

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы», г. Нижний Новгород



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Приволжского института  
повышения квалификации ФНС России

Н.Ф. Беляков

« 2 » марта 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе внутреннего контроля и документационного обеспечения Приволжского института повышения квалификации ФНС России

#### 1. Общие положения

1. Отдел внутреннего контроля и документационного обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Приволжского института повышения квалификации ФНС России (далее - Институт), входящим в состав административно-контрольного управления (далее – Управление).
2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.
3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. Поручения и указания начальника Управления и начальника Отдела обязательны для исполнения всеми сотрудниками Отдела.
5. Отдел в своей деятельности руководствуется:
  - Уставом Института;
  - Законами и правовыми нормативными актами;
  - приказами ректора, решениями совещаний с участием ректора;
  - должностными инструкциями;
  - Положением об Управлении;
  - настоящим Положением об Отделе.
6. Работа Отдела ведется по ежемесячным планам Управления.

#### 2. Структура

1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей работы Института.
2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела по согласованию с начальником Управления.
3. Работники Отдела работают на основании должностных инструкций, Положения об Управлении и настоящего Положения об Отделе.

#### 3. Основные задачи

1. В рамках организации и осуществления внутреннего контроля за деятельностью структурных подразделений Института:
  - установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль);
  - соблюдение установленных технологических процедур при осуществлении функциональной деятельности (технологический контроль).

2. В рамках организации и осуществления внутреннего аудита деятельности структурных подразделений Института (в том числе оценки надежности функционирования системы внутреннего контроля):

анализ и оценка проводимого внутреннего контроля исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Федеральной налоговой службы и иных документов, регламентирующих осуществление ими функций и полномочий в установленной сфере деятельности, подготовка рекомендаций по повышению качества внутреннего контроля;

анализ и оценка достоверности документов и соответствия порядка их формирования; оценка эффективности (экономности и результативности) деятельности структурных подразделений Института (в том числе по осуществлению внутреннего контроля) по выполнению функций в установленной сфере деятельности;

оценка эффективности использования финансовых и нефинансовых ресурсов, целесообразности осуществляемых структурными подразделениями Института операций.

3. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности Института.

4. Обеспечение в Институте единого порядка документирования, организации работы с документами в бумажном и электронном виде.

5. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Института.

#### 4. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции.

1. Организует и осуществляет в установленном порядке контрольные мероприятия в отношении деятельности структурных подразделений Института.

2. Организует и осуществляет в установленном порядке аудиторские мероприятия в отношении деятельности структурных подразделений Института в целях представления руководству Института независимой и объективной информации о состоянии деятельности Института по осуществлению возложенных на него функций и полномочий, в том числе о надежности функционирования системы внутреннего контроля, осуществляемого в структурных подразделениях Института;

3. Организует и осуществляет в установленном порядке формирование отчетности по результатам осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита в отношении деятельности структурных подразделений Института.

4. Контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений в деятельности структурных подразделений Института.

5. Обеспечение хранения, ведения, внесения в установленном порядке изменений и дополнений в техническую, эксплуатационную и иную документацию на здания, помещения, сооружения.

6. Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение формирования и хранения дел.

7. Сокращение документооборота, унификация форм документов.

8. Управление информационным обменом Института с внешними организациями.

9. Управление делопроизводством внутренних организационно-распорядительных документов Института.

10. Организация рационального документооборота.

11. Проведение учебы, консультаций по вопросам делопроизводства с сотрудниками структурных подразделений.

12. Учет и хранение печатей и штампов Института.

13. Разработка и проектирование форм и бланков документов.

14. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

15. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Института дел, подлежащих сдаче в архив.

16. Контроль за разработкой нормативной документации, локальных актов Института, Устава, должностных инструкций, приказов и т.д.

17. Осуществление планирования мероприятий по внутреннему контролю в отделе.

18. Организация и осуществление контрольных мероприятий в части исполнительской дисциплины, делопроизводства.

19. Обеспечение в установленном порядке формирования и представления ректору Института отчетности о контрольной деятельности.

20. Осуществление иных функций по поручению ректора Института в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Права

1. Работники Отдела имеют право:

- требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.
- запрашивать у структурных подразделений сведения и отчеты, необходимые для работы.
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- привлекать в установленные сроки специалистов структурных подразделений к выполнению мероприятий по поручению ректора.
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- осуществлять подготовку приказов Института по основной деятельности Отдела.
- вносить руководству предложения о применении дисциплинарных мер воздействия во всех случаях нарушений подразделениями, сотрудниками правил работы с документами, правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений ректора Института, нарушении сроков исполнения поручений, неисполнения мероприятий внутреннего контроля.
- пользоваться правами, определенными Уставом Института.

## 6. Ответственность

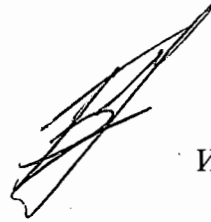
Работники Отдела несут ответственность за:

1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в Институте.
2. Обеспечение установленного порядка исполнительской дисциплины.
3. Выполнение указаний и поручений руководства Института.
4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
5. Разглашение служебной информации.
6. Выполнение настоящего Положения и должностных инструкций работников Отдела.
7. К работникам Отдела могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ за несоблюдение Устава, правил внутреннего распорядка, несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на Отдел, должностных инструкций, невыполнение планов работы.

## 7. Взаимоотношения

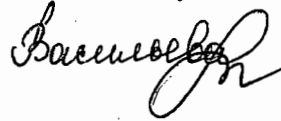
1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел осуществляет работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института, с ФНС России, с другими организациями и учреждениями в пределах компетенции Отдела.

Начальник отдела внутреннего контроля  
и документационного обеспечения



И.Д. Борисов

Согласовано:  
Начальник административно-контрольного управления



О.А. Васильева