



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

Москва

от «16» сентября 2024 года

№ 02 - 0096

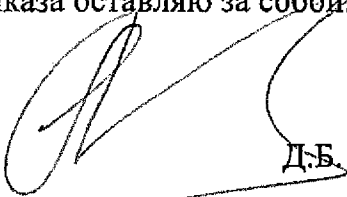
Об утверждении положения
о центре комплаенса и анализа

В целях актуализации положения о центре комплаенса и анализа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о центре комплаенса и анализа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в новой редакции (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 5 марта 2022 г. № 02-194 «Об утверждении положения о центре комплаенса и анализа».
3. Правовому управлению (Н.А. Дедова) разместить настоящий приказ в базе локальных нормативных актов.
4. Канцелярии Академии (Е.А. Никитан) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор


Д.Б. Алексеев

Приказ вносит: директор центра комплаенса и анализа Л.Е. Ерошенко



DRM-36117-4539227

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре комплаенса и анализа
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российская академия народного хозяйства и
государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о центре комплаенса и анализа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, иными локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия) и определяет организационные и правовые основы деятельности центра комплаенса и анализа Академии (далее – Центр).

1.2. Центр является самостоятельным структурным подразделением Академии.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.4. Центр непосредственно подчиняется директору по имущественным отношениям и комплаенсу.

2. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

2.1. В структуру Центра входят следующие структурные подразделения:

- отдел экспертизы договоров;
- отдел контрольно-ревизионной деятельности;
- отдел комплаенс-анализа и управления рисками.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

3.1. Целью деятельности Центра является формирование системы управления рисками, возникающими в деятельности Академии.

3.2. Задачами Центра являются:

- минимизация репутационных и иных рисков в деятельности Академии;
- организация контроля деятельности структурных подразделений Академии;
- осуществление мониторинга деятельности Академии, выявления и анализа рисков, выработка и подготовка рекомендаций и предложений по предупреждению и профилактике нарушений законодательства Российской Федерации и локальных актов Академии;

– содействие повышению эффективности и результативности деятельности структурных подразделений Академии и Академии в целом.

4. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

4.1. Основными функциями Центра являются:

4.1.1. Мониторинг и анализ соблюдения структурными подразделениями Академии законодательства Российской Федерации и локальных актов Академии.

4.1.2. Осуществление плановых и внеплановых проверок деятельности структурных подразделений Академии.

4.1.3. Осуществление анализа деятельности Академии в сфере закупок товаров, работ, услуг, в том числе:

- в части соблюдения рациональности, эффективности и целевого расходования денежных средств Академии;

- в части формирования цены договора или начальной (максимальной) цены договора (контракта) в целях целесообразного расходования бюджетных средств, средств, полученных от приносящей доход деятельности Академии;

- в части осуществления контроля за соблюдением установленного порядка заключения договоров (контрактов);

- в части исполнения договоров (контрактов), в том числе своевременного выставления заказчиками неустойки (штрафов, пени) за неисполнение, просрочку исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора (контракта);

- в части своевременного оформления приемки и контроля поставляемых товаров, выполняемых работ, оказанных услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным договором (контрактом).

4.1.4. Установление соответствия процессов, этапов и работ по реконструкции (строительно-монтажных работ), капитальному и текущему ремонтам на объектах Академии законодательству Российской Федерации, положениям, регламентам, правилам, инструкциям и иным нормативным актам Академии.

4.1.5. Проведение выборочных проверок объемов, стоимости, наличия, полноты и факта выполнения оплаченных или предъявленных к оплате работ (в том числе установки, монтажа), материалов и оборудования, которые подтверждены актами о приемке выполненных работ и исполнительной документацией на объектах Академии.

4.1.6. Контроль за выполнением планов текущего и капитального ремонтов, соответствием объемов и качества строительно-монтажных работ, а также качества применяемых материалов, изделий, конструкций, утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, нормам охраны труда.

4.1.7. Анализ деятельности структурных подразделений Академии на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и локальным актам Академии, выработка предложений, единых правил и стандартов, направленных на совершенствование и повышение эффективности деятельности.

4.1.8. Разработка карт рисков и проектов локальных актов Академии в сфере контрольно-ревизионной деятельности и комплаенса.

4.1.9. Оценка действующих в Академии локальных актов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и непротиворечивости друг

другу и направление в правовое управление предложений по совершенствованию правовых актов.

4.1.10. Реализация мероприятий по снижению рисков нарушения законодательства Российской Федерации, в том числе проведение совещаний, семинаров, «круглых столов» и т.д.

4.1.11. Проведение систематической оценки эффективности реализуемых мероприятий по снижению рисков нарушений в деятельности Академии.

4.1.12. Подготовка сводных данных, информационных справок, докладов, отчетов, аналитических обзоров, презентаций о реализации мероприятий по комплаенсу, контрольных мероприятий и предложений по совершенствованию деятельности Академии.

4.1.13. Проведение анализа эффективности использования и распоряжения имуществом, закрепленным за Академией.

4.1.14. Организация и осуществление контроля за полнотой и своевременностью устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.1.15. Организация проверок на наличие коррупциогенных факторов в деятельности Академии.

4.1.16. Организация взаимодействия со структурными подразделениями Академии.

4.1.17. Информирование руководства Академии о выявленных рисках.

4.1.18. Ведение в установленном порядке делопроизводства и хранения документов Центра.

4.1.19. Осуществление иных функций в рамках компетенций Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными и иными документами Академии, поручениями руководства Академии.

5. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

5.1. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Академии.

5.2. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказами Академии по представлению директора Центра.

5.3. Должностные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность работников Центра определяются должностными инструкциями.

5.4. Директор Центра имеет право:

5.4.1. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями и работниками Академии при решении задач и выполнении функций Центра согласно установленному порядку.

5.4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии необходимую для выполнения возложенных задач и функций информацию, в том числе и конфиденциальную (в соответствии с действующими в Академии регламентами и процедурами).

5.4.3. Давать указания, обязательные для всех работников Центра, и осуществлять проверку их исполнения.

5.4.4. Распределять обязанности между работниками Центра согласно их квалификации и занимаемой должности, а также привлекать их к выполнению дополнительных поручений, необходимых для выполнения функций и задач Центра.

5.4.5. Давать предложения по разработке локальных актов Академии.

5.4.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения:

- по совершенствованию деятельности Центра;
- по изменению организационной структуры, штатного расписания Центра, а также по приему, перемещению и увольнению работников Центра, их поощрению или наложению дисциплинарного взыскания;
- по стимулированию труда и повышению эффективности работы работников Центра.

5.4.7. Участвовать в совещаниях, рабочих встречах по вопросам деятельности Академии и Центра и высказывать свое мнение.

5.4.8. Подписывать документы, подготовленные работниками Центра, визировать документы в пределах своих полномочий.

5.5. Права, обязанности и ответственность работников Центра определяются трудовыми договорами, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами Академии.

5.6. Работники Центра имеют право:

5.6.1. Запрашивать и получать необходимые информацию, сведения и документы от структурных подразделений Академии для выполнения возложенных функций и задач.

5.6.2. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Центра и Академии.

5.6.3. Использовать корпоративные информационные сети Академии для удовлетворения информационных потребностей.

5.7. Работники Центра обязаны:

5.7.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них обязанности.

5.7.2. Соблюдать требования трудового законодательства, выполнять приказы и распоряжения Академии, поручения руководства Академии.

5.7.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра и документах, поступающих в Центр от других структурных подразделений Академии.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. В своей работе Центр в пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями Академии.

6.2. Центр вправе привлекать физических и юридических лиц, экспертов для содействия в выполнении функций и задач, возложенных на Центр.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач Центра несет директор Центра.

7.2. Ответственность директора Центра и работников Центра устанавливается законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.3. Работники Центра несут ответственность за:

7.3.1. Несвоевременное и некачественное исполнение поручений и указаний руководства Академии.

7.3.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Академии.

7.3.3. Сохранность документов Центра и неразглашение конфиденциальной информации.

7.3.4. Соблюдение требований федерального законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

7.3.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3.6. Умышленное причинение материального ущерба и/или убытков Академии, связанных с действием или бездействием во время исполнения должностных обязанностей.

7.3.7. Нарушение правил эксплуатации вычислительной техники, компьютерных сетей.

8. ОТЧЁТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

8.1. Директор Центра ежегодно в порядке, предусмотренном локальными актами Академии, обязан представлять руководству Академии отчет о результатах работы Центра за отчётный период.