



**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Л.А. Полухина
«01» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе контроля

Положение «Об отделе контроля» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный экономико-правовой колледж» и другими локальными нормативными актами АНПОО «РЭПК» (далее – Колледж).

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела контроля Колледжа и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел контроля является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и подчиняется директору.

1.3. Отдел контроля создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Отдел контроля возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

1.5. В отсутствие начальника отдела контроля (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство отделом контроля осуществляет заместитель начальника отдела контроля или работник отдела контроля на основании приказа директора Колледжа.

1.6. В своей деятельности отдел контроля Колледжа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями директора Колледжа и настоящим Положением.

1.7. Отдел контроля организует свою работу в соответствии с графиками и планами работы отдела контроля, учебным планом, планом финансово-хозяйственной деятельности, годовым планом ведомственного контроля и внутреннего аудита, утвержденными директором Колледжа.

2. Основные цели и задачи отдела контроля

2.1. Основными целями деятельности отдела контроля являются:

2.1.1. Повышение эффективности системы управления Колледжа.

2.1.2. Организация документооборота и исполнение документов в единой системе электронного документооборота Колледжа.

2.1.3. Повышение качества обучения в Колледже.

2.1.4. Улучшение трудовой дисциплины работников Колледжа.

2.1.5. Повышение результативности использования финансовых и материальных ресурсов, снижение непроизводительных расходов Колледжа.

2.1.6. Соблюдение Колледжем законодательства Российской Федерации в ходе его деятельности.

2.2. Основными задачами являются:

2.2.1. Осуществление контроля над деятельностью структурных подразделений Колледжа, а так же филиалов.

2.2.2. Формирование, своевременное и качественное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, учебного плана, иных процессов, необходимых для функционирования Колледжа и представления отчётов.

2.2.3. Обоснованность и правильность документального оформления совершенных финансово-хозяйственных операций, достоверность их отражения в отчетности.

2.2.4. Контроль соблюдения сроков исполнения приказов, распоряжений и иных нормативных документов.

2.2.5. Своевременное и актуальное предоставление отчётности по исполнению входящей/исходящей и внутренней документации Колледжа и внешних агентов.

2.2.6. Выполнение трудового распорядка и отсутствие нарушений

трудовой дисциплины.

3. Функции отдела контроля

3.1. В соответствии с основными задачами отдел контроля осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проведение контрольных мероприятий, направленных на предотвращение и выявление фактов нецелевого и неэффективного использования финансовых и материальных ресурсов, документального оформления совершенных операций, достоверность их отражения в отчетности – согласно распоряжению директора Колледжа.

3.1.2. Контроль регистрации, ведения журналов входящей/исходящей документации, ведения документооборота в единой системе электронного документооборота, получения исполнителями поручений и их своевременное исполнение. Анализ выполненных поручений, снятие с контроля документов и поставленных задач производится начальником отдела контроля только при предоставлении исполнителем документального подтверждения исполнения (прикрепление файлов с результатом и добавлением комментария в электронную систему документооборота). По исполнительской дисциплине представлять отчет директору Колледжа, в рабочие дни в 16:00.

3.1.3. Ежедневный контроль учебных занятий, семинаров, консультаций и иных учебных процессов в плановое и дополнительное время. Проверка количества обучающихся в учебное время. Проверки выполняются как по личному мониторингу занятий, опросам обучающихся и преподавателей, так и методом контроля по системам доступа и видеонаблюдения.

3.1.4. По трудовой дисциплине, по опоздавшим/не пришедшим на рабочие места работникам представлять отчет директору Колледжа в рабочие дни до 15:00.

3.1.5. Проведение ревизий, аудита документов и личных дел обучающихся выполняется отделом контроля согласно распоряжению директора Колледжа.

3.1.6. Осуществление проверок по поручению директора Колледжа при обращении юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела контроля.

3.1.7. Подготовка отчетов о работе отдела контроля и разработка механизмов мониторинга (планирование, отчетность и организация контроля) для более эффективной работы структурных подразделений Колледжа по распоряжению директора.

3.1.8. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Колледжа в части компетенции отдела контроля.

3.1.9. Координация деятельности по осуществлению внутреннего контроля в установленном порядке.

3.1.10. Составление в установленном порядке отчетности о результатах осуществления контрольных и аудиторских мероприятий в Колледже.

3.1.11. Отдел контроля осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности.

3.1.12. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела контроля.

3.1.13. Выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности и защите обрабатываемой информации в отделе контроля.

4. Права и ответственность отдела контроля

4.1. Для достижения основных целей отдел контроля имеет право:

4.1.1. Проверять в структурных подразделениях Колледжа, а так же в филиалах, документы, планы и отчёты, их фактическое наличие и правильность ведения.

4.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях Колледжа, а так же в филиалах, документы и другие материалы, необходимые для осуществления своих функций.

4.1.3. Получать от должностных, ответственных и других лиц структурных подразделений Колледжа, а так же филиалов, письменные объяснения по вопросам, возникающим при проведении контрольных мероприятий.

4.1.4. Совместно с руководителями структурных подразделений Колледжа, а так же филиалов, принимать меры по устранению выявленных нарушений и недостатков в процессе проверок.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела контроля.

4.2. Руководитель отдела контроля имеет право:

4.2.1. При проведении контрольных мероприятий определять содержание и объем информации (документации), запрашиваемой у должностных, ответственных и иных лиц объекта контроля, принимать решение об изъятии документов при обнаружении признаков подделок, подлогов, хищений и других злоупотреблений.

4.2.2. Направлять директору Колледжа предложения о привлечении к ответственности работников, допустивших нарушения трудовой дисциплины по ТК РФ.

4.2.3. Представлять директору Колледжа предложения по устранению недостатков, выявленных в ходе проверок, проведенных отделом контроля.

4.3. На руководителя отдела контроля возлагается персональная ответственность за:

4.3.1. Организацию деятельности отдела контроля по

своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач.

4.3.2. Организацию оперативной, качественной подготовки отчетности директору Колледжа.

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

4.3.4. Соблюдение работниками отдела контроля исполнительской и трудовой дисциплины.

4.3.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе контроля.

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

4.3.7. Обеспечение сохранности персональных данных работников отдела контроля.

4.3.8. Подбор, расстановку и деятельность работников отдела контроля.

4.4. Ответственность работников отдела контроля устанавливается их должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения и связи отдела контроля со структурными подразделениями

5.1. Отдел контроля осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

5.1.1. С руководителями структурных подразделений Колледжа, а также филиалами.

5.1.2. С директором Колледжа.