

ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Отдел внутреннего контроля

СК А ПСП 161-199-2026



УТВЕРЖДАЮ

**Директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ**


К.П. Грабовый

Приказ № 182/10.1
«10» июля 2026 г.

Ввести в действие с
«30» июля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе внутреннего контроля «Донбасской национальной академии
строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный
исследовательский Московский государственный строительный университет»**

Выпуск 1

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел внутреннего контроля		СК А ПСП 161-199-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 13

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение об отделе внутреннего контроля «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Положение) определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи отдела внутреннего контроля «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Отдел).

Отдел является структурным подразделением «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Филиал).

Отдел создан приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет, НИУ МГСУ) от 27 апреля 2026 г. № 607/130 «О внесении изменений в приказ НИУ МГСУ от 30.12.2025 № 1506/130».

Настоящее Положение вводится впервые (выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела Высшее образование и стаж работы не менее 3 (трех) лет.

1.4. Порядок замещения начальника Отдела в период его отсутствия.

В период отсутствия начальника Отдела его функции исполняет работник Отдела, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел внутреннего контроля			СК А ПСП 161-199-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 13	

1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Отдела руководствуются в своей деятельности.

В своей деятельности работники Отдела руководствуются следующими документами (в действующей редакции):

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Требованиями стандарта ISO 9001;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- иными федеральными законами и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстроя России), органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Филиала;
- Уставом Университета;
- Положением о Филиале;

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел внутреннего контроля		СК А ПСП 161-199-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 13

- Программой развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- Коллективным договором НИУ МГСУ;
- локальными нормативными актами Университета и Филиала;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала.

2. Структура и кадровый состав Отдела

2.1. Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре Отдела, настоящий раздел не содержит описания.

2.2. Кадровый состав Дирекции

Кадровый состав Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание Отдела формируется в установленном порядке и утверждается ректором Университета. Функции, права, обязанности и ответственность работников Отдела регулируются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются выполнение во взаимодействии с соответствующими подразделениями Филиала следующих мероприятий:

3.1. Организация контроля исполнения нормативных правовых и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Филиала.

3.2. Организация контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, в части трудовых отношений, охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны, образовательного процесса в Филиале.

3.3. Оценка эффективности управления: анализ и оценка процессов управления ресурсами Филиала.

3.4. Предотвращение и выявление нарушений: систематическое выявление и предотвращение нарушений, в том числе финансовых и административных.

3.5. Аудит и анализ рисков: проведение регулярных аудитов и оценка рисков, связанных с деятельностью Филиала.

3.6. Разработка предложений по совершенствованию деятельности Филиала, эффективному использованию материальных, финансовых и трудовых ресурсов, увеличению доходов от выполнения Филиалом уставной деятельности.

4. Функции Отдела

4.1. Мониторинг и анализ: регулярный мониторинг финансовых и управленческих процессов, подготовка отчетов о результатах анализа.

4.2. Проверки и ревизии: проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения установленных норм и стандартов.

4.3. Документирование и отчетность: ведение документации по всем проверкам и подготовка отчетов для руководства Филиала.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел внутреннего контроля			СК А ПСП 161-199-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 13	

4.4. Координация с другими подразделениями: взаимодействие с другими структурными подразделениями для обеспечения комплексного подхода к внутреннему контролю.

4.5. Рекомендации по улучшению: предложение путей и методов по улучшению внутреннего контроля и повышения эффективности работы Филиала.

4.6. Подготовка предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков исполнения.

4.7. Мониторинг реализации мер по минимизации рисков, выявленных в ходе проверок.

4.8. Формирование аналитических отчётов для руководства по итогам контрольных мероприятий.

4.9. Участие в разработке внутренних регламентов, направленных на совершенствование системы контроля.

4.10. Выполнение иных поручений директора Филиала в рамках компетенции отдела.

5. Права и обязанности начальника Отдела и работников Отдела

5.1. Права начальника Отдела

5.1.1. Начальник Отдела имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками Отдела, давать работникам Отдела обязательные для исполнения поручения.

5.1.1.2. Вносить на рассмотрение директора Филиала представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Отдела, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Отдела, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

5.1.1.3. Обращаться к руководству Филиала в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.1.1.4. Докладывать директору Филиала, заместителям директора по направлениям деятельности обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.1.1.5. Согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

5.1.1.6. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Филиала во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями.

5.1.1.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.1.8. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Отдела.

5.1.1.9. Подписывать документы и вести переписку с физическими лицами, должностными лицами сторонних организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.1.10. Привлекать сторонних специалистов для участия в проверках в установленном порядке.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел внутреннего контроля		СК А ПСП 161-199-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 13

5.1.1.12. Допускаться в помещения на территории Филиала, иметь допуск к поставленным товарам, выполненным работам, оказанным услугам, в пределах выполнения функций Отдела с соблюдением режима доступа к конфиденциальной информации.

5.1.1.13. Информировать руководство Филиала о результатах проведенных проверок, направлять рекомендации в части устранения установленных нарушений действующего законодательства, повышения эффективности деятельности Филиала.

5.1.1.14. Готовить проекты локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Права работников Отдела.

5.2.1. Работники Отдела, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.2.1.12. Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.2.1.13. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

5.2.1.14. Запрашивать и получать у структурных подразделений Филиала сведения, информацию и другие материалы, необходимых для осуществления деятельности Отдела.

5.2.1.15. Давать разъяснения и рекомендации работникам структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.1.16. Давать предложения непосредственному руководителю о совершенствовании работы в части своего участка работы.

5.2.1.17. Обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы.

5.2.1.18. Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы Филиала.

5.2.1.19. Допускаться в помещения на территории Филиала, иметь допуск к поставленным товарам, выполненным работам, оказанным услугам, в пределах выполнения функций Отдела с соблюдением режима доступа к конфиденциальной информации.

5.2.1.20. Готовить проекты локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Обязанности начальника Отдела

5.3.1. Начальник Отдела обязан:

5.3.1.12. Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3.1.13. Организовывать выполнение принятых ректором Университета и директором Филиала, Ученым советом Университета и Ученым советом Филиала решений, связанных с деятельностью Отдела.

5.3.1.14. Участвовать в организации и руководстве контрольными и экспертно-аналитическими мероприятиями, подготовке актов проверок (ревизий), отчетов о результатах проведенных мероприятий, проектов иных

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел внутреннего контроля			СК А ПСП 161-199-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 13	

документов, в рамках полномочий Отдела.

5.3.1.15. Представлять Филиал во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а по поручениям директора Филиала - по другим вопросам.

5.3.1.16. Представлять предложения по совершенствованию работы Отдела для принятия директором и руководящими органами Филиала соответствующих решений.

5.3.1.17. Разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников Отдела.

5.3.1.18. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников Отдела.

5.3.1.19. Принимать все необходимые меры по охране труда работников Отдела, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.1.20. Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

5.3.1.21. Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью Отдела.

5.3.1.22. Обеспечивать своевременную передачу документов и дел постоянного срока хранения, образующихся в результате деятельности Филиала согласно сводной номенклатуре дел Филиала и приказам директора, на постоянное хранение.

5.3.1.23. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.3.1.24. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.3.1.25. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях Отдела.

5.4. Обязанности работников Отдела

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Отдела обязаны:

5.4.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Отдел задачи и функции, совершенствовать деятельность Отдела в рамках компетенции.

5.4.1.2. Давать структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4.1.3. Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета и директора Филиала, курирующего заместителя директора или иного должностного лица.

5.4.1.4. Участвовать в организации и руководстве контрольными и экспертно-аналитическими мероприятиями, подготовке актов проверок (ревизий), отчетов о результатах проведенных мероприятий, проектов иных документов, в рамках полномочий Отдела.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел внутреннего контроля		СК А ПСП 161-199-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 13

5.4.1.5. Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность начальнику Отдела и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.6. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых начальником Отдела и курирующим заместителем директора или иным должностным лицом.

5.4.1.7. Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Филиалом.

5.4.1.8. Подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Филиале.

5.4.1.9. Подготавливать по поручению начальника Отдела ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4.1.10. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Отделу в пользование и содержание закрепленных за Отделом помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

5.4.1.11. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.4.1.12. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.4.1.13. Вести документацию Отдела.

6. Ответственность

6.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Отделом, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6.3. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Работник Отдела несет ответственность за:

6.4.1. соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе в сфере противодействия коррупции, и локальных нормативных актов Университета и Филиала;

6.4.2. своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

6.4.3. сохранность документов и материальных ценностей Отдела и неразглашение конфиденциальной информации;

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Отделе в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации,

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел внутреннего контроля		СК А ПСП 161-199-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 13

поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, а также изданием новых локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета и Филиала;

6.4.5. эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Филиала;

6.4.6. соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7. Конфиденциальность информации

7.1. Начальник и работник Отдела при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала и не подлежащую разглашению.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

8.1. Основные принципы взаимодействия Отдела с руководством Университета и Филиала и другими структурными подразделениями Университета и Филиала осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета и Филиала, на основе утвержденных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета и Филиала.

9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Начальник Отдела составляет, а директор Филиала утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками Отдела, возложенных на них функций. Начальник Отдела доводит до сведения работника утвержденный план-график мероприятий.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник Отдела проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник Отдела разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности Отдела

Начальник Отдела не реже одного раза в год представляет отчет о деятельности Отдела директору Филиала, на основании которого принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел внутреннего контроля			СК А ПСП 161-199-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 13	

Резерв

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел внутреннего контроля		СК А ПСП 161-199-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 13

Лист рассылки
СК А ПСП 161-199-2026

об отделе внутреннего контроля «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Пушкарёва Н.А.
Заместитель директора	Веретенникова О.В.
Исполняющий обязанности заместителя директора	Чучко Е.П.
Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.
Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

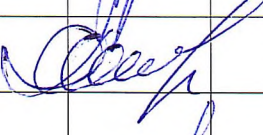
(Дата)

(И. О. Фамилия)

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Отдел внутреннего контроля			СК А ПСП 161-199-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 13	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение об отделе внутреннего контроля «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Дирекция	Заместитель директора		Пушкарёва Н.А.		
Дирекция	Заместитель директора		Веретенникова О.В.		
Дирекция	Заместитель директора		Чучко Е.П.		
Управление документооборота и кадровой политики	Директор управления документооборота и кадровой политики		Фадеева А.В.		
Управление документооборота и кадровой политики	Начальник юридического отдела		Тахтарова М.А.		
Первичная профсоюзная организация работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ	Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ		Новичков Ю.А.		

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Дирекция	Заместитель директора	Чучко Е.П.	19.06.2026 г.

