




**ПОЛОЖЕНИЕ**

УТВЕРЖДАЮ

**15.02.2016 № 05**

Самарская обл., Ставропольский район

Президент Академии

  
И.В.Богданов  
15.02.2016

о службе внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления» (далее – Академия) и другими организационно-нормативными и распорядительными документами, регламентирующими деятельность Академии.

1.2. Сотрудники службы внутреннего контроля (далее – СВК) в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования;
- Уставом Академии;
- организационно-нормативными документами Академии;
- настоящим положением.

2. Организационная структура

2.1. СВК является самостоятельным структурным подразделением Академии и действует на основании настоящего положения.

2.2. Численность работников СВК, его внутренняя структура определяются президентом Академии и утверждаются в штатном расписании.

2.3. Руководство СВК осуществляет руководитель службы, который подчиняется непосредственно президенту Академии.

2.4. Руководителю СВК подчиняются группа внутреннего аудита, группа текущего контроля и документационного обеспечения деятельности, группа надзорной деятельности за соблюдением лицензионных требований и государственных стандартов, группа документационного обеспечения учебного процесса.

3. Основные задачи

Основными задачами деятельности СВК являются:

- 3.1. Подготовка Академии к аккредитационным и лицензионным проверкам.
- 3.2. Организация нормативно-документационного сопровождения учебного процесса Академии.
- 3.3. Осуществление надзорной деятельности за соблюдением лицензионных требований и государственных стандартов.
- 3.4. Организация бесперебойного функционирования системы менеджмента качества (далее – СМК);
- 3.5. Организация текущего контроля и документационного обеспечения деятельности Академии.
- 3.6. Контроль исполнения планов деятельности Академии.

3.7. Контроль экономичного и эффективного использования ресурсов организации.

3.8. Содействие построению оптимальной организационной структуры организации.

3.9. Оформление раздела официального сайта Академии, включающего сведения об образовательной организации.

3.10. Регистрация, учет, хранение и инвентаризация договоров и нотариально удостоверенных копий учредительных, аккредитационных и лицензионных документов Академии.

3.11. Участие в разработке положений коллективного договора, подготовке и внесении изменений и дополнений в учредительные документы Академии.

3.12. Справочно-информационная и консультационная работа по вопросам действующего законодательства с руководителями и работниками структурных подразделений Академии.

#### 4. Функции

В соответствии с основными задачами СВК выполняет следующие функции:

4.1. По документационному обеспечению учебного процесса:

- разработка и актуализация нормативной документации по учебному процессу;
- организация и осуществление комплекса мероприятий по внутренней оценке качества реализации образовательных программ и их результатов;
- документационное сопровождение государственной итоговой аттестации;
- организация работы с бланками строгой отчетности.

4.2. По осуществлению надзорной деятельности за соблюдением лицензионных требований и государственных стандартов:

- мониторинг нормативно-правовых актов действующего законодательства и консультирование работников Академии по правовым вопросам, касающимся основной деятельности Академии;
- анализ нормативных актов в части соблюдения лицензионных требований и требований государственных стандартов;
- анализ методических рекомендаций и опыта других вузов;
- разработка локальных нормативно-правовых и организационно-распорядительных документов Академии, а также требований к учебно-методической документации и их шаблонам;
- организация и контроль работы кафедр по подготовке учебно-методической документации;
- разработка процедуры подготовки кафедрами учебно-методической документации;
- сбор, проверка и передача учебно-методической документации для своевременной публикации на официальном сайте Академии;
- работа с учебными планами;
- участие в подготовке Академии к аккредитационным и лицензионным проверкам.

4.3. По организации бесперебойного функционирования СМК:

- определение и описание основных и вспомогательных процессов Академии;
- проведение внутренних аудитов СМК;
- контроль выполнения корректирующих и предупреждающих действий в структурных подразделениях Академии;
- осуществление постоянного мониторинга, анализа и контроля функционирования и развития СМК;
- обеспечение постоянного совершенствования СМК Академии.

4.4. По осуществлению текущего контроля и документационного обеспечения деятельности:

- организация работы по документационному сопровождению деятельности Академии;
- обеспечение единого порядка работы с нормативно-правовыми, организационно-распорядительными и справочно-информационными документами;

- контроль за исполнением организационно-распорядительной документации, решений по итогам совещаний, поручений руководства;
- комплектование и организация работы архива Академии.

#### 5. Права и обязанности

- 5.1. СВК в лице руководителя службы и других работников в соответствии с закрепленными за ними согласно должностным инструкциям трудовыми функциями имеет право:
- проверять выполнение установленных правил работы с документами, доводить итоги проверок до сведения президента Академии для принятия соответствующих мер;
  - запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Академии необходимые документы и информацию для выполнения своих функциональных обязанностей в соответствии с компетенцией СВК;
  - пользоваться оборудованием, средствами связи, информационными правовыми базами, другими ресурсами Академии, необходимыми для надлежащего осуществления своих задач и функций.

#### 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за ненадлежащее или несвоевременное исполнение возложенных на СВК функций несет руководитель СВК в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Пределы ответственности работников СВК устанавливаются их должностными инструкциями и действующим законодательством.

#### 7. Взаимодействие

С кем взаимодействует	Что передает	Что получает	
Структурные подразделения Академии	План проведения внешних аудитов, лицензионных и аккредитационных проверок с указанием дат и фокусных областей для ознакомления	Сведения о готовности подразделений к внешним аудитам, лицензионным, аккредитационным проверкам Перечень корректирующих и предупреждающих действий с указанием сроков исполнения и ответственных лиц по итогам внешнего аудита	
	План проведения внутренних аудитов на учебный год для ознакомления	-	
	Протоколы и отчеты о проведении внутреннего аудита		Подписанные протоколы и отчеты о проведении внутреннего аудита
			Сведения о мероприятиях по устранению несоответствий с указанием ответственных лиц и сроков устранения – в случае обнаружения этих несоответствий при проведении внутреннего аудита
	-	-	Проекты организационно-нормативных и организационно-распорядительных документов
	-	-	Документы, предназначенные для рассмотрения президентом и ректором
	Документы с резолюцией президента		-
	Согласованный график приема-передачи документов, инструкцию о порядке формирования, оформления, подготовки и передачи дел в архив, утвержденную номенклатуру дел подразделения	Дела, сформированные в соответствии с инструкцией, описи дел в соответствии с номенклатурой дел подразделения, акты приема-передачи документов	

С кем взаимодействует	Что передает	Что получает
	Требования к учебно-методической документации кафедр	Учебно-методическая документация
	Проекты нормативных документов по учебному процессу для согласования	Согласованные проекты нормативных документов по учебному процессу для согласования
Президент Академии	Основания (служебные, докладные записки, отчеты и т.д.) для принятия административных решений	-
	Предложения по организации внутреннего контроля для принятия решений	-
	Планы мероприятий, проектные предложения по совершенствованию внутреннего контроля для принятия решений	-
	План проведения внешних аудитов, лицензионных и аккредитационных проверок с указанием дат и фокусных областей для согласования	Согласованный план проведения внешних аудитов, лицензионных и аккредитационных проверок с указанием дат и фокусных областей
	Отчет о проведенном внешнем аудите, лицензионных и аккредитационных проверках для ознакомления	-
	Сведения о перечне корректирующих и предупреждающих действий структурных подразделений с указанием сроков их выполнения для ознакомления	-
	Договоры об оказании услуг для подписания	Подписанные договоры об оказании услуг
	Акты об оказании услуг для подписания	Подписанные акты об оказании услуг
	План проведения внутренних аудитов на учебный год для утверждения	Утвержденный план проведения внутренних аудитов на учебный год
	Документы, поступающие на рассмотрение от структурных подразделений Академии и внешних организаций	Документы с резолюцией президента
	Протоколы совещаний с президентом	Утвержденные протоколы совещаний с президентом
	Нормативная документация по учебному процессу для утверждения	Утвержденная нормативная документация по учебному процессу
	Аналитические отчеты по внутренней оценке качества реализации образовательных программ для сведения	-
Документы/дубликаты документов об образовании для подписания	Подписанные документы/дубликаты документов об образовании	
Ректор	Основания (служебные, докладные записки, отчеты и т.д.) для принятия административных решений	-
	План проведения внешних аудитов, лицензионных и аккредитационных проверок с указанием дат и фокусных областей для согласования	Согласованный план проведения внешних аудитов, лицензионных и аккредитационных проверок с указанием дат и фокусных областей
	Отчет о проведенном внешнем аудите,	-

С кем взаимодействует	Что передает	Что получает
	предупреждающих действий структурных подразделений с указанием сроков их выполнения для ознакомления	
	План проведения внутренних аудитов на учебный год для ознакомления	-
	Документы, поступающие на рассмотрение от структурных подразделений Академии и внешних организаций	Документы, утвержденные ректором
	Аналитические отчеты по внутренней оценке качества реализации образовательных программ для сведения	-
Центр проектирования и научно-исследовательской деятельности	Отчеты по научно-исследовательской работе – по требованию	-
Служба финансового планирования и бухгалтерского учета	Документы по оплате услуг	-
Служба технического директора	Служебные записки (о материальном обеспечении и закупке расходных материалов)	-
Служба информационно-технологических систем	Служебные записки (о предоставлении доступа к информационным системам и базам данных Академии)	-
	-	План проведения внешних аудитов с указанием дат и фокусных областей для согласования
	Согласованный план проведения внешних аудитов с указанием дат и фокусных областей	-
Сертифицирующая организация/ внешний аудитор	-	Отчет о внешнем аудите
	Отчет о внешнем аудите с перечнем корректирующих и предупреждающих действий с указанием сроков их выполнения для ознакомления	-
	-	Документы по оплате услуг
	-	Акты об оказании услуг для подписания
	Подписанные акты об оказании услуг	-

#### 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения президентом Академии и действует до отмены или замены новым.

8.2. Все изменения настоящего положения утверждаются приказом президента Академии.

Руководитель СВК



А.С. Огрин