ЮРИУ РАНХиГС

Подписано цифровой подписью: Рудой Василий Владимирович
Местонахождение: г.Ростов-на-Дону
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к приказу директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС
от 24 ноября 2016 г. № 1251-169

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе финансового контроля Южно-Российского института управления - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел финансового контроля (далее – отдел) является структурным подразделением Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал).

2. Положение об отделе финансового контроля (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Положением о Южно-Российском институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным приказом ректора Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации от 14.09.2015 г. № 02-320.

На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы отдела. Должностные инструкции утверждаются директором Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС (далее – директор филиала). По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Бюджетным кодексом, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, приказами и распоряжениями РАНХиГС, локальными распорядительными документами Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, настоящим Положением.

4. Отдел подчиняется директору филиала в соответствии с приказом директора филиала от 01.04.2016 г. №287-169 «О распределении обязанностей между директором и заместителями директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС».

5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором филиала.

6. Отдел осуществляет деятельность на основании годового плана, утверждаемого директором филиала. Осуществление мероприятий, не предусмотренных указанным планом, возможно исключительно по поручениям директора филиала.

7. Начальник отдела осуществляет оперативное управление деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

1. Осуществление контроля за исполнением руководителями структурных подразделений приказов, распоряжений, поручений директора филиала.

2. Осуществление в пределах своей компетенции последующего финансового контроля за целевым и эффективным использованием средств бюджета и средств по приносящей доход деятельности.

3. Организация и осуществление контроля за использованием структурными подразделениями филиала имущества, находящегося в оперативном управлении.

4. Участие в разработке и внедрении способов ведения финансово-хозяйственной деятельности структурными подразделениями, направленных на повышение ответственности и усиление контроля руководителей.

5. Выявление неиспользуемых резервов, способных повысить уровень эффективности экономической и образовательной деятельности филиала.

6. Информационно-аналитическая и методическая поддержка инновационных процессов.

7. Своевременное внесение предложений по принятию решений и превентивных мер в случае установления отклонений от принятых стандартов, нормативов, действующего законодательства.

8. Контроль за принятием необходимых мер к устранению выявленных нарушений и недостатков в финансово-хозяйственной и образовательной деятельности структурных подразделений филиала.

9. Своевременное выявление, пресечение и предотвращение правонарушений, наносящих вред экономическим интересам филиала.

10. Осуществление иного контроля по поручениям директора филиала.

III. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1. Проводит документальные проверки (ревизии) поступления и расходования средств бюджета, использования средств, доходов, полученных по приносящей доход деятельности, и соблюдения действующего законодательства при расходовании средств.

2. Проводит документальные проверки (ревизии) использования имущества, находящегося в оперативном управлении, и доходов от него и их использования.

3. В пределах своих полномочий проводит документальные проверки (ревизии) финансово-хозяйственной и образовательной деятельности структурных подразделений филиала.

4. Осуществляет в установленном порядке контроль в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для филиала.

5. Подготавливает проекты распоряжений директора филиала по результатам проверок (ревизий).

6. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения структурными подразделениями нарушений, выявленных в ходе проверок (ревизий), и возмещением причиненного ущерба.

7. Обобщает и анализирует контрольно-ревизионную практику и доводит до директора филиала информацию о результатах проверок (ревизий).

8. Взаимодействует с другими структурными подразделениями филиала на основе задач и функций, выполнение которых предусмотрено данным Положением, планом проведения контрольных мероприятий, а также поручениями директора филиала.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для выполнения возложенных на него функций имеет право:

1. Требовать в проверяемых структурных подразделениях финансовые документы, регистры бухгалтерского учета, отчеты, планы, сметы и иные документы, связанные с зачислением, перечислением и использованием бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход

деятельности, а также получать необходимые справочные материалы, объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверок (ревизий).

2. Требовать от руководителей структурных подразделений проведения инвентаризаций материальных ценностей, средств и расчетов.

3. Пользоваться в установленном порядке информацией, аналитическими материалами данных структурных подразделений филиала.

4. В процессе проверок (ревизий) требовать от руководителей проверяемых структурных подразделений принятия мер к устранению выявленных нарушений финансовой дисциплины, нецелевого и неэффективного расходования средств.

5. По итогам проверок (ревизий) давать структурным подразделениям филиала обязательные для исполнения указания по вопросам устранения выявленных нарушений и замечаний.

6. Вносить предложения по совершенствованию деятельности структурных подразделений филиала в пределах компетенции отдела.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил противопожарной безопасности.

2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела
финансового контроля Т. К. Островская

СОГЛАСОВАНО

Начальник
юридического отдела И.А. Рассыльников

Начальник отдела
документационного обеспечения Л.А. Лозовова