

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Центр исследования проблем безопасности Российской академии наук

П Р И К А З

«23» июля 2026 г.

№ 52

Москва

**Об утверждении Положения о внутреннем контроле
в ФГБУН ЦИПБ РАН**

В целях обеспечения эффективности и результативности деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения науки Центр исследования проблем безопасности Российской академии наук (далее-ЦИПБ РАН), в том числе по достижению финансовых показателей, сохранности активов, сохранения имущества, достоверности и своевременности бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности, а также соблюдения законодательства Российской Федерации при совершении фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета, -

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- Положение о внутреннем контроле в ЦИПБ РАН (приложению № 1);
- Форму плана проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности ЦИПБ РАН (приложение №2);
- Форму акта о результатах проверки финансово-хозяйственной деятельности ЦИПБ РАН (приложение № 3);
- Форму план-графика устранения нарушений и недостатков, выявленных в результате проверки финансово-хозяйственной деятельности ЦИПБ РАН (приложение № 4);

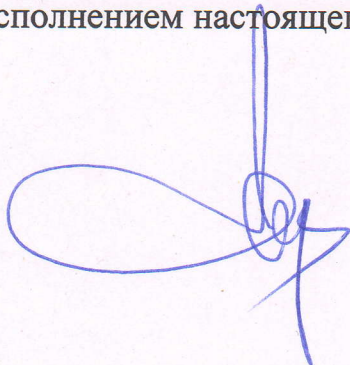
2. Установить, что Положение о внутреннем контроле вступает в силу с даты издания приказа.

3. Заместителю директора ЦИПБ РАН, Мацкевичу Ростиславу Сергеевичу, обеспечить размещение Положения о внутреннем контроле в ФГБУН ЦИПБ РАН на официальном сайте учреждения <http://www.spsc-ras.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Заведующей канцелярией ЦИПБ РАН, Голицыной Светлане Евгеньевне довести настоящий приказ до работников учреждения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. директора



_____ С. И. Гирько

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, задачи, правила и принципы проведения внутреннего контроля в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Центр исследования проблем безопасности Российской академии наук (далее - Центр, ЦИПБ РАН, Учреждение).

1.2. Положение о внутреннем контроле (далее-Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Письмом Минфина России от 25.12.2013 № 07-04-15/57289 «О направлении ПЗ-11/2013» с информацией Минфина России № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Письмо Минобрнауки России от 23.12.2019 № МН-22/914 «О направлении методических рекомендаций»;

- Уставом ЦИПБ РАН;

- локальными нормативными актами.

1.3. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.4. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной

политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.5 К задачам внутреннего контроля относятся:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

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

- снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба ЦИПБ РАН и Министерству науки и высшего образования Российской Федерации;

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

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

- анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности ЦИПБ РАН.

1.6. Объектами внутреннего контроля являются:

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудова́я дисциплина.

1.7. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется

внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.8. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

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

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

К основным принципам построения в ЦИПБ РАН системы внутреннего контроля относятся:

1) принцип непрерывности.

Система внутреннего контроля функционирует непрерывно при осуществлении ЦИПБ РАН деятельности и выполнении управленческих функций;

2) принцип комплексности.

Системы внутреннего контроля, как правило охватывает все направления деятельности ЦИПБ РАН и все виды возникающих в их рамках рисков;

3) принцип интеграции.

Все процессы системы внутреннего контроля интегрированы в существующие процессы деятельности ЦИПБ РАН. Контрольные процедуры интегрированы с процессом реагирования на риски;

4) принцип ответственности и функциональности.

Все субъекты внутреннего контроля несут ответственность за

выявление, оценку, анализ и непрерывный мониторинг рисков. Распределение ответственности по управлению рисками различных направлений деятельности осуществляется руководителем ЦИПБ РАН;

5) принцип риск-ориентированности.

Внутренний контроль направлен в первую очередь на рискованные направления деятельности.

Его эффективность достигается путем расстановки приоритетов при выборе контрольных процедур. Суть риск-ориентированного подхода состоит в выявлении проблем зон и выборе наилучшего способа снижения негативных факторов в деятельности ЦИПБ РАН;

6) принцип стандартизации.

Внутренний контроль осуществляется на основе стандартов, единых для всех структурных подразделений ЦИПБ РАН;

7) принцип эффективности.

Система внутреннего контроля направлена на исключение или существенное снижение рисков в деятельности ЦИПБ РАН;

8) принцип своевременности.

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

9) принцип формализации.

Система внутреннего контроля должна быть формализована, результаты выполнения контрольных процедур оформляются соответствующими документами;

10) принцип взаимодействия.

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- 1) руководители всех уровней;
- 2) работники учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или)

их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций, за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем, логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

- иные процедуры.

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- текущий контроль, к которому относятся процедуры в процессе совершения фактов хозяйственной жизни, на этапе принятия решения по использованию активов, принятия и исполнения обязательств и отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными

обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- иные действия.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия и (или) уполномоченное должностное лицо проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки — 1 раз в полугодие в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом-графиком мероприятий по внутреннему контролю;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта о результатах проверки финансово-хозяйственной деятельности, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки главный бухгалтер разрабатывает

план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю и (или) уполномоченное должностное лицо представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

**Форма плана проведения проверок финансово-хозяйственной
деятельности**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Центр исследования проблем безопасности
Российской академии наук

**План проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности
на _____ год**

№ п/ п	Наименовани е направления деятельности (операции), подлежащей внутреннему контролю	Должностное лицо, ответственное за осуществлени е, контрольного мероприятия	Срок проведения контрольного мероприятия	Метод и способ контрол я	Период деятельности , подлежащий внутреннему контролю
1	2	3	4	5	6

И.о.директора
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма акта о результатах проверки финансово-хозяйственной деятельности

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Центр исследования проблем безопасности
Российской академии наук

**АКТ № _____
о результатах проверки**

(наименование направления деятельности (операции), подлежащей внутреннему контролю)

г. Москва

« ____ » _____ 202__ г.

Начало проверки « ____ » _____ 202__ г.

Окончание проверки « ____ » _____ 202__ г.

1. Основание для проведения проверки: _____

2. Должностные лица, ответственные за проведение контрольных процедур: _____

(должность, Ф.И.О.)

3. Перечень и объем проведенных контрольных процедур: _____

4. Краткое изложение результатов проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на документы, прилагаемые к акту по результатам проверки¹: _____

5. Выводы²: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

¹ При описании нарушения или несоответствия в обязательном порядке указываются нарушенная норма законодательства и (или) иных документов, а также в чем выразилось и к какому периоду относится выявленное нарушение. Результаты проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных и материально ответственных лиц, результатами экспертиз, другими материалами, полученными в ходе контрольного мероприятия.

² Выводы содержат обобщенную информацию о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам. Кроме того, даются рекомендации и предложения по принятию решений, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений правовых норм, других нарушений и недостатков; более эффективному использованию финансовых ресурсов; по внесению (при необходимости) соответствующих изменений и дополнений в локальные нормативные акты учреждения.

**Форма план-графика
устранения нарушений и недостатков, выявленных в результате
проверки финансово-хозяйственной деятельности**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Центр исследования проблем безопасности
Российской академии наук

**ПЛАН-ГРАФИК
устранения нарушений и недостатков, выявленных в результате проверки**

№ п/п	Выявленные нарушения и недостатки	Мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1				
2				
3				

(должность)

(подпись)

(Ф,И,О,)