Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Владимир Николаевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»
Уникальный программный ключ:
7ACC6FB30E71D24F47399593EEC59AB8

УТВЕРЖДЕНО
приказом КУРО
30.09.2026 № 890-04

Положение
об Отделе внутреннего контроля государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

1. Общие положения

1.1. Отдел внутреннего контроля является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее соответственно - Отдел, КУРО) осуществляющим контрольные функции.

1.2. Отдел возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КУРО.

1.3. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении ректора КУРО в соответствии со структурой КУРО, утвержденной ректором КУРО.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Московской области, в том числе приказами и распоряжениями Министерства образования Московской области, а также Уставом КУРО, локальными нормативными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Контроль за соблюдением обязательных требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и локальных нормативных актов КУРО в деятельности структурных подразделений.

2.1.2. Выявление нарушений установленных требований в финансово-хозяйственной, кадровой и иной деятельности КУРО.

2.1.3. Профилактика нарушений путём информирования структурных подразделений о типичных ошибках и разъяснения обязательных требований.

2.1.4. Минимизация риска причинения финансового, материального и иного ущерба интересам КУРО вследствие нарушений обязательных требований.

2.1.5. Обеспечение своевременного информирования ректора КУРО о выявленных нарушениях и обстоятельствах, создающих угрозу интересам КУРО.

3. Функции

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проведение проверок соблюдения обязательных требований в деятельности структурных подразделений КУРО в порядке и сроки, установленные локальным нормативным правовым актом КУРО.

3.1.2. Осуществление анализа доходов и расходов КУРО на предмет соответствия установленным требованиям бюджетного и бухгалтерского учета.

3.1.3. Проверка соблюдения работниками трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.1.4. Осуществление контроля за устранением недостатков и нарушений, выявленных в результате проведенных Отделом проверочных мероприятий.

3.1. 5. Составление актов, отчетов о проделанной работе, аналитических и служебных записок.

3.1.6. Выполнение поручений ректора КУРО в пределах своей компетенции.

3.1.7. Контроль за соблюдением установленного порядка владения, пользования и распоряжения имуществом КУРО.

3.1.8. Контроль соблюдения в КУРО трудового законодательства Российской Федерации, контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях КУРО и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений ректора КУРО.

3.1.9. Подготовка предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты КУРО в части совершенствования внутреннего контроля.

3.1.10. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок, работ и услуг.

3.1.11. Контроль за расчётом начальной (максимальной) цены договора при осуществлении закупок товаров, работ и услуг.

3.1.12. Выявление нарушений при проведении конкурентных процедур, способных нанести ущерб интересам КУРО.

3.1.13. Контроль за исполнением договоров в части соблюдения обязательных требований.

3.1.14. Проведение контрольных мероприятий, направленных на предотвращение нецелевого использования денежных средств и материальных ресурсов КУРО.

3.1.15. Организация и проведение в установленном порядке служебных расследований по фактам утечки информации, содержащей сведения ограниченного распространения, происшествий с работниками КУРО, нарушений установленных

режимных мер, а также иных событий, повлекших за собой ущерб экономическим, финансовым и иным интересам КУРО.

3.1.16. Обобщение информации, поступающей в результате повседневной деятельности КУРО, с целью выявления системных нарушений обязательных требований.

3.1.17. Выявление действий работников, наносящих ущерб экономическим, финансовым и иным интересам КУРО, а также его деловой репутации.

3.1.18. Обеспечение безопасности работников КУРО в случае поступления информации об угрозах, связанных с их служебной деятельностью.

3.1.19. Проведение проверок и мониторинга эксплуатации информационных систем в КУРО, в том числе с применением специальных программ.

3.1.20. Проведение профилактических мероприятий в целях недопущения хищения товарно-материальных ценностей, а также пресечения возможных противоправных действий работников КУРО путём осмотра мест хранения товарно-материальных ценностей и документов финансовой отчетности, а также помещений и территорий КУРО.

3.1.21. Осуществление документационного сопровождения деятельности в соответствии с возложенными функциями, подготовка проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов.

3.1.22. Осуществление мониторинга законодательства по вопросам деятельности Отдела, актуализация локальных нормативных правовых актов.

3.1.23. Размещение на официальном сайте КУРО информации по вопросам деятельности Отдела, являющейся обязательной для публикации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности

4.1. Начальник отдела имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников КУРО информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2. Запрашивать у исполнителей информацию об исполнении поручений ректора КУРО.

4.1.3. Участвовать в подготовке локальных нормативных актов КУРО и других документов по вопросам деятельности Отдела.

4.1.4. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.5. Распределять обязанности между работниками Отдела и контролировать их исполнение.

4.1.6. Вносить предложения о поощрении работников отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.1.7. В пределах компетенции подписывать служебную документацию.

4.1.8. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами КУРО.

4.2. Начальник отдела обязан:

4.2.1. Руководить деятельностью Отдела в рамках функций, возложенных на Отдел.

4.2.2. Осуществлять координацию деятельности работников Отдела.

4.2.3. Обеспечить выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

4.2.4. Выполнять приказы, распоряжения ректора, докладывать ректору о ходе выполнения полученных поручений.

4.2.5. Принимать меры по повышению квалификации работников Отдела.

4.2.6. Принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками Отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.2.7. Организовывать работу и взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями КУРО.

4.2.8. Обеспечивать своевременное представление установленной отчетной документации.

4.2.9. Разрабатывать проекты документов и участвовать в согласовании проектов документов по вопросам деятельности Отдела.

5. Ответственность

5.1. На начальника Отдела возлагается ответственность:

5.1.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций Отделом.

5.1.3. За представление недостоверной информации о деятельности Отдела.

5.1.4. За невыполнение или несвоевременное выполнение поручений ректора КУРО.

5.1.5. За несоблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.1.6. За разглашение сведений конфиденциального характера, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения

6.1. Отдел взаимодействует по вопросам своей деятельности:

6.1.1. Со структурными подразделениями КУРО.

6.1.2. С органами государственной власти, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

6.1.3. С физическими и юридическими лицами.