

Положение о внутреннем контроле в Томском НИМЦ.

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение устанавливает единые цели, правила и принципы осуществления внутреннего контроля Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее – Центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика оценочные значения и ошибки», рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации от 23.12.2019 г. № МН-22/91.

1.3. В настоящем Положении применены следующие термины и определения:

- внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что Центр обеспечивает эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов, достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности, а также соблюдение законодательства Российской Федерации, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета;

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

- объект внутреннего контроля - предмет, на который направлено контрольное воздействие;

- субъект внутреннего контроля - работники, которые в силу возложенных на них должностных обязанностей осуществляют мероприятия по внутреннему контролю, а также иные работники в рамках осуществления самоконтроля;

- субъект финансово-хозяйственной деятельности – филиалы, отделы, осуществляющие финансово - хозяйственную деятельность, деятельность по использованию федерального имущества, деятельность в сфере закупок товаров, работ и услуг, иную деятельность, предусмотренную Уставом Центра;

- 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.);

- уполномоченный отдел по проведению контрольных мероприятий (проверок) - контрольно - ревизионный отдел;

- результат внутреннего контроля - документ (акт, план, 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 Центра;

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

1.4. Внутренний контроль организуется в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства Российской Федерации и локальных актов Центра при ведении финансово-хозяйственной деятельности, а также иной деятельности, предусмотренной Уставом Центра (по решению директора Центра).

1.5. Направления внутреннего контроля:

- контроль финансово - хозяйственной деятельности;
- контроль эффективности использования и распоряжения федеральным имуществом;
- контроль деятельности в сфере закупок товаров, работ и услуг;
- контроль иной деятельности, осуществляемой в соответствии с Уставом Центра (по решению директора Центра).

Задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- повышение экономичности и результативности использования собственных и привлекаемых средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;
- снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности Центра, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба Центра;
- создание надежной информационной основы для планирования деятельности Центра и принятия управленческих решений;
- анализ полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности;
- методологическая работа по направлениям внутреннего контроля в соответствии с п.

1.4. настоящего Положения.

2. Организация внутреннего контроля.

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

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение нарушений на этапе планирования деятельности до начала совершения факта хозяйственной жизни и позволяющий определить целесообразность и правомерность конкретной операции. Осуществляется путем внедрения контрольных процедур разрешения (согласования, санкционирования) операций. Предварительный контроль осуществляют руководители филиалов, отделов в соответствии с направлениями внутреннего контроля согласно п.1.4. настоящего Положения, при исполнении своих должностных обязанностей;

- текущий контроль - проводится в процессе совершения фактов хозяйственной жизни, на этапе принятия решения по использованию активов, принятия и исполнения обязательств и отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций. Осуществляется руководителями филиалов, отделов Центра и другими работниками в соответствии с должностными обязанностями в форме самоконтроля и оперативного (ежедневного) мониторинга, контроля и анализа совершаемых фактов хозяйственной деятельности подчиненными сотрудниками;

- последующий контроль - проводится по итогам совершения финансово-хозяйственных процедур по направлениям внутреннего контроля согласно п. 1.4. настоящего Положения путем проведения контрольных мероприятий (проверок). Осуществляется работниками контрольно – ревизионного отдела.

2.2. Контрольные мероприятия (проверки) работниками контрольно - ревизионного отдела могут проводиться в виде:

- камеральных проверок - проводимых по месту нахождения лиц, осуществляющих внутренний контроль на основе запрашиваемых первичных учетных документов, предостав-

ленных субъектами контроля, а также других документов об их финансово-хозяйственной деятельности, имеющихся у лиц, уполномоченных осуществлять финансовый контроль;

- выездных проверок - проводимых на территории субъекта финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Контрольные мероприятия (проверки) могут проводиться сплошным или выборочным способом:

- сплошной способ заключается в проведении действия в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к одному вопросу проверки субъекта, в отношении каждой операции;

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

2.4. В зависимости от целей проверки проверяемых направлений деятельности проводятся комплексные или тематические проверки:

- комплексные проверки - проверки, проводимые с целью одновременного изучения нескольких направлений деятельности;

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

3. Порядок планирования контрольной деятельности.

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения директором Центра годового плана контрольных мероприятий (далее - План).

3.2. План представляет собой обязательный для исполнения перечень проверок с указанием проверяемых филиалов, отделов, темы, формы, вида и способа проверки, а также проверяемого периода и сроков проведения проверок.

3.3. При формировании Плана учитываются следующие критерии отбора проверок:

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

- наличие высокорисковых направлений деятельности и изменение условий деятельности;

- существенность нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий (проверок), в том числе органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

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

- наличие предписаний и поручений о необходимости проведения контрольных мероприятий от Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, органов государственного контроля, надзора и правоохранительных органов.

3.4. Не позднее 01 декабря текущего календарного года уполномоченное лицо контрольно - ревизионного отдела представляет на утверждение директору план проведения контрольных мероприятий на следующий календарный год.

4. Порядок проведения контрольных мероприятий.

4.1. В целях усиления внутреннего контроля работниками контрольно - ревизионного отдела проводятся плановые и внеплановые контрольные мероприятия (проверки).

4.2. Срок проведения контрольного мероприятия (проверки) не может превышать 45

рабочих дней и утверждается приказом директора о проведении контрольного мероприятия (проверки). Датой начала проверки считается дата, указанная в требовании о предоставлении документов к проверке.

4.3. Срок проведения проверки может быть продлен директором Центра на основании мотивированной служебной записки сотрудника контрольно-ревизионного отдела, уполномоченного на проведение проверки сроком до 15 рабочих дней по следующим основаниям:

- необходимости увеличения количества и объема проверяемых и исследуемых документов и материалов;

- получение в ходе проведения проверки сведений, свидетельствующих о наличии у отдела, филиала Центра нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов и требующих дополнительного изучения;

- наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от работников контрольно-ревизионного отдела.

Решение о продлении проведения контрольного мероприятия (проверки) оформляется приказом директора, в котором указываются основания и сроки продления.

Приказ о продлении проверки доводится до проверяемого филиала, отдела.

4.4. Работник контрольно-ревизионного отдела, уполномоченный на проведение проверки самостоятельно определяет необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов (методов) получения информации, аналитических процедур, объем выборки данных из проверяемой совокупности, с целью обеспечения полного сбора требуемых сведений и доказательств для раскрытия темы контрольного мероприятия (проверки).

4.5. Руководитель контрольного мероприятия (проверки) заблаговременно разрабатывает программу контрольного мероприятия (проверки) с указанием наименования и цели проверки, перечня вопросов, подлежащих установлению при проведении контрольного мероприятия (проверки).

4.6. С момента издания директором Центра приказа на проведение проверки, руководитель контрольного мероприятия (проверки) несет персональную ответственность за организацию проведения, сроки и своевременное оформление результатов.

4.7. В ходе контрольного мероприятия (проверки) программа контрольного мероприятия (проверки) может быть изменена при условии утверждения изменений директором Центра.

4.8. Приказ о проведении контрольного мероприятия (проверки) директора Центра является правовым основанием для допуска указанных в нем работников контрольно-ревизионного отдела к проведению проверки.

4.9. Руководитель проверяемого филиала, отдела обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия (проверки) - предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности и т.п.

4.10. В случае возникновения необходимости привлечения к контрольному мероприятию (проверке) специалистов иных организаций и независимых экспертов уполномоченный сотрудник контрольно-ревизионного отдела направляет мотивированное представление на имя директора Центра.

4.11. Специалисты иных организаций и независимые эксперты могут привлекаться с целью проверки качества продукции и выполненных работ, технологических режимов, фактических затрат сырья, материалов и электроэнергии, состояния строений и сооружений, а также в других случаях, когда требуются специальные познания и технические возможности.

4.12. Специалисты иных организаций и независимые эксперты по итогам проверки составляют Заключение, которое подписывается им (ими), нумеруется постранично, прошнуровывается и в срок не позднее пяти рабочих дней до окончания проверки передается сотруднику контрольно-ревизионного отдела, уполномоченного на проведение проверки на бумажном носителе и дополнительно в электронной форме в формате .doc или .docx.

4.13. При проведении проверки работники контрольно-ревизионного отдела и привлеченные к участию специалисты иных организаций и независимые эксперты не имеют права

предавать гласности содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе контрольного мероприятия (проверки), а также оглашать свои выводы до его завершения и оформления результатов в установленной форме.

4.14. В ходе проведения контрольных мероприятий (проверок) работники контрольно-ревизионного отдела руководствуются программой проверки и должны вести себя корректно, не вступать в споры с работниками проверяемых филиалов, отделов.

4.15. Работники контрольно-ревизионного отдела, проводящие контрольные мероприятия (проверки), должны соблюдать меры безопасности в пути следования на проверяемые объекты и обратно, а также сообщать информацию о своем местонахождении перед выходом на проверяемый объект.

4.16. Проверка может быть неоднократно приостановлена на основании приказа директора Центра на основании мотивированного обращения работника контрольно-ревизионного отдела, уполномоченного на проведение проверки, по следующим основаниям:

- при непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или нарушении срока предоставления объектом проверки информации, документов и материалов, доступа к информационным ресурсам, запрашиваемых работниками контрольно – ревизионного отдела;
- воспрепятствования объектом проверки проведению проверки или уклонению от проверки.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия (проверки) оформляется приказом директора, в котором указываются основания и сроки приостановления, устанавливается срок для принятия мер по устранению препятствия в проведении проверки (при необходимости).

Приказ о приостановлении проверки доводится до проверяемого филиала, отдела.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия (проверки) течение его срока прерывается.

4.17. Проверки могут проводиться внепланово в случаях:

- наличия поручений Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также информации о предстоящих проверках этих органов;
- наличия жалоб и обращений от физических и юридических лиц, указывающих на признаки нарушений законодательства Российской Федерации, а также на риск причинения вреда;
- наличия поручений директора Центра при возникновении нештатных ситуаций;
- в иных случаях.

5. Оформление результатов проверки.

5.1. По результатам проверки в течение десяти рабочих дней с даты окончания проверки должен быть составлен, подписан акт проверки.

5.2. В течение трех рабочих дней с даты подписания акта, копия акта передается в проверяемые филиал, отдел для ознакомления руководителем. Подписанный экземпляр акта хранится в деле по конкретной проверке.

5.3. Руководители проверяемых филиала, отдела, до сведения которых доведены акты, составленные при проведении проверок, имеют право представить свои возражения и /или пояснения в течение десяти рабочих дней со дня их получения с приложением подтверждающих документов.

5.4. Правильность фактов, изложенных в возражениях и/или пояснениях, должна быть проверена в течение десяти рабочих дней работниками контрольно-ревизионного отдела, о чем должно быть дано письменное заключение.

5.5. В обязательном порядке заключение на письменные пояснения и/или замечания направляется в проверяемые филиал, отдел.

5.6. Письменные возражения и/или пояснения приобщаются к материалам контрольного мероприятия (проверки) и являются их неотъемлемой частью.

5.7. В случае отказа работников проверяемого филиала, отдела получить копию акта проверки в конце акта производится запись об отказе от получения акта. Копия акта может быть направлена проверяемому филиалу, отделу через канцелярию или иным способом, свидетельствующим о дате его направления. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в контрольно-ревизионном отделе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи копии акта.

5.8. При изложении в акте проверки должны быть обеспечены:

- объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);

- четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

- результаты излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных надлежащим образом оформленными копиями документов, а также результатами произведенных процедур фактического контроля, других действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений работников и иных лиц;

- описание фактов выявленных нарушений должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты нарушены, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

- в акте не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий работников, квалификация их поступков, намерений и целей.

5.9. К акту проверки приобщаются копии документов и материалов, подтверждающих выявленные нарушения законодательства Российской Федерации по направлениям проверки, материалы осмотров, обследований, наблюдений, замеров, экспертиз и других действий по контролю, а также фото - и видеоматериалы (в случае подготовки указанных материалов в ходе проведения проверки).

5.10. По результатам проведения контрольного мероприятия (проверки) уполномоченным работником контрольно-ревизионного отдела разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором Центра.

Рекомендуемый образец Плана устранения выявленных нарушений (замечаний/недостатков) приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

5.11. По истечении срока, отведенного на устранение нарушений, (замечаний/недостатков) филиал, отдел предоставляет отчет о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений (замечаний/недостатков) и их предупреждению в дальнейшей деятельности с приложением подтверждающих устранение нарушений документов.

Рекомендуемый образец Отчета об устранении выявленных нарушений (замечаний/недостатков) и их предупреждению в дальнейшей деятельности приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

6. Обязанности и права работников контрольно-ревизионного отдела при проведении контрольных мероприятий.

6.1. Работники контрольно-ревизионного отдела обязаны:

- быть независимыми, принципиальными и объективными в оценке вскрываемых недостатков и нарушений, соблюдая при этом профессиональную этику;

- при выявлении злоупотреблений с денежными и материальными средствами и незаконных действий работников, повлекших причинение ущерба и содержащих признаки наказуемого деяния, вносить предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

- обеспечить достоверность материалов контрольных мероприятий и обоснованность из-

ложенных в актах выводов.

6.2. В соответствии с основными задачами контрольно-ревизионного отдела работники обладают следующими полномочиями:

- проводить внутренние встречные проверки в рамках, обозначенных в программе проверок вопросов;

- получать необходимые объяснения от работников проверяемого структурного подразделения, справки, сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и документы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- принимать в процессе проверок меры по возмещению причиненного ущерба;

- осуществлять контроль за выполнением указаний и решений, принятых по результатам проверок, сообщать вышестоящим работникам о неприятии мер по устранению недостатков и нарушений, выявленных проверками;

- вносить предложения о совершенствовании системы внутреннего контроля, о пересмотре действующих положений и правил в части использования и обеспечения сохранности денежных и материальных ресурсов;

- при проведении контрольных мероприятий сотрудники имеют право прохода во все здания и помещения, занимаемые проверяемыми структурными подразделениями.

7. Обязанности руководителей субъектов финансово-хозяйственной деятельности.

7.1. Руководители субъектов финансово-хозяйственной деятельности Центра обязаны:

- рассматривать материалы контрольных мероприятий и принимать меры к своевременному по устранению выявленных нарушений и предложений по повышению качества и эффективности предварительного контроля.

8. Устранение нарушений (замечаний, недостатков), выявленных контрольными мероприятиями (проверками).

8.1. Предложения, рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, изложенных по результатам контрольных мероприятий, подлежат обязательному исполнению ответственными работниками.

8.2. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений представляется в уполномоченный отдел по проведению контрольных мероприятий в виде Отчета об устранении выявленных нарушений (замечаний, недостатков) и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

8.3. Итоги контрольных мероприятий (проверок) с выводами и предложениями докладываются начальником контрольно-ревизионного отдела директору Центра.

8.4. По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий (проверок) директором могут быть приняты решения:

- о применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным работникам;

- о внесении изменений в локальные акты Центра;

- о внесении изменений в годовой план проверок;

- о проведении внеплановых проверок;

- о принятии мер по повышению квалификации сотрудников;

- о направлении материалов контрольных мероприятий в Министерство высшего образования и науки Российской Федерации, 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 деятельность;

- о применении иных способов повышения эффективности внутреннего контроля.

9. Заключительные положения.

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

ПЛАН

мероприятий по устранению выявленных нарушений (замечаний, недостатков)
и их предупреждению в дальнейшей деятельности
от " _ " _____ 20__ года

Общие сведения			
Тема контрольного мероприятия (проверки)			
Наименование филиала, отдела			
Дата и номер акта проверки			
Сроки проведения			
№ п/п	Нарушение (замечание, недостаток) (со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации) либо замечание (недостаток), выявленное в ходе контрольного мероприятия (проверки)	Мероприятия по устранению выявленного нарушения либо замечания (недостатка) и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Срок исполнения
1.			

Начальник контрольно-ревизионного отдела _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

ОЗНАКОМЛЕН: _____
(должностное лицо структурного подразделения, филиала) _____ / _____ /
" _ " _____ 20__ года (подпись) (расшифровка)

ОТЧЕТ
о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных
нарушений (замечаний, недостатков) и их предупреждению в дальнейшей деятельности

№ согласно плану мероприятий по устранению выявленных нарушений (замечаний, недостатков) и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Выявленное нарушение (замечание, недостаток)	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений (замечаний, недостатков) и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятий (в случае наличия)	Ответственные исполнители
1	2	3	4	

Приложение (при наличии):

(перечень прилагаемых к отчету документов)

Руководитель:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Исполнитель (исполнители):

(должность, подпись, фамилия и инициалы,
номер телефона, адрес электронной почты)