

Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ФГБОУ ВДЦ «Океан»

  
А. А. Базилевский  
20/18

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 «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  
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  
 РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА КАДРОВ  
 И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ  
 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  
 РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА КАДРОВ  
 И 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~~ <sup>в</sup> соответствии с возложенными на него задачами и функциями.



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

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, семинар-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 отдела и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов законодательству Российской Федерации.

## 7. Организационная деятельность

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

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

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

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.



КОПИЯ ВЕРНО  
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ  
И. В. КАНЦЕР

И. Канцел

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  
15.02.18  
M. Sauser

Б. Ю. Дробот