

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

**ИНСТИТУТ
МОЛЕКУЛЯРНОЙ И КЛЕТОЧНОЙ БИОЛОГИИ**

СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

П Р И К А З

29.01.2020 г.

г. Новосибирск

№ 9

О внутреннем контроле

В целях своевременного выявления зоны риска и принятия соответствующих мер, направленных на исключение или минимизацию нарушений при осуществлении своей деятельности, укрепление финансовой дисциплины и повышение качества управления, а также совершенствования внутреннего контроля в Институте

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение о внутреннем контроле (Приложение №1)
2. Создать постоянно действующий коллегиальный орган с функциями осуществления внутреннего контроля - комиссию по осуществлению внутреннего контроля (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение о комиссии по осуществлению внутреннего контроля (Приложение № 3).
4. Опубликовать настоящий Приказ на Официальном интернет-портале Института.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.А. Демаков

**Положение
о внутреннем контроле в
Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Институте молекулярной и клеточной биологии
Сибирского отделения Российской академии наук**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом Института. Положение устанавливает единые цели, правила, принципы проведения, требования и структуру внутреннего контроля Института.

Положение о внутреннем контроле разработано в целях повышения эффективности системы управления и основано на положении статьи 270.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Целью внутреннего контроля является установление соответствия деятельности объекта внутреннего контроля положениям нормативно-правовых актов и регламентов, подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности Института, соблюдение законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.2. Форма организации системы внутреннего контроля в Институте: постоянно действующий коллегиальный орган с функциями осуществления внутреннего контроля – комиссия по осуществлению внутреннего контроля (далее по тексту – комиссия).

1.3. К направлениям внутреннего контроля относятся:
финансово-хозяйственная деятельность, деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;
деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;
трудовые правоотношения.

2. Принципы внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами;
- 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 нормативно-правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством;

- принцип стандартизации - процессы и процедуры внутреннего контроля должны быть регламентированы;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

3. Внутренний контроль

3.1. Внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками и комиссией Института, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного и научного направлений деятельности.

Субъекты внутреннего контроля - руководители, работники, комиссия Института, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями.

Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Института, в том числе положениями, а также организационно-распорядительными документами Института и должностными инструкциями работников.

Объекты внутреннего контроля - работники Института, структурные подразделения Института.

Предмет внутреннего контроля - процессы и операции, осуществляемые в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

3.2. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России (финансовый контроль);

- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям работников (административный контроль);

- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создан Институт;

- анализировать системы внутреннего контроля Института, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

3.4. Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, а также проведение

контрольными подразделениями проверок тематического и комплексного характера.

3.5. Внутренний контроль осуществляется в соответствии со стандартными нормами и локальными актами, утвержденными Институтом.

4. Требования к организации и проведению внутреннего контроля

4.1. Основными требованиями к организации и проведению внутреннего контроля являются:

а) требование планирования - планирование внутреннего контроля предполагает разработку общей стратегии, сроков проведения и объема контрольных мероприятий;

б) требование рациональности - внутренний контроль организуется таким образом, чтобы исключить осуществление излишних процессов и операций в ходе их проведения;

в) требование взаимодействия и координации - внутренний контроль осуществляется на основе взаимодействия субъекта и объекта внутреннего контроля, координации их усилий для решения поставленных задач;

г) требование документированности - в процессе проведения проверок все полученные сведения подлежат документированию (в том числе в электронном виде) в установленном порядке;

д) требование компетентности, добросовестности и честности - субъекты внутреннего контроля должны обладать необходимыми знаниями, добросовестно и честно выполнять возложенные на них обязанности;

е) требование ответственности - субъекты внутреннего контроля несут ответственность за достоверность и качество проводимого контрольного мероприятия;

ж) требование периодичности - внутренний контроль проводится с установленной периодичностью;

з) требование доказательности - выводы, полученные в ходе внутреннего контроля, должны быть обоснованы и подтверждены.

4.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Института;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Института;
- сохранность имущества Института.

4.3. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов Института.

4.4. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами Института.

4.5. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

4.6. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные - осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические - осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные - выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

4.7. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ - контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ - контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

4.8. Внутренний контроль в Институте проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

4.8.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель Института, его заместители, главный бухгалтер, ведущий экономист, контрактный управляющий, юрисконсульт и комиссия.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- предварительная экспертиза документов (заявок, поручений, служебных записок), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляется заместителем руководителя по общим вопросам, работниками ФЭО и отдела закупок;
- санкционированию хозяйственных операций путем проставления подписи должностного лица, ответственного за его проверку, перед совершением операции на первичном документе.

4.8.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе.

4.8.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Институте;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Института.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Проведение последующего контроля осуществляется комиссией. Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя Института, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

4.9. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают

предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4.10. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов комиссии проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.11. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.12. Работники Института, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Института объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

4.13. По результатам проведения проверки комиссией разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем Института.

По истечении установленного срока комиссия незамедлительно информирует руководителя Института о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

5. Структура внутреннего контроля

5.1. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- работников Института;
- начальников структурных подразделений Института (заведующих лабораториями и отделами, руководителей групп);
- комиссию;
- руководство Института.

5.2. Работники Института осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах.

5.3. Начальники структурных подразделений Института в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми работниками возглавляемых ими структурных подразделений.

5.4. комиссия Института организует и осуществляет внутренний контроль за деятельностью Института и структурных подразделений.

5.5. Руководство Института организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по Институту и осуществлению внутреннего контроля в Институте, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля.

6. Мероприятия, проводимые в Институте, в виде внутреннего контроля

6.1 Контроль за научной деятельностью Института

Контроль за выполнением государственного задания (постоянно, отв. - директор, заместитель директора по науке, ученый секретарь Института)

Контроль за исполнительской дисциплиной научных работников Института (постоянно, отв. - заведующие лабораториями, отделами, ученый секретарь Института)

6.2 Финансово-хозяйственный контроль:

а) Периодическая (ежегодная) инвентаризация материально-технических запасов в Институте. Проводится соответствующей комиссией, создаваемой приказом директора.

б) Постоянный контроль, осуществляемый бухгалтерией, за правильностью расходования бюджетных и других средств работниками Института (отв. - бухгалтерия, члены дирекции)

6.3 Мероприятия по внутреннему контролю за деятельностью подразделений Института. Основные задачи и направления.

6.3.1. Контроль за деятельностью планово-финансового отдела (постоянно, отв. - члены дирекции, руководители подразделений).

6.3.2. Контроль за деятельностью отдела закупок (постоянно, отв. - заместитель директора по общим вопросам, контрактный управляющий (отдел закупок):

- ежемесячный контроль объема малых закупок по 223-ФЗ и объема закупок у единственного поставщика по 44-ФЗ;

- проверка участника закупки на соответствие единым требованиям по 44-ФЗ;

- проверка реквизитов контрагентов в договорах, документах для оплаты ТРУ и в 1С;

- проверка своевременной оплаты счетов за поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- контроль за наличием оригиналов документов, предоставленных поставщиком ТРУ (договоров, дополнительных соглашений, протоколов разногласий, счетов, счетов-фактур, товарных накладных, универсально-передаточных документов, актов и т.д.);

- контроль за своевременной поставкой товара, выполнением работ, оказанием услуг.

6.3.3. Контроль за трудовой дисциплиной и соблюдением внутреннего распорядка (периодически, отв. – специалист отдела кадров)

- проверка учета личного состава Института;
- проверка ведения установленной отчетности;
- проверка ведения кадрового делопроизводства;
- проверка подготовки документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив.

6.3.4. Основные задачи службы внутреннего контроля:

- сравнение фактических данных с требованиями законодательства;
- оценка выявляемых отклонений и степени их влияния на аспекты функционирования института, оценка последствий выявленных отклонений;
- выявление причин зафиксированных отклонений, разработка плана мероприятий по устранению отклонений (нарушений);
- мониторинг реализации плана мероприятий по устранению отклонений (нарушений);
- организация профилактической работы по предупреждению нарушений законодательства;
- информирование и консультирование руководства и рядовых сотрудников института о порядке исполнения отдельных предписаний законодательства;
- изучение и внедрение положительного опыта предупреждения нарушений законодательства;

6.3.5. Основные направления внутреннего контроля:

- учет и анализ состояния и причин нарушений законодательства;
- согласование разрабатываемой в институте документации в части обеспечения соблюдения законодательства;
- разработка совместно с подразделениями планов, программ по выявлению и предупреждению нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- обеспечение структурных подразделений локальными нормативными правовыми актами организации, учебными и методическими материалами по тематике надлежащего исполнения требований законодательства;
- доведение до сведения работников содержания предписаний действующих законодательных актов;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, затрагивающих вопросы соблюдения работодателями требований законодательства, подготовка предложений директору Института (руководителям подразделений) по устранению выявленных нарушений.

6.3.6. Должностные лица, осуществляющие контрольные функции на постоянной основе или периодически – в соответствии с утвержденными планами, при выявлении нарушений незамедлительно информируют об этом дирекцию и предпринимает действия, направленные на исправление нарушений.

7. Функции и права комиссии

7.1. На комиссию возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;

- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

7.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
 - проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
 - входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
 - проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе Института. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
 - проверять все учетные бухгалтерские регистры;
 - проверять планово-сметные документы;
 - ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства Института), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
 - ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
 - обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
 - проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
 - проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
 - проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
 - проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
 - требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

8. Ответственность субъектов внутреннего контроля

8.1. 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.

8.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора Института.

8.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Положение о внутреннем контроле (или изменения и дополнения к нему) утверждается приказом директора Института.

9.2. Положение о внутреннем контроле (или изменения и дополнения к нему) действует до его отмены и введения нового положения.

9.3. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение:

1. График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности
2. Протокол проверки.

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер и руководитель службы внутреннего контроля
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и руководитель службы внутреннего контроля
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и руководитель службы внутреннего контроля

ПРОТОКОЛ №
_____ проверки _____
комиссией по осуществлению внутреннего контроля
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института молекулярной
и клеточной биологии Сибирского отделения Российской академии наук

Дата проведения: _____ г. в _____ ч _____ мин.

Место проведения: г. Новосибирск, проспект Лаврентьева, 8/2.

Место хранения протокола № _____ от _____ г.

комиссии: г. Новосибирск, проспект Лаврентьева, 8/2, ИМКБ СО РАН, кабинет
№ 409, в сейфе.

Комиссия состоит из _____ человек. Комиссия созвана по приказу от _____. № _____.

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Вопросы проверки	Нарушения	Мероприятия по устранению

Подписи:

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Комиссия по осуществлению внутреннего контроля

Председатель комиссии:

Демаков Сергей Анатольевич, директор.

Заместитель председателя комиссии:

Зыков Иван Анатольевич, заместитель директора по общим вопросам.

Члены комиссии:

1. Колесникова Маргарита Владимировна, юрисконсульт – секретарь комиссии.
2. Жижина Елена Владимировна, главный бухгалтер
3. Кокшарова Татьяна Алексеевна, специалист отдела кадров
4. Калугина Елена Владимировна, контрактный управляющий
5. Ахмерова Лариса Григорьевна, ученый секретарь

Положение о комиссии по осуществлению внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по осуществлению внутреннего контроля (далее - Положение) определяет функции, порядок и обеспечение деятельности комиссии по осуществлению внутреннего контроля (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается для проведения внутреннего контроля Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института молекулярной и клеточной биологии Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Институт).

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом Института.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, локальными актами Института и настоящим Положением.

2. Цели, задачи, принципы работы комиссии

2.1. Комиссия осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль использования денежных средств и ресурсов Института, соблюдения установленного порядка совершения финансовых и иных хозяйственных операций, правильности оформления и представления бухгалтерской и иной отчетности, а также контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом Института.

2.2. Задачами комиссии являются:

- организация и осуществление внутреннего контроля за законностью, своевременностью, целесообразностью доходных и расходных финансовых операций;
- организация и осуществление внутреннего контроля за соблюдением установленного порядка материально-финансового планирования и исполнении утвержденных планов;
- организация и осуществление контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом Института;
- определение эффективности и целесообразности расходования средств и ресурсов Института;
- оценка обоснованности и законности планируемых и совершаемых Институту финансовых и хозяйственных операций;
- участие в экспертизе проектов локальных нормативных актов;
- информирование руководства Института о выявленных нарушениях;
- экспертиза причин совершаемых нарушений, выработка рекомендаций по их недопущению;
- самоконтроль.

2.3. Принципы деятельности комиссии:

- соответствующий организационный статус, обеспечивающий ее независимость и объективность;
- оптимальное соотношение возложенных функций и поручений руководства, позволяющее качественно выполнять поставленные задачи;
- компетентность сотрудников, имеющих профессиональные навыки и опыт, достаточные для выполнения работы;
- профессиональная добросовестность и методичность;
- конкретность - проверка комиссией определенных финансово-хозяйственных операций и ответственных за их совершение лиц;
- полномочность - предоставление комиссии соответствующего объема прав и возможностей для осуществления контроля и недопущения нарушений;
- непосредственность устранения или недопущения нарушений, позволяющая оперативно влиять на какого-либо работника или подразделение Института;
- своевременность информирования об угрозе возникновения или о выявленных нарушениях лиц, уполномоченных принимать решения;
- взаимодействие и координация с любыми работниками, структурными подразделениями или контрагентами Института по вопросам своей компетенции;
- заинтересованность руководства Института в эффективной работе комиссии;
- рациональность ставящихся контрольных целей и задач, целесообразность распределения контрольных функций, целесообразность программ внутреннего контроля, а также применяемых методов;
- надежность и актуальность методов контроля;
- существенность, исключение контроля над незначительными операциями;
- целостность, систематичность - охват постоянным адекватным контролем наиболее важных для Института в целом объектов.

3. Полномочия комиссии

3.1. Для выполнения задач комиссия наделяется контрольными, экспертно-аналитическими и информационными полномочиями.

3.2. При реализации контрольных полномочий комиссия осуществляет:

- оценку обоснованности и законности планируемых и совершаемых Институтom финансовых и хозяйственных операций;
- контроль за законностью, эффективностью и целевым использованием средств Института;
- контроль за своевременным исполнением доходных и расходных операций Института;
- внутренний контроль за соблюдением установленного порядка материально-финансового планирования и исполнения утвержденных планов;
- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом Института;

- оперативное устранение и принятие мер по недопущению нарушений;
- участие в экспертизе проектов локальных нормативных актов;
- информирование руководства Института о выявленных нарушениях;
- экспертизу причин совершаемых нарушений, выработку рекомендаций по их недопущению;
- контроль за законностью, рациональностью и эффективностью использования средств, получаемых Институтом из всех финансовых источников, за состоянием долгов.

4. Планирование деятельности и отчетность комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения ее полномочий с учетом всех видов и направлений деятельности комиссии. Планы включают контрольные мероприятия и другие виды работ с указанием сроков их проведения.

4.2. Годовой план деятельности комиссии ежегодно утверждается директором Института.

Внеплановые работы проводятся на основании внеочередных поручений.

4.3. Отчет о реализации годового плана деятельности комиссии ежегодно представляется директору Института.

4.4. Отчеты комиссии подлежат хранению в архиве Института.

5. Порядок и обеспечение деятельности комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости по решению председателя Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным при присутствии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

Присутствие на заседании Комиссии иных лиц, кроме членов Комиссии, допускается с разрешения председателя Комиссии.

5.3. Председатель Комиссии:

- назначает дату, время и место проведения заседаний Комиссии;
- утверждает повестку заседания Комиссии;
- руководит заседанием Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает акты и иные документы, подготовленные Комиссией;
- пользуется правами члена Комиссии наравне с другими членами Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет один из заместителей председателя Комиссии.

5.4. Секретарь комиссии:

- координирует деятельность членов комиссии;
- готовит проекты повесток заседаний Комиссии и представляет на утверждение председателю Комиссии;
- своевременно информирует членов Комиссии о дате, времени, месте и

повестке заседаний Комиссии;

- в случае необходимости совместно с членами Комиссии готовит информацию, документы, иные материалы к заседаниям Комиссии;
- в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии и в соответствии с ее решением готовит акт и представляет его на подпись председателю Комиссии, заместителю председателя Комиссии, иным членам Комиссии;
- организует и ведет делопроизводство Комиссии.

5.5. Члены комиссии имеют право:

- участвовать в работе комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии, вносить по ним предложения;
- знакомиться с информацией, материалами, документами по вопросам, вынесенным на обсуждение Комиссии, на стадии их подготовки, вносить свои предложения;

В случае несогласия с принятым решением – изложить свое особое мнение в письменном виде, которое прилагается к соответствующему заключению Комиссии.

5.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии как присутствующих на заседании, так и отсутствующих (выразивших свое мнение в письменном виде и представивших его на заседание Комиссии).

Каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

5.7. Решение Комиссии оформляется актами. Акты подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами Комиссии.

5.8. Организационное и материально-техническое обеспечения деятельности Комиссии осуществляет Институт.

6. Ответственность членов комиссии

6.1. Члены комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами Института за достоверность результатов проводимых ими проверок, представляемых отчетов, а также за разглашение окончательных или промежуточных результатов проверок и иных сведений, полученных ими в результате профессиональной деятельности.

С приказом № 9 от 29.01.2020 ознакомлены:

Зыков И.А.



Ахмерова Л.Г.



Жижина Е.В.



Калугина Е.В.



Кокшарова Т.А.



Колесникова М.В.


