

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении контрольно-
ревизионной деятельности и
профилактики коррупционных
правонарушений



А. А. Базилевский
2020

1. Общие положения

1.1. Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр) и подчиняется заместителю директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности.

1.2. Сокращенное наименование Управления: Управление КРД и ПКП.

1.3. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора Центра.

1.4. Управление 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, а также положением об управлении контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений (далее – Положение).

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Центра, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, общественными объединениями и иными организациями всех форм собственности.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает директор Центра.

2.2. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

3. Основные задачи

3.1. Организация и осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов структурными подразделениями Центра по направлениям деятельности:

- образовательному;
- финансово-хозяйственному;
- материально-техническому;
- ремонтно-строительному;
- закупочному;
- продовольственному обеспечению и организации питания.

3.2. Организация и осуществление профилактики коррупционных правонарушений в структурных подразделениях Центра, а также контроля выполнения локальных нормативных актов по противодействию коррупции, принятых в Центре.

3.3. Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Центра запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.4. Организация и осуществление контроля за соблюдением условий пребывания обучающихся.

3.5. Обеспечение оформления и осуществление контроля реализации, принятых директором Центра управленческих решений, а также соблюдения руководителями и сотрудниками Центра исполнительской дисциплины.

3.6. Ведение делопроизводства в Центре.

3.7. В рамках компетенции проведение мониторинга и анализа деятельности структурных подразделений Центра на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.8. Осуществление контроля за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, локальных нормативных правовых актов организации по охране труда.

3.9. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

3.10. Выполнение отдельных поручений директора Центра и заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности, связанных с соблюдением финансовой дисциплины, закупочных процедур, сохранности имущества, организации ведения бухгалтерского учета, хранение документов, соблюдение трудовых прав работников Центра, проведения антикоррупционных мероприятий.

4. Функции

В целях выполнения возложенных задач Управление выполняет следующие функции:

4.1. Формирует еженедельный план контрольных мероприятий в структурных подразделениях Управления по основным направлениям деятельности.

4.2. Подготавливает проекты локальных нормативных актов Центра о назначении контрольного мероприятия, а также иные документы, необходимые для его проведения.

4.3. Участвует в проведении контрольных мероприятий в структурных подразделениях Центра в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий.

4.4. На основании поручения директора Центра, заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности осуществляет внеплановые проверки структурных подразделений Центра по вопросам компетенции Управления.

4.5. Проверяет сведения, предъявленные к качеству, техническим и функциональным характеристикам, требования к безопасности закупаемого и поставляемого товара, а также услуг с учетом требований законодательства о защите конкуренции.

4.6. По распоряжению директора Центра, заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности с учетом имеющихся возможностей, осуществляет предварительную проверку и согласование (до заключения контракта, договора) проектно-сметной документации на строительство, капитальный и текущий ремонты в Центре.

4.7. Осуществляет мониторинг эксплуатации имущественного комплекса Центра.

4.8. Осуществляет проверки бюджетных и бухгалтерских отчетов Центра.

4.9. Осуществляет учет и проведение анализа коррупционных проявлений, допущенных в Центре. Разрабатывает предложения директору Центра, заместителю директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности по устранению причин и условий, приведших к их совершению.

4.10. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Центра готовит предложения о принятии, изменении или отмене (признании утратившими силу) локальных нормативных актов Центра.

4.11. Производит проверку и согласование конкурсной, аукционной, котировочной и иной документации по всем видам закупок, в том числе с единственным поставщиком, проводимых в Центре.

4.12. Осуществляет подготовку необходимой информации и участие в заседаниях общего собрания (конференции) работников Центра и педагогического совета Учреждения.

4.13. Ведет и оформляет протоколы совещаний, проводимых директором Центра (лицами его замещающими), осуществляет контроль исполнения принятых на них управленческих решений и отдельных поручений структурными подразделениями и сотрудниками Центра.

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

4.15. Организует внедрение инновационных и передовых методов работы по определенным направлениям деятельности на основе российского или зарубежного опыта.

4.16. Формирует у сотрудников Центра нетерпимость к коррупционному поведению.

4.17. Проводит мероприятия по профилактике и пресечению коррупционных проявлений среди сотрудников Центра.

4.18. Обеспечивает подготовку отчетов об исполнении антикоррупционного законодательства.

4.19. Осуществляет разработку и корректировку антикоррупционной политики Центра.

4.20. Проводит антикоррупционную экспертизу локальных актов и управленческих решений.

4.21. Проводит ознакомление сотрудников Центра с локальными нормативными актами по предупреждению и противодействию коррупции.

4.22. Обеспечивает методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях Центра, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

4.23. Осуществляет хранение и сдачу в архив документов, связанных с деятельностью Управления, в соответствии с правилами организации

государственного архивного дела.

4.24. Составляет сводную номенклатуру дел Центра.

4.25. Организует разработку инструкций по делопроизводству в Центре и их внедрение в структурные подразделения Центра.

4.26. Обеспечивает режим доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.

4.27. Осуществляет контроль своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами срок.

4.28. Осуществляет выявление опасных и вредных производственных факторов, учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

4.29. Организует и участвует в проведении специальной оценки условий труда, расследует несчастные случаи на производстве, участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев.

4.30. Участвует в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда.

4.31. Оказывает помощь руководителям подразделений в составлении инструкций по охране труда, перечней профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда.

4.32. Разрабатывает программы обучения по охране труда работников Центра, в том числе директора Центра. Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику.

4.33. Составляет отчетности по охране и условиям труда.

4.34. Координирует деятельность структурных подразделений Центра по вопросам взаимодействия при выполнении смежных и параллельных задач по обслуживаемым направлениям деятельности.

4.35. На основании письменно оформленного поручения директора Центра, заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности осуществляет при наличии соответствующих компетенций выполнение задач и функций, не отраженных в Положении.

5. Права

Управление для решения возложенных на него задач имеет право:

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

5.2. Давать рекомендации руководителям и сотрудникам Центра по вопросам направлений деятельности Управления.

5.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации и локальным актам Центра.

5.4. Вносить на рассмотрение директора Центра, заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности предложения о разработке локальных нормативных актов Центра.

5.5. Получать для ознакомления и экспертной оценки документы, поступающие в Центр на бумажных и магнитных носителях, в электронном

виде, а также по электронной почте в рамках текущей деятельности.

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

5.7. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Центра сотрудников подчиненных им подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

5.8. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Управления, с другими структурными подразделениями Центра, государственными органами власти, органами местного самоуправления, учреждениями аналогичного профиля, а также другими организациями всех форм собственности.

5.9. Проводить рабочие совещания, инструктажи, круглые столы, семинар-совещания с сотрудниками и руководителями Центра по вопросам компетенции Управления.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

6.2. Степень ответственности других сотрудников Управления устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие сотрудники Управления несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов законодательству Российской Федерации.

7. Организационная деятельность

7.1. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра в установленном действующим

трудовым законодательством порядке.

7.2. Начальник Управления подчиняется непосредственно заместителю директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности.

7.3. Права и обязанности начальника Управления установлены настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

7.4. Начальник Управления:

7.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Управления.

7.4.2. Несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

7.4.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Управления.

7.4.4. Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками Управления.

7.4.5. Планирует работу Управления и контролирует ее выполнение.

7.4.6. Имеет право на осуществление внеплановых проверок структурных подразделений Центра по вопросам компетенции Управления.

7.4.7. Контролирует соблюдение сотрудниками Управления правил внутреннего трудового распорядка Центра.

7.4.8. Соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности.

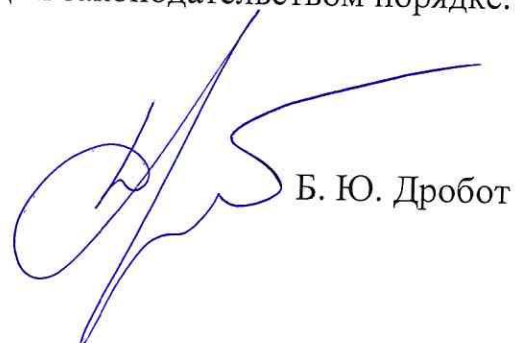
7.4.9. Осуществляет контроль за соблюдением правил пожарной безопасности в своем структурном подразделении.

8. Заключительные положения

8.1. Внесенные изменения и дополнения в Положение утверждаются директором Центра.

8.2. Разногласия, возникающие в ходе реализации пунктов Положения, рассматриваются в установленном действующем законодательством порядке.

Начальник управления КРД иПКП



Б. Ю. Дробот

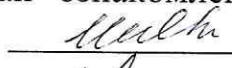




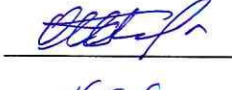

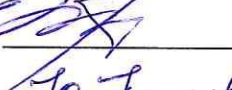


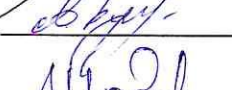
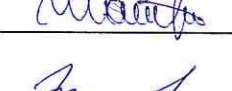








Лист согласования

Положения об управлении контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Дата	Подпись	Расшифровка подписи
Заместитель директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности	28.01.2020		Комаричев А. Г.
Заместитель начальника правового управления	28.01.2020		Никончик А. В.
Начальник отдела документационного обеспечения и архива	28.01.2020		Калинина М. Ю.

С положением управления контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" ознакомлен (а):

«28» января 2020 г.	 Мисакеева Л. В.
«29» января 2020 г.	 Мухоморова Л. В.
«29» января 2020 г.	 Редченко И.
«29» января 2020 г.	 Каминская И.
«29» января 2020 г.	 Жеммеева С. П.
«29» января 2020 г.	 Тетраки О. И.
«29» января 2020 г.	 Глазко Глазко И. Ю.
«29» января 2020 г.	 Муромова И. П.
«29» января 2020 г.	 Го. Кош Кошова Ю. О.
«29» января 2020 г.	 Боров Д. С.
«29» января 2020 г.	 Бурнаева А. А.
«04» февраля 2020 г.	 Шакирова Г. П.
«04» февраля 2020 г.	 Тамбасова Д. В.
«04» февраля 2020 г.	 Рыжова В. В.
«04» февраля 2020 г.	 Куркина И. П.
«06» февраля 2020 г.	 Шестерикова О. Е.
«06» февраля 2020 г.	 Козлова И. Т.
«06» февраля 2020 г.	 Куркина И. П.
«06» февраля 2020 г.	 Козкина И. В.
«21» января 2022 г.	 Мещук Л. В.

