ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений

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

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе контроля за организацией питания и продовольственного аудита

1. Общие положения

1.1. Отдел контроля за организацией питания и продовольственного аудита (далее – Отдел) является структурным подразделением управления контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр) и непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.2. Сокращенное наименование Отдела: Отдел КОП и ПА.

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

1.4. 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 Российский Федерации, учредительными документами и локальными нормативными актами Центра, Управления, а также настоящим Положением.

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

1.6. Осуществляет деятельность по выполнению возложенных задач с соблюдением требований информационной и пожарной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов.

2. Основные задачи

2.1. Организация и осуществление контроля качества оказываемых услуг по организации питания детей и сотрудников Центра в соответствии с условиями Контракта и Технического задания к нему.

2.2. Перспективное и текущее планирование контрольных мероприятий по организации контроля качества оказываемых услуг в деятельности оператора питания на аутсорсинге.

2.3. Выполнение отдельных поручений директора Центра, связанных с соблюдением финансовой дисциплины, сохранности имущества, организации ведения бухгалтерского учета, хранение документов, соблюдение трудовых прав работников Центра.

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

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

3. Функции

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

3.1.1. Формирует планы проведения контрольных мероприятий за деятельностью оператора питания на аутсорсинге;

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

3.1.2. Подготавливает проекты локальных нормативных актов Центра по результатам проведенных контрольных мероприятий;

3.1.3. Участвует в проведении контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий;

3.1.4. На основании поручения директора Центра, заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности (далее – заместитель директора) или письменного распоряжения начальника Управления осуществляет внеплановые проверки по вопросам компетенции Отдела;

3.1.5. Проверяет сведения, предъявленные к качеству и требования к безопасности закупаемых и поставляемых продуктов питания.

3.2. На основании письменно оформленного поручения директора Центра, осуществляет выполнение задач и функций, не входящих в компетенцию Отдела.

3.3. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту персональных данных и иных сведений ограниченного распространения.

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

4. Права и обязанности

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения, связанные с функционированием и развитием системы контроля в части установленной компетенции.

4.2. Давать рекомендации руководителям и работникам Центра, по вопросам, связанным 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 начальника Управления предложения о разработке локальных нормативных актов Центра.

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

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Использовать государственные и местные системы связи и коммуникации для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.9. Проводить индивидуальные собеседования, рабочие совещания, инструктажи, круглые столы, семинар-совещания с сотрудниками и руководителями Центра по вопросам компетенции Отдела.

5. Организация деятельности

5.1. Структуру и штатную численность Отдела, являющегося неотъемлемой частью структуры Управления, утверждает директор Центра.

5.2. Руководство Отделом осуществляет заместитель начальника управления – начальник отдела контроля за организацией питания и продовольственного аудита (далее – начальник отдела).

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

5.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений.

5.5. Права и обязанности начальника отдела установлены настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.6. Начальник отдела:

5.6.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела.

5.6.2. Планирует работу Отдела и контролирует ее выполнение.

5.6.3. Обеспечивает рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Отдела.

5.6.4. Осуществлять поиск, подбор и расстановку кадров на вакантные должности.

5.6.5. Рассматривает письменные обращения граждан в порядке, установленном ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», по вопросам организации питания и продовольственного аудита.

6. Заключительные положения

6.1. Ответственность:

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

6.1.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.2. Критерии оценки деятельности:

6.2.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2.2. Качественное выполнение должностных обязанностей.

Заместитель начальника управления -
начальник отдела за организацией питания
и продовольственного аудита И. В. Федулова