

Управление контрольно-ревизионной
деятельности и профилактики
коррупционных правонарушений

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе контроля за организацией
питания и продовольственного аудита

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФГБОУ ВДЦ «Океан»


А. А. Базилевский
20/18


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 «Всероссийского детского центра «Океан» (далее – Центр) и непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.2. Сокращенное наименование Отдела: Отдел КОП.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом 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 образования и науки Российской 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.

2. Структура

2.1. Структура и штатная численность Отдела, являющегося неотъемлемой частью структуры Управления, утверждает директор Центра.



ДИРЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ
ПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
И. В. КАНЦЕР

05-2018
И. Канцер

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

3. Основные задачи

3.1. Организация и осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации структурными подразделениями Центра, связанными с финансово-хозяйственной, материально-технической, ремонтной, закупочной деятельностью при организации процесса 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. Обеспечение оформления и осуществления контроля реализации принятых директором Центра управленческих решений, а также соблюдения руководителями и сотрудниками Центра исполнительской дисциплины.

3.4. Проведение мониторинга и анализа деятельности структурных подразделений Центра на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

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

3.6. Выполнение отдельных поручений директора Центра, связанных с соблюдением финансовой дисциплины, закупочных процедур, сохранности имущества, организации ведения бухгалтерского учета, хранения документов, соблюдение трудовых прав работников Центра.

3.7. Перспективное и текущее планирование контрольных мероприятий в структурных подразделениях Центра.

3.8. Организация делопроизводства в Отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечением сохранности документов, связанных с деятельностью Отдела и Управления.



КОПИЯ ВЕРНО
 НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ
 УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
 15.10.18 И. В. КАНЦЕР

И. Канцер

4. Функции

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

4.1.1. Формирует планы контрольных мероприятий в структурных подразделениях Центра по определенным направлениям деятельности;

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

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

4.1.4. 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 структурных подразделений Центра по вопросам компетенции Управления;

4.1.5. Проверяет сведения, предъявленные к качеству, техническим и функциональным характеристикам, требования к безопасности закупаемого и поставляемого товара, а также услуг;

4.1.6. Осуществляет мониторинг эксплуатации имущественного комплекса Центра;

4.1.7. Осуществляет проверки бухгалтерских отчетов Центра;

4.1.8. В ходе проводимой работы, самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Центра и Управления готовит предложения о принятии, изменении или отмене (признании утратившими силу) локальных нормативных актов Центра.

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

4.3. Осуществляет контроль исполнения принятых на совещаниях, проводимых директором Центра (лицами, его замещающими), управленческих



КОПИЯ ВЕРНО
ЗНАК ОТДЕЛА КАДРОВ
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

05.2018 И. В. КАНЦЕР

И. Канцер

решений и отдельных поручений структурными подразделениями и сотрудниками Центра.

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

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

4.6. Осуществление хранения и сдачу в архив документов, связанных с деятельностью Отдела, в соответствии с правилами организации делопроизводства в Центре.

5. Права

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

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

5.2. Давать рекомендации руководителям и сотрудникам Центра, по вопросам, связанными с определенными направлениями деятельности Отдела.

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

5.4. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения о разработке локальных нормативных актов Центра.

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

5.6. Получать от структурных подразделений Центра материалы, документы и сведения, иметь доступ с функцией просмотра к бухгалтерской программе «1С-Предприятие 8.3» 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 ~~в~~ ^в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.



КОПИЯ ВЕРНО
 ИК ОТДЕЛА КАДРОВ
 ВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
 И. В. КАНЦЕР
 И. Канцер

7.4.4. Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками Отдела.

7.4.5. Планирует работу Отдела и контролирует ее выполнение.

7.4.6. Контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

7.4.7. Соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности.


7.4.8. Осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности в своем структурном подразделении.

8. Критерии оценки деятельности

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач и функций Отдела.

8.2. Качественное исполнение должностных обязанностей сотрудниками Отдела.

Заместитель начальника управления –
начальник отдела контроля за
организацией питания и
продовольственного аудита

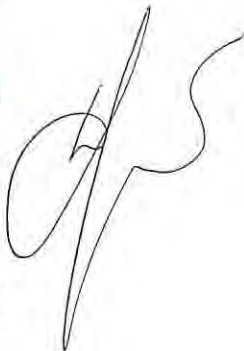

И. В. Федулова

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления контроля
ревизионной деятельности
и профилактики коррупционных
правонарушений



КОПИЯ ВЕРНО
И. В. КАНЦЕР
15.08.2018
M. Sauser


Б. Ю. Дробот

С положением об отделе контроля за организацией питания и продовольственного аудита управления контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений ознакомлен (а):

- «16» Исид 20 18 г. Исид / Исид И.В.
- «16» Исид 20 18 г. [Signature] / Редупова Ч.В.
- «__» _____ 20__ г. _____ / _____
- «__» _____ 20__ г. _____ / _____
- «__» _____ 20__ г. _____ / _____
- «__» _____ 20__ г. _____ / _____
- «__» _____ 20__ г. _____ / _____
- «__» _____ 20__ г. _____ / _____
- «__» _____ 20__ г. _____ / _____
- «__» _____ 20__ г. _____ / _____
- «__» _____ 20__ г. _____ / _____
- «__» _____ 20__ г. _____ / _____
- «__» _____ 20__ г. _____ / _____
- «__» _____ 20__ г. _____ / _____
- «__» _____ 20__ г. _____ / _____
- «__» _____ 20__ г. _____ / _____
- «__» _____ 20__ г. _____ / _____
- «__» _____ 20__ г. _____ / _____
- «__» _____ 20__ г. _____ / _____
- «__» _____ 20__ г. _____ / _____
- «__» _____ 20__ г. _____ / _____



КОПИЯ ВЕРНО
 ОТДЕЛА КАДРОВ
 ПЕРСОНАЛОМ
 И. В. КАНЦЕР
 И. Канцел

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об отделе контроля за организацией питания и продовольственного аудита управления контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
1	Соловей Н. В.	Первый заместитель директора			
2	Комаричев А. Г.	Заместитель директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности	17.05.18		
3	Канцер И. В.	Начальник отдела кадров и управления персоналом			
4	Кушакова О. В.	Начальник юридического отдела			
5	Калинина М. Ю.	Начальник отдела документационного обеспечения и архива			



Начальник отдела кадров
управления персоналом

05.2018 И. В. КАНЦЕР

