



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.Л. Иголкин
«11» апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе контроля

Положение «Об отделе контроля» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» и другими локальными нормативными актами АНОО ВО «ВЭПИ» (далее – Институт).

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела контроля Института и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел контроля является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется первому проректору.

1.3. Отдел контроля создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Отдел контроля возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.5. В отсутствие начальника отдела контроля (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство отделом контроля осуществляет заместитель начальника отдела контроля или работник отдела контроля на основании приказа ректора Института.

1.6. В своей деятельности отдел контроля Института руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, приказами ректора Института и настоящим Положением.

1.7. Отдел контроля организует свою работу в соответствии с учебным планом, планом финансово-хозяйственной деятельности, годовым планом ведомственного контроля и внутреннего аудита, утвержденным ректором Института, приказами и распоряжениями ректора Института, планами работы отдела контроля.

2. Основные цели и задачи отдела контроля

2.1. Основными целями деятельности отдела контроля являются:

2.1.1. Повышение эффективности системы управления Института.

2.1.2. Организация документооборота Института и исполнение документов в единой системе электронного документооборота.

2.1.3. Повышение качества обучения в Институте.

2.1.4. Улучшение трудовой дисциплины работников Института.

2.1.5. Повышение результативности использования финансовых и материальных ресурсов, снижение непроизводительных расходов Института.

2.1.6. Соблюдение Институтым законодательства Российской Федерации в ходе его деятельности.

2.2. Основными задачами являются:

2.2.1. Осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений Института, а так же филиалов.

2.2.2. Формирование, своевременное и качественное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, учебного плана, иных процессов, необходимых для функционирования Института, предоставление отчётов.

2.2.3. Обоснованность и правильность документального оформления совершенных финансово-хозяйственных операций, достоверность их отражения в отчетности.

2.2.4. Контроль соблюдения сроков исполнения приказов, распоряжений и иных нормативных документов.

2.2.5. Своевременное и актуальное предоставление отчётности по исполнению входящей/исходящей и внутренней документации Института и внешних агентов.

2.2.6. Выполнение трудового распорядка и отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

3. Функции отдела контроля

3.1. В соответствии с основными задачами отдел контроля осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проведение контрольных мероприятий, направленных на предотвращение и выявление фактов нецелевого и неэффективного использования финансовых и материальных ресурсов, документального оформления совершенных операций, достоверность их отражения в отчетности – согласно распоряжению ректора Института.

3.1.2. Контроль регистрации, ведения журналов входящей/исходящей документации, ведения документооборота в единой системе электронного документооборота, получения исполнителями и своевременное исполнение поручений и так далее, требований входящей/исходящей и внутренней документации Института и внешних агентов. Анализ выполненных поручений, снятие с контроля документов и поставленных поручений производится начальником отдела контроля только при предоставлении исполнителем документального подтверждения исполнения (прикреплением файла с результатом и добавления комментария в электронную систему документооборота). По исполнительской дисциплине предоставляется отчет ректору Института, в рабочие дни в 16:00.

3.1.3. Ежедневный контроль учебных занятий, семинаров, консультации и иных учебных процессов в плановое и дополнительное время. Проверка количества обучающихся в учебное время. Проверки выполняются как по личному мониторингу занятий, опросам обучающихся и преподавателей, так и методом контроля по системам доступа и видеонаблюдения.

3.1.4. По трудовой дисциплине, по опоздавшим/не пришедшим работникам на рабочие места предоставляется отчет ректору Института, в рабочие дни до 15:00.

3.1.5. Проведение ревизий, аудита выполняется отделом контроля согласно распоряжению ректора Института.

3.1.6. Проведение аудита документов, личных дел обучающихся выполняется отделом контроля согласно распоряжению ректора Института.

3.1.7. Осуществление проверок по поручению ректора Института по обращениям юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела контроля.

3.1.8. Подготовка отчетов о работе отдела контроля и разработка механизмов мониторинга (планирования, организации контроля и отчетности) для более эффективной работы структурных подразделений Института по распоряжению ректора.

3.1.9. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Института в части компетенции отдела контроля.

3.1.10. Координация деятельности по осуществлению внутреннего

контроля в установленном порядке.

3.1.11. Составление в установленном порядке отчетности о результатах осуществления контрольных и аудиторских мероприятий в Институте.

3.1.12. Осуществление в пределах компетенции отдела контроля ведения делопроизводства – осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела контроля.

3.1.13. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела контроля.

3.1.14. Выполнение мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе контроля, а также защите обрабатываемой информации.

4. Права и ответственность отдела контроля

4.1. Для достижения основных целей отдел контроля имеет право:

4.1.1. Проверять в структурных подразделениях Института, а так же в филиалах, документы, фактическое наличие и правильность ведения планов и отчетов.

4.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях Института, а так же в филиалах, документы и другие материалы, необходимые для осуществления своих функций.

4.1.3. Получать от должностных, ответственных и других лиц структурных подразделений Института, а так же филиалов, письменные объяснения по вопросам, возникающим при проведении контрольных мероприятий.

4.1.4. Принимать в процессе проверок совместно с руководителями структурных подразделений Института, а так же филиалов, меры по устранению выявленных нарушений и недостатков.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела контроля.

4.2. Руководитель отдела контроля имеет право:

4.2.1. При проведении контрольных мероприятий определять содержание и объем информации (документации), запрашиваемой у должностных, ответственных и иных лиц объекта контроля, принимать решение об изъятии документов при обнаружении признаков подделок, подлогов, хищений и других злоупотреблений.

4.2.2. Направлять ректору Института предложения о привлечении к ответственности работников, допустивших нарушения законодательства РФ трудовой дисциплины.

4.2.3. Представлять ректору Института предложения по устранению недостатков, выявленных в ходе проверок, проведенных отделом контроля.

4.3. На руководителя отдела контроля возлагается персональная

ответственность за:

4.3.1. Организацию деятельности отдела контроля по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач.

4.3.2. Организацию оперативной, качественной подготовки отчетности ректору Института.

4.3.3. Своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Института.

4.3.4. Соблюдение работниками отдела контроля исполнительской и трудовой дисциплины.

4.3.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе контроля.

4.3.6. Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

4.3.7. Обеспечение сохранности персональных данных работников отдела контроля.

4.3.8. Подбор, расстановку и деятельность работников отдела контроля.

4.4. Ответственность работников отдела контроля устанавливается их должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения и связи отдела контроля со структурными подразделениями

5.1. Отдел контроля осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

5.1.1. С руководителями структурных подразделений Института, а также филиалами.

5.1.2. С первым проректором Института.

5.1.3. С ректором Института.