерба Университету – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
правового обеспечения



И.М. Ушакова-Кудряшова

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а):

_____ « _____ » _____ 2022 г.
(подпись) (ФИО)