

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
ИНСТИТУТ БИООРГАНИЧЕСКОЙ ХИМИИ  
им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова  
Российской академии наук  
(ИБХ РАН)**

**П Р И К А З**

29.03.2024

Москва

№

49

Об организации  
внутреннего контроля в ИБХ РАН

В целях оптимизации и повышения эффективности деятельности, Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук (ИБХ РАН) оперативного выявления, устранения и пресечения нарушений норм действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, снижения рисков возможных убытков в хозяйственной деятельности, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о порядке проведения внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Института биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук (ИБХ РАН) (приложение 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить Положение о комиссии по осуществлению внутреннего контроля в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Института биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук (ИБХ РАН) (приложение 2 к настоящему приказу).
3. Утвердить состав комиссии по осуществлению внутреннего контроля в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Института биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук (ИБХ РАН) (приложение 3 к настоящему приказу).
4. Заведующей канцелярии Калининой Т.В. ознакомить с настоящим приказом членов Комиссии по осуществлению внутреннего контроля в ИБХ РАН.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Г. Габибов

Исполнитель:  
Начальник юридической службы ИБХ РАН  
Володина Екатерина Геннадьевна  
+7(495)995-55-57  
+7(916)597-07-48  
[Proskurova77@gmail.com](mailto:Proskurova77@gmail.com)

**Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Институт биоорганической химии  
им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова  
Российской академии наук  
(ИБХ РАН)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке проведения внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни в  
Федеральном государственном бюджетном учреждении науки  
Институт биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова  
Российской академии наук



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук (далее – Положение/Положение о внутреннем контроле) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук (далее – ИБХ РАН / Институт) обязательным для всех работников Института и Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук (далее по тексту – ФИБХ РАН/ Филиал Института/ Филиал).

1.2. Настоящее Положение утверждается директором Института.

1.3. В рамках внутреннего контроля реализуются мероприятия по следующим видам деятельности Института, а именно:

- финансово-хозяйственная деятельность;
- деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;
- деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- трудовые правоотношения;
- иным видам деятельности на основании отдельного распорядительного акта директора Института

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Нормативную правовую базу настоящего Положения составляют:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельным видам юридических лиц»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 23 августа 1996г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Письмо Минобрнауки России от 23.12.2019 № МН-22/914 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Рекомендациями по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации»);
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;



- Информация Минфина России № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Устав Института;
- Локальные нормативные и распорядительные акты Института;
- иные нормативные правовые акты.

### **3. Цели, задачи, принципы**

**3.1.** Внутренний контроль – это процесс, направленный на получение сведений о том, что Институт обеспечивает эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достигает установленные финансовые и операционные показатели, сохраняет активы, имеет достоверную и своевременную бухгалтерскую (финансовую) и иную отчетность, а также соблюдает законодательство Российской Федерации, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

**3.2.** Внутренний контроль включает в себя:

- контроль за соблюдением требований норм действующего законодательства Российской Федерации, актов Министерства науки и высшего образования, иных нормативно правовых актов, локальных нормативных и распорядительных актов Института;

- оценку и управление рисками, возникающими в деятельности Института;
- разработку мер по устойчивому функционированию Института;
- выявление резервов повышения эффективности деятельности Института;
- выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений в целях принятия оперативных и стратегических управленческих решений.

**3.3.** Основные задачи и цели внутреннего контроля:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных распорядительных актов Института;

- повышение экономичности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;

- снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба Институту и Минобрнауки России;

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

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

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых работниками операций требованиям, отраженным в должностных инструкциях соответствующих работников, локальных нормативных актах, регулирующих деятельность соответствующих структурных подразделений;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля Института, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

#### **3.4. Принципы внутреннего контроля Института:**

##### **3.4.1. Принцип непрерывности.**



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

#### **3.4.2. 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.

#### **3.4.3. Принцип комплексности.**

Система внутреннего контроля охватывает все направления деятельности Института и все виды возникающих и их рамках рисков. Контрольные процедуры существуют во всех процессах на всех уровнях управления.

#### **3.4.4. Принцип ответственности и функциональности.**

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

#### **3.4.5. 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.

#### **3.4.6. Принцип эффективности.**

Система внутреннего контроля считается эффективной, если позволяет исключить или существенно снизить риск в деятельности Института.

#### **3.4.7. Принцип своевременности.**

Информация о выявленных нарушениях своевременно предоставляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения.

#### **3.4.8. Принцип формализации.**

Система внутреннего контроля формализована, результаты выполнения контрольных процедур оформляются соответствующими документами.

#### **3.4.9. Принцип стандартизации.**

Внутренний контроль осуществляется на основе стандартов, единых для всех структурных подразделений Института.

#### **3.4.10. Принцип взаимодействия.**

Внутренний контроль осуществляется на основе четкого и эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления Института.

#### **3.4.11. Принцип законности.**

Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормами действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных и распорядительных актов.

#### **3.4.12. Принцип объективности.**

Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации.

#### **3.4.13. Принцип независимости.**

Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля.



## 4. Виды и организация

**4.1.** По времени осуществления внутренний контроль в Институте подразделяется на предварительный, текущий и последующий. По объему проведения контрольных мероприятий внутренний контроль подразделяется на сплошной (контрольные мероприятия осуществляются в отношении каждой операции) и выборочный (контрольные мероприятия осуществляются в отношении отдельной операции или операций). Контрольные мероприятия подразделяются на непрерывные и периодические, в зависимости от периода проведения. По способу осуществления контрольных мероприятий внутренний контроль подразделяется на документальный, фактический и смешанный. В зависимости от цели проверки, проверяемых направлений деятельности проводятся как комплексные (с целью одновременного изучения нескольких направлений деятельности), так и тематические (изучение и анализ отдельных направлений (направлений) деятельности).

**4.2.** 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.

**4.2.1.** Предварительный контроль осуществляют директор Института, заместители директора по научной работе, заместитель директора по общим вопросам, первый заместитель директора, бухгалтерия, финансово-экономический отдел, юридическая служба, коммерческий отдел, отдел кадров, бухгалтерия Филиала, отдел кадров Филиала. Предварительный контроль осуществляется в форме сплошного контроля.

**4.2.2.** Основными формами предварительного контроля являются:

- реализация работниками Института требований, предусмотренных должностными инструкциями, положениями о структурных подразделениях, локальными нормативными и распорядительными актами Института, Уставом Института, нормами действующего законодательства Российской Федерации;
- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов оказываемых услуг и др.) главным бухгалтером и начальником финансово-экономического отдела, их визирование, согласование;
- проверка и визирование проектов контрактов (договоров) работниками бухгалтерии, финансово-экономического отдела, юридической службы, коммерческого отдела в соответствии с локальными нормативными и распорядительными актами Института и нормами действующего законодательства Российской Федерации;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и нефинансовых активов, осуществляемая главным бухгалтером, начальником финансово-экономического отдела и другими уполномоченными должностными лицами;
- санкционирование (авторизация) сделок и операций – подтверждение (согласование) операций, разрешающее их совершение или устанавливающее правомочность их совершения;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей (например, возложение полномочий по составлению первичных учетных документов, санкционированию (авторизации) сделок и операций и отражению их результатов в бухгалтерском учете на разных лиц на ограниченный период, с целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений);

**4.3.** 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.

**4.3.1.** Текущий контроль осуществляется руководителями структурных подразделений и работниками Института путем самоконтроля. Текущий контроль



осуществляется в форме сплошного контроля.

#### 4.3.2. Основные формы текущего контроля:

- оперативный (ежедневный) мониторинг, анализ совершаемых фактов хозяйственной деятельности;
- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведение бухгалтерского учета;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчётно - платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль списания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия нефинансовых активов;
- сверка данных (например, сверка расчетов организации с поставщиками и покупателями для повреждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги);
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей (например, правильности осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления планов, соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности).

4.4. Последующий контроль - это 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 путем анализа и проверки документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Основная задача – выявить нарушение, если оно было допущено, или подтвердить правильность осуществления хозяйственных операций.

4.4.1. Последующий контроль в Институте осуществляет комиссия по осуществлению внутреннего контроля, состав которой утверждается приказом директора Института. Последующий контроль является периодическим и осуществляется в выборочной форме.

#### 4.4.2. Основными формами последующего внутреннего контроля являются:

- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации
- о выполнении внутренних процедур;
- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных и нефинансовых активов в Институте;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Института (проверка составления актуальной структуры и штатного расписания



Института, смет по разным источникам финансирования, плана финансово-хозяйственной деятельности, расчетов с Филиалом в соответствии с регламентирующей документацией, применения коэффициента платной деятельности при проведении расчетов, приказов по начислению надбавок и т.д.);

- порядка ведения кадрового делопроизводства (проверка личных дел, регистрация приказов, ведение, хранение трудовых книжек, наличие и содержание локальных нормативно-правовых актов и т.д.);

- соблюдение норм действующего законодательства при проведении процедур закупок (соблюдение сроков ведение реестров договоров, контрактов, соблюдение сроков размещения документов в Единой информационной системе (ЕИС), соблюдение требований норм действующего законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых и локальных нормативных актов при проведении процедуры закупки, выполнение предписаний советующих контролирующих органов);

- соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных и распорядительных актов Института иными структурными подразделениями и работниками Института и Филиала.

**4.4.3** Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

## **5. Субъекты внутреннего контроля**

**5.1.** В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор Института и заместители директора по научной работе, заместитель директора по общим вопросам, первый заместитель директора;
- руководители структурных подразделений Института;
- работники Института на всех уровнях;
- комиссия по осуществлению внутреннего контроля.

**5.2.** Субъекты внутреннего контроля осуществляют процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями настоящим Положением, локальными нормативными и распорядительным актами Института, нормами действующего законодательства Российской Федерации.

**5.3.** Директор Института:

- устанавливает общие принципы и требования к организации внутреннего контроля;
- принимает решение о форме организации внутреннего контроля;
- утверждает локальные нормативные акты по вопросам внутреннего контроля;
- утверждает планы контрольных мероприятий (проверок);
- осуществляет контроль проведения контрольных мероприятий, принимает меры по их итогам;
- обеспечивает эффективность и независимость внутреннего контроля;
- устанавливает критерии оценки результативности внутреннего контроля;
- дает оценку состояния системы внутреннего контроля и эффективности ее функционирования.

**5.4.** Руководители структурных подразделений Института в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль процессов и операций, осуществляемых работниками возглавляемых ими структурных подразделений в объемах, предусмотренных должностными обязанностями, локальными нормативными и распорядительным актами Института, нормами действующего законодательства Российской Федерации.

**5.5.** Работники Института осуществляют внутренний контроль путем самоконтроля в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных инструкциях, положениями о соответствующих структурных



подразделениях, а также локальных нормативных и распорядительных актах Института, нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.6. Комиссия по осуществлению внутреннего контроля (далее по тексту – Комиссия) - это постоянно действующий коллегиальный орган по осуществлению внутреннего контроля.

К функциям Комиссии по осуществлению внутреннего контроля относятся:

- организация и проведение последующего контроля;
- методологическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- анализ результатов контрольных мероприятий;
- выявление рисков и разработка рекомендаций по совершенствованию внутреннего контроля и профилактике нарушений;
- проверка устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий;
- проведение оценки эффективности системы предварительного и текущего внутреннего контроля.

5.6.1 Для обеспечения эффективности внутреннего контроля Комиссия по осуществлению внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству Российской Федерации;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременность их отражения в учете;
- проверять состояние ведения кадрового делопроизводства;
- проверять соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Института;
- проверять соблюдение локальных нормативных и распорядительных актов Института, норм действующего законодательства Российской Федерации, регулирующих распоряжение недвижимым имуществом Института;
- проверять соблюдение локальных нормативных и распорядительных актов Института, норм действующего законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе и проверять правильность применения контрольно-кассовых машин;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться с распорядительными актами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства Института), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской структурного подразделения со сторонними организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы, заявления и т.д.);
- обследовать производственные и служебные помещения;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств, недвижимого имущества;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей и работников структурных подразделений



справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности Комиссии и целями внутреннего контроля.

**5.6.2.** Председатель комиссии по осуществлению внутреннего контроля:

- формирует систему внутреннего контроля, нормативно-методологическую базу по осуществлению внутреннего контроля;

- осуществляет разработку системы определения и выявления рисков, плана действий по их предотвращению и минимизации;

- определяет перспективные направления и объекты внутреннего контроля на основе оценки информации о рисках и их значимости;

- осуществляет разработку плана контрольных мероприятий для последующего рассмотрения и утверждения директором Института;

- организует контрольные мероприятия, распределяет обязанности между членами комиссии;

- направляет запросы о представлении документов, материалов и информации, необходимых для осуществления внутреннего контроля;

- привлекает (в случае необходимости и по согласованию с директором Института) к проведению мероприятий внутреннего контроля работников структурных подразделений Института;

- вносит предложения по совершенствованию локальных актов и иных документов Института;

- контролирует работу по соблюдению всеми членами комиссии требований локальных нормативных и распорядительных актов, норм действующего законодательства Российской Федерации;

- организует работу по подготовке отчетов по итогам проведенных контрольных мероприятий с представлением выводов и предложений;

- осуществляет подготовку годового отчета для последующей оценки директором Института эффективности работы Комиссии по осуществлению внутреннего контроля;

- организует контроль устранения нарушений и недостатков по итогам контрольных мероприятий;

- организует работу по подготовке к проверкам Минобрнауки России, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных контролирующих органов, а также по устранению нарушений и недостатков по итогам указанных проверок;

- организует взаимодействие с Минобрнауки России по вопросам предоставления информации о функционировании системы внутреннего контроля;

- осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными локальными нормативными и распорядительными актами Института.

**5.6.3.** К председателю Комиссии по осуществлению внутреннего контроля предъявляются следующие требования: опыт руководящей работы не менее 5 (пяти) лет, высшее образование.

**5.6.4.** Численность членов Комиссии по осуществлению внутреннего контроля определяется приказом директора Института и не может составлять менее трех человек.

**5.6.5.** Председатель Комиссии назначается приказом директора Института из числа заместителей директора.

**5.6.6.** Субъекты внутреннего финансового контроля обязаны принимать меры по недопущению конфликтов интересов, возникающих в ходе деятельности.

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

### **6.1. Планирование проверок:**

**6.1.1.** Планирование проверок включает в себя:



- формирование исходных данных для составления проекта годового плана проверок;
- составление проекта годового плана проверок;
- согласование проекта и утверждение годового плана проверок (далее - План).

**6.1.2.** При определении количества проверок, проводимых в виде последующего контроля, включаемых в План, учитывается:

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

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

- длительность периода, прошедшего с момента проведения последней аналогичной проверки;
- наличие высокорисковых направлений деятельности и изменение условий деятельности;
- существенность нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок, в том числе органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, Минобрнауки России;
- наличие информации, на основании которой могут быть сделаны выводы о вероятности допущения нарушений, в том числе наличие жалоб, обращений физических и юридических лиц;
- наличие предписаний и поручений о необходимости проведения контрольных мероприятий от Минобрнауки России, органов государственного контроля, надзора и правоохранительных органов;
- иные критерии.

**6.1.4.** Годовой план утверждается до начала календарного года с включением в него следующей информации:

- наименования проверяемого направления деятельности, формы, вида и способа проверки;
- сроки проверки;
- проверяемый период деятельности;
- сведений о субъекте внутреннего контроля, ответственном за осуществление проверки.

**6.1.5.** В случаях, предусмотренных настоящим Положением, помимо плановых проверок (последующий контроль), предусмотренных утверждённым Планом, в Институте могут проводиться внеплановые проверки.

**6.1.6.** Проверки могут быть документальными (проводятся путем анализа и оценки документов Института) и проверками по фактическому изучению вопроса (путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и т.п.).

**6.1.7.** Проверки (последующий контроль) проводятся на основании приказа директора Института. Проведение проверки включает в себя несколько этапов:

- подготовительный этап - осуществляется в целях изучения направления проверки и подготовки программы проведения проверки;
- основной этап - заключается в непосредственном проведении контрольных мероприятий и документировании результатов;
- заключительный этап - заключается в формировании выводов, подготовке предложений (рекомендаций), оформлении и представлении на рассмотрение



директору отчет о результатах проведенной проверки.

**6.1.8.** Результаты контрольных мероприятий в зависимости от контрольной процедуры оформляются:

- предварительный контроль - визированием документов, грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или протоколом;
- текущий контроль - визированием документов, грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или протоколом.
- последующий контроль - отчетами по результатам контрольных мероприятий (проверок).

**6.2.** Итоги проверок (последующего контроля) с выводами и предложениями докладываются директору Института в форме отчета председателем комиссии по осуществлению внутреннего контроля.

**6.3.** При составлении отчета о результатах проверки (последующий контроль) обеспечивается 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 работников.

К отчету о результатах проверки приобщаются материалы, данные, расчеты, которые подтверждают наличие выявленных нарушений.

**6.4.** Председатель комиссии по осуществлению внутреннего контроля, один раз в год информирует директора Института о состоянии внутреннего контроля и ходе устранения нарушений по итогам контрольных мероприятий.

**6.5.** Годовой отчет по итогам мероприятий по проведению внутреннего контроля представляется Председателем комиссии по осуществлению внутреннего контроля директору Института, который принимает решение об оценке мер внутреннего контроля в текущем году.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**7.1.** В случае изменений норм действующего законодательства, на основании которых разработано настоящее Положение, пункты этого Положения применяются, поскольку они не противоречат нормам действующего законодательства Российской Федерации, до приведения настоящего документа в соответствие.

**7.2.** Все изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Института.

**7.3.** Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Института и действует до официальной отмены или принятия нового локального нормативного акта. Ранее принятый локально нормативный акт считается утратившим силу с момента утверждения настоящего Положения.



**Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Институт биоорганической химии  
им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова  
Российской академии наук  
(ИБХ РАН)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по осуществлению внутреннего контроля в  
Федеральном государственном бюджетном учреждении науки  
Институт биоорганической химии им. академиков  
М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова  
Российской академии наук



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по осуществлению внутреннего контроля в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук (далее – Положение / Положение о комиссии) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук (далее – ИБХ РАН / Институт) обязательным для всех работников Института и Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук (далее – ФИБХ РАН / Филиал Института / Филиал).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по осуществлению внутреннего контроля в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук (ИБХ РАН) (далее - Комиссия по внутреннему контролю / Комиссия).

1.3. Настоящее Положение утверждается директором Института.

## **2. Нормативные ссылки:**

- 2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
- Конституция Российской Федерации;
  - Гражданский кодекс Российской Федерации;
  - Бюджетный кодекс Российской Федерации;
  - Налоговый кодекс Российской Федерации;
  - Трудовой кодекс Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
  - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельным видам юридических лиц»;
  - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
  - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - Федеральный закон от 23 августа 1996г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
  - Письмо Минобрнауки России от 23.12.2019 № МН-22/914 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Рекомендациями по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями,



подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации»);

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Информация Минфина России № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- иные нормативные правовые акты;

- Устав Института;

- Положение о порядке проведения внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук;

- настоящее Положение и иные локальные нормативные и распорядительные акты Института.

### **3. Порядок создания и состав Комиссии**

3.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

3.2. Состав Комиссии формируется с учетом профессиональных знаний и навыков, опыта работы и утверждается в количестве не менее 9 человек директором Института.

3.3. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;

- Сопредседатель Комиссии (в целях взаимозаменяемости, а также исключения конфликта интересов по проверяемым направлениям);

- заместитель Председателя;

- члены Комиссии;

- секретарь Комиссии.

3.4. В случае отсутствия Председателя Комиссии (командировка, болезнь, отпуск), а также если в рамках проведения соответствующих контрольных мероприятий проводится проверка в отношении направлений и



видов деятельности, ответственность за которые возложена на Председателя Комиссии в рамках его должностных обязанностей / иных распорядительных документов Института, его обязанности исполняет Сопредседатель.

3.5. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и организует ее работу, в рамках своих полномочий:

- созывает очередные и внеочередные заседания Комиссии и председательствует на них;
- утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- открывает и ведет заседания Комиссии;
- определяет список лиц, привлекаемых для участия в заседании Комиссии;
- обеспечивает ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- ежегодно организует разработку плана контрольных мероприятий и в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего отчетному году, проект указанного плана передает для последующего рассмотрения и утверждения директором Института;
- организует разработку Программы соответствующего контрольного мероприятия (проверки) и утверждает ее в срок, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала соответствующего контрольного мероприятия;
- организует контрольные мероприятия, распределяет обязанности между членами комиссии визирует документы и материалы в рамках организации работа Комиссии;
- подписывает запросы о представлении документов, материалов и информации, необходимых для осуществления внутреннего контроля;
- привлекает (в случае необходимости и по согласованию с директором Института) к проведению мероприятий внутреннего контроля работников структурных подразделений Института;
- вносит предложения по совершенствованию локальных актов и иных документов Института по результатам проведенных контрольных мероприятий;
- контролирует работу по соблюдению всеми членами Комиссии требований локальных нормативных и распорядительных актов Института, норм действующего законодательства Российской Федерации;
- организует работу по подготовке отчетов по итогам проведенных контрольных мероприятий с представлением выводов и предложений;
- осуществляет подготовку годового отчета для последующей оценки директором Института эффективности работы Комиссии по осуществлению внутреннего контроля;
- ежегодно осуществляет обобщение нарушений и замечаний, выявленных по результатам проведенных проверок, и направляет данную информацию директору Института для принятия к руководству в целях исключения и предотвращения указанных нарушений в дальнейшей деятельности;



- организует контроль устранения нарушений и недостатков по итогам контрольных мероприятий;

- организует работу по подготовке к проверкам Минобрнауки России, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных контролирующих органов, а также по устранению нарушений и недостатков по итогам указанных проверок;

- организует взаимодействие с Минобрнауки России по вопросам предоставления информации о функционировании системы внутреннего контроля;

- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии, отчетов, журналов и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии по завершении проведения соответствующих контрольных мероприятий, с процедурами хранения документации, принятыми в Институте;

- вносит на рассмотрение директора Института предложения об изменении вида, формы, программы и продолжительности проверки, приостановлении и возобновлении проверки;

- вносит в установленном действующим трудовым законодательством порядке на рассмотрение директора Института предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности членов Комиссии, допустивших нарушения в ходе проверки и работников объекта проверки за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, выявившихся в ходе проверки;

- осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными локальными нормативными и распорядительными актами Института.

### 3.6. Заместитель Председателя Комиссии:

- ежегодно готовит проект годового плана контрольных мероприятий и в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего отчетному году, проект указанного плана передает Председателю Комиссии;

- разрабатывает проект Программы соответствующего контрольного мероприятия (проверки) и передает Председателю Комиссии в срок, не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты начала соответствующего контрольного мероприятия;

- готовит проекты отчетов по итогам проведенных контрольных мероприятий и передает Председателю Комиссии в течение 3 (три) рабочих дней, следующих за днем завершения проверки;

- готовит проект годового отчета и передает Председателю Комиссии;

- лично участвует в работе Комиссии;

- выполняет поручения Председателя Комиссии (в случаях, предусмотренных настоящим Положением – Сопредседателя Комиссии).

### 3.7. Члены Комиссии:

- лично участвуют в работе Комиссии;



- проводят проверку в соответствии с Программой проведения соответствующего контрольного мероприятия (проверки) и установленным Председателем Комиссии распределением вопросов проверки;

- лично участвуют в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением;

- вносят на рассмотрение Комиссии предложения по организации и проведению контрольных мероприятий, участвуют в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

- выполняют поручения Председателя Комиссии (в случаях, предусмотренных настоящим Положением – Сопредседателя Комиссии);

- исполняют возложенные на них Председателем Комиссии (в случаях, предусмотренных настоящим Положением – Сопредседателя Комиссии) иные обязанности.

### 3.8. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

- осуществляет сбор и систематизацию материалов в процессе работы Комиссии;

- обеспечивает своевременное (не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня) направление членам Комиссии и лицам, привлеченным к участию в соответствующем заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

- ведет протокол заседаний, осуществляет подготовку проектов отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (проверки) и иных документов Комиссии;

- осуществляет учет направленных Комиссии документов и информации (служебные и объяснительные записки, ответы на запросы Комиссии и т.д.), обеспечивает своевременное доведение до всех членов членами Комиссии полученной информации;

- направляет всем членам Комиссии утвержденную программу проведения соответствующего контрольного мероприятия (проверки) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения Председателем Комиссии (в том числе информацию о месте, дате и времени проведения соответствующего контрольного мероприятия);

- уведомляет объект соответствующего контрольного мероприятия (проверки) в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала проведения проверки;

- обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии и передачу Председателю Комиссии отчетов, журналов и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии по завершении проведения соответствующих контрольных мероприятий;

- выполняет поручения Председателя Комиссии в рамках его полномочий;

- изготавливает протокол заседания Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты соответствующего заседания Комиссии;

- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.



#### 4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Комиссия обеспечивает независимость, объективность и системность выводов, а также возможность проведения соответствующих контрольных мероприятий по всем основным направлениям деятельности Института.

4.2. Контрольные мероприятия (проверки) организуются в целях обеспечения контроля деятельности всех структурных подразделений Института, выявления допущенных нарушений (недостатков) в работе объектов контрольных мероприятий и их последующего устранения.

4.3. Процесс проверки включает в себя следующие последовательные этапы:

планирование проверок (утверждение сроков проведения контрольных мероприятий, определение периода, направлений и объектов контрольных мероприятий согласно годового плана или распорядительного акта директора Института по назначению внеплановых контрольных мероприятий) – проект программы соответствующего контрольного мероприятия (проверки) готовится Председателем Комиссии, в срок не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до начала контрольных мероприятий выносится на доработку и согласование Комиссии. Программа соответствующего контрольного мероприятия (проверки) (далее – Программа проведения проверки) утверждается Председателем Комиссии в представленном варианте или с учетом согласованных на заседании Комиссии изменений, о чем вносится запись в протокол заседания Комиссии;

проведение проверок (мероприятия, проводимые Комиссией в рамках утвержденной Программы проведения проверки);

оформление результатов проверок (подготовка проекта отчета о результатах проведения контрольных мероприятий (проверки), его обсуждение на заседании Комиссии);

принятие решений по итогам контрольных мероприятий (принятие решения о необходимости разработки и утверждения плана мероприятий по устранению выявленных нарушений (недостатков) в рамках соответствующего контрольного мероприятия (его утверждение на заседании Комиссии);

контроль устранения выявленных нарушений (недостатков) (заседание Комиссии в утверждённые планом по устранению выявленных нарушений сроки, рассмотрение Комиссией отчетов объекта соответствующего контрольного мероприятия о выполнении плана по устранению выявленных нарушений).

4.4. Проект годового плана проведения контрольных мероприятий (проверок) составляется Председателем Комиссии с учетом требований Положения о порядке проведения внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни в ИБХ РАН. Проект годового плана согласовывается на заседании Комиссии и передается на доработку с учетом мнения Комиссии.

4.5. Проект годового плана проведения контрольных мероприятий



(проверок) утверждается директором Института не позднее последнего рабочего дня календарного года, предшествующего отчетному году.

4.6. Заседания Комиссии в рамках соответствующего контрольного мероприятия (проверки) проводятся в установленные утвержденной Программой проведения проверки сроки.

4.7. Заседания Комиссии правомочно если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

4.8. Решения по вопросам повестки дня заседания принимаются Комиссией путем открытого голосования простым большинством голосов.

4.9. Голоса членов Комиссии, являющихся работниками объекта проверки при принятии решения по вопросам, относящимся к соответствующему объекту проверки, не учитываются.

4.10. Мнение Председателя Комиссии является решающим при равенстве голосов членов Комиссии.

4.11. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии.

4.12. Комиссия проводит свою работу в очном формате.

4.13. Комиссия уполномочена на проведение соответствующего контрольного мероприятия (проверки) в случае присутствия на время проведения проверки не менее 2/3 членов Комиссии.

4.14. Контрольные мероприятия осуществляются на основании годового плана проведения контрольных мероприятий (проверок) (далее – годовой план) и/или распорядительного акта директора Института о проведении контрольных мероприятий (проверки).

4.15. Проект приказа о проведении контрольных мероприятий (проверки) разрабатывается Председателем Комиссии в соответствии с утвержденным годовым планом или распорядительным актом директора Института о проведении внеплановых контрольных мероприятий (проверки) и содержит:

- наименование объекта проверки;
- перечень ответственных лиц объекта проверки;
- вид проверки (плановая/внеплановая; комплексная/тематическая);
- объем проверки (сплошная/выборочная);
- форму проверки (фактическая/документарная/смешанная);
- пункт годового плана, на основании которого проводится проверка или реквизиты распорядительного акта директора Института, на основании которого проводится соответствующее контрольное мероприятие (проверка);
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- перечень проверяемых направлений деятельности объекта проверки;
- перечень работников Института, привлекаемых к работе Комиссии в случае необходимости.

Программа проведения проверки, в которой указываются изучаемые в ходе проведения контрольных мероприятий (проверки) вопросы и документы (по разделам с учетом проверяемых направлений деятельности объекта



проверки) является приложением к приказу о проведении контрольных мероприятий (проверки).

4.16. О проведении плановой проверки объект проверки уведомляется Комиссией не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала ее проведения, а в случае проведения внеплановой проверки – не позднее 1 (одного) рабочего дня до начала ее проведения. Уведомление о проведении проверки с приложением копии приказа о проведении проверки вручается объекту проверки под роспись, а также направляется дополнительно посредством электронной почты (в формате pdf).

4.17. Перед проведением проверки Председатель Комиссии на основании Программы проведения проверки распределяет вопросы между членами Комиссии, а также проводит необходимый предварительный инструктаж участников проверки. В дальнейшем Председатель Комиссии осуществляет контроль и координацию действий членов Комиссии и всех участников проверки.

4.18. В процессе подготовки к проведению проверки члены Комиссии знакомятся с:

- локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность объекта проверки;
- статистическими и иными установленными формами отчетности, характеризующими результаты деятельности объекта проверки;
- актами предыдущих проверок, проведенных учредителем и органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, планами по устранению выявленных нарушений, отчетами о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности за период не превышающий 2 (два) календарных года, в случае необходимости;
- жалобами и обращениями физических и юридических лиц по вопросам деятельности объекта проверки (при наличии);
- иными документами, содержащими сведения о результатах деятельности объекта проверки (при наличии).

4.19. Ответственные лица объекта проверки:

предоставляют членам Комиссии, доступ в здания, сооружения, служебные и иные помещения объекта проверки (в случае проведения выездной или смешанной проверки);

предоставляют по устным и письменным запросам Комиссии документы и материалы, их копии в необходимой форме, доступ к электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации, объяснения, иную необходимую информацию;

принимают меры по устранению в ходе проверки выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

Предоставление ответственными лицами объекта проверки документов и информационных материалов, объяснений в устной и/или письменной



форме, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов Комиссии в срок, указанный в запросе.

В случае невозможности своевременного представления документов и информационных материалов, объяснений, иной необходимой информации ответственные лица объекта проверки до окончания указанного в запросе срока представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

В случае непредставления запрашиваемых информации, документов и информационных материалов составляется акт по форме Приложения № 1 к настоящему Положению. Указанный акт составляется в двух экземплярах и подписывается членами Комиссии, присутствующими при его составлении. Один экземпляр вручается ответственному должностному лицу объекта проверки под подпись, второй экземпляр акта хранится в материалах проверки.

4.20. Срок проведения проверки устанавливается в приказе о проведении проверки. Приказом директора Института по представлению Председателя Комиссии срок проверки может быть продлен.

Срок проведения проверки может быть продлен при наличии следующих оснований:

1) необходимости увеличения количества и объема проверяемых и исследуемых документов и материалов;

2) получения в ходе проведения проверки от органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов информации, свидетельствующей о наличии в деятельности объекта проверки нарушений законодательства Российской Федерации и требующей дополнительного изучения;

3) необходимости обследования имущества и /или документов объекта проверки, находящихся не по месту нахождения объекта проверки;

4) в иных случаях на усмотрение директора Института.

## **5. Оформление материалов по результатам проверки**

5.1. По результатам проверки составляется отчет о результатах проведения контрольных мероприятий (проверки) (далее – отчет о проверке).

5.2. Отчет о проверке составляется и утверждается Председателем Комиссии по форме Приложения № 2 к настоящему Положению в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем завершения проверки.

5.3. В случае проведения проверки нескольких направлений деятельности объекта проверки в описательной части отчета о проверке формируются разделы согласно проверяемым направлениям деятельности объекта проверки.

5.4. В отчете о проверке не допускается:

- указание информации, не подтвержденной документами, объяснениями, иными доказательствами;
- морально-этическая оценка действий работников объекта проверки;
- помарки, подчистки.



5.5. Отчет о проверке составляется в двух экземплярах, подписывается председателем Комиссии, членами Комиссии (за исключением членов Комиссии, являющихся работниками объекта проверки), нумеруется постранично, прошнуровывается и не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты завершения проверки, вручается руководителю объекта проверки для ознакомления и подписания.

Один экземпляр ответа о проверке хранится у руководителя объекта проверки, второй – в делопроизводстве Комиссии.

5.6. Руководитель объекта проверки ставит в каждом экземпляре отчета о проверке подпись об ознакомлении с ним и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения акта проверки передает один экземпляр отчета о проверке Председателю Комиссии.

При наличии у руководителя объекта проверки возражений к отчету о проверке он вправе сделать отметку об этом в отчете о проверке и в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с даты получения отчета о проверке направить в адрес Председателя Комиссии возражения к отчету о проверке.

Возражения к отчету о проверке, направленные в Комиссию позднее указанного срока, рассмотрению не подлежат и приобщаются к материалам проверки.

5.7. Председатель Комиссии в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения Комиссией возражений к отчету о проверке составляет в двух экземплярах по форме Приложения № 3 к настоящему Положению письменное заключение по результатам их рассмотрения (далее - заключение на возражения к отчету о проверке).

Заключение на возражения к отчету о проверке формируется с учетом предложений членов Комиссии, которые представляются председателю Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения возражений.

При этом общий срок подготовки заключения на возражения к отчету о проверке не должен превышать 7 (семи) рабочих дней.

Один экземпляр заключения на возражения к отчету о проверке приобщается к докладу Председателя Комиссии об итогах проверки, второй экземпляр заключения на возражения к отчету о проверке в течение рабочего дня после его утверждения направляется объекту проверки.

5.8. Председатель Комиссии в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения подписанного руководителем объекта проверки отчета о проверке представляет директору Института доклад по форме Приложения № 4 к настоящему Положению, с приложением возражений к отчету о проверке и заключения Комиссии на возражения к отчету о проверке (при наличии возражений).

5.9. При наличии по результатам проверки предложений для применения к руководителю объекта проверки дисциплинарного взыскания информация о результатах проверки с указанием конкретных нарушений не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания отчета о проверке направляется в отдел кадров Института для проведения соответствующих мероприятий, предусмотренных трудовым законодательством Российской



Федерации.

## **6. Устранение выявленных нарушений**

6.1. Устранение выявленных в ходе проверки нарушений и принятие мер по их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки осуществляются на основании плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее - план мероприятий), который составляется объектом проверки по форме Приложения № 5 к настоящему Положению с учетом результатов рассмотрения Комиссией возражений к отчету о проверке и содержит перечень выявленных нарушений в соответствии с отчетом о проверке с указанием мероприятий, необходимых для их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности, конкретных сроков выполнения указанных мероприятий и должностных лиц объекта проверки, ответственных за реализацию указанных мероприятий.

6.2. План мероприятий, нумеруется постранично и утверждается руководителем объекта проверки в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения объектом проверки отчета о проверке / заключения на возражения к отчету о проверке (при наличии возражений). Экземпляр плана мероприятий в срок не позднее следующего рабочего дня после его утверждения передается Председателю Комиссии руководителем объекта проверки.

6.3. Представленный объектом проверки план мероприятий рассматривается Комиссией. Обобщенные предложения и замечания по плану мероприятий направляются Комиссией объекту проверки в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Комиссией плана мероприятий и служат основанием для внесения объектом проверки соответствующих изменений в план мероприятий.

Экземпляр измененного плана мероприятий в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения объектом проверки предложений и замечаний Комиссии к плану мероприятий направляются объектом проверки в Комиссию.

При отсутствии замечаний к плану мероприятий Комиссия утверждает данный план путем проставления резолюции Председателя Комиссии. План мероприятий приобщается к материалам проверки, и в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения Комиссией плана мероприятий направляется объекту проверки.

6.4. Отчет о выполнении плана мероприятий оформляется объектом проверки по форме Приложения № 6 к настоящему Положению, нумеруется постранично и передается Председателю Комиссии руководителем объекта проверки в сроки предоставления отчета.

## **7. Заключительные положения**

7.1. В случае изменений норм действующего законодательства, на основании которых разработано настоящее Положение, пункты этого Положения применяются, поскольку они не противоречат нормам



действующего законодательства Российской Федерации, до приведения настоящего документа в соответствие.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Института.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Института и действует до официальной отмены или принятия нового локального нормативного акта. Ранее принятый локально нормативный акт считается утратившим силу с момента утверждения настоящего Положения.



Приложение № 1  
к Положению о Комиссии по  
внутреннему контролю ИБХ РАН  
**ФОРМА**

АКТ

о непредставлении информации членам комиссии  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В настоящее время в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта проверки)  
комиссией \_\_\_\_\_ проводится контрольное мероприятие

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

Представителем объекта проверки \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

членам Комиссии в установленный срок не представлена следующая информация (документы, материалы, доступ к информационным ресурсам):

1. \_\_\_\_\_ ;  
(наименование)

2. \_\_\_\_\_ ;  
(наименование)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы представителя объекта проверки)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_ (должность представителя объекта проверки)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)



Приложение № 2  
к Положению о комиссии по  
внутреннему контролю в ИБХ РАН  
**ФОРМА**

**ОТЧЕТ**

о результатах проведения контрольных мероприятий (проверки) деятельности

\_\_\_\_\_ (наименование объекта проверки)

\_\_\_\_\_ (место)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (вид, форма проверки)

Вводная часть:

Проверяемые периоды и направления деятельности:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Проверка проведена на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты приказа о проведении проверки)

Срок проведения проверки: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, должности должностных лиц, проводивших проверку)

Ответственные должностные лица объекта проверки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя объекта проверки, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Иная необходимая информация:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Описательная часть:

Общие сведения об объекте проверки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



---

---

Раздел 1

---

*(наименование раздела)*

---

---

*(информация о результатах проведения проверки в соответствии с Программой проведения проверки)*

Раздел 2

---

*(наименование раздела)*

---

---

*(информация о результатах проведения проверки в соответствии с Программой проведения проверки)*

Раздел 3

---

*(наименование раздела)*

---

---

*(информация о результатах проведения проверки в соответствии с Программой проведения проверки)*

Резолютивная

часть:

---

*(выводы по итогам проверки)*

---

---

*(краткое перечисление выявленных в деятельности объекта проверки нарушений с указанием их количественных и (или) качественных характеристик)*

---

---

*(предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки)*



Прилагаемые к отчету о проверке документы:

\_\_\_\_\_  
Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы, должность, подпись)*

Члены комиссии, эксперты:

1. \_\_\_\_\_.

*(фамилия, инициалы, должность, подпись)*

2. \_\_\_\_\_.

*(фамилия, инициалы, должность, подпись)*

С отчетом о проверке ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы, должность, руководителя объекта проверки)*

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

*(подпись)*

Отметка о наличии возражений к отчету о проверке:

\_\_\_\_\_  
*(подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку)*

Отметка об отказе ознакомления с отчетом о проверке:

\_\_\_\_\_  
*(подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку)*



Приложение № 3  
к Положению о комиссии по  
внутреннему контролю в  
ИБХ РАН

**ФОРМА**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата утверждения)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
по результатам рассмотрения возражений

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта проверки)  
к отчету о проверке Комиссии от \_\_\_\_\_

№№ пп	№ пункта нарушения в акте проверки	Содержание выявленного нарушения согласно акту проверки	Позиция объекта проверки	Позиция Комиссии
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы председателя Комиссии (подпись)



Приложение № 4  
к Положению о комиссии по  
внутреннему контролю в ИБХ РАН

**ФОРМА**

Директору ИБХ РАН

**ДОКЛАД**

о результатах \_\_\_\_\_ проверки  
деятельности  
(вид и форма проверки)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта проверки)  
проведенной в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года.

Место проведения проверки:

Проверяемые периоды и направления деятельности:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Краткое перечисление выявленных нарушений с указанием их  
количественных и (или) качественных характеристик:

Наличие возражений к отчету о проверке и результаты их рассмотрения:

Предложения (о применении мер дисциплинарной ответственности, о  
направлении материалов проверки в иные структурные подразделения ИБХ  
РАН, о мерах, которые необходимо принять объекту проверки в целях  
устранения нарушений и недопущения их в дальнейшей деятельности):

Приложение \_\_\_\_\_ (при \_\_\_\_\_ наличии):



*(перечень прилагаемых к докладу документов)*

---

*Фамилия, инициалы председателя комиссии*

*(подпись)*



Приложение № 5  
к Положению о комиссии по  
внутреннему контролю в ИБХ РАН  
**ФОРМА**

**ПЛАН**  
мероприятий по устранению выявленных нарушений  
и их предупреждению в дальнейшей деятельности

---

(наименование объекта проверки)  
(отчет о проверке Комиссии от \_\_\_\_\_)  
(реквизиты)

№ п/п	Выявленные нарушения в соответствии с отчетом о проверке	Мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
1	2	3	4	5	6

---

(фамилия, инициалы, должность, контактный телефон и адрес электронной почты исполнителя (исполнителей) объекта проверки)



Приложение № 5  
к Положению о комиссии по  
внутреннему контролю в ИБХ РАН  
**ФОРМА**

ОТЧЕТ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных  
нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности

(наименование объекта проверки)

(акт проверки Комиссии от \_\_\_\_\_)

№ пп	№ согласно плану мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Выявленные нарушения	Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятий	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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)

**Состав**  
**комиссии по осуществлению внутреннего контроля в**  
**Федеральном государственном бюджетном учреждении науки**  
**Институт биоорганической химии им. академиков**  
**М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова**  
**Российской академии наук**  
**(далее по тексту – Комиссия)**

Председатель Комиссии:

Заместитель директора по научной работе

Исаев А.И.

Сопредседатель Комиссии:

Заместитель директора по научной работе

Смирнов И.В.

Заместитель председателя:

Заместитель руководителя ЦНТИ

Зубковская Н.В.

Секретарь Комиссии:

Технолог группа проектирования  
и разработки нормативно-технической  
документации

Дробязина П.Е.

Члены Комиссии:

Ведущий экономист

Благова Т.М.

Начальник финансово-экономического отдела

Володин И.В.

Начальник юридической службы

Володина Е.Г.

Заместитель директора по общим вопросам

Высоков С.Н.

Начальник кадровой службы

Гаврилова Е.Г.

Заместитель главного бухгалтера

Дронова М.В.

Главный бухгалтер

Клигис О.Д.

Юрисконсульт

Колобанова А.С.

Специалист по кадрам

Корнеева А.Б.

Начальник коммерческого отдела

Пирогов А.С.

Заместитель начальника юридической службы

Цветкова А.С.