

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Павлова Людмила Станиславовна  
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности  
Дата подписания: 24.12.2025 13:37:26  
Уникальный программный ключ:  
d1b168d67b4d7601372f8158b54869a0a60b0a21

Приложение 1  
к приказу от 10.09.2018 № 1299-0

## **Положение о Контрольно-ревизионном отделе ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Контрольно-ревизионном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный университет» (далее - Положение, ТвГУ, Университет соответственно) разработано в соответствии с письмом Минобрнауки России от 23.12.2019 № МН-22/914 «О направлении методических рекомендаций» и определяет порядок деятельности Контрольно-ревизионного отдела (далее - КРО).

1.2. КРО является структурным подразделением Университета.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность КРО, определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников КРО.

1.4. КРО находится в прямом подчинении уполномоченного должностного лица ТвГУ.

1.5. В своей деятельности КРО руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и в штатное расписание КРО утверждаются приказом ТвГУ.

1.7. КРО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ТвГУ.

1.8. Условия труда работников КРО определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка ТвГУ.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников КРО устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Положение о КРО, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом Университета.

1.11. КРО создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ТвГУ в установленном порядке.

1.12. Полное наименование КРО: Контрольно-ревизионный отдел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный университет».



1.13. Сокращенные наименования КРО: Контрольно-ревизионный отдел Тверского государственного университета, Контрольно-ревизионный отдел ТвГУ, КРО ТвГУ, КРО.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами КРО являются:

2.1. Планирование, организация и проведение внутренних проверок финансово-хозяйственной и иных видов деятельности, предусмотренных уставом ТвГУ, а также обеспечение достоверности информации о деятельности ТвГУ.

2.2. Оценка эффективности и результативности финансово-экономической и иных видов деятельности, предусмотренных уставом ТвГУ, в том числе:

2.2.1. достижения запланированных финансовых и операционных показателей;

2.2.2. целевого и эффективного использования средств по всем видам финансово-хозяйственной деятельности ТвГУ;

2.2.3. сохранности активов;

2.2.4. обоснованности объектов закупок, в том числе обоснованности объема финансового обеспечения для осуществления закупок, сроков (периодичности) осуществления планируемых закупок;

2.2.5. организации трудовых и гражданско-правовых отношений с физическими лицами;

2.2.6. порядка ведения документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Организация контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в части положений учетной политики, финансовой и налоговой дисциплины, закупочной деятельности, трудовых отношений.

2.4. Обеспечение минимизации рисков финансово-хозяйственной и иных видов деятельности, предусмотренных уставом ТвГУ, на основании результатов внутреннего контроля.

2.5. Разработка предложений по совершенствованию финансово-хозяйственной и иных видов деятельности, предусмотренных уставом ТвГУ, эффективному использованию материальных, финансовых и трудовых ресурсов.

2.6. Проведение декларационных кампаний.

2.7. Нормативно-методологическое обеспечение мероприятий внутреннего контроля ТвГУ.

2.8. Проведение профилактической и разъяснительной работы со структурными подразделениями по вопросам, связанным с исполнением задач и функций КРО, установленных Положением.



### **3. Функции КРО**

В соответствии с возложенными задачами КРО выполняет следующие функции:

3.1. Формирует, инициирует утверждение и поддерживает в актуальном состоянии локальные нормативные акты ТвГУ в области внутреннего контроля Университета.

3.2. Разрабатывает план проведения внутреннего контроля ТвГУ (далее - План проверок).

3.3. Проводит плановые и внеплановые (служебные) проверки в порядке, установленном Регламентом организации и проведения внутреннего контроля ТвГУ.

3.4. Проводит сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Университета финансово-хозяйственной и иных видов деятельности, предусмотренных уставом ТвГУ.

3.5. Выявляет в ходе проводимых проверок факторы для возникновения негативных последствий, приводящих к неэффективному использованию ресурсов Университета, при осуществлении работниками ТвГУ возложенных на них обязанностей и полномочий.

3.6. Осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение ректору Университета акты о результатах внутреннего контроля, в которых содержится информация о выявленных нарушениях (недостатках), предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков) и при наличии, предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной и иных видов деятельности ТвГУ.

3.7. Проводит анализ, систематизацию информации и подготовку сводной аналитической информации по результатам внутреннего контроля.

3.8. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений при проведении внутреннего контроля в финансово-хозяйственной и иных видах деятельности ТвГУ.

3.9. Разрабатывает методические рекомендации (регламенты, инструкции, памятки) для применения в работе структурными подразделениями Университета в целях выявления и предупреждения нарушений в деятельности ТвГУ, законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

3.10. Осуществляет сбор и анализ сведений работников ТвГУ, замещающих (исполняющих обязанности) должности, включенные в перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.



3.11. Консультирует структурные подразделения ТвГУ по вопросам функционирования системы внутреннего контроля Университета.

3.12. Проводит рабочие встречи (семинары) с работниками ТвГУ по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, и обеспечения минимизации рисков в деятельности Университета.

3.13. Представляет интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, контрольных (надзорных) органах, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции КРО.

3.14. Осуществляет регистрацию исходящей корреспонденции КРО, систематизацию и хранение документов в соответствии с номенклатурой дел КРО.

3.15. Осуществляет своевременное выполнение поручений уполномоченного лица ТвГУ.

3.16. Осуществляет принятие мер, направленных на соблюдение установленных законодательством Российской Федерации требований по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.

#### **4. Права и обязанности работников КРО**

4.1. Работники КРО имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений ТвГУ информацию и материалы, необходимые для выполнения работы, входящей в компетенцию КРО.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов документов, связанных с выполнением задач, возложенных на КРО, а также для подготовки и осуществления мероприятий, проводимых КРО.

4.1.3. Отказывать в согласовании проектов документов, не соответствующих законодательству Российской Федерации, согласовывать их только при условии устранения замечаний, внесения изменений и дополнений, указанных КРО, и приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КРО.

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством ТвГУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к задачам КРО.

4.1.5. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, судебными органами, юридическими и физическими лицами, подразделениями ТвГУ по вопросам, отнесенным к компетенции КРО.

4.1.6. Представлять интересы ТвГУ в контрольных (надзорных) органах, органах государственной власти и местного самоуправления, а также, при необходимости, у мировых судей, в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, при рассмотрении правовых вопросов, отнесенных к компетенции КРО.

4.2. Работники КРО обязаны:



4.2.1. Выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности.

4.2.2. Совершенствовать деятельность КРО, свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника КРО.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции КРО.

4.2.4. При возникновении коллизий, несоответствий документов ТвГУ действующему законодательству Российской Федерации вносить руководству Университета предложения о приведении документов в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в КРО и (или) подготавливаемых им.

4.2.6. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник КРО выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой КРО, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства ТвГУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на КРО задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками КРО.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников КРО.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников КРО.

4.3.6. Организует труд работников КРО в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник КРО имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений ТвГУ предоставление информации и документов, необходимых для работы КРО.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы КРО.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний рабочих групп, комиссий по вопросам, относящимся к компетенции деятельности КРО.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников КРО, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников КРО на курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.6. Начальник КРО в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников КРО, и осуществляет проверку их исполнения.

4.4.7. Иные права и обязанности начальника КРО определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **5. Ответственность работников КРО**

5.1. Работники КРО в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

5.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на КРО задач и функций несет начальник КРО.

5.3. Степень ответственности работников КРО определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.