

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт теоретической и экспериментальной биофизики Российской
академии наук
(ИТЭБ РАН)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ИТЭБ РАН
от 18.04.2022 № 55

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ В ИТЭБ РАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте теоретической и экспериментальной биофизики Российской академии наук (ИТЭБ РАН) (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями и на основании положений следующих документов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказа Минфина России от 07.09.2016 № 356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля»;
- приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по их применению»;
- документа Минфина России от 23.12.2013 № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- письма Минобрнауки России от 23.12.2019 № МН-22/914 о направлении методических рекомендаций по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации;
- устава Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института теоретической и экспериментальной биофизики Российской академии наук.

1.2. Положение устанавливает цели, задачи внутреннего контроля в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте теоретической и экспериментальной биофизики Российской академии наук (ИТЭБ РАН) (далее – Институт), а также общие принципы построения и функционирования системы внутреннего контроля.

1.3. При реализации полномочий по осуществлению внутреннего контроля Институт руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными

законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство), Уставом Института, Учетной политикой Института, а также настоящим Положением.

1.4. Организация и функционирование системы внутреннего контроля осуществляются в соответствии со следующими принципами:

1.4.1. Принцип непрерывности.

Система внутреннего контроля функционирует непрерывно при осуществлении Институтами деятельности и выполнения управленческих функций.

1.4.2. Принцип интеграции.

Все процессы системы внутреннего контроля интегрированы в существующие процессы деятельности Института. Контрольные процедуры интегрированы с процессом реагирования на риски. Набор контрольных процедур достаточен для реагирования на риск и достижения соответствующих целей Института.

1.4.3. Принцип комплексности.

Система внутреннего контроля охватывает все направления деятельности Института и все виды возникающих в их рамках рисков. Контрольные процедуры применяются во всех процессах на всех уровнях управления.

1.4.4. Принцип ответственности и функциональности.

Все субъекты внутреннего контроля несут ответственность за выявление, оценку, анализ и непрерывный мониторинг рисков. Распределение ответственности по управлению рисками различных направлений деятельности осуществляется руководителем Института с учетом распределения функциональных обязанностей.

1.4.5. Принцип риск – ориентированности.

Внутренний контроль направлен в первую очередь на рискованные направления деятельности. Его эффективность достигается путем расстановки приоритетов при выборе контрольных процедур. Задача внутреннего контроля заключается не только в выявлении нарушений и их устранении в ходе контрольных мероприятий, но и выявлении, оценке и предотвращении рисков, которые возникают и могут возникнуть в деятельности Института, оказании помощи руководству Института в решении задач управления рисками. Суть риск-ориентированного подхода состоит в выявлении проблемных зон и выборе наилучшего способа снижения негативных факторов в деятельности Института.

1.4.6. Принцип стандартизации.

Внутренний контроль осуществляется на основе стандартов, единых для всех структурных подразделений Института.

1.4.7. Принцип эффективности.

Система внутреннего контроля считается эффективной, если позволяет исключить или существенно снизить риски в деятельности Института.

1.4.8. Принцип своевременности.

Информация о выявленных нарушениях своевременно предоставляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения.

1.4.9. Принцип формализации.

Система внутреннего контроля формализована, результаты выполнения контрольных процедур оформляются соответствующими документами.

1.4.10. Принцип взаимодействия.

Внутренний контроль осуществляется на основе четкого и эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления Институтами.

1.5. Внутренний контроль – процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что Институт обеспечивает эффективность и результативность своей деятельности, в том числе для достижения финансовых и операционных показателей, сохранность активов, достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности, а также соблюдение законодательства

Российской Федерации, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

1.6. Целями внутреннего контроля в Институте является:

- контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, актов Министерства, локальных нормативных актов Института;
- оценка и управление рисками, возникающими в деятельности Института;
- разработка мер по устойчивому функционированию Института;
- выявление резервов повышения эффективности деятельности Института;
- выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений в целях принятия оперативных и стратегических управленческих решений.

1.7. Задачи внутреннего контроля в Институте:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- повышение экономичности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;
- снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба Институту;
- создание надежной информационной основы для планирования деятельности Института и принятия управленческих решений;
- анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности Института;
- обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

2. Виды и направления внутреннего контроля

2.1. Виды внутреннего контроля.

2.1.1. По времени осуществления внутренний контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение нарушений на этапе планирования деятельности до начала совершения факта хозяйственной жизни и позволяющий определить целесообразность и правомерность конкретной операции. Осуществляется путем внедрения контрольных процедур разрешения (согласования, санкционирования) операций.

Текущий контроль проводится в процессе совершения фактов хозяйственной жизни, на этапе принятия решения по использованию активов, принятия и исполнения обязательств и отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций. Осуществляется методом оперативного (ежедневного) мониторинга, анализа совершаемых фактов хозяйственной деятельности.

Последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности совершаемых фактов хозяйственной жизни, предусматривающие всесторонний анализ деятельности Института и его структурных подразделений, с целью выявления фактов положительной практики, нарушений, недостатков, рисков и разработки предложений по повышению эффективности деятельности. Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций и отражения их в учете. Основная задача – выявить нарушение, если оно было допущено, или подтвердить правильность осуществления хозяйственной операции.

Эффективность внутреннего контроля достигается при применении всех вышеперечисленных видов контроля. При этом применение предварительного и текущего контроля снижает нагрузку на последующий контроль и позволяет предотвратить нарушения до завершения хозяйственной операции.

2.1.2. По объему проведения контрольных мероприятий внутренний контроль подразделяется на сплошной (контрольные мероприятия осуществляются в отношении каждой операции) и выборочный контроль (контрольные мероприятия осуществляются в отношении отдельной операции или нескольких операций).

2.1.3. По способу осуществления контрольных мероприятий внутренний контроль подразделяется на документальный, фактический и смешанный.

2.1.4. В зависимости от периодичности проведения контрольных мероприятий внутренний контроль подразделяется на непрерывный и периодический.

2.2. Реализация мероприятий по внутреннему контролю направлена на обеспечение основных и дополнительных видов уставной деятельности Института.

2.2.1 К направлениям внутреннего контроля относятся:

- финансово-хозяйственная деятельность;
- деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;
- деятельность в сфере закупок товаров, работ и услуг;
- трудовые правоотношения;
- научная деятельность (с привлечением ведущих ученых);
- деятельность в области охраны труда;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение результативности использования субсидий;
- эффективное использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности структурных подразделений Института;
- профилактика правонарушений;
- иные, предусмотренные Уставом Института направления деятельности.

2.3. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы всех структурных подразделений Института.

2.4. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами Института.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. Виды субъектов внутреннего контроля.

3.1.1. Субъектами внутреннего контроля являются отдельные должностные лица или группы этих лиц, которые в силу возложенных на них обязанностей могут осуществлять мероприятия по внутреннему контролю, а именно:

- руководитель организации и его заместители;
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера;
- постоянно действующий коллегиальный орган по осуществлению внутреннего контроля;
- работники, в должностные обязанности которых включены функции внутреннего контроля (при осуществлении предварительного и текущего контроля);
- иные работники в рамках осуществления самоконтроля;

3.2. Разграничение полномочий и ответственность субъектов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется локальными нормативными актами Института, а также организационно-распорядительными документами Института и должностными инструкциями работников.

3.3. Руководитель организации несет ответственность за разработку системы внутреннего контроля и осуществляет общий контроль за ее надлежащим функционированием. От него зависит регулярность проведения контрольных мероприятий и принятие мер по их результатам.

3.3.1. Руководитель Института:

- устанавливает общие принципы и требования к организации внутреннего контроля;
- принимает решение о форме организации внутреннего контроля;
- утверждает локальные нормативные акты по вопросам внутреннего контроля;

- утверждает годовой план проведения проверок деятельности структурных подразделений по форме согласно Приложению № 1 (далее – годовой план проверок);
- осуществляет контроль за проведением контрольных мероприятий, принимает меры по их итогам, проводит регулярные рабочие совещания по вопросам внутреннего контроля;
- обеспечивает эффективность и независимость внутреннего контроля;
- устанавливает критерии оценки результативности внутреннего контроля;
- дает оценку состояния системы внутреннего контроля и эффективности ее функционирования, по итогам которой принимает решение об оптимизации системы внутреннего контроля;
- осуществляет иные функции в рамках общего контроля за функционированием системы внутреннего контроля.

3.4. В целях осуществления внутреннего контроля создается **комиссия по осуществлению внутреннего контроля**, которая действует на постоянной основе. Порядок создания, полномочия, состав комиссии по осуществлению внутреннего контроля закрепляются локальным нормативным актом Института, утверждаемым руководителем.

3.4.1. В целях наибольшего охвата проверяемых мероприятий приказом (распоряжение) руководителя (лица, его замещающего) или председателя постоянной действующей комиссии на период проведения мероприятия могут вводиться дополнительные члены комиссии или создаваться комиссии по внутреннему контролю.

Результаты рассмотрения комиссий по внутреннему контролю, созданных на период проведения мероприятия, передаются руководителю (в случае, если комиссия создана распорядительным актом руководителя) или в постоянно действующую комиссию по внутреннему контролю через секретаря комиссии (в случае, если комиссия создана распорядительным актом председателя комиссии).

3.4.2. В целях организации эффективно функционирующей системы внутреннего контроля при осуществлении контрольных мероприятий в случаях, когда профессиональных познаний и умений штатных сотрудников Института, входящих в состав комиссии по осуществлению внутреннего контроля, либо уполномоченного лица недостаточно для эффективного и своевременного проведения проверок, в том числе по отдельным направлениям и видам деятельности организации, а также в случае необходимости объективной оценки эффективности функционирования системы внутреннего контроля и разработки мероприятий, направленных на совершенствование ее деятельности, руководитель, председатель комиссии по осуществлению внутреннего контроля могут привлекать внешних консультантов или экспертов. Внешние консультанты и эксперты могут привлекаться для осуществления внутреннего контроля по направлениям проверяемой деятельности, указанным в п. 2.2.1 настоящего Положения.

Деятельность внешних консультантов и экспертов осуществляется с учетом следующих принципов:

- стоимость услуг по привлечению независимых консультантов или экспертов для выполнения вышеуказанных задач не должна превышать затрат на создание и содержание службы внутреннего контроля Института, способной эффективно выполнять соответствующие функции;

- деятельность внешних консультантов и экспертов, привлекаемых для выполнения вышеуказанных задач, не должна подменять деятельность штатных сотрудников с соответствующими должностными обязанностями;

- внешние консультанты и эксперты не должны иметь личную заинтересованность в результатах контрольных мероприятий в рамках осуществления внутреннего контроля и оценке их выполнения;

- процесс привлечения внешних консультантов и экспертов осуществляется с учетом требований, установленных Федеральными законами от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4. Организация внутреннего контроля

4.1. Формы организации внутреннего контроля

4.1.1. Основными формами осуществления предварительного контроля в Институте является реализация определенных правил и процедур, например, наличие четких должностных инструкций, необходимость согласования операций, визирование документов уполномоченным должностным лицом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется начальником структурного подразделения, объектом контроля являются подчиненные сотрудники. Этот вид контроля заключается в регулярной проверке работы подчиненных, обсуждении возникающих проблем и предложений по совершенствованию работы. На стадии текущего контроля применяется самоконтроль, то есть осуществление должностным лицом проверки, выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов и локальных актов, а также оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

4.2. Процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий.

4.2.1. Процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий – совокупность методов и приемов, используемых для достижения целей внутреннего контроля.

4.2.2. При проведении предварительного и текущего контроля используются следующие приемы и способы:

- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних процедур (рекомендуется осуществлять в рамках предварительного контроля в целях минимизации рисков и нарушений в текущей деятельности, определения наиболее рискованных направлений для последующей организации проверки);

- санкционирование (авторизация) сделок и операций - подтверждение (согласование) операций, разрешающее их совершение или устанавливающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

- сверка данных (например, сверка расчетов организации с поставщиками и покупателями для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности);

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги);

- разграничение полномочий и ротация обязанностей (например, возложение полномочий по составлению первичных учетных документов, санкционированию (авторизации) сделок и операций и отражению их результатов в бухгалтерском учете на разных лиц на ограниченный период с целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений);

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей (например, правильности осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления планов, соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности);

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами;

- самоконтроль.

4.2.3. При последующем контроле преимущественно применяются процедуры плановых и внеплановых проверок по различным направлениям деятельности. и.

5. Организация и проведение проверок

5.1. Цели проверок и этапы их проведения.

5.1.1. Проверки используются при осуществлении последующего контроля и позволяют подтвердить правильность и законность выполнения Институту тех или иных операций или выявить нарушения (недостатки) при осуществлении деятельности.

5.1.2. Процесс проверки включает в себя следующие последовательные этапы:

- планирование проверок;
- проведение проверок;
- оформление результатов проверок;
- принятие решений по итогам проверок;
- контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков).

5.2. Порядок планирования проверок.

5.2.1. Планирование проверок включает в себя:

- формирование исходных данных для составления проекта годового плана проверок;
- составление проекта годового плана проверок;
- согласование и утверждение проекта годового плана проверок.

5.2.2. При определении количества проверок, включаемых в годовой план проверок, учитывается:

- актуальность контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности Института ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми)

для проведения проверок;

- равномерность нагрузки, возложенной на работников, осуществляющих проверки;
- текущее состояние внутреннего контроля и его оценка по отношению к выбираемым направлениям контроля.

5.2.3. Годовой план проверок утверждается руководителем до начала календарного года с включением в него следующей информации:

- перечень и наименование проверяемых структурных подразделений Института;
- наименование проверяемого направления деятельности;
- форма, вид и способ проверки;
- дата начала проведения проверки;
- срок проведения проверки;
- проверяемый период;
- сведения о субъекте внутреннего контроля, ответственном за осуществление проверки.

5.2.4. Изменения в годовой план проверок вносятся по мере необходимости, путем утверждения изменений руководителем.

5.2.5. Включение объектов проверки в проект годового плана проверок на очередной календарный год осуществляется согласно поручениям Министерства, предложениям структурных подразделений Министерства и его территориальных органов, руководителя, заместителей руководителя, Ученого совета.

5.2.6. В первоочередном порядке в проект годового плана проверок включаются объекты проверки по следующим критериям:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения последней аналогичной проверки, составляет три года;

- объекты проверки, где допущены нарушения законодательства Российской Федерации, отмеченные в актах проверок государственных контрольно-надзорных органов, органов прокуратуры и правоохранительных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органов муниципального контроля (надзора);

- наличие высокорисковых направлений деятельности и изменение условий деятельности Института;

- существенность нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок, в том числе органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, Министерством;

- наличие информации, на основании которой могут быть сделаны выводы о вероятности допущения нарушений, в том числе наличие жалоб, обращений физических и юридических лиц;

- наличие предписаний и поручений о необходимости проведения контрольных мероприятий от Министерства, органов государственного контроля и надзора и правоохранительных органов;

- иные критерии.

5.3. Виды проверок.

5.3.1. В зависимости от наличия необходимости срочного проведения контрольных мероприятий проверки могут быть плановыми, внеплановыми и внезапными.

5.3.2. Плановой проверкой является проверка, включенная в годовой план проверок.

5.3.3. Плановая проверка проводится по распоряжению руководителя или иного уполномоченного лица на основании плана проверок.

5.3.4. Плановая проверка проводится в соответствии с программой ее проведения, утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

5.3.5. Проверка, не включенная в план, является внеплановой. Внеплановые проверки проводятся по распоряжению руководителя или иного уполномоченного лица.

5.3.6. Проведение внеплановых проверок в рамках внутреннего контроля осуществляется в случаях:

- наличия поручений Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных органов государственной власти и местного самоуправления, а также информации о предстоящих проверках этих органов;

- наличия жалоб и обращений от физических и юридических лиц, указывающих на признаки нарушений законодательства Российской Федерации, а также риск причинения вреда;

- наличия поручения руководителя при возникновении нештатных ситуаций;

- в иных случаях.

5.3.7. При необходимости в рамках внутреннего контроля по поручению руководителя или иного уполномоченного лица могут проводиться внезапные проверки.

5.3.8. Проверки могут быть документальными и проверками по фактическому изучению вопроса.

5.3.9. Документальные проверки проводятся путем анализа и оценки документов Института. Проверки по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

Документальные проверки предусматривают:

- изучение документов на предмет корректности реквизитов;

- исследование документов на предмет подлинности;

- хронологический анализ;

- изучение содержания документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации;

- проверку комплектности документов.

Основными приемами фактических проверок являются:

а) Инвентаризация – способ проверки фактического наличия денежных средств, имущества, товарно-материальных ценностей, финансовых обязательств и прочих расчетов на определенную дату и соответствия их данным бухгалтерского учета.

В процессе инвентаризации используются такие приемы как: пересчет, обмер, взвешивание и пр.

б) Экспертная оценка – применяется при проверке качества выполненных строительных, ремонтных работ, проектно-сметной и другой документации. Для экспертной оценки рекомендуется привлекать специалистов, обладающих специальными познаниями в области выполнения этих работ.

в) Контрольный обмер объемов выполненных работ – представляет собой разновидность инвентаризации, с его помощью проверяется правильность и достоверность данных о выполненном объеме работ.

г) Осмотр и обследование – способ проверки фактического состояния и правильность использования проверяемых объектов.

д) Наблюдение представляет собой отслеживание выполняемых работниками (иными лицами) процессов или процедур, по которым, например, не остается документальных свидетельств и др.

5.3.10. В зависимости от места проведения проверки могут быть камеральными и выездными.

5.3.11. Проверки, проводимые по месту нахождения и (или) ведения деятельности объекта проверки, называются выездными.

5.3.12. Проверки, проводимые по месту нахождения субъекта внутреннего контроля на основе представленных документов, называются камеральными.

5.3.13. В зависимости от объема проверяемых вопросов и поставленных задач проверки могут проводиться выборочным или сплошным способом.

Сплошная проверка предусматривает проверку всех документов и всей совокупности действий объекта проверки, относящихся к определенному направлению деятельности (направлениям деятельности), за весь проверяемый период его деятельности.

Выборочные проверки предусматривают изучение отдельных вопросов в рамках проверки одного или нескольких направлений деятельности.

5.3.14. В зависимости от целей проверки, проверяемых направлений деятельности проверки могут быть комплексными или тематическими.

Комплексные проверки – проверки, проводимые с целью одновременного изучения нескольких направлений деятельности.

Тематические проверки – проверки, заключающиеся в изучении и анализе отдельных направлений (направлений) деятельности.

5.4. Порядок проведения проверок.

5.4.1. Проведение проверки включает в себя несколько этапов:

- подготовительный этап осуществляется в целях изучения направления проверки и подготовки программы проведения проверки;

- основной этап заключается в непосредственном проведении проверки и документирования результатов;

- на заключительном этапе проверки формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и предоставляется на рассмотрение руководителю акт о результатах проведения проверки по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

5.4.2. Предварительное изучение направления проверки проводится посредством сбора и анализа информации. При проведении проверки необходимо определять области, наиболее значимые для проверки, факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние, выявлять риски. По результатам анализа формулируются цели и вопросы проверки, определяются формы и способы ее проведения, объем контрольных действий, определяются сроки проверки и состав ответственных исполнителей, формируется программа проверки.

В том случае, если проверка осуществляется комиссией, председателем комиссии утверждается программа проведения контрольного мероприятия (приложение 2 к настоящему Положению).

Председатель комиссии на основе программы проверки осуществляет распределение конкретных вопросов между членами комиссии, а также проводит необходимый предварительный инструктаж участников проверки. В дальнейшем он осуществляет контроль и координацию действий всех участников проверки.

В том случае, если проверка плановая, перед ее началом необходимо проинформировать должностное лицо, чья деятельность является объектом контроля, о предстоящей проверке.

5.4.3. Проведение проверки включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проверки, определение их полноты и достоверности;

- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования выводов по итогам проверки;

- оценка полученной информации, исследование показателей деятельности объекта проверки с целью выявления нарушений и недостатков, а также причин их возникновения;

- подтверждение полученной информации (процедура запроса и получения подтверждения необходимой информации от третьих лиц).

5.4.4. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения проверки, соответствующим образом (фиксируются в рабочей документации, являющейся основой для подготовки документа о результатах проверки).

5.4.5. Продолжительность каждого из этапов проверки зависит от целей проверки, направлений проверки и их особенностей.

На увеличение продолжительности проверки или ее приостановление могут влиять следующие факторы:

- увеличение объема проверяемых и исследуемых документов в связи с вновь открывшимися обстоятельствами;

- необходимость обследования документов, имущества объекта проверки, находящихся не по месту нахождения субъектов проверки; необходимость привлечения экспертов;

- неудовлетворительное состояние документации;

- форс-мажорные обстоятельства;

- наличие информации Минобрнауки России, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, свидетельствующей о фактах нарушений и требующей дополнительного изучения;

- иные факторы.

5.4.6. В случаях, когда для достижения целей проверки необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют субъекты контроля, к участию в проведении проверки рекомендуется привлекать внешних экспертов.

6. Оформление результатов контрольных мероприятий

6.1. Результаты контрольных мероприятий в зависимости от контрольной процедуры могут оформляться:

- визированием документов, грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или протоколом;

- записями в журналах внутреннего контроля;

- протоколами и актами по результатам проверок.

Документы, подготовленные по результатам внутреннего контроля, имеют силу при наличии подписей ответственных за их оформление лиц, а также лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий.

6.2. Одной из основных форм документирования предварительного и текущего контроля является санкционирование хозяйственных операций путем проставления подписи должностного лица, ответственного за его проверку перед совершением операции, ее завершением, в том числе на листе согласования к договору, на первичном документе и т.д.

6.3. По результату проведения проверок последующего контроля оформляется акт по результатам проверки (приложение 4 к настоящему Положению).

При составлении акта о проведении проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения. Не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами, а также морально-этической оценки действий должностных лиц. К акту о проведении проверки должны быть приобщены рабочая документация, материалы, данные, расчеты, которые подтверждают наличие выявленных нарушений.

6.4. Результаты произведенных контрольных процедур последующего контроля, выявленные нарушения и недостатки отражаются в журнале внутреннего контроля (далее - журналы). Журнал внутреннего контроля оформляется на календарный год. Журнал ведется секретарем комиссии по внутреннему контролю.

7. Принятие решений по итогам контрольных мероприятий

Акт по результату проверок передается руководителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания проверки.

По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий руководителем могут быть приняты решения:

- о проведении служебных проверок и применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным должностным лицам;
- о внесении изменений в учетную политику и иные локальные акты Института;
- о внесении изменений в план проверок;
- о проведении внеплановых проверок;
- о принятии мер по повышению квалификации сотрудников;
- об изменении кадровой политики, выражающейся в совершенствовании процедур аттестации сотрудников, формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных сотрудников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат по результатам деятельности сотрудников, создании системы взаимозаменяемости, введении механизмов кураторства и наставничества и пр.;
- о направлении материалов контрольных мероприятий в органы государственного контроля и надзора, правоохранительные органы при выявлении нарушений, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений;
- о совершенствовании методов и процедур контроля, внедрении новых информационных технологий в учетную и контрольную деятельность;
- о применении иных способов повышения эффективности внутреннего контроля.

Подведение итогов проверок проводится на совещаниях под председательством руководителя или уполномоченного им лица с привлечением заинтересованных лиц.

8. Контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков)

8.1. Устранение нарушений по итогам контрольных мероприятий осуществляется на основании плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее – План по устранению нарушений) (приложение 5 к настоящему Положению).

8.2. План по устранению нарушений составляется руководителем структурного подразделения, чья деятельность являлась объектом контроля. В случае отсутствия руководителя структурного подразделения план по устранению нарушений составляется лицом, замещающим руководителя структурного подразделения, в случае его отсутствия – курирующим данное направление деятельности заместителем руководителя.

8.3. План по устранению нарушений передается в комиссию по внутреннему контролю через секретаря комиссии на утверждение руководителю. Контроль за реализацией плана по устранению нарушений осуществляется комиссией по осуществлению внутреннего контроля.

8.4. В случае направления контролирующими органами предписаний об устранении нарушений, лицами, в полномочия которых входит выполнение мероприятий, указанных в предписании, готовят план по устранению нарушений согласно разделу 8 настоящего Положения и передают его на согласование вышестоящему руководителю. Руководитель имеет право передать представляемый план по устранению нарушений в комиссию по осуществлению внутреннего контроля для рассмотрения.

8.5. Лицами, указанными в п. 8.2. настоящего Положения составляются отчеты об устранении нарушений в соответствии с планом устранения нарушений.

8.6. Комиссия по внутреннему контролю должна информировать руководителя Института о состоянии внутреннего контроля и ходе устранения нарушений по итогам контрольных мероприятий.

9. Оценка состояния системы внутреннего контроля

Для оценки эффективности и надежности системы внутреннего контроля в Институте проводится оценка существующих контрольных мероприятий. Оценка эффективности

внутреннего контроля позволяет выявить неэффективные, недостающие и дублирующие процедуры внутреннего контроля.

Оценка эффективности системы внутреннего контроля может проводиться Институтом (руководителем или уполномоченным им лицом) самостоятельно либо с привлечением внешних экспертов.

В целях оценки эффективности системы внутреннего контроля может быть проведены мероприятия по:

- формированию и анализу отчетов о состоянии контрольной деятельности;
- проведению оценки организационно-распорядительной документации;
- опросу субъектов внутреннего контроля с целью оценки их знаний и квалификации, а также с целью получения информации о фактическом порядке осуществления внутреннего контроля;

- проведению повторной выборочной проверки документов и материалов, по итогам изучения которых были выявлены признаки нарушений законодательства Российской Федерации.

В случае выявления недостатков в организации внутреннего контроля проводится анализ причин, их обуславливающих, а также определение сроков и действий, необходимых для их устранения, ответственных исполнителей.

Не реже одного раза в год на заседании ученого совета подводятся итоги оценки существующей системы контроля в Институте.

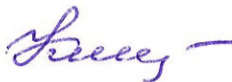
10. Заключительные положения

10.1. Изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его утверждения.

10.2. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не ведет к недействительности всего Положения.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



М.А. Климова

Заведующий финансово-экономическим отделом



Е.В. Кузнецова

Ведущий юрисконсульт



Д.А. Журавлев

Приложение № 1
к Положению о внутреннем контроле в
Федеральном государственном бюджетном
учреждении науки Институте теоретической и
экспериментальной биофизики Российской
академии наук (ИТЭБ РАН)

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора _____

«___» _____ 20__ г.

ГОДОВОЙ ПЛАН
проведения проверок деятельности
структурных подразделений ИТЭБ РАН
на _____ год.

№ п/п	Наименование проверяемого структурного подразделения (объекта проверки)	Форма, вид, способ проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения проверки (рабочих дней)	Проверяемый период	Сведения о субъекте внутреннего контроля
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
I. Комплексные проверки						
1.						
2.						
II. Тематические проверки						
<i>I. Наименование проверяемого направления деятельности</i>						
1.						
2.						
<i>II. Наименование проверяемого направления деятельности</i>						
1.						
2.						
<i>III. Наименование проверяемого направления деятельности</i>						
1.						
2.						
<i>IV. Наименование проверяемого направления деятельности</i>						
1.						
2.						
<i>V. Наименование проверяемого направления деятельности</i>						
1.						
2.						

Ответственный исполнитель:

Приложение № 2
к Положению о внутреннем контроле в
Федеральном государственном бюджетном
учреждении науки Институте теоретической и
экспериментальной биофизики Российской
академии наук (ИТЭБ РАН)

ПРОГРАММА ПРОВЕРКИ

Наименование объект проверки: _____

Основание проведения проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

Проверяемый период: _____

Вопросы, подлежащие исследованию в ходе проверки: _____

Члены рабочей группы:

Ф.И.О., подпись

Приложение № 3
к Положению о внутреннем контроле в
Федеральном государственном бюджетном
учреждении науки Институте теоретической и
экспериментальной биофизики Российской
академии наук (ИТЭБ РАН)

СПРАВКА

по результатам проверки деятельности _____
(объект проверки)

по _____ за _____
(направление деятельности) (период проверки)

_____ (место) _____ (дата)

Вводная часть:

основание проведения проверки;
состав проводивших проверку работников;
объект проверки;
проверяемое направление деятельности;
проверяемый период;
срок проведения проверки;
метод проверки;
должностные лица объекта проверки, осуществлявшие в проверяемом периоде руководство объектом проверки по проверяемому направлению деятельности.

Описательная часть:

информация о перечне (объеме) проверенных документов, правильности их составления и оформления;
информация о количественных и качественных характеристиках объекта проверки, установленных при проведении фактической проверки;
информация о выявленных нарушениях в деятельности объекта проверки;

Заключительная часть:

Выводы по итогам проверки.

Предложения по устранению выявленных нарушений с указанием конкретных сроков и рекомендации по их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности.

(должность работника проводившего проверку (председателя, ответственного), подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о внутреннем контроле в
Федеральном государственном бюджетном
учреждении науки Институте теоретической и
экспериментальной биофизики Российской
академии наук (ИТЭБ РАН)

АКТ о результатах проведения проверки

_____ (объект проверки)
за _____ (период проверки)
_____ (метод проверки)
_____ (проверяемое направление деятельности)
« ____ » _____ 20__ г. по адресу: _____ (место проведения проверки)

На основании _____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени отчества лица, издавшего распоряжение о проведении проверки) была проведена в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование структурного подразделения Института)
Продолжительность проверки:
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Акт составлен:

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись, дата время)
Лицо (а), проводившее (ие) проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, должностного лица, (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов (ведущих ученых) указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя объекта проверки, присутствовавших при проведении мероприятия по проверке)

Материалы проверки оформляются разделами, соответствующими каждому направлению проверки.

Перечень (объем) рассмотренных документов: _____

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения:

(с указанием характера нарушений (включая сумму выявленных нарушений, по которым можно дать их стоимостную оценку; лиц допустивших правонарушение (должностные лица в соответствии с распределением должностных обязанностей и должностных инструкций); конкретной нормы законодательства Российской Федерации, которая нарушена (часть статья, пункт, (подпункт), наименование, реквизиты нормативного правового акта)

- нарушений не выявлено _____

Выводы по итогам проверки: _____

Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению (предотвращению) в дальнейшем:

Предложения лиц (а), проводивших(его) проверку, о необходимости проведения контрольной проверки с указанием сроков.

Прилагаемые документы: _____

Члены комиссии по внутреннему контролю, проводившие проверку: _____

(должность работника управления внутреннего контроля и аудита, подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен(а). копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки)

«__» 20__ г. _____ (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись лица (лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение № 5
к Положению о внутреннем контроле в
Федеральном государственном бюджетном
учреждении науки Институте теоретической и
экспериментальной биофизики Российской
академии наук (ИТЭБ РАН)

ПЛАН

мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в
дальнейшей деятельности

структурного подразделения ИТЭБ РАН

(акт проверки _____ от _____)

№ п/п	Выявленные нарушения	Мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Исполнитель, телефон

(подпись, расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления внутреннего контроля и аудита

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению о внутреннем контроле в
Федеральном государственном бюджетном
учреждении науки Институте теоретической и
экспериментальной биофизики Российской
академии наук (ИТЭБ РАН)

ОТЧЕТ

от _____ № _____

о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в
дальнейшей деятельности _____

(объект проверки)

(акт проверки _____ от _____)

№ п/п	Выявленные нарушения	Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности	Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятия	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.

* _____

*В отчете должны содержаться выводы о достаточности и полноте выполненных мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности.

Руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись, расшифровка подписи, номер телефона)

(дата)