

## Положение о внутреннем контроле в ИЭВБ РАН

### I. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле в ИЭВБ РАН (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности системы управления в ИЭВБ РАН с учетом положений:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 года № 89;

1.2. Положение определяет основные цели, принципы, требования к организации, проведению и структуре внутреннего контроля в ИЭВБ РАН.

### II. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

2.1.1. Руководство - директор и заместители директора ИЭВБ РАН.

2.1.2. Процессы и операции внутреннего контроля - действия, осуществляемые руководством, сотрудниками (в том числе с использованием прикладных программных средств автоматизации), направленные на установление соответствия деятельности сотрудников ИЭВБ РАН требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, а также на повышение эффективности выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

### III. Принципы внутреннего контроля.

3.1. Внутренний контроль основывается на следующих принципах.

3.1.1. Принцип законности - обеспечение субъектами внутреннего контроля неуклонного и точного соблюдения всех норм и правил, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.2. Принцип объективности - осуществление внутреннего контроля с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации.

3.1.3. Принцип эффективности - обеспечение при осуществлении внутреннего контроля достижения заданных количественных и качественных параметров осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита с использованием наименьшего объема средств либо достижения наилучших параметров осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита с использованием объема средств, определенного для данного вида деятельности.

3.1.4. Принцип профессиональной компетентности - осуществление внутреннего контроля и внутреннего аудита своей деятельности добросовестно, на уровне, позволяющем обеспечивать предоставление уполномоченным лицам достоверной, объективной и точной информации о деятельности объекта внутреннего контроля .

3.1.5. Принцип системности - осуществление внутреннего контроля в отношении всех направлений деятельности объектов внутреннего контроля с учетом их взаимосвязей.

3.1.6. Принцип стандартизации - установление процессов и процедур внутреннего контроля в целях их многократного использования.

#### IV. Внутренний контроль

4.1. Внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый в рамках управления рисками руководителя (заместителями руководителей), иными должностными лицами ИЭВБ РАН, направленный на соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации, и иных документов, регламентирующих деятельность ИЭВБ РАН, повышение эффективности (экономности и результативности) деятельности ИЭВБ РАН, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

Субъектами внутреннего контроля являются руководство, бухгалтерия и контрактный управляющий (юрисконсульт), осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями, в том числе организующие и выполняющие внутренние процедуры составления и исполнения сметы, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

Объектами внутреннего контроля являются структурные подразделения ИЭВБ РАН и сотрудники.

Предметом внутреннего контроля являются операции и действия (в том числе по формированию документов), необходимые для выполнения уставных функций ИЭВБ РАН.

4.2. Целями внутреннего контроля в ИЭВБ РАН являются:

установление соответствия деятельности объекта внутреннего контроля требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, должностных регламентов сотрудников ИЭВБ РАН;

подготовка и организация мер по повышению эффективности (экономности и результативности) использования бюджетных средств при выполнении функций ИЭВБ РАН;

своевременное выявление отклонений в деятельности ИЭВБ РАН и осуществление мероприятий по их минимизации и предотвращению в дальнейшей деятельности.

4.3. Задачами внутреннего контроля в ИЭВБ РАН являются:

установление соответствия внутренних процедур составления и исполнения федерального бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, а также повышение эффективности (экономности и результативности) использования бюджетных средств (финансовый контроль);

установление соответствия осуществляемых операций положениям, полномочиям

сотрудников (административный контроль);

соблюдение установленных технологических процедур при осуществлении функциональной деятельности (технологический контроль).

4.4. Внутренний контроль носит предварительный или последующий характер.

4.5. Формами осуществления внутреннего контроля в ИЭВБ РАН являются следующие контрольные действия, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по подчиненности (методы контроля):

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения и деятельность ИЭВБ РАН, а также внутренних положений;

авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе внутренних процедур);

сверка данных;

сбор и анализ информации о результатах выполнения функций и осуществления полномочий в уставной деятельности, в том числе внутренних процедур.

4.6. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с Положениями, утверждаемыми приказами Руководства.

#### V. Требования к организации, проведению и структуре внутреннего контроля

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

5.1.1. Требование планирования - планирование внутреннего контроля предполагает разработку документов планирования контрольной деятельности с учетом требований, установленных к срокам проведения и объемам контрольных мероприятий.

5.1.2. Требование рациональности - внутренний контроль организуется таким образом, чтобы исключить осуществление излишних (не предусмотренных требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, административных и технологических регламентов) процессов и операций в ходе их проведения.

5.1.3. Требование взаимодействия и координации - внутренний контроль осуществляется на основе взаимодействия субъектов и объектов внутреннего контроля, координации их усилий для решения поставленных задач.

5.1.4. Требование документированности - в процессе проведения проверок все полученные сведения подлежат документированию (в том числе в электронном виде) в установленном порядке.

5.1.5. Требование компетентности, добросовестности и честности - субъекты внутреннего контроля должны обладать необходимыми знаниями, добросовестно и честно выполнять возложенные на них обязанности.

5.1.6. Требование периодичности - внутренний контроль проводится с установленной периодичностью.

5.1.7. Требование доказательности - выводы, полученные в ходе внутреннего контроля, должны быть обоснованы и подтверждены.

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

сотрудников ИЭВБ РАН в части возложенных на них функций и полномочий;

руководителей структурных подразделений ИЭВБ РАН в части возложенных на них функций и полномочий;

руководство ИЭВБ РАН.

5.3. Сотрудники ИЭВБ РАН осуществляют самоконтроль в рамках исполнения должностных обязанностей.

5.4. Руководители структурных подразделений ИЭВБ РАН в рамках исполнения должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений, в соответствии с Положениями, утверждаемыми приказами Руководителя.

5.5. Руководство ИЭВБ РАН организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений ИЭВБ РАН по учреждению и осуществлению внутреннего контроля в ИЭВБ РАН, а также непосредственно осуществляет внутренний контроль деятельности структурных подразделений ИЭВБ РАН.

## Порядок действий по оформлению документов, передаваемых в бухгалтерию.

При возникновении необходимости закупки товаров (работ, услуг) сотрудник ИЭВБ РАН:

- 1) пишет служебную записку на имя директора;
  - 2) визирует данную служебную записку у заместителя директора по экономике на предмет финансовой возможности приобретения и источника финансирования, способа закупки и только потом утверждает у директора;
  - 3.1) если данная закупка предполагает проведение торгов, аукционов, то  
- специалист соответствующего подразделения АУП организует сбор коммерческих предложений (3-5 шт) и вместе со служебной запиской передает контрактному управляющему для дальнейшей работы;
  - 3.2) если данная закупка предполагает заключение договора с единственным поставщиком, а так же через приобретение подотчетным лицом, то для обоснования конкретной закупки в целях эффективного использования полученной субсидии подотчетное лицо должно собрать информацию о ценах на аналогичные товары (работы, услуги), обратившись за коммерческими предложениями к поставщикам, либо собрав информацию, размещенную в СМИ.
- Специалист соответствующего подразделения АУП ИЭВБ РАН, составивший данную служебную записку, самостоятельно связывается с поставщиком необходимых ему товаров (работ, услуг) и просит предоставить проект договора того поставщика, рыночные цены которого наиболее оптимальны. Все собранная информация о ценах и черновик договора предоставляется в бухгалтерию экономисту для проверки оформления;
- 4) После согласования текста договора специалист связывается с поставщиком, который предоставляет в бухгалтерию подписанный договор со своей стороны.
  - 5) Бухгалтерия проводит внутренний контроль предоставленных поставщиком документов, проставляет штамп «Внутренний контроль проведен» и подписывает у Контрактного управляющего, Заместителя директора по экономике и Главного бухгалтера и только потом передает на подпись директору.
  - 6) С подписью директора документ уже может быть принят к исполнению.