

ФГБОУ ВДЦ «Океан»

Управление контрольно-ревизионной
деятельности и профилактики
коррупционных правонарушений

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБОУ ВДЦ «Океан»

А.А. Базилевский

20 18

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе контроля и аудита
финансово-хозяйственной и
управленческой деятельности

1. Общие положения

1.1. Отдел контроля и аудита финансово-хозяйственной и управленческой деятельности (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 К.

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 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



КОПИЯ ВЕРНО
ПЕРСОНАЛОМ
И. В. КАНЦЕР

5.2018
И. В. Канцер

связанных с соблюдением финансовой дисциплины, закупочных процедур, сохранности имущества, организации ведения бухгалтерского учета, хранение 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, обеспечение учета и сохранности документов, связанных с деятельностью Отдела и Управления.

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 заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности или письменного распоряжения начальника Управления осуществляет внеплановые проверки структурных подразделений Центра по вопросам компетенции Управления;

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

4.1.6. В рамках установленной компетенции осуществляет дополнительную проверку (до заключения контракта, договора) проектно-сметной документации до текущим ремонтам Центра;



КОПИЯ ВЕРНО
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
05.2018 И. В. КАНЦЕР

И. В. Канцер

4.1.7. В рамках установленной компетенции осуществляет мониторинг хода ремонтных работ в Центре, в том числе путем точечных контрольных мероприятий;

4.1.8. Осуществляет мониторинг эксплуатации имущественного комплекса Центра;

4.1.9. Осуществляет проверки бюджетных и бухгалтерских отчетов Центра;

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

4.1.11. В ходе проводимой работы, указанной в п.4.1.10. 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. 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.

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

4.4. 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.

4.5. На основании письменно оформленного поручения заместителя директора



КОПИЯ ВЕРНО
руководитель отдела кадров
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
05.2018 И. В. КАНЦЕР

И. В. Канцер

деятельности, осуществляет выполнение задач и функций, не входящих в компетенцию Отдела.

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

4.7. Осуществляет 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 локальным 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, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

5.7. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Центра сотрудников и специалистов им подразделений для осуществления



КОПИЯ ВЕРНО
 Директор Отдела кадров
 и управления персоналом
 И. В. КАНЦЕР

25.02.2018
 И. В. Канцер

мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

5.8. 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.

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

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

6. Ответственность

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

6.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

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

7. Организационная деятельность

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

7.2. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления.

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



НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

05.05.2018 М. И. КАНЦЕР

М. Канцер

7.4. Начальник Отдела:

7.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела.

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

7.4.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

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 Центра.

7.4.7. Соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности.

7.4.8. Осуществляет контроль за соблюдением правил 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.








КОПИЯ ВЕРНО
 Начальник ОТДЕЛА КАДРОВ
 ПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
 05.08.18 И. В. КАНЦЕР
 И. Канцер

Начальник управления контрольно-
 ревизионной деятельности и
 профилактики коррупционных
 правонарушений

Б. Ю. Дробот

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об отделе контроля и аудита финансово-хозяйственной и управленческой деятельности управления КРД и ПКП

№	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			



КОПИЯ ВЕРНО
 Начальник отдела кадров
 и управления персоналом
 И. В. КАНЦЕР
 05.2018
