

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор ДГУ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
профессор М.Х. Рабаданов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ АУДИТА И РАЗМЕЩЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА  
ДАГЕСТАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе аудита и размещения государственного заказа Дагестанского государственного университета (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ДГУ и определяет роль и задачи отдела аудита и размещения государственного заказа ДГУ (далее – ОА и РГЗ), обязанности и полномочия его сотрудников, а также подчиненность ОА и РГЗ.

1.2. Отдел аудита и размещения государственного заказа призван способствовать повышению эффективности внутреннего контроля и управления рисками в ДГУ и его филиалах.

1.3. Отдел аудита и размещения государственного заказа проводит внутренние аудиторские проверки, выполняет аудиторские задания в подразделениях ДГУ и его филиалах, а также обеспечивает внутренний контроль процесса размещения заказов для нужд ДГУ.

1.4. Отдел аудита и размещения государственного заказа является структурным подразделением ДГУ.

1.5. Ректор ДГУ утверждает организационную структуру и план деятельности ОА и РГЗ.

1.6. В своей деятельности ОА и РГЗ руководствуется принципами независимости, объективности, компетентности и профессионального отношения к работе, стандартами деятельности внутренних аудиторов, определяемыми Международными профессиональными стандартами внутреннего аудита и Кодексом этики Института внутренних аудиторов, нормативно–правовыми документами, регулирующими размещение заказов для государственных нужд, положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных

федеральных законов, регулирующих отношения, связанные с аудиторской деятельностью и размещением заказов.

## **2. Функции Отдела аудита и размещения государственного заказа**

### **2.1. В сфере внутреннего аудита:**

- проводит оценку эффективности системы внутреннего контроля ДГУ и его филиалов и вырабатывает соответствующие рекомендации по результатам оценки. Оценка проводится по следующим направлениям: эффективность и результативность финансово-хозяйственной деятельности; сохранность активов; достоверность отчетности (внешней и внутренней); соответствие деятельности нормам законодательства, внутренним организационно-распорядительным документам и стандартам.
- проводит оценку эффективности системы управления рисками ДГУ и его филиалов и вырабатывает соответствующие рекомендации по результатам оценки;
- проводит оценку безопасности и эффективности информационных систем ДГУ и его филиалов;
- консультирует руководство ДГУ и его филиалов в разработке планов мероприятий (корректирующих действий) по результатам проведенных аудитов, а также осуществляет контроль выполнения планов мероприятий;
- подготавливает аналитическую информацию и консультирует руководство ДГУ и его филиалов по вопросам, входящим в компетенцию ОА и РГЗ, как это определено в настоящем Положении (в том числе по вопросам организации системы внутреннего контроля, управления рисками и размещением заказов для нужд ДГУ);
- выполняет по запросу руководства ДГУ специальные проекты, в том числе участвует в расследовании злоупотреблений и нарушений сотрудниками ДГУ;
- выполняет другие задания и участвует в других проектах по поручению руководства ДГУ.

### **2.2. В сфере размещения заказов для нужд ДГУ:**

- подготовка проектов приказов на проведение конкурсов и аукционов;
- подготовка аукционной и конкурсной документации;
- подготовка совместно с ответственными лицами извещений о проведении торгов;
- размещение извещений и документации (конкурсной, аукционной) на официальном сайте РФ;
- регистрация котировочных заявок, аукционных и конкурсных заявок по проводимым торгам;

- извещение потенциальных поставщиков о проводимых запросах котировок в случае подачи единственной заявки;
- контроль правильности и своевременности перечисления денежных средств участниками размещения заказов по торгам;
- организация и техническое сопровождение проведения аукционов и конкурсов;
- подготовка протоколов результатов заседаний Единой комиссии и размещение их на официальном сайте;
- взаимодействие с победителями торгов и запросов котировок по подписанию государственных контрактов и контроль своевременности оформления государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых по результатам торгов;
- подготовка сведений о заключаемых государственных контрактах;
- контроль за составлением дополнительных соглашений по государственным контрактам;
- контроль совместно с бухгалтерией ДГУ своевременности выполнения обязательств по договорам и государственным контрактам, а также проверка соответствия перечня полученных товаров (работ, услуг) перечню и номенклатуре оплаченных товаров (работ, услуг);
- контроль правильности и своевременности перечисления денежных средств (авансов, осуществление окончательного расчета) по государственным контрактам;
- проверка соответствия сумм заключаемых договоров уровню цен в регионе на товары, работы и услуги;
- контроль выполнения требований действующего законодательства в части закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд ДГУ;
- подготовка и размещение на официальном сайте статистической отчетности о результатах торгов.

### **3. Подчиненность и обеспечение независимости**

3.1. Отдел аудита и размещения государственного заказа возглавляет начальник отдела аудита и размещения государственного заказа.

3.2. Начальник отдела аудита и размещения государственного заказа несет ответственность за организацию работы отдела, выполнение поставленных задач и подотчетен проректору по экономике и финансам ДГУ.

3.3. Ректор ДГУ принимает решения о назначении/увольнении начальника отдела аудита и размещения государственного заказа, определения условий трудового соглашения, уровня заработной платы, премий, взысканий по представлению проректора по экономике и финансам ДГУ.

3.4. Начальник отдела аудита и размещения государственного заказа ежегодно представляет на рассмотрение проректора по экономике и финансам ДГУ план деятельности ОА и РГЗ.

3.5. Начальник отдела аудита и размещения государственного заказа представляет проректора по экономике и финансам ДГУ ежеквартальные и ежегодный отчеты по итогам работы ОА и РГЗ, содержащие информацию:

- о выполнении утвержденного плана деятельности ОА и РГЗ;
- о существенных рисках и недостатках системы внутреннего контроля, управления рисками и размещения заказов для нужд ДГУ и соответствующих планах по их устранению;
- о результатах выполнения мероприятий (корректирующих действий), осуществляемых по результатам проведенных аудитов;
- о существенных ограничениях, препятствующих деятельности ОА и РГЗ эффективно выполнять поставленные задачи.

#### **4. Полномочия**

4.1 Начальник отдела аудита и размещения государственного заказа уполномочен:

- запрашивать у должностных лиц ДГУ, его филиалов любую информацию и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- знакомиться с текущими и перспективными планами деятельности, проектами решений и решениями руководства ДГУ, его филиалов;
- доводить до сведения руководства ДГУ предложения по улучшению существующих систем, процессов, стандартов, методов ведения деятельности, а также комментарии по любым вопросам, входящим в компетенцию ОА и РГЗ, как это определено в настоящем Положении;
- привлекать по согласованию с руководством ДГУ, директорами филиалов или их заместителями сотрудников к участию в аудиторских заданиях;
- привлекать по согласованию с руководством ДГУ сторонних аудиторов, экспертов при выполнении аудиторских заданий.

4.2 Сотрудники отдела аудита и размещения государственного заказа уполномочены:

- запрашивать у должностных лиц ДГУ, его филиалов и получать беспрепятственный доступ к любым активам, документам, бухгалтерским записям и другой информации о деятельности ДГУ, его филиалов, делать копии документов;
- в рамках выполнения аудиторских заданий проводить опрос, тестирование должностных лиц и сотрудников ДГУ, его филиалов;
- изучать и оценивать любые документы, запрашиваемые в ходе выполнения аудиторских заданий, и направлять копии этих документов и/или соответствующую информацию начальнику отдела аудита и размещения государственного заказа;

- осуществлять мониторинг выполнения мероприятий (корректирующих действий), осуществляемых по результатам проведенных аудитов;
- доводить до сведения начальника отдела аудита и размещения государственного заказа предложения по улучшению существующих систем, процессов, стандартов, методов ведения деятельности, а также комментарии по любым вопросам, входящим в компетенцию ОА и РГЗ, как это определено в настоящем Положении.

## **5. Обеспечение качества и оценка деятельности**

5.1. Начальник отдела аудита и размещения государственного заказа разрабатывает и внедряет программу обеспечения качества работы ОА и РГЗ. Такая программа включает текущий мониторинг, а также проведение периодических внутренних и внешних оценок качества внутреннего аудита.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Начальник отдела аудита и размещения государственного заказа ежегодно рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в настоящее Положение.

6.2. Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждает Ректор ДГУ.

6.3. В случае, если нормы Положения входят в противоречие с требованиями Устава ДГУ, приоритетными являются положения Устава ДГУ.

**Начальник отдела аудита и размещения  
государственного заказа**

**А.З. Ахмедов**