



Кыргызский государственный технический университет
им. И.Раззакова

СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

ДП 23-27

ОДОБРЕНО

На заседании Ученого Совета
КГТУ им. И. Раззакова

Протокол № 4
от «25» ноября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И. Раззакова
Чыныбаев М.К.

Протокол № 4
«25» ноября 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА КГТУ ИМ. И.РАЗЗАКОВА**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О внутреннем аудите» от 26 января 2009 года № 25, а также иными нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики в области внутреннего аудита.
- 1.2. Служба внутреннего аудита (далее – Служба) является структурным подразделением Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее – Университет), подотчетным непосредственно ректору Университета.
- 1.3. Основной целью создания Службы является предоставление консультативной помощи в создании системы внутреннего контроля, разработка стратегических, долгосрочных и годовых планов своей деятельности для обеспечения независимого и объективного контроля за эффективностью управления Университетом, правильностью использования ресурсов, соблюдением законодательства и внутренних нормативных документов.
- 1.4. Служба своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями, распоряжениями и Регламентом Кабинета Министров Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «О внутреннем аудите», иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и настоящим Положением.
- 1.5. Сотрудники Службы назначаются и освобождаются приказом ректора университета на основе трудового соглашения/контракта.
- 1.6. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в ее компетенцию.
- 1.7. Решение о создании, реорганизации или ликвидации сектора принимается ректором университета и утверждается решением Ученого Совета Университета.

2. Принципы деятельности

В своей деятельности Служба руководствуется следующими принципами:

- 2.1. Независимость. Служба организационно и функционально независима от других структурных подразделений Университета.
- 2.2. Объективность. Служба осуществляет свою деятельность беспристрастно, основываясь на фактах и достоверной информации.
- 2.3. Профессионализм. Работники Службы обязаны обладать необходимыми знаниями, навыками и квалификацией для проведения аудиторских проверок.
- 2.4. Конфиденциальность. Полученная в процессе аудита информация не подлежит разглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3. Основные задачи и функции Службы

3.1. Основные задачи Службы:

3.1.1. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Кыргызской Республики, внутренних нормативных документов, с целью предупреждения, выявления и пресечения финансовых нарушений, злоупотреблений и недостатков в работе структурных подразделений и работающих с ними организаций в независимости от форм собственности и источников финансирования.

3.1.2. Оценка надежности и эффективности системы внутреннего контроля Университета.

3.1.3. Проверка достоверности финансовой и управленческой отчетности.

3.1.4. Оценка эффективности и результативности использования материальных, финансовых и людских ресурсов.

3.1.5. Выявление и оценка рисков, влияющих на деятельность Университета.

3.1.6. Контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий, нарушений и недостатков.

3.2. Функции Службы:

3.2.1. Соблюдение требований действующего законодательства Кыргызской Республики области аудита, бухгалтерского учета и отчетности.

3.2.2. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Кыргызской Республики в сфере закупок, проверка закупленных товаров, выполненных работ оказанных услуг на соответствие условиям заключенных договоров (контрактов);

3.2.3. Аудит бухгалтерского учета, достоверности отчетности, финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с планом проверок, аудит соблюдения установленного порядка эффективного, целевого использования средств Университета.

3.2.4. Проведение внезапных инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.2.5. Проведение встречных проверок в рамках обозначенных в программе проверки вопросов.

3.2.6. Внесение Ректору предложений о передаче материалов проверок в правоохранительные органы при выявлении злоупотреблений с денежными и материальными ресурсами и незаконными действиями лиц, повлекших причинение ущерба.

3.2.7. Разработка стратегических и годовых планов аудита на основе оценки рисков.

3.2.8. Подготовка аудиторских отчетов и предоставление их руководству Университета.

3.2.9. Консультирование структурных подразделений Университета по вопросам внутреннего контроля.

3.2.10. Участие в разработке и внедрении новых механизмов внутреннего контроля.

4. Права и обязанности Службы

4.1. Права Службы:

4.1.1. Беспрепятственно получать доступ ко всей информации, включая секретную, согласно предоставленному в соответствии с действующим законодательством им уровню доступа, и ко всем записям, включая записи в электронном виде, имеющимся в организации и необходимым для проведения аудита.

4.1.2. Запрашивать и получать документы, объяснения и доступ к информации в любом структурном подразделении Университета.

4.1.3. Вносить предложения руководству Университета по устранению выявленных недостатков.

4.1.4. Проводить проверки в любом структурном подразделении Университета участвовать в разработке нормативных документов Университета.

4.1.5. Вносить рекомендации, необходимые для улучшения работы объекта внутреннего аудита.

4.2. Обязанности Службы:

4.2.1. Разрабатывать стратегические и годовые планы проведения внутреннего аудита на основе оценки рисков.

4.2.2. Составлять ежеквартальные отчеты мониторинга выполнения ежегодных планов.

4.2.3. Ежегодно отчитываться перед Ученым советом Университета о проделанной работе по плану.

4.2.4. Оценивать эффективность системы внутреннего контроля и ее соответствия целям объекта внутреннего аудита.

4.2.5. Оценивать достоверность и достаточность финансовой, бухгалтерской, управленческой и другой информации.

4.2.6. Оценивать соответствие деятельности структурных подразделений объекта внутреннего аудита нормативным правовым актам, указанным функциям и утвержденным планам деятельности.

4.2.7. Оценивать эффективность и соответствие требованиям по использованию ресурсов достаточность контроля за использованием ресурсов и защиты от потерь.

5.2.8. Предоставлять отчет о результатах аудита.

5.2.9. Не разглашать информацию, относящуюся к государственной или иной, охраняемой законом тайне.

5. Отчетность и взаимодействие

5.1. Служба предоставляет:

- ежеквартальные отчеты ректору Университета о ходе выполнения плана аудита;
- годовой отчет, содержащий анализ состояния внутреннего контроля и рекомендаций по его улучшению Ученому совету Университета.

5.2. Служба взаимодействует с другими подразделениями Университета, предоставляя консультативную помощь по вопросам внутреннего контроля и управления рисками.

5.3. В случае выявления нарушений, требующих оперативного вмешательства, Служба обязана немедленно информировать ректора Университета.

6. Ответственность Службы и ее сотрудников

6.1. Сотрудники Службы несут ответственность за:

- качество и своевременность проведения проверок;
- достоверность представляемой информации;
- сохранение конфиденциальности данных.

6.2. Нарушение сотрудниками Службы установленных норм и правил влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и внутренними актами Университета.

6.3. Руководитель службы несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач и функций.

7. Организация деятельности службы внутреннего аудита

7.1. Структура Службы формируется ректором Университета и представляется на утверждение Ученому совету Университета.

7.2. Работой Службы руководит Руководитель службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

7.3. Квалификационные требования на должности руководителя и сотрудников Службы утверждаются приказами ректора.

7.4. Сотрудники Службы привлекаются на основании трудового соглашения.

7.5. Служба работает согласно Программы и Плана работы внутреннего аудита (Приложение 1,2)

7.6. Служба может вносить дополнения и изменения в Программу и План работы внутреннего аудита с согласия ректора.

8. Права и обязанности Руководителя службы внутреннего аудита

Руководитель службы внутреннего аудита:

8.1. Несет установленную законодательством Кыргызской Республики ответственность за организацию работы службы внутреннего аудита и выполнение возложенных на нее задач.

8.2. Определяет процедуры внутреннего аудита в соответствии с утвержденными стандартами и рекомендованной методологией внутреннего аудита.

8.3. Осуществляет мониторинг качества внутреннего аудита.

8.4. Предоставляет Ученому совету и Ректору Университета годовой отчет о деятельности службы, включая оценку системы внутреннего контроля.

8.5. Информировует Ректора Университета о любых выявленных фактах, связанных с противозаконной деятельностью в объекте внутреннего аудита.

8.6. Разрабатывает и внедряет программу обеспечения качества, включая внутренние и внешние оценки.

8.7. Определяет цели, охват, периодичность и ресурсы аудита для выполнения каждого аудиторского задания.

8.8. Не вправе:

а) разглашать и предоставлять информацию, которая стала известна в ходе или в связи с проведением деятельности, кроме случаев, предусмотренных законодательством;

б) использовать свои права в целях причинения вреда Университету, а также злоупотреблять этими правами при осуществлении своей деятельности

9. Права и обязанности сотрудников Службы

9.1. Сотрудник Службы при проведении внутреннего аудита должен соблюдать стандарты внутреннего аудита и иные требования законодательства Кыргызской Республики.

9.2. Сотрудник Службы имеет следующие права:

9.2.1. получать и проверять всю необходимую документацию (в том числе в электронном формате) и пояснения, необходимые для проведения аудита;

9.2.2. получать от сотрудников объекта внутреннего аудита копии всех необходимых документов, относящихся к внутреннему аудиту.

9.2.3. Сотрудник Службы не должен допускать конфликта интересов.

9.3. Запрещается проведение аудита сотрудником службы внутреннего аудита:

9.3.1. Имеющим личные и/или имущественные интересы в той части объекта, где проводится аудит.

9.3.2. Работавшим в той части объекта внутреннего аудита, где проводится внутренний аудит, в проверяемый период или в течение последних двенадцати месяцев.

9.3.3. При наличии других условий, влияющих на объективность и непредвзятость внутреннего аудитора, установленных в стандартах внутреннего аудита.

9.4. При возникновении конфликта интересов сотрудники службы внутреннего аудита должны сообщить об этом руководителю службы внутреннего аудита или, в случае конфликта интересов с вовлечением руководителя службы внутреннего аудита, сообщить об этом Ректору Университета

10. Права и обязанности руководителя объекта внутреннего аудита

Ректор Университета:

10.1. Утверждает годовой и долгосрочный планы работы, проверок и планы по обучению для службы внутреннего аудита.

10.2. Принимает решения о реализации рекомендаций, содержащихся в отчетах по внутреннему аудиту.

10.3. Рассматривает годовой отчет о проведении внутреннего аудита.

11. Взаимодействие с объектами проверки

11.1. Объекты проверки обязаны:

- предоставлять доступ к документам, информации и отчетам;
- предоставлять письменные объяснения и дополнительные материалы по запросу аудиторов;
- содействовать проведению проверки.

11.2. Служба обязана действовать в рамках своих полномочий, соблюдать этические нормы, избегать конфликта интересов и обеспечивать корректное обращение с информацией, полученной в ходе проверки.

12. Взаимоотношения с другими организациями в области внутреннего аудита

Взаимоотношения со Счетной палатой Кыргызской Республики

12.1. Счетная палата Кыргызской Республики не вправе вмешиваться в деятельность службы внутреннего аудита по планированию внутреннего аудита в объектах внутреннего аудита.

12.2. Счетная палата Кыргызской Республики не вправе использовать результаты внутреннего аудита в целях применения каких-либо санкций.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

13.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора Университета.

СОГЛАСОВАНО: Заведующий УИР



А.Ж.Исраилов

Программа

проведения внутреннего аудита исполнения бюджета КГТУ им.И.Раззакова
за период с 1 января 20__года по 31 декабря 20__года

I. Основание для проведения аудита:

План аудиторской работы Службы внутреннего аудита на 20__год.

II. Субъект аудита:

Кыргызский государственный технический университет им.И.Раззакова (далее- КГТУ им.И.Раззакова)

III. Охватываемый период аудита:

Период с 1 января 20__года по 31 декабря 20__года.

IV. Цель аудита:

Проведение аудита соответствия исполнения бюджета (на основе Кодекса о бюджетных полномочиях Счетной палаты Кыргызской Республики, утвержденного постановлением № 01-26/56 от 29 марта 2021 года), а также правильностью использования ресурсов, соблюдением законодательства и внутренних нормативных документов.

V. Предмет аудита:

Финансовые отчеты и иные связанные документы.

Материальные ценности: отчет о движении денежных средств, казначейские, банковские и кассовые отчеты об операциях, расчеты сметных расходов, штатное расписание, бухгалтерские, финансово-экономические документы.

VI. Вопросы аудита:

1. Исполнение письменных предписаний и рекомендаций предыдущего аудита Счетной палаты Кыргызской Республики:

- Анализ обсуждений результатов предыдущего аудита КГТУ им.И.Раззакова, принятие решений по этим вопросам, отправка ответа на письменное предписание;
- Принятые меры по устранению выявленных финансовых нарушений;
- Анализ причин невыполнения письменных предписаний и рекомендаций.

2. Краткая характеристика субъекта аудита (вид деятельности, цели, задачи, организация и прочее).

3. Аудит деятельности КГТУ им.И.Раззакова, в соответствии с Уставом.

- Оценка мер по обеспечению целевого использования средств;
- Аудит эффективности реализации проектов и программ, финансируемых за счет средств Университета и иных источников финансирования.

4. Аудит исполнения сметных расходов бюджетных средств:

- анализ выполнения утверждённых доходов и расходов;
- анализ расходов и оценка их эффективности.

5. Аудит структуры сметы доходов и расходов по специальному счёту:

- анализ структуры сметы и исполнения расходов по специальному счёту.

6. Аудит учёта бюджетных и специальных средств, а также операций по казначейским счетам:

- проверка специальных счетов в казначейском управлении.

7. Аудит правильности формирования штатных единиц и фонда оплаты труда:

- анализ структуры штатного расписания;
- проверка формирования фонда оплаты труда;
- проверка соответствия расчёта заработной платы и окладов нормативно-правовым актам;
- проверка правильности начисления дополнительных выплат и надбавок;
- проверка правильности начисления премий и материальной помощи;
- проверка удержаний обязательных платежей (налоговые отчисления, подоходный налог и др.) расчётов и перечислений заработной платы в Социальный фонд;
- проверка правильности выплаты заработной платы сотрудникам, работающим по трудовому договору.

8. Аудит товарно-материальных ценностей

- проверка соответствия данных учета фактическому наличию товарно-материальных ценностей;
- анализ движения ТМЦ: поступление, хранение, выдача, списание и возврат;
- контроль за соблюдением условий хранения ТМЦ в соответствии с установленными нормами и регламентами;
- проверка документального оформления операций с ТМЦ (поступления, перемещения, списания);
- оценка полноты и корректности учета ТМЦ в бухгалтерских регистрах;
- проверка соблюдения лимитов на использование материалов и соблюдения норм расхода;
- выявление случаев порчи, недостач, излишков и прочих отклонений, а также анализ причин их возникновения;
- проверка выполнения инвентаризаций ТМЦ и анализа результатов, в том числе выявления и устранения расхождений;
- контроль за правильностью формирования отчетности по движению и состоянию ТМЦ

9. Аудит авансовых платежей

- проверка обоснованности авансовых платежей
- контроль за полнотой отчетов по авансам. Ответственными лицами должна быть обеспечена полнота отчетов по авансовым платежам и соблюдение сроков их представления
- отчетные документы должны быть дополнены подтверждающими документами на списанную сумму.

10. Аудит исполнения требований Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках":

- выявление случаев закупок (товаров, работ и услуг), осуществленных без проведения конкурса как того требуют положения закона;
- выявление случаев превышения, установленного Кабинетом Министров Кыргызской Республики лимита стоимости закупок товаров, работ и услуг, осуществленных без соблюдения процедур государственных закупок;
- выявление нарушений в закупках, связанных с несоответствием конкурсных предложений установленным требованиям;
- выявление случаев неисполнения договорных обязательств или требований, а также ответственность поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за такие нарушения.

12. Аудит использования средств, выделенных на оплату коммунальных услуг и связи:

- соблюдение утверждённых решений по коммунальным услугам;
- соблюдение решений по услугам связи;
- аудит правильности платежей за коммунальные услуги.

13. Аудит использования средств на содержание служебного автотранспорта:

- проверка соблюдения лимитов по количеству служебных автомобилей;
- эффективное использование служебных автомобилей, контроль за их ремонтом и заправкой, а также расходом материалов и запасных частей.

14. Аудит бухгалтерской отчётности:

В соответствии с Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 25 декабря 2018 года №137 "О порядке ведения бухгалтерского учёта и финансовой отчётности в государственном секторе" и Постановлением №2 от 11 ноября 2023 года "О порядке ведения бухгалтерского учёта и финансовой отчётности в государственном секторе", проводится:

- аудит бухгалтерского учёта на соответствие законодательным требованиям;
- проверка соблюдения нормативных актов в ведении бухгалтерской отчётности;
- аудит организации учёта и отчётности для соответствия законам.

" _ " _____ 20__-года

**План работы внутреннего аудита КГТУ им.И.Раззакова
 за период с 1 января 20__года по 31 декабря 20__года**

№	Наименование мероприятия	Период проверки	Область проверки	Ответственные	Форма исполнения, Порядок представления отчета
	Аудит структурных подразделений				
1	Отдел бухгалтерского учета	В течение года	Проверка и анализ деятельности структурного подразделения, оценка рисков и контроля	Руководитель Службы внутреннего аудита (СВА)	предоставление отчета Ректору КГТУ
2	Планово-финансовое управление	В течение года	Проверка и анализ деятельности структурного подразделения, оценка рисков и контроля	Руководитель СВА	предоставление отчета Ректору КГТУ
3	Учебное управление	Июль, Ноябрь	Проверка и анализ деятельности структурного подразделения, оценка рисков и контроля	Руководитель СВА	предоставление отчета Ректору КГТУ
4	Отдел кадров	Октябрь	Проверка и анализ деятельности структурного подразделения, оценка рисков и контроля	Руководитель СВА	предоставление отчета Ректору КГТУ
5	Отдел материально-технического снабжения	Январь, Февраль	Проверка и анализ деятельности структурного подразделения, оценка рисков и контроля	Руководитель СВА	предоставление отчета Ректору КГТУ
6	Отдел эксплуатации зданий и сооружений	Февраль	Проверка и анализ деятельности структурного подразделения, оценка рисков и контроля	Руководитель СВА	предоставление отчета Ректору КГТУ
7	Административно-хозяйственный отдел	Ноябрь-Декабрь	Проверка и анализ деятельности структурного подразделения, оценка рисков и контроля	Руководитель СВА	предоставление отчета Ректору КГТУ
8	Международный отдел	Сентябрь-Октябрь	Проверка и анализ деятельности структурного подразделения, оценка рисков и контроля	Руководитель СВА	предоставление отчета Ректору КГТУ

9	Отдел аспирантуры и докторантуры	Октябрь, Ноябрь	Проверка и анализ деятельности структурного подразделения, оценка рисков и контроля	Руководитель СВА	предоставление отчета Ректору КГТУ
10	Научно-техническая библиотека	Январь, Сентябрь	Проверка и анализ деятельности структурного подразделения, оценка рисков и контроля	Руководитель СВА	предоставление отчета Ректору КГТУ
11	Департамент качества образования	Июнь	Проверка и анализ деятельности структурного подразделения, оценка рисков и контроля	Руководитель СВА	предоставление отчета Ректору КГТУ
12	Центр повышения квалификации	Май	Проверка и анализ деятельности структурного подразделения, оценка рисков и контроля	Руководитель СВА	предоставление отчета Ректору КГТУ
13	Технопарк, Бизнес-инкубаторы	Апрель, Май	Проверка и анализ деятельности структурного подразделения, оценка рисков и контроля	Руководитель СВА	предоставление отчета Ректору КГТУ
14	Филиалы и колледжи	Март Ноябрь	Проверка и анализ деятельности структурного подразделения, оценка рисков и контроля	Руководитель СВА	предоставление отчета Ректору КГТУ
15	Мониторинг исполнения мероприятий по внутренним аудиторским проверкам за текущий год.	Раз в квартал	Мониторинг исполнения рекомендаций внутреннего аудитора в соответствии аудиторских отчетов	Руководитель СВА	предоставление отчета Ректору КГТУ
16	Подготовка отчетов на заседания Службы внутреннего аудита по результатам аудиторских проверок	Декабрь- Январь	Подготовка годовых отчетов внутреннего аудитора по результатам внутренних аудиторских отчетов.	Руководитель СВА	предоставление отчета Ректору КГТУ Ученый Совет КГТУ
Другое					
17	Анализ нормативных документов и базы данных	в течение года	Рассмотрение и приведение в соответствие нормативной базы	Руководитель СВА	предоставление отчета Ректору КГТУ