

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУВО «РГУП»

ПОЛОЖЕНИЕ

15 октября 2014 г. № 3

Москва

О контрольно-ревизионном отделе



В.В.Ершов

15 октября 2014 г.

I. Общие положения

1.1. Контрольно-ревизионный отдел (далее - Отдел) - подразделение, входящее в организационную структуру Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее - Университет), образованное в установленном порядке.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Ректора Университета, локальными нормативными актами и Уставом Университета, настоящим Положением.

1.3. Структура и численность Отдела устанавливается штатным расписанием и утверждается Ректором Университета.

1.4. На должности работников Отдела назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование в соответствии с должностными инструкциями и опытом практической работы.

1.5. Работа Отдела организуется на основе принципов законности, объективности, независимости, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении,

персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.6. Деятельность Отдела подконтрольна и подотчетна непосредственно Ректору Университета.

1.7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению государственной и иной охраняемой федеральными законами тайны Отдел осуществляет в установленном порядке.

II. Задачи Отдела

Основными задачами деятельности Отдела в пределах своей компетенции являются:

2.1. осуществление внутреннего финансового контроля в Университете, в том числе в его филиалах, за:

эффективностью и результативностью их деятельности;

полнотой, достоверностью и своевременностью представления бухгалтерской(финансовой) и иной отчетности;

соблюдением применяемого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

целевым и обоснованным расходованием бюджетных субсидий федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также других финансовых и материальных ресурсов;

обеспечением сохранности денежных средств, материальных ценностей, принятием мер по возмещению материального ущерба;

2.2. оперативное обеспечение Ректора Университета информацией, подготовленной на основе материалов проведенных ревизий (проверок).

III. Функции Отдела

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел выполняет в пределах своей компетенции следующие функции:

- 3.1. готовит предложения о проведении ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности в подразделениях Университета, в том числе в его филиалах;
- 3.2. организует и проводит ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности согласно ежегодному плану работы Отдела по программам проведения ревизий (проверок), утверждаемых Ректором Университета;
- 3.3. проводит внеплановые ревизии (проверки) по указанию Ректора Университета;
- 3.4. По материалам ревизий (проверок) готовит:
проекты решений (приказов, распоряжений, писем и т.д.);
в случае выявления нарушений, содержащих признаки уголовно-наказуемых деяний – предложения Ректору Университета о направлении в правоохранительные органы актов ревизий и проверок по фактам нарушения федеральных законов, содержащих признаки уголовно наказуемых деяний;
- 3.5. принимает участие в подготовке приказов и распоряжений по выработке мер для устранения выявленных нарушений и привлечении виновных лиц к ответственности;
- 3.6. оказывает методическую и практическую помощь ревизуемым подразделениям в устранении имеющихся нарушений и недостатков;
- 3.7. осуществляет контроль по выполнению предложений и устранению замечаний Отдела по результатам проведенных ревизий и проверок;
- 3.8. участвует в разработке проектов локальных нормативных актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 3.9. участвует в рассмотрении предложений, жалобы и заявления граждан в пределах своей компетенции по решению Ректора Университета;
- 3.10. готовит отчет о проделанной контрольно-ревизионной работе по итогам календарного года для представления Ректору Университета;
- 3.11. готовит и направляет в пределах своей компетенции и установленном порядке методические материалы (письма, обзоры, рекомендации) в филиалы по вопросам улучшения и совершенствования финансово-хозяйственной деятельности;
- 3.12. выполняет иные поручения Ректора Университета.

IV. Полномочия Отдела

Отдел для осуществления своих задач имеет право:

- 4.1. проверять в ревизуемых подразделениях денежные, бухгалтерские и другие документы, относящиеся к ревизии (проверке), фактическое наличие и правильность использования денежных средств, денежных документов и материальных ценностей;
- 4.2. запрашивать в ревизуемых подразделениях материалы, необходимые для осуществления своих функций;
- 4.3. привлекать для выполнения возложенных задач и функций других работников Университета, в том числе работников его филиалов;
- 4.4. получать от должностных, материально ответственных и других лиц ревизуемых подразделений письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе ревизий (проверок);
- 4.5. требовать от руководителей ревизуемых подразделений обязательного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и выяснения обстоятельств, при выявлении фактов хищений, недостач, злоупотребления или порчи имущества;
- 4.6. опечатывать при необходимости помещения кассы, складов и иных хранилищ денежных средств и документов, а также материальных ценностей, а при обнаружении подлогов, подделок и других злоупотреблений принимать меры к изъятию документов в порядке, установленном законодательством;
- 4.7. принимать в процессе ревизий (проверок) совместно с руководителями ревизуемых подразделений меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также давать обязательные указания об устранении этих нарушений, о возмещении причиненного ущерба и привлечении к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством;
- 4.8. ставить вопрос об отстранении от работы должностных и иных лиц, виновных в фактах хищений и недостач денежных средств и документов, а

также материальных ценностей, других нарушениях в финансово-хозяйственной деятельности;

4.9.при проведении ревизий (проверок) входить во все здания и помещения, занимаемые ревизуемыми подразделениями. Работники Отдела не вправе вмешиваться в текущую деятельность ревизуемых подразделений Университета и его филиалов;

4.10.контрольные полномочия Отдела распространяются на подразделения Университета, в том числе его филиалы.

V. Обязанности, права и ответственность начальника Отдела

5.1.Начальник Отдела непосредственно подчиняется Ректору Университета, назначается на должность и освобождается от должности Ректором Университета.

5.2.Начальник Отдела должен знать законодательство Российской Федерации, регулирующие особенности организации и осуществления контрольно-ревизионной деятельности, состояние дел, возможности и перспективы развития в подконтрольной сфере деятельности.

5.3.Начальник Отдела обязан обеспечить своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Отдел.

5.4.Основные обязанности начальника Отдела:

участие в планировании, организации, регулировании деятельности Отдела;

организация и проведение ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности подразделений;

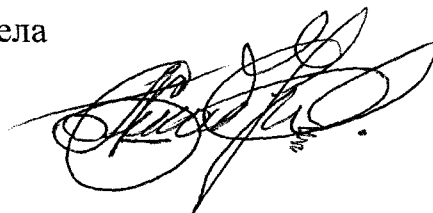
подготовка в установленные сроки проектов решений по материалам ревизий (проверок);

анализ актов ревизий (проверок), подготовка по ним проектов решений и представлений Ректору Университета;

подготовка информационно-аналитических, справочных материалов;

участие в подготовке проектов приказов и распоряжений Ректора Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
выполнение отдельных поручений Ректора Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
участие в подготовке годового отчета Отдела;
представление на рассмотрение Ректору Университета предложений о назначении, перемещении и освобождении от занимаемой должности, а также поощрении или наложении взыскания работникам Отдела;
участие в подготовке предложений по совершенствованию штатного расписания Отдела;
обеспечение соблюдения работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка установленного в Университете
выполнение иных поручений Ректора Университета по вопросам, отнесенным к задачам Университета и компетенции Отдела.

Начальник контрольно-ревизионного отдела



Л.С.Шабета

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по персоналу


_____ О.Ю.Наумова

_____ 2014 г.

Начальник отдела кадров


_____ Т.Я.Савельева

_____ 2014 г.

Начальник юридического отдела


_____ Т.В.Туманова

_____ 2014 г.