Документ подписан простой электронной подписью

Информация раздельце ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИО: Богда до Владимировин СТТТАЦСКА С А С В БРАЗОВАНИЯ

Влажтольяттинская **АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ**»

Должность: Дата подписания: 13.10.2022 10:19:25 Уникальный программный ключ:

a67d49a885900a72328c132a51bee17a867156679efea0f48e9dfc5f061640b0

положение

УТВЕРЖДАЮ

12.10.2022 № 65

Самарская область, Ставропольский район

Президент Академии

Имму И.В.Богданов

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 локально-нормативными и организационно-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;
- локально-нормативными и организационно-распорядительными 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: заместитель руководителя службы внутреннего контроля, ведущий специалист по мониторингу и контролю, специалист по контролю.

3. Основные задачи

Основными задачами деятельности СВК являются:

- 3.1.Подготовка Академии к аккредитационным и лицензионным проверкам.
- 3.2. Осуществление контроля за соблюдением лицензионных требований и государственных стандартов.
- 3.3. Подготовка ежегодных отчетов и отчетов по запросам государственных органов в сфере образования и внешних надзорных организаций.
 - 3.4. Контроль экономичного и эффективного использования ресурсов организации.
 - 3.5. Содействие построению оптимальной организационной структуры организации.
- 3.6. Оформление раздела официального сайта Академии, включающего сведения об образовательной организации.

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

4. Функции

В соответствии с основными задачами СВК выполняет следующие функции:

- 4.1. По осуществлению контроля за соблюдением лицензионных требований и государственных стандартов:
- координация процесса подготовки Академии к аккредитационным, лицензионным проверкам;
 - мониторинг нормативно-правовых актов действующего законодательства;
- анализ нормативных актов в части соблюдения лицензионных требований к образовательной деятельности и требований государственных стандартов;
 - анализ методических рекомендаций и опыта других вузов;
- разработка процедуры подготовки структурными подразделениями учебнометодической и иной документации;
- разработка локально-нормативных и отдельных организационно-распорядительных документов Академии, а также требований к учебно-методической документации и их шаблонов;
- сбор, проверка и передача учебно-методической документации для своевременной публикации на официальном сайте Академии;
- разработка и актуализация технокарты по работе с разделом сайта Академии «Сведения об образовательной организации»;
- разработка, актуализация и осуществление контроля за системой внутренней независимой оценки качества образования;
- организация работы с бланками строгой отчетности: заказ, хранение и учет, выдача бланков.
- 4.2. По подготовке ежегодных отчетов и отчетов по запросам государственных органов в сфере образования и внешних надзорных организаций:
- подготовка ежегодных отчетов по форме ВПО-1, ВПО-2, 1-Мониторинг, отчета по результатам самообследования деятельности образовательной организации.
- подготовка отчетов и документов по запросам государственных органов в сфере образования и внешних надзорных организаций.

5. Права

- 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 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	
	Требования к учебно-методической документации кафедр	Учебно-методическая документация
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	<u>-</u>
	Сведения о перечне корректирующих и предупреждающих действий структурных подразделений с указанием сроков их выполнения для ознакомления	<u>-</u>
	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 Акты списания бланков строгой	Утвержденный план проведения внутренних аудитов на учебный год Подписанные акты списания бланков
Ректор	отчетности Основания (служебные, докладные записки, отчеты и т.д.) для принятия административных решений	строгой отчетности
	Сведения о перечне корректирующих и предупреждающих действий структурных подразделений с указанием сроков их выполнения для ознакомления	-
	Документы, поступающие на рассмотрение от структурных подразделений Академии и внешних организаций	Документы, утвержденные ректором
Директор СОШ- филиала	Акты выдачи бланков строгой отчетности, акты списания бланков строгой отчетности, бланки строгой отчетности	Подписанные акты выдачи бланков строгой отчетности, Подписанные акты списания бланков строгой отчетности, Неиспользованные и испорченные бланки строгой отчетности
Проректор по учебной работе	Учебно-методическую и иную документацию по организации и осуществлению учебного процесса, Акты выдачи бланков строгой отчетности, акты списания бланков	Подписанные акты выдачи бланков строгой отчетности, Подписанные акты списания бланков строгой отчетности, Неиспользованные и испорченные бланки строгой отчетности

С кем взаимодействует	Что передает	Что получает
	строгой отчетности, бланки строгой отчетности	
Проректор по дополнительному образованию	Учебно-методическую и иную документацию по организации и осуществлению учебного процесса, Акты выдачи бланков строгой отчетности, акты списания бланков строгой отчетности, бланки строгой отчетности	Подписанные акты выдачи бланков строгой отчетности, Подписанные акты списания бланков строгой отчетности, Неиспользованные и испорченные бланки строгой отчетности
Служба финансового планирования и бухгалтерского учета	Документы по оплате услуг	
	Подписанные акты списания бланков строгой отчетности	<u>-</u>
Служба технического директора	Служебные записки (о материальном обеспечении и закупке расходных материалов)	
Служба по маркетингу и внешним связям	Информация для публикации на официальном сайте Академии	
Служба информационно- технологических систем	Служебные записки (о предоставлении доступа к информационным системам и базам данных Академии)	<u>-</u>

8. Заключительные положения

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

8.2. Все изменения настоящего положения утверждаются приказом президента Академии.

Руководитель СВК

As .

Е.А. Казымова