

КОПИЯ ВЕРНА

Приложение № 1

к приказу № 27 ОД от 19 февраля 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле (далее – Положение) в Институте философии РАН (далее – Институт) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с учетом документа Минфина России № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности», с учетом письма Минобрнауки от 23.12.2019 № МН-22/914, а также Устава и иных актов Института.

1.2. Положение о внутреннем контроле в Институте разработано в целях формирования единообразного подхода к организации и осуществлению Институтами внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни с учетом положений законодательства Российской Федерации, для своевременного выявления зоны риска, принятия соответствующих мер, направленных на исключение или минимизацию нарушений при осуществлении своей деятельности, укрепление финансовой дисциплины и повышение качества управления.

1.3. В настоящем Положении применены следующие термины и определения:

*Внутренний контроль* – процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что Институт 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* – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Института, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств;

*Объект внутреннего контроля* – предмет, на который направлено контрольное воздействие (все факты хозяйственной жизни Института);

*Субъект внутреннего контроля* – отдельные должностные лица или группа лиц, которые в силу возложенных на них должностных обязанностей могут осуществлять мероприятия по внутреннему контролю, а также иные работники Института в рамках осуществления самоконтроля;

*Субъект финансово-хозяйственной деятельности* – все структурные подразделения Института, 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.);

*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 актов Института;

*Предписания (предложения, рекомендации)* – требования уполномоченных лиц, устранить выявленные нарушения.

1.4. Целями внутреннего контроля являются:

- 1.4.1. Соблюдение требований законодательства Российской Федерации, актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальных актов;
- 1.4.2. Оценка и управление рисками, возникающими в деятельности Института;
- 1.4.3. Разработка мер по устойчивому функционированию Института;
- 1.4.4. Выявление резервов повышения эффективности деятельности Института;
- 1.4.5. Выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений в целях принятия оперативных и стратегических управленческих решений.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- 1.5.1. Оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- 1.5.2. Повышение экономичности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;
- 1.5.3. Снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба Института;
- 1.5.4. Создание надежной информационной основы для планирования деятельности Института и принятия управленческих решений;
- 1.5.5. Анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности;
- 1.5.6. Обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

1.6. Действия, направленные на выполнение задач, установленных настоящим Положением, осуществляются на основании следующих принципов:

1.6.1. *Принцип непрерывности.* Система внутреннего контроля функционирует непрерывно при осуществлении Институтами деятельности и выполнении управленческих функций.

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

1.6.3. *Принцип комплексности.* Система внутреннего контроля, как правило, охватывает все направления деятельности Института и все виды возникающих в их рамках рисков. Контрольные процедуры существуют, как правило, во всех процессах на всех уровнях управления.

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

1.6.5. *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 Института, 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 Института.

1.6.6. *Принцип стандартизации.* Внутренний контроль осуществляется на основе стандартов, единых для всех структурных подразделений Института.

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

1.6.8. *Принцип своевременности.* Информация о выявленных нарушениях своевременно предоставляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения.

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

1.6.10. *Принцип взаимодействия.* Внутренний контроль осуществляется на основе четкого и эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления Институтотом.

## 2. Система внутреннего контроля, виды и направления

2.1. В Институте используется три типа контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий контроль.

2.1.1. *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.

2.1.2. *Текущий контроль* производится 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.

2.1.3. *Последующий контроль* – мероприятия, направленные на установление законности совершенных фактов хозяйственной жизни, предусматривающие всесторонний анализ деятельности Института 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.

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

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

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

### 2.2. Направления внутреннего контроля в Институте.

Исходя из принципа комплексности системы внутреннего контроля, в рамках внутреннего контроля реализуются мероприятия по всем основным направлениям и видам деятельности Института.

К направлениям внутреннего контроля относятся:

- финансово-хозяйственная деятельность;
- деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;
- деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- трудовые правоотношения;
- научная деятельность, выполнение государственного задания;
- соблюдения законодательства по антикоррупционной деятельности;
- вопросы мобилизационной подготовки, охраны труда;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и использования плана финансово-хозяйственной деятельности;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- профилактика правонарушений;
- иные направления деятельности, предусмотренные уставом Института.

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят отдельные должностные лица или группы этих лиц, которые в силу возложенных на них обязанностей могут осуществлять мероприятия по внутреннему контролю, а именно:

3.1.1. Директор Института (лицо его замещающее) и его заместители;

3.1.2. Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера;

3.1.3. Постоянно действующий коллегиальный орган по осуществлению внутреннего контроля;

3.1.4. Коллегиальный орган, создаваемый на период проведения мероприятия по внутреннему контролю;

3.1.5. Уполномоченное на осуществление мероприятий по внутреннему контролю должностное лицо;

3.1.6. Сотрудники, в должностные обязанности которых включены функции внутреннего контроля (при осуществлении предварительного и текущего контроля);

3.1.7. Иные сотрудники Института в рамках осуществления самоконтроля.

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

3.3. Сотрудники, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, обязаны:

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

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

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

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

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

3.4.1. Проводить инвентаризации (в том числе выборочные) денежных и товарно-материальных ценностей.

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

3.4.3. 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.

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

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

3.4.6. Осуществлять контроль за выполнением указаний и решений, принятых по результатам ревизий и проверок, сообщать вышестоящим должностным лицам Института о непринятии мер по устранению недостатков и нарушений, выявленных ревизиями и проверками.

3.4.7. В случае установления грубых нарушений норм действующего законодательства вносить директору Института предложения о принятии необходимых мер воздействия.

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

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

3.4.9.1. Имеют право прохода во все здания и помещения, занимаемые проверяемыми структурными подразделениями;

3.4.9.2. Не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых подразделений.

#### **4. Обязанности руководителей субъектов финансово-хозяйственной деятельности**

4.1. Руководитель и сотрудники субъектов финансово-хозяйственной деятельности по письменному запросу лиц, уполномоченных проводить внутренний контроль, обязаны представлять необходимые документы (копии документов) в ходе осуществления контрольных мероприятий.

4.2. В случае отказа сотрудников субъекта финансово-хозяйственной деятельности представить необходимые документы, либо возникновения иных препятствий при проведении контрольных мероприятий уполномоченные проводить контрольные мероприятия лица информируют об этих фактах директора Института для принятия соответствующих мер.

4.3. Руководители субъектов финансово-хозяйственной деятельности Института обязаны:

4.3.1. Рассматривать результаты финансово-хозяйственной деятельности, принимать необходимые меры к соблюдению законности совершения фактов хозяйственной жизни;

4.3.2. Рассматривать материалы контрольных мероприятий и принимать меры к своевременному исполнению предписаний коллегиального органа по осуществлению внутреннего контроля Института по устранению выявленных нарушений и предложений по повышению качества и эффективности предварительного контроля.

## **5. Организация внутреннего контроля**

5.1. Внутренний контроль осуществляется в виде предварительного, текущего и последующего контроля.

5.1.1. *Предварительный контроль* осуществляется в форме реализации определенных правил и процедур, подготовки должностных инструкций, необходимости согласования операций, визирования документов вышестоящим должностным лицом.

5.1.2. *Текущий контроль* осуществляется начальником структурного подразделения и заключается в регулярной проверке работы подчиненных, обсуждении возникающих проблем и предложений по совершенствованию работы.

На стадии текущего контроля применяются 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.

5.1.3. Форма организации *последующего контроля* определяется лицом, ответственным за организацию системы внутреннего контроля в Институте.

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

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

- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних процедур;
- санкционирование (авторизация) сделок и операций – подтверждение (согласование) операций, разрешающее их совершение или устанавливающее правомочность их совершения;
- сверка данных;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами;
- самоконтроль.

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

## **6. Организация и проведение проверок**

6.1. Цели проверок и этапы их проведения.

Проверки используются в основном при осуществлении последующего контроля и позволяют подтвердить правильность и законность выполнения Институтотех 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).

## 6.2. Планирование проверок.

### 6.2.1. 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).

### 6.2.2. При определении количества проверок, включаемых в план, учитывать:

- актуальность контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности 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.

### 6.2.3. При формировании проекта плана 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;

- освоение новых видов деятельности, работ и услуг, в отношении которых Института имеет небольшой опыт;

- совершение крупных сделок;

- значительные объемы финансового обеспечения отдельных направлений деятельности;

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых Институтом, 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;

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

### 6.2.4. Годовой план утверждается до начала календарного года с включением в него следующей информации:

- наименования проверяемого направления деятельности, форма, вид и способ

проверки;

- сроков проверки;
- сведений о субъекте внутреннего контроля, ответственном за осуществление проверки.

Внесение изменений в план контрольных мероприятий утверждается директором Института или иным уполномоченным им лицом.

### 6.3. Виды проверок.

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

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

- проверка проводится на основании утвержденного годового плана контрольной деятельности;
- проведение проверки оформляется соответствующим распорядительным актом Института;
- проверка проводится в соответствии с программой ее проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам проверки оформляется документ (протокол, справка, отчет, акт), который предоставляется на рассмотрение директору Института.

Проведение *внеплановых проверок* в рамках внутреннего контроля осуществляется в случаях:

- наличия поручений Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, 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 руководителя Института при возникновении нештатных ситуаций;
- в иных случаях.

Директор Института или иное уполномоченное им лицо в рамках внутреннего контроля может назначить проведение внеплановых проверок. Внеплановые проверки оформляются отдельными распорядительными актами Института.

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

*Документальные проверки* проводятся путем анализа и оценки документов.

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.

*Проверки по фактическому изучению* проводятся путем осмотра и обследования, инвентаризации, наблюдения, экспертной оценки, контрольных обмеров объемов выполненных работ и т.п.

### 6.4. Проведение проверок.

6.4.1. Проверка проводится на основании распорядительного акта директора Института или иного уполномоченного им лица.



Проведение проверки включает в себя несколько этапов:

- подготовительный этап осуществляется в целях изучения направления 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.

6.4.2. Подготовительный этап 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 плановая, перед ее началом необходимо проинформировать должностное лицо, чья деятельность является объектом контроля, о предстоящей проверке.

6.4.3. Основной этап включает в себя:

- 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).

6.4.4. На заключительном этапе доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения проверки, соответствующим образом фиксируются в рабочей документации, являющейся основой для подготовки документа о результатах проверки.

6.4.5. 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.

6.4.6. 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.

6.4.7. Участвовать при проведении проверок должно не менее 50% (пятидесяти процентов) членов постоянно действующего коллегиального органа по осуществлению внутреннего контроля или коллегиального органа, создаваемого на период проведения мероприятия по внутреннему контролю.

## 7. Оформление результатов контрольных мероприятий

7.1. Общие положения по оформлению результатов контрольных мероприятий.

Результаты контрольных мероприятий в зависимости от контрольной процедуры оформляются:

- 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.

7.2. 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.

В журнале рекомендуется указывать следующие данные:

- дата 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 заседания коллегиального органа, уполномоченного на осуществление внутреннего контроля.

7.3. Документирование результатов последующего контроля.

По результатам контрольного мероприятия в рамках последующего контроля (проверки) необходимо оформлять документ о результатах проверки (акт, справка, протокол, отчет), состоящий из вводной, описательной и заключительной частей. Во *вводной части* указываются общие сведения о проверке и должностных лицах, его проводивших. В *описательной части* указывается перечень (объем) рассмотренных документов и выявленные нарушения (недостатки). В *заключительную часть* включаются выводы по итогам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению (предотвращению). При составлении документа о результатах проверки необходимо 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 приобщают рабочую документацию, материалы, данные, расчеты, которые подтверждают наличие выявленных нарушений.

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, руководитель коллегиального органа по осуществлению внутреннего контроля Института 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.

7.4. Коллегиальным органом по осуществлению внутреннего контроля Института ведется в бумажном или электронном виде учет всех проведенных контрольных мероприятий, позволяющий оперативно анализировать информацию о проверенных подразделениях и результатах ревизий, проверок.

7.5. Результаты внутреннего контроля являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, является конфиденциальной. Уполномоченные лица по проведению внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни Института 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.

## **8. Принятие решений по итогам контрольных мероприятий**

Итоги контрольных мероприятий с выводами и предложениями докладываются директору Института лицами, осуществлявшими контрольные процедуры, после завершения контрольных мероприятий. По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий директором Института 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;
- 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 учредителю Института, 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 могут проводиться на отдельных совещаниях под председательством директора Института с привлечением всех заинтересованных лиц.

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

Устранение нарушений по итогам контрольных мероприятий осуществляется на основании плана устранения нарушений.

Контроль за выполнением плана мероприятий по устранению нарушений осуществляется субъектами внутреннего контроля, проводившими контрольные мероприятия. Субъектом внутреннего контроля составляются отчеты об устранении нарушений в соответствии с планом устранения нарушений. Субъектам внутреннего контроля, проводившим контрольные мероприятия, необходимо с определенной периодичностью информировать директора Института о состоянии внутреннего контроля и ходе устранения нарушений по итогам контрольных мероприятий.

## 10. Оценка состояния системы внутреннего контроля

Для оценки эффективности и надежности системы внутреннего контроля в Институте с определенной периодичностью может 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 Институте самостоятельно (руководителем или уполномоченными им должностными лицами) 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 необходимо провести анализ причин, их обуславливающих, а также определить сроки и действия, необходимые для их устранения, ответственных исполнителей.

Подводить итоги оценки существующей системы контроля в организации необходимо не реже одного раза в год на заседании дирекции Института.

При проведении этой работы необходимо учитывать, что одним из важнейших показателей эффективности функционирования системы внутреннего контроля является отсутствие нарушений и замечаний по результатам проверок организации учредителем, органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, а также иных проверок.

## 11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются директором Института и вступают в силу с момента их утверждения.

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные пункты настоящего Положения о внутреннем контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

зав. отделом кадров  
Института философии РАН  
КОВАЛЕНКО Н.В.

«03» мая 2024 г.



КОПИЯ ВЕРНА