

## ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле (далее – Положение) устанавливает единые цели, правила и принципы осуществления внутреннего контроля в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Удмуртский федеральный исследовательский центр Уральского отделения Российской академии наук» (далее - Центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 01.12.2010 N 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 его применению",

- от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н),

- от 07.09.2016 г. № 356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля»,

- от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

рекомендациями по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации (письмо Минобрнауки России от 23.12.2019 № МН-22/914), и Уставом Центра.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

**Внутренний контроль** - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что Центр обеспечивает эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение 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.

**Факт хозяйственной жизни** - это сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

**Система внутреннего контроля** - представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

**Объект внутреннего контроля** - предмет, на который направлено контрольное воздействие (все факты хозяйственной жизни Центра).

**Субъект внутреннего контроля** - отдельные должностные лица Центра или группа этих лиц, которые в силу возложенных на них должностных обязанностей могут осуществлять мероприятия по внутреннему контролю, а так же иные работники Центра в рамках осуществления самоконтроля.

**Субъект финансово-хозяйственной деятельности** - все структурные подразделения Центра, их руководители и иные лица, осуществляющие финансово-хозяйственную деятельность.

**Методы внутреннего контроля** - приемы исследования учетной документации и получения фактических данных, применяемые лицами, осуществляющими контроль, с целью выявления доказательной информации (инвентаризация, контрольные замеры работ, формальная и арифметическая проверка, служебное расследование, письменный и устный опрос и др.).

**Уполномоченные лица** - комиссия, созданная распорядительным документом директора Центра, для проведения контрольных действий.

**Результат внутреннего контроля** - документ (акт, отчет, аналитическая справка), который отражает достоверную информацию о финансово-хозяйственном состоянии субъекта, а также вскрытые в процессе осуществления контроля нарушения норм законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Центра.

**Предписания (предложения, рекомендации)** - требование уполномоченных лиц устранить выявленные нарушения.

## **2. Цели, задачи и принципы внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль организуется в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Центра при ведении финансово-хозяйственной деятельности в Центре.

2.2. Внутренний контроль включает в себя:

- контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальных нормативных актов Центра;

- оценку и управление рисками, возникающими в деятельности Центра;

- разработку мер по устойчивому функционированию Центра;

- выявление резервов повышения эффективности деятельности Центра;

- выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений в целях принятия оперативных и стратегических управленческих решений.

2.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики Центра, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности Центра;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности Центра;

- сохранность имущества Центра.

2.4. Задачами внутреннего контроля являются:

- 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 Центру;

- создание надежной информационной основы для планирования деятельности Центра и принятия управленческих решений;

- анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное

разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности;

- обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

#### 2.5. Принципы построения системы внутреннего контроля.

- **Принцип непрерывности** - система внутреннего контроля функционирует непрерывно при осуществлении деятельности и выполнении управленческих функций.

- **Принцип интеграции** - все процессы системы внутреннего контроля интегрированы в существующие процессы деятельности Центра. Контрольные процедуры интегрированы с процессом реагирования на риски. Набор контрольных процедур достаточен для реагирования на риск и достижения соответствующих целей.

- **Принцип комплексности** - система внутреннего контроля охватывает все направления деятельности Центра и все виды возникающих в их рамках рисков. Контрольные процедуры существуют во всех процессах на всех уровнях управления.

- **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 директором Центра с учетом распределения функциональных обязанностей.

- **Принцип риск-ориентированности** - внутренний контроль направлен в первую очередь на рисковые 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 в выявлении, оценке и предотвращении рисков, которые возникают или могут возникнуть в деятельности Центра, оказании помощи руководству в решении задач управления рисками. Суть риск-ориентированного подхода состоит в выявлении проблемных зон и выборе наилучшего способа снижения негативных факторов в деятельности Центра.

- **Принцип стандартизации** - внутренний контроль осуществляется на основе стандартов, единых для всех структурных подразделений Центра.

- **Принцип эффективности** - система внутреннего контроля считается эффективной, если позволяет исключить или существенно снизить риски в деятельности Центра.

- **Принцип своевременности** - информация о выявленных нарушениях своевременно предоставляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения.

- **Принцип формализации** - система внутреннего контроля должна быть формализована, результаты выполнения контрольных процедур оформляются соответствующими документами.

- **Принцип взаимодействия** - внутренний контроль осуществляется на основе четкого и эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления.

#### 2.6. Внутренний контроль в Центре основывается на следующих принципах:

- **Принцип законности** - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными нормативными актами Центра.

- **Принцип независимости** - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля.

- **Принцип объективности** - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации.



- **Принцип ответственности** - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций.

- **Принцип системности** - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре Центра.

### 3. Организация внутреннего контроля

3.1. К направлениям внутреннего контроля относятся:

- финансово-хозяйственная деятельность;
- деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;
- деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- трудовые правоотношения;
- вопросы мобилизационной подготовки, охраны труда.

3.2. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы Центра);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание Центром платных услуг;
- локальные нормативные акты Центра;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете Центра;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Центра;
- имущество и обязательства Центра;
- штатно-трудовая дисциплина.

3.2. Внутренний контроль фактов хозяйственной жизни Центра осуществляется в следующих формах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение нарушений на этапе планирования деятельности до начала совершения факта хозяйственной жизни, позволяющий определить целесообразность и правомерность конкретной операции. Осуществляется путем внедрения контрольных процедур разрешения (согласования, санкционирования) операций. Предварительный контроль осуществляют: директор, главный бухгалтер, заместители директора и все руководители структурных подразделений при исполнении своих должностных обязанностей;

- **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 руководителями структурных подразделений Центра в форме самоконтроля и оперативного (ежедневного) мониторинга, контроля и анализа совершаемых фактов хозяйственной деятельности подчиненными сотрудниками.

- **последующий контроль** - мероприятия, направленные на установление законности совершенных фактов хозяйственной жизни, предусматривающие всесторонний анализ деятельности Центра 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.

3.3. Контрольные действия при последующем контроле осуществляются путем проведения плановых документальных ревизий (проверок) в следующих формах:

- **целевая ревизия (проверка)** - форма контроля, включающая в себя комплекс мероприятий по одному или нескольким направлениям деятельности структурного подразделения Центра;

- **контрольная ревизия (проверка)** - форма контроля, направленная на анализ состояния проведенной работы по устранению недостатков и замечаний, выявленных в ходе целевой проверки;

- **служебная ревизия (проверка)** - форма контроля, включающая в себя комплекс мероприятий в целях полного, объективного и всестороннего установления обстоятельств допущенных нарушений и (или) совершения дисциплинарного проступка.

3.4. Контрольные действия могут проводиться в виде:

- **камеральных ревизий (проверок)** - проводимых по месту нахождения лиц, осуществляющих внутренний контроль на основе запрашиваемых первичных учетных документов, предоставленных субъектами контроля, а также других документов об их финансово-хозяйственной деятельности, имеющихся у лиц, уполномоченных осуществлять финансовый контроль;

- **выездных документальных ревизий (проверок)** - проводимых на территории субъекта финансово-хозяйственной деятельности, на основании утвержденного директором Центра годового плана контрольных мероприятий или соответствующего распорядительного документа;

3.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

**Сплошной способ** заключается в проведении действия в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к одному вопросу ревизии (проверки) субъекта, в отношении каждой операции.

**Выборочный способ** заключается в проведении контрольного действия в отношении части фактов хозяйственной жизни, в отношении отдельной операции или операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.6. Разграничение полномочий и ответственности должностных лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяются внутренними документами структурного подразделения, в том числе положениями, а также организационно-распорядительными документами Центра и должностными инструкциями работников.

3.7. В рамках *предварительного контроля* должностными лицами и (или) работниками Центра в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов Центра до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств Центра в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов директора Центра;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- иные действия.

3.8. *Текущий контроль* осуществляется руководителем (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.

3.9. При проведении мероприятий *последующего контроля* должностными лицами Центра осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества Центра;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- проверка первичных документов Центра после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой Центра и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики Центра;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Центра;
- анализ на наличие высокорисковых направлений деятельности;
- выявление и предупреждение рисков возникновения конфликта интересов и т.д.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности Центра;
- инвентаризация имущества и обязательств Центра.

3.9. Для реализации внутреннего контроля проводятся **плановые и внеплановые** проверки финансово-хозяйственной деятельности Центра.

Основными объектами *плановой проверки* являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения *внеплановой проверки* осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности Центра:

- плановые проверки – 1 раз в год в соответствии с утвержденным директором Центра планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

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

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



- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних процедур (осуществляется 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, в том числе визирование документа вышестоящим должностным лицом;

- сверка данных (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 (в том числе 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 (в том числе 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.

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

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. 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:

- директор Центра;

- постоянно действующий коллегиальный орган по осуществлению внутреннего контроля;

- коллегиальный орган, создаваемый на период проведения мероприятия по внутреннему контролю;

- уполномоченное на осуществление мероприятий по внутреннему контролю должностное лицо;

- сотрудники, в должностные обязанности которых включены функции внутреннего контроля (при осуществлении предварительного и текущего контроля);

- иные работники Центра в рамках осуществления самоконтроля.

4.2. Директор Центра несет ответственность за разработку системы внутреннего контроля и осуществляет общий контроль за ее надлежащим функционированием.

4.3. Директор Центра:

- 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 планы контрольных мероприятий;

- 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 контроль за надлежащим материально-техническим обеспечением коллегиальных органов, лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего контроля;

- обеспечивает повышение квалификации работников Центра.

4.4. 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 Центра, утверждаемым директором.

4.5. В целях наибольшего охвата проверяемых мероприятий приказом (распоряжением) директора (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 директору (в случае, если комиссия создана распорядительным актом директора) или в постоянно действующую комиссию по внутреннему контролю через секретаря комиссии (в случае, если комиссия создана распорядительным актом председателя комиссии).

4.6. В целях организации эффективно функционирующей системы внутреннего контроля при осуществлении контрольных мероприятий в случаях, когда профессиональных познаний и умений штатных работников Центра, 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, директор, 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. 3.1. 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 Центра, 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».

## 5. Порядок проведения проверок

5.1. Цели проверок и этапы их проведения проверки используются, в основном, при осуществлении последующего контроля и позволяют подтвердить правильность и законность выполнения Центром тех или иных операций или выявить нарушения (недостатки) при осуществлении деятельности.

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. Планирование проверок

5.2.1. Планирование проверок включает в себя: формирование исходных данных для составления проекта плана проверок; составление проекта плана проверок; согласование проекта и утверждение плана проверок (далее – План).

5.2.2. При определении количества проверок, включаемых в План, учитываются:

- актуальность контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности Центра ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми) для проведения проверок;
- реальность сроков проведения проверок;
- равномерность нагрузки, возложенной на сотрудников, осуществляющих проверки;
- текущее состояние внутреннего контроля и его оценка по отношению к выбираемым направлениям контроля.

5.2.3. При формировании проекта Плана учитываются следующие критерии (условия) для выбора направлений и объектов контроля:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения последней аналогичной проверки;
- наличие высокорисковых направлений деятельности и изменение условий деятельности (снижение ликвидности и платежеспособности, изменение структуры Центра; освоение новых видов деятельности, работ и услуг, в отношении которых Центр имеет небольшой опыт и пр.);
- совершение крупных сделок;
- значительные объемы финансового обеспечения отдельных направлений деятельности;
- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых Центром, в том числе в рамках реализации государственных программ;
- реорганизация, которая может сопровождаться сокращением численности персонала и изменениями в распределении обязанностей;
- недостаточность правовой базы и внутренних актов, регламентирующих выполнение тех или иных действий;
- изменения законодательства Российской Федерации;
- недостаток квалифицированных сотрудников;
- конфликт интересов, наличие условий и обстоятельств для злоупотреблений должностными обязанностями и пр.);
- развитая филиальная сеть;
- существенность нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок, в том числе органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, Министерством науки и высшего образования

Российской Федерации;

- 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 науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственного контроля, надзора и правоохранительных органов;

- иные критерии.

5.2.4. Годовой план составляется по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению до начала календарного года с включением в него следующей информации:

- 1) наименования проверяемого направления деятельности, форма, вид и способ проверки;

- 2) сроков проверки;

- 3) проверяемого периода деятельности;

- 4) сведений о субъекте внутреннего контроля, ответственном за осуществление проверки.

Проект годового плана проверок составляется Комиссией по осуществлению внутреннего контроля с учетом положений, указанных в п. 5.2 настоящего Положения.

Руководители структурных подразделений, иные работники Центра имеют право ходатайствовать о включении мероприятий в план проверок. Проект годового плана проверок принимается Комиссией большинством голосов при условии присутствия на заседании Комиссии более 50 (пятидесяти) процентов членов комиссии и передается с поступившими ходатайствами и иными документами (при наличии) на согласование заместителям директора, далее директору Центра или лицу, его замещающего, на утверждение.

### 5.3. Виды проверок

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

5.3.2. Плановые проверки в рамках внутреннего контроля проводятся при соблюдении следующих условий:

- проверка проводится на основании утвержденного годового плана контрольной деятельности;

- до проведения проверки издается распоряжение директора или лица, им уполномоченного, о проведении проверки;

- проверка проводится в соответствии с программой ее проведения, утвержденной в председателем Комиссии (Приложение № 2 к настоящему Положению);

- по результатам проверки оформляется документ (акт, протокол, справка, отчет), который предоставляется на рассмотрение директору Центра.

5.3.3. 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 органов 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 на риск причинения вреда;

- наличия поручений руководства Центра при возникновении нештатных ситуаций;

- в иных случаях.

Проведение внеплановых проверок оформляется распоряжением директора или лица, им уполномоченного, о проведении проверки. Председателем комиссии утверждается программа проведения контрольного мероприятия (Приложение № 2 к

настоящему Положению). По результатам проверки оформляется документ (акт, протокол, справка, отчет) по результатам проверки, который предоставляется на рассмотрение директору Центра.

5.3.4. Директором Центра в рамках внутреннего контроля также может быть использовано проведение внезапных проверок. Например, проверка соблюдения правил охраны труда, проверка исполнения кассовой дисциплины и в иные случаи, требующие таких проверок.

Внеплановые проверки оформляются отдельными распорядительными актами организации в соответствии с порядком, установленном в Положении о внутреннем контроле.

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

Документальные проверки проводятся путем анализа и оценки документов Центра. 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:

- 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<sup>1</sup>.

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

- 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.

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

4) Осмотр и обследование – способ проверки фактического состояния и правильности использования проверяемых объектов.

5) Наблюдение представляет собой отслеживание выполняемых сотрудниками (иными лицами) процессов или процедур, по которым, например, не остаются документальных свидетельств и др.

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

Камеральные проверки – проверки, проводимые по месту нахождения субъекта контроля на основе представленных документов.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого объекта. Например, проверка филиала организации.

5.3.7. В зависимости от целей проверки, проверяемых направлений деятельности

---

<sup>1</sup> Ежегодная инвентаризация, проводимая в соответствии с пунктами 81, 82 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, пунктом 9 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н, а также пунктом 1.5 приказа Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», не подменяет собой проведение инвентаризации в рамках внутреннего контроля.



проверки могут быть комплексными или тематическими.

Комплексные проверки - проверки, проводимые с целью одновременного изучения нескольких направлений деятельности (проверяемые направления деятельности указаны в п. 3.1 настоящего Положения).

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

5.3.5. В зависимости от объема проверяемых вопросов и поставленных задач проводятся проверки выборочные или сплошным способом.

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

Сплошные проверки предусматривают проверку всех документов и всей совокупности действий, относящихся к определенному направлению деятельности (направлениям деятельности), за весь проверяемый период его деятельности.

#### 5.4. Проведение последующих проверок

##### 5.4.1. Проверка проводится на основании распоряжения директора Центра.

Этапы проведения проверки:

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

- основной этап - заключается в непосредственном проведении контрольных мероприятий и документировании результатов;

- заключительный этап проверки - формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение руководству документ (акт, протокол, справка, отчет) по результатам проверки.

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 группой лиц или комиссией, руководитель группы (председатель комиссии) на основе программы проверки осуществляет распределение конкретных вопросов между членами группы (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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, 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 могут привлекаться внешние эксперты.

## **6. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля**

6.1. Работники, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, обязаны:

6.1.1. Быть независимыми, принципиальными и объективными в оценке вскрываемых недостатков и нарушений, соблюдая при этом профессиональную этику;

6.1.2. Документально обосновывать выявленные недостатки и нарушения, размер причиненного материального ущерба и другие последствия, причины допущенных нарушений;

6.1.3. При выявлении злоупотреблений с денежными и материальными средствами и незаконных действий должностных лиц, повлекших причинение ущерба Центру и содержащих признаки наказуемого деяния, вносить директору Центра предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

6.1.4. Обеспечить достоверность материалов контрольных мероприятий и обоснованность изложенных в актах выводов;

6.2. В соответствии с основными задачами внутреннего финансового контроля работники, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, обладают следующими полномочиями:

6.2.1. Проводить инвентаризации (в том числе выборочные) денежных и товароматериальных ценностей.

6.2.2. Проводить внутренние встречные проверки в рамках, обозначенных в программе проверок вопросов.

6.2.3. Получать необходимые объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого структурного подразделения, справки, сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и документы, необходимые для проведения контрольных действий. В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии (проверки) делается соответствующая запись.

6.2.4. Принимать в процессе ревизии и проверок меры по возмещению причиненного ущерба.

6.2.5. Вносить руководителям проверяемых структурных подразделений обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

6.2.6. Осуществлять контроль за выполнением указаний и решений, принятых по результатам ревизий и проверок, сообщать вышестоящим должностным лицам Центра о

непринятии мер по устранению недостатков и нарушений, выявленных ревизиями и проверками.

6.2.7. В случае установления грубых нарушений норм действующего законодательства вносить директору Центра предложения о принятии необходимых мер воздействия;

6.2.8. Вносить предложения о совершенствовании системы внутреннего контроля, о пересмотре действующих положений и правил в части использования и обеспечения сохранности денежных и материальных ресурсов.

6.2.9. Сотрудники, уполномоченные осуществлять финансовый контроль, при осуществлении ревизий (проверок):

- имеют право прохода во все здания и помещения, занимаемые проверяемыми структурными подразделениями;

- не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых подразделений.

6.3. Дирекция Центра и проверяемые должностные лица Центра в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию уполномоченного лица и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

6.4. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.5. Работники Центра, допустившие нарушения действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов Центра, выявленные в ходе проведения контрольных мероприятий, подлежат привлечению к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной и иной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## **7. Оформление результатов контрольных мероприятий**

7.1. Результаты внутреннего контроля являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, является конфиденциальной.

Уполномоченные лица по проведению внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни Центра не вправе разглашать и передавать третьим лицам, информацию, изложенную по результатам внутреннего контроля, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящим Положением, а также использовать эту информацию в корыстных или иных личных целях.

7.2. Уполномоченные лица, осуществляющие в составе комиссии внутренний контроль, проводят анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и дальнейшему недопущению.

7.3. 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.

7.4. 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. Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора Центра, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

7.5. Результаты проведения внеплановых контрольных действий оформляются в виде отчетов или аналитических справок и передаются директору Центра для получения дальнейших указаний.

7.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта (далее по тексту - акт ревизии или проверки), который направляется с сопроводительной служебной запиской директору Центра. Примерная форма акта проверки устанавливается Приложением № 3 к настоящему Положению.

7.7. Акт ревизии или проверки составляется в 2 экземплярах.

7.8. Описательная часть акта ревизии или проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в рабочем плане (программе) ревизии (проверки).

7.9. В изложении акта ревизии (проверки) должны быть соблюдены объективность и обоснованность, четкость, доступность, системность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нецелевого и нерационального использования материальных средств, других нарушений финансовой дисциплины и недостатков в работе.

7.10. Результаты ревизии (проверки) излагаются в акте на основании проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, имеющимися в проверяемом структурном подразделении.

7.11. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии (проверки), должно содержать следующую обязательную информацию:

- какие нормативные правовые акты нарушены;
- кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения;
- размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

7.12. В акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;
- морально-этические оценки действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;
- пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

7.13. Акт ревизии или проверки подписывается лицом, ответственным за проведение ревизии (проверки), председателем комиссии, руководителем проверенного структурного подразделения и иными участвующими лицами.

7.14. Председатель комиссии устанавливает по согласованию с руководителем структурного подразделения срок для ознакомления с актом ревизии (проверки) и его подписания, который не может превышать 3 рабочих дней со дня вручения указанного акта.

7.15. При наличии возражений по акту, руководитель или другое лицо, уполномоченное подписать акт от имени проверенного структурного подразделения, делает об этом оговорку перед своей подписью. Одновременно, эти лица представляют возражения в письменном виде, которые приобщаются к материалам ревизии (проверки) и являются их неотъемлемой частью. Достоверность фактов, изложенных в возражении, должна быть проверена лицами, уполномоченными осуществлять внутренний контроль.

По результатам проверки фактов, изложенных в возражении, председатель

комиссии или, по его поручению, один из участников комиссии в срок до пяти рабочих дней готовит письменное заключение к возражению, которое приобщается к материалам ревизии (проверки). В этом случае, днем окончания проверки, считается день составления заключения.

## **8. Устранение нарушений, выявленных ревизиями и проверками**

8.1. Предписания (предложения рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков, изложенных по результатам внутреннего контроля, подлежат обязательному исполнению ответственными должностными лицами в полном объеме и в сроки, указанные в акте проверки.

8.2. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений предоставляется в Комиссию по внутреннему контролю в виде отчета (справки).

8.3. Итоги контрольных мероприятий с выводами и предложениями докладываются председателем комиссии директору Центра, в порядке и сроки, установленные Положением о Комиссии по внутреннему контролю.

По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий директором Центра могут быть приняты решения:

- о проведении служебных проверок и применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным должностным лицам;
- о внесении изменений в локальные нормативные акты Центра;
- 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 работников Центра, формировании и поддержании кадрового резерва и пр.;
- о направлении материалов контрольных мероприятий в Минобрнауки России, 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.

8.4. Контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков).

8.4.1. По результатам проведения проверки председатель комиссии разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором Центра (Приложение № 5 к настоящему Положению).

По истечении установленного срока председатель комиссии информирует директора Центра о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

8.4.2. 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, форма журнала определена Приложением № 4 к настоящему Положению.

8.4.3. По окончании года председатель комиссии представляет директору Центра отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Центра за отчетный период.

## **9. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

9.1. Для оценки эффективности и надежности системы внутреннего контроля в Центре проводится оценка существующих контрольных мероприятий. Оценка эффективности внутреннего контроля позволяет выявить неэффективные, недостающие и дублирующие процедуры внутреннего контроля.

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

9.3. В целях оценки эффективности системы внутреннего контроля проводятся 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.

9.4. 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.

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

## **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.

10.3. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения законодательства Российской Федерации.