

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кулаков Владимир Викторович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.12.2025 15:02:54

Уникальный идентификатор документа: bd5b871c39e444bee75280c69ed0fa9f950366a1

Уникальный идентификатор документа: bd5b871c39e444bee75280c69ed0fa9f950366a1

Уникальный идентификатор документа: bd5b871c39e444bee75280c69ed0fa9f950366a1

Уникальный идентификатор документа: bd5b871c39e444bee75280c69ed0fa9f950366a1

6.

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

ФГБОУВО «РГУП»

В.В. Ершов

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

ПОЛОЖЕНИЕ

01 сентября 2020 г. № 3/1

Москва

О Контрольно – ревизионном
отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Контрольно – ревизионный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение о Контрольно – ревизионном отделе (далее – Положение) регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, полномочия, ответственность и порядок взаимодействия со структурными и обособленными подразделениями Университета, в том числе его филиалами, а также учрежденными Университетом организациями.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется правовыми актами.

1.4. Численность, структура и штатное расписание Отдела утверждается Ректором Университета.

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

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

ответственности работников Отдела за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

1.7. Деятельность Отдела подконтрольна и подотчетна Ректору Университета.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение контроля соблюдения работниками, структурными и обособленными подразделениями, в том числе филиалами Университета:

2.1.1 приказов, распоряжений, поручений и заданий Верховного Суда Российской Федерации;

2.1.2 решений Конференции работников и обучающихся Университета;

2.1.3 решений Ученого совета;

2.1.4 локальных нормативных актов Университета;

2.1.5 приказов и распоряжений Ректора Университета.

2.2. Осуществление плановых и внеплановых проверок и ревизий в целях осуществления внутреннего контроля в Университете, в том числе в его филиалах, а также учрежденных Университетом организациях за:

2.2.1 целевым, обоснованным и эффективным использованием бюджетных субсидий, инвестиций федерального бюджета и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, а также иных финансовых и материальных ресурсов;

2.2.2 обеспечением сохранности и рационального использования государственной собственности;

2.2.3 обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей, своевременным принятием мер по возмещению причиненного материального ущерба;

2.2.4 соблюдением требований правовых актов при заключении, исполнении и расторжении государственных контрактов;

2.2.5 обоснованностью совершенных финансово – хозяйственных операций, правильностью документального оформления, достоверностью их отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

2.2.6 соблюдением правовых актов при осуществлении финансово – хозяйственной деятельности.

2.3. Осуществление аналитической, информационной и методической работы.

2.4. Своевременное обеспечение органов управления Университета информацией, подготовленной на основе материалов проведенных проверок и ревизий.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Подготовка программ проведения проверок и ревизий финансово – хозяйственной деятельности Университета, в том числе его филиалов, а также учрежденных Университетом организаций.

3.2. Организация и проведение проверки и ревизии финансово – хозяйственной деятельности согласно ежегодному плану работы Отдела по программам проведения проверок и ревизий, утверждаемых Ректором Университета.

3.3. Проведение внеплановых проверок и ревизий финансово – хозяйственной деятельности по поручению Ректора Университета.

3.4. Подготовка рекомендаций, предложений, проектов приказов и распоряжений по выработке мер для устранения нарушений и привлечении виновных лиц к ответственности.

3.5. Оказание методического и практического содействия структурным и обособленным подразделениям Университета, в том числе учрежденных Университетом организаций в устранении выявленных нарушений и недостатков.

3.6. Осуществление контроля выполнения предложений и рекомендаций, по устранению выявленных нарушений и недостатков.

3.7. Участие в разработке проектов правовых актов Университета в пределах компетенции Отдела.

3.8. Представление Ректору Университета отчет о результатах работы Отдела по итогам календарного года.

3.9. Подготовка и направление в филиалы Университета информационных и методических материалов (письма, обзоры, заключения, инструкции и иные

рекомендации) по вопросам совершенствования финансово – хозяйственной деятельности, профилактики хищений и недостач денежных средств, материальных ценностей и другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.10. Осуществление ведения делопроизводства в пределах компетенции Отдела.

3.11. Организация выполнения иных поручений Ректора Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Проверять финансовые, бухгалтерские, правовые и иные документы, подлежащие контролю, проверке, фактическое наличие и правильность использования денежных средств и материальных ценностей.

4.2. Запрашивать данные, необходимые для осуществления своих функций.

4.3. Привлекать работников Университета, в том числе его филиалов к участию в проверках и ревизиях.

4.4. Получать от должностных, материально ответственных и иных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе обеспечения контроля, проведении проверок и ревизий.

4.5. Требовать от руководителей структурных подразделений обязательного проведения инвентаризации имущества, 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 соответствии с правовыми актами.

4.7. Совместно с руководителями структурных и обособленных подразделений, руководителями учрежденных Университетом организаций принимать 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 правовыми актами.

4.8. Вносить предложение об отстранении от работы должностных и иных лиц при выявлении фактов хищений и недостач денежных средств и документов, а также материальных ценностей, других нарушениях в финансово – хозяйственной деятельности.

4.9. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Отдел.

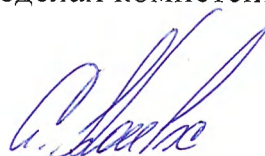
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в соответствии с правовыми актами.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ И ОБОСОБЛЕННЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА, В ТОМ ЧИСЛЕ ЕГО ФИЛИАЛАМИ, А ТАКЖЕ УЧРЕЖДЕННЫМИ УНИВЕРСИТЕТОМ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Взаимодействие Отдела со структурными и обособленными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на Отдел настоящим Положением, и осуществляется в пределах компетенции Отдела.

Начальник Контрольно – ревизионного отдела



С.Х. Копсергенова