



Минпросвещения России
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

16.08.2024

Екатеринбург

№ 393-1

Об утверждении Положения
об Управлении внутреннего
аудита и организации
документооборота

В соответствии с пп. 7 п. 4.62, п. 8.1 Устава ФГАОУ ВО «РГППУ» в целях повышения эффективности работы структурных подразделений университета **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об Управлении внутреннего аудита и организации документооборота (далее – Положение).

2. Начальнику Управления информационной политики и связям с общественностью Лякишевой Н. Н. в течение десяти дней с момента утверждения обеспечить размещение Положения на официальном сайте РГППУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

Л. К. Габышева

Приложение
к приказу от 16.08.2024 № 393-1

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА
И ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Екатеринбург
РГППУ
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление внутреннего аудита и организации документооборота (далее – Управление, УВАиОД) является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – Университет, РГППУ).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору РГППУ.

1.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, локальными нормативными актами РГППУ, настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение единого порядка ведения делопроизводства в университете, организация контроля исполнения документов; осуществление работ по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.2. Осуществление контрольно-аналитической и аудиторской деятельности, обеспечение непрерывного контроля процессов Университета для достижения им стратегических целей и улучшения показателей его деятельности посредством проведения независимых проверок и контрольно-аналитических мероприятий, в том числе по сбору, обработке и обобщению информации о деятельности РГППУ, ее соответствие пороговым значениям и показателям для своевременного представления в контролирующие органы и инстанции.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по обеспечению единого порядка ведения делопроизводства в университете, организации контроля исполнения документов, осуществлению работ по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации на Управление возложены следующие функции:

3.1.1. Осуществление документирования управленческой деятельности (фиксация на бумаге и других носителях по установленным правилам

управленческих действий, т. е. создание управленческих документов), в том числе с применением Системы электронного документооборота (далее – СЭД).

3.1.2. Осуществление приема, регистрации, хранения, учета, доставки по подразделениям и рассылки поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции.

3.1.3. Совершенствование (с использованием современного программного обеспечения) автоматизированной информационной системы (базы данных), содержащей организационно-распорядительные документы управления университета.

3.1.4. Организация функционирования подсистемы автоматизированного контроля исполнения распорядительных документов ректората и заданий оперативных совещаний; осуществление систематического контроля исполнения документов.

3.1.5. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

3.1.6. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них.

3.1.7. Разработка сводной номенклатуры дел университета, номенклатур дел подразделений университета; обеспечение сохранности и учета документов архивного фонда университета; организация использования архивных документов.

3.1.8. Обеспечение первичной обработки, регистрации, учета обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения), их рассмотрение и направление ответов по обращениям.

3.1.9. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации комплекса работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности РГППУ; осуществление руководства и контроля формирования и ведения структурными подразделениями РГППУ номенклатуры дел.

3.2. Для выполнения задачи по осуществлению контрольно-аналитической и аудиторской деятельности, обеспечению непрерывного контроля процессов Университета для достижения им стратегических целей и улучшения показателей его деятельности посредством проведения независимых проверок, в том числе по сбору, обработке и обобщению информации о деятельности РГППУ, ее соответствие пороговым значениям и показателям для своевременного представления в контролирующие органы и инстанции на Управление возложены следующие функции:

3.2.1. Определение соответствия деятельности структурных подразделений Университета требованиям законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета, а также ее результативности и эффективности.

3.2.2. Планирование, организация и проведение контрольно-и экспертно-аналитических мероприятий.

3.2.3. Участие в подготовке проектов локальных нормативных актов РГППУ в рамках своей компетенции.

3.2.4. Подготовка методологических документов, определяющих порядок контрольной и аудиторской деятельности УВАиОД.

3.2.5. Анализ показателей направлений деятельности Университета, сравнение их с установленными пороговыми значениями для принятия управленческих решений.

4. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ РГППУ

4.1. Управление при осуществлении своих функций и полномочий взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета.

4.2. В ходе реализации функций, предусмотренных настоящим Положением, Управление осуществляет следующие полномочия:

4.2.1. Запрашивает и получает от структурных подразделений РГППУ документы и материалы информационного, правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности УВАиОД.

4.2.2. Представляет в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2.3. Дает работникам структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2.4. Требуется предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

4.2.5. Возвращает исполнителям документы и требует их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

4.2.6. Вносит предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников по результатам проведения контрольно-и экспертно-аналитических мероприятий в подразделениях РГППУ.

4.2.7. Запрашивает у руководства Университета ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

4.2.8. Принимает участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности УВАиОД.

4.2.9. Разрабатывает проекты организационных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2.10. Создает временные рабочие группы с привлечением работников структурных подразделений РГППУ для представления информации, запрашиваемой Министерством просвещения Российской Федерации,

Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и другими контролирующими органами.

4.2.11. Знакомится с решениями руководства РГППУ, различных советов и комиссий, касающимися деятельности Управления.

4.2.12. Обращается к ректору, проректорам по направлениям деятельности по вопросам содействия выполнению должностных обязанностей работников Управления, создания условий для безопасной и эффективной работы, соблюдения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

4.2.13. Ведет переписку по вопросам, входящим в компетенцию УВАиОД и не требующим согласования с руководством Университета.

4.2.14. Проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2.15. Вносит руководству Университета предложения по совершенствованию деятельности УВАиОД.

4.2.16. Обеспечивает соблюдение требований делопроизводства, трудового законодательства, в том числе в сфере охраны труда, пожарной безопасности.

4.2.17. Бережно относится к имуществу РГППУ и третьих лиц, находящихся на объектах РГППУ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Структура и штатное расписание УВАиОД утверждается ректором по представлению начальника Управления.

5.2. Работники УВАиОД назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника Управления.

5.3. Распределение обязанностей между работниками Управления (с учетом его структуры) производится начальником в соответствии с Положением об Управлении и должностными инструкциями работников.

5.4. Указания и запросы начальника УВАиОД по вопросам, входящим в компетенцию Управления, являются обязательными для руководителей и работников всех структурных подразделений РГППУ и могут быть отменены только ректором Университета.

5.5. Управление может иметь печать, штампы.