ИНСТИТУТ ГЕОЛОГИИ
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ДВО РАН

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт геологии и природопользования
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ИГиП ДВО РАН)

Адрес: Рёлочный пер., д. 1, г. Благовещенск, Амурская область, 675000 **Тел./факс:** (4162) 22 53 25 **E-mail:** igip@ascnet.ru **www.ignm.ru**
ОКПО 76802140, ОГРН 1052800054669, ИНН 2801103795, КПП 280101001

ПРИКАЗ

25 декабря 2025г. № 36/од

г. Благовещенск

Об обеспечении внутреннего контроля в ИГиП ДВО РАН

Во исполнения ст.19 Федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. (в редакциях с изменениями и дополнениями), а также основываясь на Письмо Минобрнауки № МН22/914 от 23.12.2019 г. "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Рекомендациями по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации"), приказываю:

1. Утвердить «Положение о внутреннем финансовом контроле Федерального государственного учреждения науки Институт геологии и природопользования Дальневосточного отделения Российской академии наук (ИГиП ДВО РАН)»;
2. Создать коллегиальный орган контроля (комиссию) на 2026 финансовый год в следующем составе:
- Председатель Овчинников Р.О. заместитель директора по научной работе;
Члены комиссии: и.о. заместителя директора по общим вопросам Ларионов С.Ю., главный бухгалтер Сильвестрович М.В., ведущий юрисконсульт Головкова Е.В., начальник отдела кадров Татаурова Г.С.;
3. Утвердить План контрольных мероприятий на 2026 финансовый год;
4. Ученому совету внести изменения в положение об Ученом совете, наделив данный коллегиальный орган полномочиями по периодическому рассмотрению итогов мероприятий в рамках осуществления внутреннего контроля и по утверждению рекомендаций, направленных на профилактику нарушений и совершенствование системы внутреннего контроля;
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора, к.б.н. С.В. Брянин

Утверждено приказом
№ 35/д от 25.12. 2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем финансовом контроле

Федерального государственного учреждения науки Институт геологии и природопользования Дальневосточного отделения Российской академии наук (ИГиП ДВО РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской федерации от 1 декабря 2010 г. № 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».

1.2. Настоящее положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля ИГиП ДВО РАН (далее Институт);
- организацию внутреннего финансового контроля в Институте;
- обязанности и права комиссии по внутреннему контролю;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности Института.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих порядок ведения финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и учетной политике Института;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Института;
- предупреждение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Института;

- осуществление контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;
- осуществление контроля за сохранностью имущества института.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:
- финансово-плановые документы;
- контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг), оказание институтом платных услуг, а также по предоставлению имущества в аренду (безвозмездное пользование);
- приказы (распоряжения) руководителя Института;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Института;
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность Института;
- имущество Института (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства Института (наличие, причины образования, своевременность погашения);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, соблюдение норм трудового законодательства).

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Института.

2.2. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:
- руководитель Института и (или) его заместители;
- должностные лица (работники) Института в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия Института по внутреннему контролю.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

2.3. Формы внутреннего финансового контроля:
- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (фактов хозяйственной жизни);

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (фактов хозяйственной жизни);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (фактов хозяйственной жизни).

2.3.1 Предварительный и текущий финансовый контроль реализуется работниками Института посредством следующих процедур:

1) для целей контроля правильности и своевременности первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, осуществляется проверка:
- на соответствие документов существу операции по содержанию и форме;
- на наличие всех установленных реквизитов документа;
- на отсутствие арифметических несоответствий;
- на правильность указания реквизитов контрагентов (названия, адреса, ИНН, КПП и др.);
- соблюдения утвержденного графика документооборота;

2) для целей подготовки достоверной бюджетной отчетности и предотвращения ошибок и искажений:
- обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение сверок расчетов с дебиторами и кредиторами;
- сверка регистров бюджетного учета по начисленным и уплаченным налогам и сборам, страховым взносам с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в налоговые органы;

3) с целью обеспечения сохранности имущества – проведение ежемесячных сверок данных бюджетного учета по остаткам товарно-материальных ценностей с данными учета материально-ответственных лиц.

2.3.2. Последующий контроль осуществляется комиссией Института по внутреннему контролю.

2.4. Комиссия по внутреннему финансовому контролю проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.5. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и настоящим положением.

2.6. Периодичность проведения проверок:
- плановые проверки – не реже 1 раза в год, в соответствии с утвержденным руководителем Института планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки – по решению руководителя Института.

2.7. Состав постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается ежегодно приказом руководителя Института. Приказом назначаются председатель комиссии, члены комиссии, а также устанавливается срок действия полномочий комиссии.

2.8. Проверочное мероприятие назначается приказом руководителя Института, в котором указывается: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки.

3. Обязанности и права комиссии по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения финансово-хозяйственной деятельности, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

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

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля;
- запрашивать у должностных лиц необходимые для проверки документы и сведения (информацию);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц Института письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия;
- привлекать сотрудников Института к проведению контрольного мероприятия, служебных расследований по согласованию с руководителем Института;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- участвовать в контрольном мероприятии в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольного мероприятия.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые (материально-ответственные) лица Института в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

3.4. Члены комиссии несут дисциплинарную ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий Учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки финансово-хозяйственной деятельности за соответствующий период;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности.

Акт проверки составляются и подписывается председателем и членами комиссии, а также проверяемыми лицами.

Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Института;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Ответственные лица объектов контроля не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанный акт проверки представляется председателем комиссии на утверждение руководителю Института.

После утверждения руководителем акта проверки может проводиться совещание о подведении итогов проверки финансово-хозяйственной деятельности с привлечением должностных лиц, установленных руководителем Института.

Акт проверки хранится в делопроизводстве Института.

4.2. О выполнении предложений, внесенных актом проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю Института. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Института.

4.3. По окончании календарного года комиссия представляет руководителю Института отчет о проделанной за год работе.

В отчете отражаются:

- сведения о проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) и сравнение с результатами предыдущего периода;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Института за отчетный период.

Приложение № 1
к Положению о внутреннем контроле

Утверждено приказом
№ __ от _____20__

План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля на 20___ год.

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Утверждено приказом

№ 38/2 от 25.12.2025

План (график) проведения проверок

в рамках внутреннего контроля на 2026 год.

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)
1.	Контроль за своевременностью внесения изменений в ПХД с утвержденными остатками на текущий финансовый год	ежегодно	25 января	Отдел бухгалтерского учета, планирования и финансирования
2	Контроль за своевременностью внесения изменений в ПХД в соответствии с предоставленными субсидиями из Федерального бюджета	ежемесячно	с 05 по 20	Отдел бухгалтерского учета, планирования и финансирования
3	Контроль за своевременностью внесения изменений в ПХД в соответствии с движением денежных средств по информации из бухгалтерской отчетности	ежемесячно	с 05 по 20	Отдел бухгалтерского учета, планирования и финансирования
4	Контроль за своевременностью внесения изменений в ПХД в соответствии с утвержденными остатками на конец текущего финансового года по информации из бухгалтерской отчетности	ежегодно	25 декабря	Отдел бухгалтерского учета, планирования и финансирования
5	Проведение ежегодной инвентаризации основных средств, материальных запасов, в т.ч. ГСМ, строительных материалов, мягкого инвентаря, бланков строгой отчетности и др.	1 раз в год перед составлением годовой бухг. отчетности	до 25 декабря	Отдел бухгалтерского учета, планирования и финансирования

6	Проведение инвентаризации при смене материально-ответственного лица	По мере возникновения причин передачи	По мере возникновения причин передачи	Отдел бухгалтерского учета, планирования и финансирования
7	Проведение внеплановых инвентаризаций	в течении года	По мере возникновения причин передачи	Отдел бухгалтерского учета, планирования и финансирования
8	Осуществление контроля за использованием ГСМ	ежемесячно	до 10 числа	Отдел бухгалтерского учета, планирования и финансирования
9	Проверка ведения журнала регистрации путевых листов, соответствие расхода ГСМ данным путевых листов	ежеквартально	до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Эксплуатационно-техническая служба
10	Контроль за своевременным и правильным оприходованием и правильным оприходованием и средств, пришедших в негодность	Июнь, декабрь	до 10 июня до 10 декабря	Отдел бухгалтерского учета, планирования и финансирования
11	Проверка исполнения договоров в течение финансового года	ежегодно	25 декабря	Контрактная служба
12	Контроль за своевременным получением счетов-фактур на оплату коммунальных услуг и услуг связи, а также своевременным представлением на оплату в бухгалтерию	ежемесячно	до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Эксплуатационно-техническая служба
13	Проведение сверки расчетов с ресурсоснабжающими организациями	ежеквартально,	до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Отдел бухгалтерского учета, планирования и финансирования
14	Проверка соответствия норм возмещения расходов, связанных со служебными командировками, утвержденным законодательными актами и учетной политикой	Июнь, декабрь		Отдел бухгалтерского учета, планирования и финансирования

15	Проверка правильности, начисления налогов и сборов, своевременности их перечисления, правомерности применения налоговых льгот	ежеквартально	до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Отдел бухгалтерского учета, планирования и финансирования
16	Проверка процедуры размещения заказов на поставку размещения заказов на поставку размещения заказов на поставку института, а также исполнение участниками - победителями договорных условий	ежеквартально	до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Контрактная служба
17	Проверка правильности заключения договоров об оказании услуг в научно-исследовательской деятельности	1 раз в год	до 25 декабря	Отдел бухгалтерского учета, планирования и финансирования
18	Проверка наличия законных оснований для заключения дополнительных соглашений в ходе исполнения договоров по результатам конкурентных закупок	ежемесячно	до 20 числа месяца, предшествующего месяцу заключения дополнительного соглашения	Контрактная служба
19	Проверка соблюдения требований законодательства в части описания объекта закупки, применения каталога товаров, работ, услуг	ежемесячно	до 20 числа месяца, предшествующего месяцу проведения закупочной процедуры	Контрактная служба
20	Проверка в части установления ограничений, запретов и условий допуска товаров, происходящих из иностранных государств.	ежемесячно	до 20 числа месяца, предшествующего месяцу проведения закупочной процедуры	Контрактная служба
21	Проверка в части соответствия условий закупки, установленных в извещениях требованиям	ежемесячно	до 20 числа месяца, предшествующего месяцу проведения	Контрактная служба

	законодательства о контрактной системе.		закупочной процедуры	
22	Проверка соблюдения порядка и сроков размещения в ЕИС соответствующей информации и документов	ежемесячно	до 20 числа месяца, предшествующего месяцу проведения закупочной процедуры	Контрактная служба
23	Проверка порядка заполнения первичных учетных документов	1 раз в год	до 25 декабря	Отдел бухгалтерского учета, планирования и финансирования