ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений

Отдел внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФГБОУ "ВДЦ "Океан"
_____Н. В. Соловей
26 октября 2026

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе

1. Общие положения

1.1. Отдел внутреннего контроля (далее – Отдел) является структурным подразделением управления контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийского детского центра "Океан" (далее – Центр) и непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.2. Сокращенное наименование Отдела: Отдел ВК

1.3. Структуру и численность отдела утверждает директор Центра.

1.4. Руководство Отделом ВК осуществляет начальник Отдела и подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, организационно-распорядительными актами Министерства просвещения Российской Федерации, учредительными документами и локальными нормативными актами Центра, Управления, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует с Министерством просвещения Российской Федерации, с заинтересованными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и со структурными подразделениями Центра в порядке, установленном нормативными правовыми документами или по поручению директора Центра.

2. Задачи

2.1. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов структурными подразделениями Центра, связанных с финансово-хозяйственной, материально-технической, ремонтной и закупочной деятельностью.

2.2. Проверка правильности ведения бухгалтерского учета и отчетности.

2.3. Выполнение отдельных поручений директора Центра, заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности, начальника управления связанных с соблюдением финансовой дисциплины, закупочных процедур, сохранности имущества, организации ведения бухгалтерского учета.

2.4. Контроль правильности оформления авансовых отчетов и размеров соответствующих выплат по ним, соблюдение порядка выдачи денежных средств в подотчет.

2.5. Контроль правильности составления, утверждения и ведения бюджетной сметы.

2.6. Осуществление текущего, планового, экстренного, оперативного информирования по итогам контрольных мероприятий директора Центра, в целях обеспечения принятия необходимых управленческих решений.

2.7. Перспективное и текущее планирование контрольных мероприятий внутреннего контроля в структурных подразделениях Центра.

2.8. Проверка выявления случаев неэффективного использования денежных средств.

2.9. Контроль за реализацией принятых директором Центра управленческих решений, а также соблюдением руководителями и работниками Центра исполнительской дисциплины.

2.10. Организация делопроизводства в Отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение учета и сохранности документов, связанных с деятельностью Отдела и Управления.

2.11. Проверка соответствия требованиям нормативных правовых актов документального оформления хозяйственных и финансовых операций, ведения бухгалтерского учета, достоверности отчетности.

2.12. Разработка предложений по повышению эффективности расходования средств федерального бюджета в пределах полномочий Отдела.

2.13. Оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составления отчетности.

2.14. Оперативное выявление и пресечение действия должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества.

3. Функции отдела

3.1. В целях выполнения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Анализ и оценка внутреннего контроля, внесение предложений по оценке надежности внутреннего контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности.

3.1.2. Составление отчетности для директора Центра о результатах внутреннего контроля.

3.1.3. Формирование плана контрольных мероприятий внутреннего контроля в структурных подразделениях Центра.

3.1.4. На основании поручения директора Центра, заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности, начальника Управления осуществление внеплановых финансовых проверок структурных подразделений Центра по вопросам компетенции Отдела.

3.1.5. Осуществляет мониторинг эксплуатации имущественного комплекса Центра.

3.1.6. Осуществляет оценку обоснованности и законности планируемых и совершаемых в Центре финансовых и хозяйственных операций.

3.1.7. Осуществляет проверки бюджетных и бухгалтерских отчетов Центра.

3.1.8. Контроль за своевременным исполнением доходных и расходных операций в Центре.

3.1.9. Контроль законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров).

3.1.10. Подготавливает проекты локальных нормативных актов Центра о назначении контрольных мероприятий, а также иные документы, необходимые для его проведения.

3.1.11. Организует проведение контрольных мероприятий в структурных подразделениях Центра в соответствии с утвержденным планом мероприятий.

3.2. В рамках установленной компетенции производит проверку и согласование конкурсной, аукционной, котировочной и иной документации по всем видам закупок, в том числе с единственным поставщиком, проводимых Центром.

3.3. На основании устного поручения директора Центра, заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности, начальника Управления осуществляет выполнение задач и функций, не входящих в компетенцию Отдела.

3.4. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту персональных данных, сведений, составляющих служебную тайну и иных сведений ограниченного распространения.

3.5. Осуществляет хранение и сдачу в архив документов, связанных с деятельностью Отдела, в соответствии с правилами организации делопроизводства в Центре.

3.6. Координирует работу по устранению недостатков (формирование планов, принятие соответствующих мер), выявленных в ходе проверок, проводимых органами государственной власти, осуществляющими внутренний контроль в отношении Центра.

3.7. Разрабатывает проекты организационно-распорядительных документов в пределах компетенции Отдела.

3.8. Обеспечивает контроль за реализацией мероприятий по осуществлению внутреннего аудита (проверок и ревизий) и проверок по устранению выявленных нарушений.

3.9. Осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра в процессе выполнения функциональных обязанностей.

3.10. Проверяет бюджетную, финансовую, статистическую, налоговую и другую отчетность до утверждения или подписания.

3.11. Проверяет расходы денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты.

3.12. Проверяет полноту оприходования полученных наличных денежных средств.

3.13. Проверяет первичные документы после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота.

3.14. Проверяет результаты финансово-хозяйственной деятельности.

3.15. Проверяет результаты инвентаризации имущества и обязательств.

4. Права

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение директора Центра, заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности, начальника Управления предложения, связанные с функционированием и развитием системы контроля в части установленной компетенции.

4.2. Давать рекомендации руководителям и сотрудникам Центра, по вопросам, связанных с направлением деятельности Отдела.

4.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации и локально нормативным актам Центра.

4.4. Вносить на рассмотрение заместителю директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности, начальника Управления предложения о разработке локальных нормативных актов Центра.

4.5. Получать для ознакомления и экспертной оценки документы, поступающие в Центр на бумажных и магнитных носителях, в электронном виде, а также по электронной почте.

4.6. Получать от структурных подразделений Центра материалы, документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.7. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений Центра, работников подчиненных им подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

4.8. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими структурными подразделениями Центра, государственными и муниципальными органами власти, учреждениями аналогичного профиля, а также другими организациями всех форм собственности.

4.9. Использовать государственные и местные системы связи и коммуникаций для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.10. Проводить рабочие совещания, круглые столы, семинар-совещания с сотрудниками и руководителями Центра по вопросам компетенции Отдела.

4.11. Знакомиться с решениями директора Центра, касающиеся деятельности отдела и управления КРД и ПКП.

4.12. Проводить плановые проверки.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Начальник и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов законодательству Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Центра.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу.

Начальник управления Д. В. Жамбалова