



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ТвГУ

Л.Н. Скаковская

«29» августа 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-ревизионном отделе**  
**ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение устанавливает структуру, основные цели и задачи, права, обязанности и ответственность контрольно-ревизионного отдела (далее – Отдел ТвГУ).
- 1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Тверского государственного университета, которое подчиняется непосредственно ректору.
- 1.3. В своей деятельности Отдел ТвГУ руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, приказами и распоряжениями ректора ТвГУ, локальными нормативными актами и Уставом ТвГУ, настоящим Положением.
- 1.4. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются ректором ТвГУ.

## **2. Цели и задачи Отдела ТвГУ**

2.1. Основными целями деятельности Отдела ТвГУ являются обеспечение в пределах своей компетенции контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Университета, проведение ревизий и проверок в соответствии с планами мероприятий внутреннего финансового контроля для своевременной профилактики нарушений законодательства Российской Федерации при ведении учета финансово-хозяйственной деятельности, обеспечения сохранности активов, эффективности закупок.

2.2. В задачи отдела входит осуществление контроля:

- за соблюдением финансовой и хозяйственной дисциплины;
- за целевым и эффективным использованием субсидий на выполнение государственных заданий, субсидий на иные цели,
- за средствами от приносящей доход деятельности, материальных ценностей;
- за сохранностью и целевым использованием имущества, находящегося в оперативном управлении и использовании ТвГУ;
- за проверкой фактических объемов запланированных и выполненных работ, оказанных услуг, необходимых для деятельности ТвГУ, а также соответствующей документации;
- за внесением предложений по устранению выявленных фактов финансово-хозяйственных нарушений.

## **3. Функции Отдела ТвГУ**

3.1. Разрабатывает план проведения внутренних контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности университета, деятельности по закупке товаров, работ, услуг, деятельности по использованию и распоряжению федеральным имуществом.

3.2. Проверяет денежные документы, регистры бухгалтерского учета, отчеты, планы, сметы и иные документы, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, материальных ценностей ТвГУ.

- 3.3. Осуществляет ревизии финансово-хозяйственной деятельности Университета не реже, чем один раз в год по решению Ректора или по требованию ученого совета ТвГУ.
- 3.4. Составляет документы о нарушениях, допущенных в финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений и работников ТвГУ.
- 3.5. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений в сфере финансово-хозяйственной деятельности ТвГУ.
- 3.6. Осуществляет контроль за использованием субсидий на выполнение государственных заданий, субсидий на иные цели, средств от приносящей доход деятельности, в том числе направляемых на выполнение работ, приобретение товаров и оказание услуг.
- 3.7. Осуществляет контроль за соблюдением стандартов и процедур составления и исполнения сметы доходов и расходов ТвГУ, за обоснованностью расчетов сметных назначений.
- 3.8. Осуществляет контроль за целевым использованием имущества, товарно-материальных ценностей, находящихся на балансе ТвГУ.
- 3.9. Проверяет соблюдение законодательства при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд ТвГУ.

#### **4. Структура и организация**

- 4.1. Структуру и штатное расписание Отдела ТвГУ утверждает Ректор.
- 4.2. Отдел возглавляет начальник, который принимается на работу и увольняется приказом ректора.
- 4.3. Начальник Отдела ТвГУ осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела ТвГУ, отвечает за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел целей, задач и функций.

4.4. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Отдела ТвГУ устанавливаются должностной инструкцией, которая утверждается ректором ТвГУ.

## **5. Взаимоотношения с другими подразделениями**

Отдел ТвГУ при реализации возложенных на него функций взаимодействует со всеми службами, структурными подразделениями и должностными лицами в пределах своей компетенции.

## **6. Права и обязанности**

Сотрудники Отдела при выполнении мероприятий внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности имеют следующие права:

5.1. Получать от руководителей структурных подразделений материалы, необходимые для осуществления контроля по финансово-хозяйственной деятельности.

5.2. Проводить полные и частичные инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, обследования состояния зданий, сооружений, оборудования, а также всех видов расчетов.

5.3. Проводить контрольные обмеры выполненных ремонтно-строительных работ, а также ход выполнения этих работ.

5.4. Вносить предложения по устранению вскрытых нарушений и недостатков, привлечению к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством РФ.

Сотрудники Отдела ТвГУ обязаны:

5.5. Добросовестно, качественно, инициативно и своевременно выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.6. Постоянно повышать уровень профессиональной подготовки.

5.7. Соблюдать требования законодательства РФ, руководящих документов Министерства науки и высшего образования РФ, Устава и локальных нормативных актов ТвГУ.

5.8. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции, не допускать конфликта интересов при осуществлении возложенных функций.

### **7. Финансирование и оплата труда**

Оплата труда производится на основании Положения об оплате труда работников Тверского государственного университета.

Согласовано:

И.о. главного бухгалтера,  
зам. главного бухгалтера



М.Ю. Кожухова

Начальник юридической службы



И.В. Баранов