

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»**



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
ФГБОУ «МДЦ «Артек»

А.В. Косых

«26» сентября 2016 г.

**Положение о контрольно-ревизионном отделе
ФГБОУ «МДЦ «Артек»**

1. Общие положения

1.1 Контрольно-ревизионный отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ «МДЦ «Артек».

1.2. Структуру и численность отдела утверждает директор ФГБОУ «МДЦ «Артек».

1.3. Отдел непосредственно подчинен заместителю директора по экономике и финансам ФГБОУ «МДЦ «Артек».

1.4. Руководит работой Отдела начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором ФГБОУ «МДЦ «Артек». Начальник определяет функции, права и ответственность каждого работника Отдела.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- нормативными правовыми актами и другими руководящими документами и материалами;
- локальными актами учреждения;
- настоящим Положением.

2. Задачи

Основными задачами Отдела являются:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- соблюдение требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;
- соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применение заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременность, полноту и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

3. Функции

- осуществляет методическое обеспечение организации и осуществления внутреннего контроля;
- координирует деятельность подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля;
- проводит оценку внутреннего контроля.

4. Права и обязанности

4.1. Права Отдела:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- входить в любые производственные и служебные помещения и обследовать их в рамках мероприятий контроля;
- изучать учредительные и распорядительные документы, переписку с вышестоящими учреждениями, другими юридическими и физическими
- привлекать специалистов других подразделений с разрешения их непосредственного руководителя для решения задач внутреннего контроля;
- составлять информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства, требовать принятия мер по устранению нарушений, требовать принятия мер по устранению причин и условий, повлекших нарушения с указанием срока устранения.

4.2. Обязанности Отдела:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа (распоряжения) а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;

5. Ответственность

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

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1 Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2 Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу.

Начальник
контрольно-ревизионного отдела



Е.В. Крапивина

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора

А.В. Косых

Начальник юридического отдела

В.С. Слышинский

Начальник отдела кадров



Г.А. Боровик

