

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБНУ ВНИИОЗ  
имени профессора Б.М. Житкова  
от 11.01.2021 № -А

## ПОЛОЖЕНИЕ

по организации и осуществлению внутреннего контроля в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт охотничьего хозяйства и звероводства имени профессора Б.М. Житкова»

Нормативные правовые акты и иные документы, рекомендуемые к применению при организации и осуществлении внутреннего контроля

Бюджетный кодекс РФ;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Приказ Минфина РФ от 07.06.2016 № 356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля»;

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

Приказ Минфина РФ 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»;

Документ Минфина РФ от 23.12.2013 № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности».

### 1. Понятие, цели и задачи внутреннего контроля

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

Необходимость осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни предусмотрена частью 3 ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Внутренний контроль включает в себя:

контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, локальных актов;

оценку и управление рисками, возникающими в деятельности организации;

разработку мер по устойчивому функционированию организации;

выявление резервов повышения эффективности деятельности организации;

выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений в целях принятия оперативных и стратегических управленческих решений.

Задачами внутреннего контроля являются:

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 Институту;

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

анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности;

обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистическом и ином отчетности.

Принципы построения системы внутреннего контроля

В основу организации и функционирования системы внутреннего контроля рекомендуется заложить следующие принципы:

1) Принцип непрерывности.

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

2) Принцип интеграции.

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

3) Принцип комплексности.

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

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 организации с учетом распределения функциональных обязанностей.

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 организации, оказании помощи руководству в решении задач управления рисками. Суть рискориентированного подхода состоит в выявлении проблемных зон и выборе наилучшего способа снижения негативных факторов в деятельности организации.

6) Принцип стандартизации.

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

7) Принцип эффективности.

Система внутреннего контроля считается эффективной, если позволяет исключить или существенно снизить риски в деятельности организации.

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 организацией.

## 2. Виды и направления внутреннего контроля

### Виды внутреннего контроля

По времени осуществления внутренний контроль можно подразделить на предварительный, последующий и текущий.

Предварительный контроль - это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение нарушений на этапе планирования деятельности до начала совершения факта хозяйственной жизни и позволяющий определить целесообразность и правомерность конкретной операции. Осуществляется путем внедрения контрольных процедур разрешения (согласования, санкционирования) операций.

Текущий контроль проводится в процессе совершения фактов хозяйственной жизни, на этапе принятия решения по использованию активов, принятия и исполнения обязательств и отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций. Осуществляется методом оперативного (ежедневного) мониторинга, анализа совершаемых фактов хозяйственной деятельности.

Последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности совершенных фактов хозяйственной жизни, предусматривающие всесторонний анализ деятельности организации с целью выявления фактов положительной практики, нарушений, недостатков, рисков и разработки предложений по повышению эффективности деятельности. Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций и отражения их в учете. Основная задача - выявить нарушение, если оно было допущено, или подтвердить правильность осуществления хозяйственных операций.

Эффективность внутреннего контроля достигается при применении всех вышеперечисленных видов контроля. При этом применение предварительного и текущего контроля снижает нагрузку на последующий контроль и позволяет предотвратить нарушения до завершения хозяйственной операции.

По объему проведения контрольных мероприятий внутренний контроль можно подразделить на сплошной (контрольные мероприятия осуществляются в отношении каждой операции) и выборочный (контрольные мероприятия осуществляются в отношении отдельной операции или операций). При хорошо организованной системе управления рисками в организации наиболее предпочтительным является осуществление выборочного контроля.

По способу осуществления контрольных мероприятий внутренний контроль можно подразделить на документальный, фактический и смешанный.

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

### Направления внутреннего контроля

К направлениям внутреннего контроля относятся: финансово-хозяйственная деятельность; деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом; деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг; трудовые правоотношения; вопросы мобилизационной подготовки, охраны труда.

### Субъекты внутреннего контроля

## Виды субъектов внутреннего контроля

Субъектами внутреннего контроля являются директор Института руководитель, уполномоченное на осуществление мероприятий по внутреннему контролю должностное лицо.

Директор Института несет ответственность за разработку системы внутреннего контроля и осуществляет общий контроль за ее надлежащим функционированием. От него зависит регулярность проведения контрольных мероприятий и принятие мер по их результатам.

### Директор Института:

устанавливает общие принципы и требования к организации внутреннего контроля; принимает решение о форме организации внутреннего контроля; утверждает локальные акты по вопросам внутреннего контроля; утверждает планы контрольных мероприятий; осуществляет контроль за проведением контрольных мероприятий, принимает меры по их итогам, проводит регулярные рабочие совещания по вопросам внутреннего контроля; обеспечивает эффективность и независимость внутреннего контроля; устанавливает критерии оценки результативности внутреннего контроля; дает оценку состояния системы внутреннего контроля и эффективности ее функционирования, по итогам которой принимает решение об оптимизации системы внутреннего контроля; осуществляет контроль за надлежащим материально-техническим обеспечением служб внутреннего контроля; обеспечивает повышение квалификации сотрудников организации, в том числе специалистов служб внутреннего контроля.

## 3. Организация внутреннего контроля

### Формы организации внутреннего контроля

Основными формами осуществления предварительного контроля является реализация определенных правил и процедур в части наличия должностных инструкций, согласование операций, визирование документов вышестоящим должностным лицом.

Текущий контроль чаще всего осуществляется заведующим структурного подразделения, объектом контроля являются подчиненные сотрудники. Этот вид контроля заключается в регулярной проверке работы подчиненных, обсуждении возникающих проблем и предложений по совершенствованию работы.

Также на стадии текущего контроля рекомендуется применять самоконтроль, то есть осуществление должностным лицом проверки, выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов и локальных актов, научных программ, а также оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

Форма организации последующего контроля определяется директором Института. При этом рекомендуется учитывать следующие критерии:

штатную численность организации;  
объем финансирования;  
объем закупок товаров, работ и услуг;  
количество объектов закрепленного федерального имущества; наличие развитой филиальной сети; наличие высокорисковых направлений деятельности; возможность возникновения конфликта интересов и т.д.

При организации внутреннего контроля следует исходить из того, что: внутренний контроль целесообразно осуществлять, как правило, на всех уровнях управления организации, во всех ее подразделениях; эффективность выбранной системы внутреннего контроля должна быть сопоставима с затратами на ее организацию.

Система внутреннего контроля может быть организована посредством:

создания самостоятельного структурного подразделения по осуществлению мероприятий внутреннего контроля;

создания постоянно действующего коллегиального органа; создания коллегиального органа на период проведения контрольных мероприятий;

назначения уполномоченного должностного лица, наделенного полномочиями по осуществлению внутреннего контроля.

#### 4. Процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий

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

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

сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних процедур (рекомендуется осуществлять в рамках предварительного контроля в целях минимизации рисков и нарушений в текущей деятельности, определения наиболее рискованных направлений для последующей организации проверки);

санкционирование (авторизация) сделок и операций - подтверждение (согласование) операций, разрешающее их совершение или устанавливающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

сверка данных (например, сверка расчетов организации с поставщиками и покупателями 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 (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);

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);

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами; самоконтроль.

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

#### 5. Организация и проведение проверок

##### Цели проверок и этапы их проведения

Проверки используются в основном при осуществлении последующего контроля и позволяют подтвердить правильность и законность выполнения Институтом тех или иных операций или выявить нарушения (недостатки) при осуществлении деятельности.

Процесс проверки включает в себя следующие последовательные этапы:

планирование проверок;

проведение проверок;

оформление результатов проверок;

принятие решений по итогам проверок;

контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков).

Планирование проверок

Планирование проверок включает в себя:

формирование исходных данных для составления проекта плана проверок; составление проекта плана проверок;

согласование проекта и утверждение плана проверок (далее - план).

При определении количества проверок, включаемых в план, рекомендуется учитывать: актуальность контрольных мероприятий;

степень обеспеченности организации ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми) для проведения проверок; реальность сроков проведения проверок;

равномерность нагрузки, возложенной на сотрудников, осуществляющих проверки; текущее состояние внутреннего контроля и его оценка по отношению к выбираемым направлениям контроля.

При формировании проекта плана рекомендуется учитывать следующие критерии (условия) для выбора направлений и объектов контроля:

длительность периода, прошедшего с момента проведения последней аналогичной проверки;

наличие высокорисковых направлений деятельности и изменение условий деятельности (например, снижение ликвидности и платежеспособности, изменение структуры организации; освоение новых видов деятельности, работ и услуг, в отношении которых организация имеет небольшой опыт; совершение крупных сделок; значительные объемы финансового обеспечения отдельных направлений деятельности; существенность и значимость мероприятий, осуществляемых организацией, в том числе в рамках реализации

государственных программ; реорганизация, которая может сопровождаться сокращением численности персонала и изменениями в распределении обязанностей; недостаточность правовой базы и внутренних актов, регламентирующих выполнение тех или иных действий; изменения законодательства Российской Федерации; недостаток квалифицированных сотрудников; конфликт интересов, наличие условий и обстоятельств для злоупотреблений должностными обязанностями и пр.);

развитая филиальная сеть;

существенность нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок, в том числе органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, Министерством;

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

наличие предписаний и поручений о необходимости проведения контрольных мероприятий от Министерства, органов государственного контроля, надзора и правоохранительных органов;

иные критерии.

Годовой план рекомендуется утверждать до начала календарного года с включением в него следующей информации:

наименования проверяемого направления деятельности, форма, вид и способ проверки; сроков проверки;

проверяемого периода деятельности;

сведений о субъекте внутреннего контроля, ответственном за осуществление проверки.

## 6. Виды проверок

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

Проводить плановые проверки в рамках внутреннего контроля рекомендуется при соблюдении следующих условий:

проверка проводится на основании утвержденного годового плана контрольной дея-

тельности;

проведение проверки оформляется соответствующим распорядительным актом организации;

проверка проводится в соответствии с программой ее проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам проверки оформляется документ (протокол, справка, отчет), который предоставляется на рассмотрение руководителю организации.

Проведение внеплановых проверок в рамках внутреннего контроля осуществляется в случаях:

наличия поручений Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также информации о предстоящих проверках этих органов;

наличия жалоб и обращений от физических и юридических лиц, указывающих на признаки нарушений законодательства Российской Федерации, а также на риск причинения вреда;

наличия поручений директора Института при возникновении нештатных ситуаций; в иных случаях.

Директором Института в рамках внутреннего контроля также может быть использовано проведение внезапных проверок. Например, проверка соблюдения правил охраны труда, проверка исполнения кассовой дисциплины и в иные случаи, требующие таких проверок.

Внеплановые проверки оформляются отдельными распорядительными актами Института.

Проверки могут быть документальными и проверками по фактическому изучению вопроса.

Документальные проверки проводятся путем анализа и оценки документов организации. Проверки по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

Документальные проверки предусматривают: изучение документов на предмет корректности реквизитов; исследование документов на предмет подлинности; хронологический анализ; изучение содержания документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации; проверку комплектности документов.

Основными приемами фактических проверок являются:

1) Инвентаризация - способ проверки фактического наличия денежных средств, имущества, товарно-материальных ценностей, финансовых обязательств и прочих расчетов на определенную дату и соответствия их данным бухгалтерского учета.

В процессе инвентаризации используют такие приемы как: пересчет, обмер, взвешивание и пр.

2) Экспертная оценка - применяется при проверке качества выполненных строительных, ремонтных работ, проектно-сметной и другой документации. Для экспертной оценки рекомендуется привлекать специалистов, обладающих специальными познаниями в области выполнения этих работ.

3) Контрольный обмер объемов выполненных работ - представляет собой разновидностью инвентаризации, с его помощью проверяется правильность и достоверность данных о выполненном объеме работ.

4) Осмотр и обследование - способ проверки фактического состояния и правильности использования проверяемых объектов.

5) Наблюдение представляет собой отслеживание выполняемых сотрудниками (иными лицами) процессов или процедур, по которым, например, не остается документальных свидетельств и др.

В зависимости от места проведения проверки могут быть камеральными и выездными.

Камеральные проверки - проверки, проводимые по месту нахождения субъекта кон-

троля на основе представленных документов.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого объекта (например, проверка филиала).

В зависимости от целей проверки, проверяемых направлений деятельности рекомендуется проводить комплексные или тематические проверки.

Комплексные проверки - проверки, проводимые с целью одновременного изучения нескольких направлений деятельности.

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

В зависимости от объема проверяемых вопросов и поставленных задач рекомендуется проводить проверки выборочные или сплошным способом.

Выборочные проверки предусматривают изучение отдельных вопросов в рамках проверки одного или нескольких направлений деятельности.

Сплошные проверки предусматривают проверку всех документов и всей совокупности действий, относящихся к определенному направлению деятельности (направлениям деятельности), за весь проверяемый период его деятельности.

## 7. Проведение проверок

Проверку рекомендуется проводить на основании распорядительного 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;

на заключительном этапе проверки формируются выводы,

подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение руководству акт о результатах проведенной проверки.

Предварительное изучение направления проверки проводится посредством сбора и анализа информации. Рекомендуется определять области, наиболее значимые для проверки, факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние, выявлять риски.

По результатам анализа формулируются цели и вопросы проверки, определяются формы и способы ее проведения, объем контрольных действий, определяются сроки проверки и состав ответственных исполнителей, формируется программа проверки.

В том случае, если проверка плановая, перед ее началом необходимо проинформировать должностное лицо, чья деятельность является объектом контроля, о предстоящей проверке.

Проведение проверки включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проверки, определение их полноты и достоверности;

анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования выводов по итогам проверки;

оценка полученной информации, исследование показателей деятельности объекта проверки с целью выявления нарушений и недостатков, а также причин их возникновения;

подтверждение полученной информации (процедура запроса и получения подтверждения необходимой информации от третьих лиц).

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения проверки, соответствующим образом фиксируются в рабочей документации, являющейся основой для подготовки документа о результатах проверки. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с утвержденными в организации формами документирования кон-



трольных мероприятий.

Продолжительность каждого из этапов проверки зависит от целей проверки, направлений проверки и их особенностей.

На увеличение продолжительности проверки или ее приостановление могут влиять следующие факторы:

увеличение объема проверяемых и исследуемых документов в связи с вновь открывшимися обстоятельствами;

необходимость обследования документов, имущества объекта проверки, находящихся не по месту нахождения субъектов проверки;

необходимость привлечения экспертов;

неудовлетворительное состояние документации;

форс-мажорные обстоятельства;

наличие информации Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, свидетельствующей о фактах нарушений и требующей дополнительного изучения; иные факторы.

В случаях, когда для достижения целей проверки необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют субъекты контроля, к участию в проведении проверки рекомендуется привлекать внешних экспертов.

## 8. Оформление результатов контрольных мероприятий

Результаты контрольных мероприятий в зависимости от контрольной процедуры могут оформляться:

визированием документов, грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или протоколом; записями в журналах внутреннего контроля; справками (протоколами, отчетами) по результатам проверок.

Документы, подготовленные по результатам внутреннего контроля, имеют силу при наличии подписей ответственных за их оформление лиц, а также лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий.

Институт может разработать унифицированные формы документов, таблиц, формуляров, отчетов, используемых при оформлении результатов внутреннего контроля.

Документирование результатов предварительного и текущего контроля

Одной из основных форм документирования предварительного и текущего контроля является санкционирование хозяйственных операций путем проставления подписи должностного лица, ответственного за его проверку перед совершением операции, ее завершением, в том числе на листе согласования к договору, на первичном документе и т.д.

Также результаты произведенных контрольных процедур, выявленные нарушения и недостатки рекомендуется отражать в актах.

В акте указываются следующие данные:

В вводной части рекомендуется указывать общие сведения о проверке и должностных лицах, его проводивших.

В описательной части указывается перечень (объем) рассмотренных документов и выявленные нарушения (недостатки).

В заключительную часть рекомендуется включать выводы по итогам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению (предотвращению).

При составлении акта о результатах проверки рекомендуется обеспечивать объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения. Не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами, а также морально-этической оценки действий должностных лиц.

К акту проверки рекомендуется приобщать рабочую документацию, материалы, дан-

ные, расчеты, которые подтверждают наличие выявленных нарушений.

## 9. Принятие решений по итогам контрольных мероприятий

Итоги контрольных мероприятий с выводами и предложениями докладываются директору Института лицами, осуществлявшими контрольные процедуры в течение двух дней с момента окончания проверки.

По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий директором Института могут быть приняты решения:

- о проведении служебных проверок и применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным должностным лицам;

- о внесении изменений в учетную политику и иные локальные акты организации;

- о внесении изменений в план проверок;

- о проведении внеплановых проверок;

- о принятии мер по повышению квалификации сотрудников;

- об изменении кадровой политики, выражающейся в совершенствовании процедур аттестации сотрудников, формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных сотрудников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности сотрудников, создании системы взаимозаменяемости, введении механизмов кураторства и наставничества и пр.;

- о направлении материалов контрольных мероприятий учредителю организации, в органы государственного контроля и надзора, правоохранительные органы при выявлении нарушений, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений;

- о совершенствовании методов и процедур контроля, внедрении новых информационных технологий в учетную и контрольную деятельность;

- о применении иных способов повышения эффективности внутреннего контроля.

Подведение итогов проверок рекомендуется проводить на отдельных совещаниях под председательством директора Института с привлечением всех заинтересованных лиц.

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

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

Контроль за выполнением плана мероприятий по устранению нарушений осуществляется субъектами внутреннего контроля, проводившими контрольные мероприятия. Объектам внутреннего контроля рекомендуется составлять отчеты об устранении нарушений в соответствии с планом устранения нарушений.

Субъектам внутреннего контроля, проводившим контрольные мероприятия, рекомендуется с определенной периодичностью информировать директора Института о состоянии внутреннего контроля и ходе устранения нарушений по итогам контрольных мероприятий.

## 11. Оценка состояния системы внутреннего контроля

Для оценки эффективности и надежности системы внутреннего контроля в Институте один раз в год проводится оценка существующих контрольных мероприятий. Оценка эффективности внутреннего контроля позволяет выявить неэффективные, недостающие и дублирующие процедуры внутреннего контроля.

Оценка эффективности системы внутреннего контроля проводится в Институте самостоятельно без привлечением внешних экспертов.

При осуществлении оценки эффективности системы внутреннего контроля необходимо:  
сформировать и проанализировать отчеты о состоянии контрольной деятельности;  
провести оценку организационно-распорядительной документации;  
опросить субъектов внутреннего контроля с целью оценки их знаний и квалификации, а также с целью получения информации о фактическом порядке осуществления внутреннего контроля;

провести повторную выборочную проверку документов и материалов, по итогам изучения которых были выявлены признаки нарушений законодательства Российской Федерации.

В случае выявления недостатков в организации внутреннего контроля рекомендуется провести анализ причин, их обуславливающих, а также определить сроки и действия, необходимые для их устранения, ответственных исполнителей.

Подводить итоги оценки существующей системы контроля в организации рекомендуется не реже одного раза в год на заседании Ученого совета.

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