

УХВАЛЕНО:

Вченою радою Вінницького  
національного аграрного  
університету

Голова Вченої ради

Григорій КАЛЕТНИК

Протокол № 9

«01» травня 2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Вінницького  
національного аграрного  
університету

Віктор МАЗУР

«01» травня 2023 року

## ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ АУДИТУ, КОНТРОЛЮ,

КАДРОВОГО ТА ЮРИДИЧНОГО СУПРОВОДУ

ВННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО

УНІВЕРСИТЕТУ

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Центр аудиту, контролю, кадрового та юридичного супроводу Вінницького національного аграрного університету введений в дію рішенням Вченої ради університету та наказом ректора університету.

**1.2.** Центр аудиту, контролю, кадрового та юридичного супроводу (надалі - Центр) є структурним підрозділом Вінницького національного аграрного університету (надалі - Університет) із питань організації роботи, спрямованої на належне застосування, неухильне дотримання, виконання та запобігання порушенню вимог актів законодавства, установчих документів університету співробітниками та учасниками освітнього процесу під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

**1.3.** Положення визначає та регулює основні завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність Центру, а також взаємовідносини з іншими підрозділами та відділами університету під час здійснення ним професійної діяльності.

**1.4.** Центр у своїй діяльності керується законами України, Статутом Вінницького національного аграрного університету, рішеннями Вченої ради університету, цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора університету.

## **2. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ**

**2.1.** Директор Центру призначається та звільняється з займаної посади наказом ректора університету. Директор організовує роботу Центру і персонально відповідає за його діяльність.

**2.2.** До складу Центру входять:

- відділ кадрів;
- юридичний відділ;
- відділ внутрішнього аудиту;
- відділ з організації та контролю за виконанням рішень Вченої ради університету та наказів і розпоряджень ректора.

**2.3.** Структура, штат, посадові інструкції працівників Центру затверджуються ректором університету в установленому порядку.

## **3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

**3.1. До основних завдань Центру належать:**

- Взаємодія зі структурними підрозділами університету, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, співробітниками та

студентами, в межах завдань та повноважень Центру, які регулюються цим Положенням та Статутом університету.

- Бере участь у підготовці та укладенні договорів (контрактів) із фізичними особами, підприємствами, установами та організаціями.

- Готує проекти наказів, інших документів, що подаються на підпис ректора університету, візує їх.

- Організовує претензійну роботу, представляє у встановленому законодавством порядку інтереси університету в судах, інших органах під час розгляду правових питань.

- Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів).

- Бере участь у підготовці, укладанні та внесенні змін до установчих документів університету.

- Разом із відповідними підрозділами університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни; надає консультації з правових питань співробітникам та студентам університету.

- За дорученням керівництва університету планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій.

- Подає керівництву університету аудиторські звіти та рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

- Сприяє та забезпечує належне виконання рішень, які були прийняті на засіданнях Ректорату та Вченої ради. Здійснює контроль за виконанням рішень у визначені терміни.

- Пропонує питання до розгляду Вченою радою університету, в межах визначених повноважень.

- Сприяє ефективному плануванню і виконанню кошторисів університету та структурних підрозділів.

- Здійснює моніторинг стану збереження нерухомого і рухомого майна, землі.

- Контролює достовірність фінансової звітності та правила ведення бухгалтерського обліку.

- Виявляє ризики при здійсненні господарської, освітньої та наукової діяльності.

#### **4. ПРАВА ЦЕНТРУ:**

**4.1. Для здійснення цілей згідно з цим Положенням, Центр аудиту, контролю, кадрового та юридичного супроводу має право:**

- Перевіряти дотримання правил внутрішнього розпорядку структурними підрозділами університету.

- У питаннях, які належать до компетенції Центру, та в порядку, визначеному цим Положенням, отримувати від керівників підрозділів необхідні матеріали та документи.

- Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в університеті, у разі розгляду на них питань, які стосуються повноважень Центру.

- Вносити керівництву університету пропозиції з питань удосконалення діяльності структурних підрозділів стосовно юридичної, кадрової роботи, ефективності планування і виконання бюджетних програм, давати роз'яснення, рекомендації, що входять до компетенції Центру.

- Здійснювати контроль за виконанням співробітниками університету та структурними підрозділами рішень Вченої ради, ректорату університету, наказів та розпоряджень ректора, розпоряджень проректорів університету; взаємодіяти з керівниками усіх структурних підрозділів університету з питань, що виникають у процесі виконання завдань, покладених на Центр.

- Працівники Центру за результатами моніторингу структурних підрозділів, при виявленні порушень складають акти, доповідні записки та передають ректору для вирішення питань про притягнення винних до відповідальності.

## **5.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**5.1. Центр аудиту, контролю, кадрового та юридичного супроводу несе відповідальність за:**

- Невчасне і неналежне виконання покладених на Центр завдань і функцій, перевищення своїх повноважень, порушення етики поведінки та інших обмежень передбачених установчими документами університету.

- Недотримання вимог чинного законодавства, що стосуються діяльності Центру та внутрішніх організаційно-розпорядчих і нормативно-правових документів при здійсненні завдань та функцій, покладених на працівників Центру.

- Недостовірність наданих відомостей, статистичної інформації та інформації з питань, що належать до компетенції Центру.

- Неналежну організацію праці та стан трудової дисципліни співробітників Центру.

Відповідальність співробітників Центру визначається посадовими інструкціями.

Директор центру аудиту, контролю,  
кадрового та юридичного супроводу

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Я. Рудзь', written over the printed name.

Олена РУДЗЬ