

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФНЦ агроэкологии РАН
А. И. Беляев
«20» 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе внутреннего контроля ФНЦ агроэкологии РАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела внутреннего контроля (далее - Отдел) ФНЦ агроэкологии РАН и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением ФНЦ агроэкологии РАН (далее - Центр) и подчиняется непосредственно директору Центра.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации и Волгоградской области, приказами Минобрнауки РФ, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.5. Структура и штаты отдела утверждаются директором.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными целями деятельности Отдела является организация внутреннего контроля в Центре в соответствии с утверждённым нормативным актом Центра, повышение эффективности системы управления, обеспечение законности и результативности использования финансовых и материальных ресурсов Центра и филиалов, соблюдение Центром и филиалами законодательства Российской Федерации, регламентирующего его деятельность, в т.ч. законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.2. Основными задачами Отдела являются осуществление контроля за:

- обеспечением целевого и эффективного использования государственной собственности, бюджетных и внебюджетных средств, нефинансовых ресурсов;
- своевременным выявлением зон риска и принятием необходимых мер, направленных на исключение или минимизацию нарушений при осуществлении деятельности Центра;

- выполнением государственного задания и плана финансово-хозяйственной деятельности;
- соблюдением прав законных интересов и социальных гарантий работников;
- соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- обоснованностью и правильностью документального оформления совершённых финансово-хозяйственных операций, достоверностью их отражения в отчётности;
- обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- соблюдением законодательства Российской Федерации регламентирующего деятельность Центра и его филиалов;
- принятием мер, направленных на предотвращение ущерба охраняемым законом правам и интересам, возмещение материального ущерба.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка локальных нормативных актов Центра по вопросам осуществления внутреннего контроля, внесение изменений и дополнений в них в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Формирование годового плана проверок Центра, организация контроля его исполнения.

3.3. Организация и проведение плановых и внеплановых проверок структурных подразделений и филиалов, а также направлений деятельности Центра, формирование материалов проверок, реализация послепроверочных мероприятий.

3.4. Организация проведения комплекса плановых и внеплановых мероприятий в целях контроля обеспечения эффективности и результативности деятельности Центра, достижения установленных показателей, сохранности активов, достоверности формирования и своевременности представления всех видов отчётности.

3.5. Выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, установление их причин, подготовка предложений, направленных на их устранение и дальнейшее пресечение.

3.6. Повышение экономичности и результативности использования бюджетных средств путём принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля.

3.7. Снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба Центру и Минобрнауки России.

3.8. Участие в работе по контролю наличия и движения имущества, рациональному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3.9. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Центра в соответствии с направлениями их деятельности.

3.10. Контроль выполнения мероприятий по возмещению ущерба, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Центра.

3.11. Организация работы по вопросам противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, в т.ч.

- разработка локальных нормативных актов по данному направлению деятельности и осуществление контроля их исполнения;

- анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности;

- организация работы по представлению соответствующими работниками Центра справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчётный период, формирование установленной Минобрнауки России отчётности о результатах их представления.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Для достижения основных целей Отдел имеет право:

4.1. Проверять в структурных подразделениях Центра финансовые и другие документы, фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей.

4.2. Запрашивать в структурных подразделениях Центра документы и другие материалы, необходимые для осуществления своих функций.

4.3. Получать от должностных, материально ответственных и других лиц структурных подразделений Центра письменные объяснения по вопросам, возникающим при проведении контрольных мероприятий.

4.4. Принимать в процессе проверок совместно с руководителями структурных подразделений Центра меры по устранению выявленных нарушений и недостатков.

4.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Осуществлять иную деятельность в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

На работников Отдела возлагается ответственность за:

5.1. Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.

5.2. Оперативную, качественную подготовку и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3. Своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Центра.

5.4. Соблюдение трудовой дисциплины.

5.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе.


5.6. Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

Начальник юридического отдела

 Ю.В. Иванников

«22» 08 2021 г.

Начальник отдела внутреннего контроля

 И.О. Морозов

«21» 08 2021 г.