

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Профкома  
ФИЦ ХФ РАН



В.И. Солодилов

2021 г.

Директор ФИЦ ХФ РАН



В.А. Надточенко

2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле в Федеральном государственном бюджетном  
учреждении науки Федеральном исследовательском центре химической  
физики им. Н.Н.Семенова Российской академии наук

(ФИЦ ХФ РАН)

г. Москва, 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ФИЦ ХФ РАН (далее – ФИЦ ХФ РАН, Центр), разработанным и принятым в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказа Минфина России от 7 сентября 2016 г. № 356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля», приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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», Документа от 26.12.2013 № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности».

### **1.2. Понятие, цели и задачи внутреннего контроля**

1.2.1. Внутренний контроль – процесс, направленный на обеспечение эффективности и результативности деятельности Центра, 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.



Необходимость осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни предусмотрена частью 3 статьи 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

#### **1.2.2. Внутренний контроль включает в себя:**

контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, актов Минобрнауки России, локальных актов;  
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.

#### **1.2.3. 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 ФИЦ ХФ РАН;

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.

### **1.3. Принципы построения системы внутреннего контроля**

В основу организации и функционирования системы внутреннего контроля Центра заложены следующие принципы:

#### **1) Принцип непрерывности.**

Система внутреннего контроля функционирует непрерывно при осуществлении Центром деятельности и выполнении управленческих функций.

**2) 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.

3) Принцип комплексности. Система внутреннего контроля должна охватывать все направления деятельности Центра и все виды возникающих в их рамках рисков. Контрольные процедуры существуют, как правило, во всех процессах на всех уровнях управления.

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 директором ФИЦ ХФ РАН с учетом распределения функциональных обязанностей.

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 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.

6) Принцип эффективности. Система внутреннего контроля считается эффективной, если позволяет исключить или существенно снизить риски в деятельности организации.

7) Принцип своевременности. Информация о выявленных нарушениях своевременно предоставляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения.

8) Принцип формализации. Система внутреннего контроля должна быть формализована, результаты выполнения контрольных процедур оформляются соответствующими документами.

9) Принцип взаимодействия. Внутренний контроль осуществляется на основе четкого и эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления Центром.

## **2. Виды и направления внутреннего контроля**

### **2.1. Виды внутреннего контроля:**



2.1.1. По времени осуществления внутренний контроль можно подразделить на **предварительный, последующий и текущий**. **Предварительный контроль** – это 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 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. Основная задача - выявить нарушение, если оно было допущено, или подтвердить правильность осуществления хозяйственных операций. 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 можно подразделить на **сплошной** (контрольные мероприятия осуществляются в отношении каждой операции) и **выборочный** (контрольные мероприятия осуществляются в отношении отдельной операции или операций). При хорошо организованной системе управления рисками в Центре наиболее предпочтительным является осуществление выборочного контроля.

2.1.3. По способу осуществления контрольных мероприятий внутренний контроль можно подразделить на **документальный, фактический и смешанный**.

2.1.4. В зависимости от периодичности проведения контрольных мероприятий внутренний контроль можно подразделить на **непрерывный и периодический**.



## **2.2. Направления внутреннего контроля**

Исходя из принципа комплексности при организации системы внутреннего контроля, в рамках внутреннего контроля рекомендуется реализовывать мероприятия по всем основным направлениям и видам деятельности Центра. К основным 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. Субъекты внутреннего контроля**

### **3.1. Виды субъектов внутреннего контроля**

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;
- заместители директора в рамках своей компетенции;
- Ученый секретарь;
- главный бухгалтер;
- структурное подразделение, указанное в плане проведения контрольных мероприятий;
- коллегиальный орган, создаваемый на период проведения мероприятия по внутреннему контролю (комиссия);
- сотрудники, в должностные обязанности которых включены функции внутреннего контроля (при осуществлении предварительного и текущего контроля);
- иные сотрудники Центра в рамках осуществления самоконтроля.

### **3.2. Директор Центра**

Директор Центра 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.

- Директор Центра:
  - устанавливает общие принципы и требования к организации внутреннего контроля;



принимает решение о форме организации внутреннего контроля;  
утверждает локальные 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;

обеспечивает повышение квалификации сотрудников Центра, в том числе сотрудников, отвечающих за проведение контрольных мероприятий.

3.3. Заместители директора, Ученый секретарь и главный бухгалтер в рамках своей компетенции осуществляют взаимодействие с органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, контрольными подразделениями Минобрнауки России, иными контролирующими органами при направлении ими запросов, проведении проверок и в целях обеспечения устранения нарушений по итогам проверок.

Заместитель директора по правовым вопросам ежегодно осуществляет разработку плана контрольных мероприятий для последующего рассмотрения и утверждения Директором Центра.

3.4. Коллегиальный орган (комиссия) создается на период проведения плановых и внеплановых мероприятий в рамках осуществления внутреннего контроля.

Состав коллегиального органа с полномочиями осуществления внутреннего контроля рекомендуется утверждать в количестве не менее трех человек приказом Директора Центра. Коллегиальный орган должен обеспечить независимость, объективность и системность выводов, а также возможность проведения контрольных мероприятий по всем основным направлениям деятельности Центра. При этом не рекомендуется включать в состав коллегиального органа должностных лиц, ответственных за исполнение проверяемых направлений и видов деятельности.

В целях обеспечения эффективности деятельности коллегиального органа и независимости принимаемых им решений Директор Центра утверждает его председателем заместителя директора, не курирующего реализацию проверяемых в рамках осуществления внутреннего контроля направлений и видов деятельности.

3.5. Привлечение внешних консультантов и экспертов



3.5.1. Преимущества привлечения внешних консультантов и экспертов заключаются в возможности использовать профессиональные услуги указанных лиц в различных областях, доступ к новым технологиям и методикам проведения проверок, особенно в условиях отсутствия финансовых и кадровых возможностей для создания собственной службы внутреннего контроля. При этом следует принимать во внимание следующее:

стоимость услуг по привлечению независимых консультантов или экспертов для выполнения вышеуказанных задач не должна превышать затрат на создание и содержание службы внутреннего контроля организации, 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 является реализация определенных правил и процедур, например, наличие четких должностных инструкций, необходимость согласования операций, визирование документов вышестоящим должностным лицом.

4.1.2. Текущий контроль чаще всего 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.

Также на стадии текущего контроля рекомендуется применять 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.



4.1.3. Форма организации последующего контроля определяется Директором Центра. При этом рекомендуется учитывать следующие критерии:

- штатную численность организации;
- объем финансирования;
- объем закупок товаров, работ и услуг;
- количество объектов закрепленного федерального имущества;
- наличие развитой филиальной сети;
- наличие высокорисковых направлений деятельности;
- возможность возникновения конфликта интересов и т.д.

4.1.4. При организации внутреннего контроля следует исходить из того, что:

- внутренний контроль целесообразно осуществлять, как правило, на всех уровнях управления организации, во всех ее подразделениях;
- эффективность выбранной системы внутреннего контроля должна быть сопоставима с затратами на ее организацию.

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.

4.3. Внутренние (локальные) акты по организации внутреннего контроля:

4.3.1. Настоящее Положение оформляется документально на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Положение о внутреннем контроле - локальный акт, определяющий цели и задачи внутреннего контроля в организации, а также общие принципы построения и функционирования системы внутреннего контроля.

В целях регламентации порядка создания и функционирования системы внутреннего контроля в Центре принимаются следующие локальные акты:

Положение о внутреннем контроле;

о внесении необходимых изменений в учетную политику;

Положение о коллегиальном органе (комиссии), в полномочия которого входит осуществление внутреннего контроля;

планы контрольных мероприятий (плана проверок).

4.3.2. Учетная политика.

В соответствии с подпунктом «е» пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н, актами субъекта учета, устанавливающими в целях организации и ведения бухгалтерского учета учетную политику субъекта учета, утверждается порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля (данная обязанность предусмотрена для государственных бюджетных и автономных учреждений).



Таким образом, выбранная форма организации внутреннего контроля и порядок его осуществления должны быть закреплены в учетной политике, соответственно, в учетной политике необходимо сделать ссылку на реквизиты настоящего Положения.

4.3.3. Положение о коллегиальном органе (комиссии), в полномочия которого входит осуществление внутреннего контроля.

В Положении о коллегиальном органе с полномочиями осуществления внутреннего контроля рекомендуется отразить:

наименование коллегиального органа, цели и задачи его создания; перечень нормативных правовых актов и локальных актов организации, которыми руководствуется коллегиальный орган в своей деятельности; функции, возложенные на коллегиальный орган;

основные права, обязанности и ответственность членов коллегиального органа, предъявляемые к ним требования (наличие профессионального образования, опыта работы, иные);

порядок формирования коллегиального органа;

порядок взаимодействия коллегиального органа со структурными подразделениями организации, в том числе при осуществлении контрольных мероприятий;

вопросы организации работы (порядок планирования, организации и проведения заседаний, их периодичность, порядок принятия и документирования решений, обеспечения деятельности коллегиального органа); порядок исполнения решений коллегиального органа;

вопросы анализа деятельности и отчетности коллегиального органа.

## **5. Организация и проведение 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, необходимо учитывать:

актуальность контрольных мероприятий;

степень обеспеченности организации 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 рекомендуется учитывать 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 (например, снижение ликвидности и платежеспособности, изменение структуры Центра; освоение новых видов деятельности, работ и услуг, в отношении которых Центр имеет небольшой опыт; 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, Минобрнауки России;



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 Минобрнауки России, органов государственного контроля, надзора и правоохранительных органов;

иные критерии.

5.2.4. В годовой план включается следующая информация:

- 1) наименование проверяемого направления деятельности, форма, вид и способ проверки;
- 2) сроки проверки;
- 3) проверяемый период деятельности;
- 4) сведения о субъекте внутреннего контроля, ответственном за осуществление проверки.

Внесение изменений в план контрольных мероприятий подлежит утверждению Директором Центра.

### 5.3. Виды проверок

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

Проводить плановые проверки в рамках внутреннего контроля рекомендуется при соблюдении следующих условий:

проверка проводится на основании утвержденного годового плана контрольной деятельности;

проведение проверки оформляется соответствующим распорядительным актом организации;

проверка проводится в соответствии с программой ее проведения, утвержденной в установленном порядке;

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

Проведение внеплановых проверок в рамках внутреннего контроля осуществляется в случаях:

наличия поручений Минобрнауки России, 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 Директора Центра при возникновении нештатных ситуаций;

в иных случаях.

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

5.3.2. 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:

1) 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 используют такие приемы как: пересчет, обмер, взвешивание и пр.

Следует отметить, что 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.



2) 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 разновидность 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 остается документальных свидетельств и др.

5.3.3. 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 Центра.

5.3.4. В зависимости от целей проверки, проверяемых направлений деятельности рекомендуется проводить **комплексные или тематические** проверки.

Комплексные проверки - проверки, проводимые с целью одновременного изучения нескольких направлений деятельности (рекомендуемые к проверке направления деятельности изложены в пункте 2.2 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 рекомендуется проводить 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 деятельности.

#### 5.4. Проведение проверок



5.4.1. Проверка проводится на основании распорядительного акта Директора Центра.

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 контрольных мероприятий и документировании результатов;

на заключительном этапе проверки формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение руководству акт о результатах проведенной проверки.

5.4.2. Предварительное изучение направления проверки проводится посредством сбора и анализа информации; определяются области, наиболее значимые для проверки, факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние, выявляются 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. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с утвержденными в Центре формами документирования контрольных мероприятий.

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 исследования 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. Общие положения по оформлению результатов контрольных мероприятий

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;

справками (протоколами, отчетами) 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. Документирование результатов предварительного и текущего контроля

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.

Также результаты произведенных контрольных процедур, выявленные нарушения и недостатки рекомендуется отражать в журналах внутреннего контроля (далее - журналы).

Журнал, как правило, оформляется на календарный год. Журнал может вестись как в целом по структурному подразделению, так и по конкретным направлениям, мероприятиям, процедурам и операциям.

В журнале рекомендуется указывать следующие данные:

дату проведения контрольной процедуры;

предмет контроля;

объем проверяемых документов (количество);

проверяемый период;

данные о должностном лице, которым подготовлены и представлены документы и материалы для проведения проверки;

данные о должностном лице, ответственном за внесение данных в журнал; данные о должностном лице, которое выполнило контрольную процедуру; результаты контрольной процедуры - выявленные недостатки и нарушения;

сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков);

предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков);

отметки об устранении нарушений (недостатков).

Также результаты контрольных мероприятий в рамках осуществления предварительного и текущего контроля могут фиксироваться в протоколе. Например, в протоколе заседания Единой комиссии.

### 6.3. Документирование результатов последующего контроля

По результатам контрольного мероприятия в рамках последующего контроля (проверки) рекомендуется оформлять документ о результатах проверки (справка, протокол, отчет), состоящий из вводной, описательной и заключительной частей.

В вводной части рекомендуется указывать общие сведения о проверке и должностных лицах, его проводивших.

В описательной части указывается перечень (объем) рассмотренных документов и выявленные нарушения (недостатки).

В заключительную часть рекомендуется включать выводы по итогам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению (предотвращению).



При составлении документа о результатах проверки рекомендуется обеспечивать 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 документу о результатах проверки рекомендуется приобщать рабочую документацию, материалы, данные, расчеты, которые подтверждают наличие выявленных нарушений.

#### 7. Принятие решений по итогам контрольных мероприятий

Итоги контрольных мероприятий с выводами и предложениями докладываются Директору Центра лицами, осуществлявшими контрольные процедуры, в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

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 учетную политику и иные локальные 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 сотрудников, формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных сотрудников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности сотрудников, создании системы взаимозаменяемости, введении механизмов кураторства и наставничества 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.



Подведение итогов проверок проводится на отдельных совещаниях под председательством Директора Центра с привлечением всех заинтересованных лиц.

#### 8. Контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков)

Устранение нарушений по итогам контрольных мероприятий осуществляется на основании плана устранения нарушений, форму которого целесообразно утвердить.

Контроль за выполнением плана мероприятий по устранению нарушений осуществляется субъектами внутреннего контроля, проводившими контрольные мероприятия. Объектам внутреннего контроля рекомендуется составлять отчеты об устранении нарушений в соответствии с планом устранения нарушений.

Субъектам внутреннего контроля, проводившим контрольные мероприятия, рекомендуется с определенной периодичностью информировать руководителя организации 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 Центре ежегодно должна проводиться оценка существующих контрольных мероприятий. Оценка эффективности внутреннего контроля позволяет выявить неэффективные, недостающие и дублирующие процедуры внутреннего контроля.

Оценку эффективности системы внутреннего контроля проводится в Центре самостоятельно (Директор Центра или уполномоченные им должностные лица) либо с привлечением внешних экспертов. При осуществлении оценки эффективности системы внутреннего контроля необходимо: сформировать и проанализировать отчеты о состоянии контрольной деятельности; провести оценку организационно-распорядительной документации; опросить субъектов внутреннего контроля с целью оценки их знаний и квалификации, а также с целью получения информации о фактическом порядке осуществления внутреннего контроля; провести повторную выборочную проверку документов и материалов, по итогам изучения которых были выявлены признаки нарушений законодательства Российской Федерации. В случае выявления недостатков в организации внутреннего контроля рекомендуется провести анализ причин, их обуславливающих, а также определить сроки и действия, необходимые для их устранения, ответственных исполнителей. Подводить итоги оценки существующей системы контроля в Центре необходимо не реже одного раза



в год (например, на заседании Совета директоров). При проведении этой работы необходимо учитывать, что одним из важнейших показателей эффективности функционирования системы внутреннего контроля является отсутствие нарушений и замечаний по результатам проверок Центра Минобрнауки России, органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, а также иных проверок. Оценка состояния и эффективности функционирования системы внутреннего контроля организаций также осуществляется Минобрнауки России посредством изучения и анализа результатов внутреннего контроля в ходе текущей деятельности и в ходе проверок с отражением необходимых выводов в акте проверки, справке о результатах мониторинга и других контрольных документах.