

Контрольно-счетная палата Калининградской области

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
контрольно-счетной палаты
Калининградской области
от 31.03.17 № 05
(в редакции Приказа от
12.12.2017 № 15)

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК 02 «Порядок подготовки к проведению контрольного мероприятия»

(рассмотрен коллегией контрольно-счетной палаты
Калининградской области, протокол от 31.03.2017 № 3,
с изменениями, рассмотренными коллегией от 12 декабря 2017 протокол № 22)

**Калининград
2017**

Содержание:

1. Общие положения	3
2. Содержание процесса организации контрольного мероприятия.....	4
3. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	5
4. Определение целей и сфер деятельности контрольного мероприятия.....	8
5. Подготовка программы контрольного мероприятия	8
6. Подготовка заданий для проведения контрольного мероприятия при комплексной проверке	10
7. Заключительные положения	11

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Порядок подготовки к проведению контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методического обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты Калининградской области (далее – Палата) и содействия выполнению задач палаты, повышению эффективности контрольной деятельности.

Стандарт – внутренний нормативный документ, определяющий характеристики, правила и процедуры организации и осуществления деятельности Палаты по проведению контрольных мероприятий.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 17 Закона Калининградской области от 31.03.2010 № 422 «О контрольно-счетной палате Калининградской области» (далее – Закон № 422).

1.3. При подготовке Стандарта учитывались:

- общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993));

- СГА «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденный Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 02.04.2010 № 15К(717) в редакции от 15.04.2015, протокол № 16К(1091));

- стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденный Президиумом Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации (протокол от 04.06.2013 № 51);

- регламент контрольно-счетной палаты Калининградской области (далее – Регламент);

- международные стандарты в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.4. Целью Стандарта является установление общих правил и требований проведения контрольных мероприятий Палатой.

1.5. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания процесса подготовки контрольного мероприятия;

- определение структуры программы контрольного мероприятия;
- определение структуры заданий для проведения контрольного мероприятия.

1.6. Стандарт определяет общие требования и единые организационно-правовые, информационные, методические основы подготовки к проведению контрольного мероприятия.

1.7. Решение вопросов, возникающих при подготовке к проведению контрольного мероприятия, не урегулированные настоящим Стандартом, Регламентом Палаты осуществляется в соответствии с действующим законодательством, методическими рекомендациями Счетной палаты Российской Федерации, а также приказами председателя Палаты (по его поручению – заместителем председателя Палаты).

2. Содержание процесса организации контрольного мероприятия

2.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

2.2. Подготовка контрольного мероприятия, включенного в план работы Палаты, является начальным этапом его проведения и заключается в выполнении ряда последовательных действий и процедур по подготовке программы данного контрольного мероприятия и заданий для осуществления контрольного мероприятия.

2.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, подготовка программы и заданий для осуществления контрольного мероприятия, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах.

2.4. Процесс подготовки контрольного мероприятия организует руководитель контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контроля. Обязанность сотрудников Палаты, привлекаемых к контрольному мероприятию, заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного

мероприятия.

2.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики (далее – внешние эксперты).

2.6. Продолжительность подготовки к проведению контрольного мероприятия определяется в зависимости от срока проведения контрольного мероприятия, установленного планом работы Палаты, особенностей деятельности субъекта (объектов) контроля, масштабов и сложности контроля, возможностей получения требуемой информации и профессионального опыта инспекторов, привлеченных к его проведению.

3. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критериев оценки эффективности.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и заданий для проведения контрольного мероприятия.

3.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

3.1.1. Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов и других факторов.

3.1.2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от вида аудита (контроля) и целей контрольного мероприятия определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;
- виды деятельности, наиболее значимые для проверки;
- наличие и степень рисков;
- наличие и состояние внутреннего аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные

нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование государственных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования государственных средств.

Определение состояния внутреннего аудита (контроля) объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, целесообразность при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование государственных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и задачи контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

Порядок определения приемлемого уровня существенности, видов деятельности, наиболее значимых для проверки, оценки рисков и состояния внутреннего контроля объектов контрольного мероприятия установлен в стандартах внешнего государственного аудита (контроля) и общих методических документах Счетной палаты Российской Федерации.

3.1.3. Сотрудниками Палаты получение информации об объектах контрольного мероприятия осуществляется путем анализа:

- нормативных правовых актов, имеющих значение для целей данного контрольного мероприятия;
- целей и задач деятельности объекта контроля;
- организационно-правовой формы, организационной структуры, ведомственной подчиненности объекта контроля;
- использования бюджетных средств;
- использования объектом контроля государственной собственности Калининградской области;
- финансово-экономических показателей и результатов деятельности;
- состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;

- внутренних и внешних факторов, влияющих на работу объекта контроля;
- других источников информации.

3.1.4. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения осуществляться через направление запросов Палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти Калининградской области и иным лицам.

Образец оформления запроса приведен в приложении 1 к Стандарту.

3.1.5. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения и вносятся в установленном порядке на рассмотрение Коллегии Палаты.

3.1.6. В случае если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факты, указывающие на целесообразность осуществления проверок деятельности объектов аудита (контроля), не включенных в программу контрольного мероприятия, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения об изменении (дополнении) перечня объектов контрольного мероприятия, которые вносятся в установленном порядке на рассмотрение Коллегии Палаты.

3.1.7. Необходимая информация об объектах контроля может быть получена на основе официальной статистической отчетности, публикуемой Территориальным органом федеральной службы государственной статистики по Калининградской области, результатов предыдущих контрольных мероприятий в данной сфере или на данном объекте, бюджетной отчетности, представленной в Палату.

3.1.8. В процессе ознакомления с полученной информацией, при возможности, проводятся встречи и собеседования с руководством проверяемых организаций (учреждений, предприятий), консультации с независимыми организациями и специалистами, которые могут дать важную информацию о деятельности объектов контроля.

3.1.9. Полученные данные об объектах контроля используются для определения целей и вопросов программы контрольного мероприятия, методики проведения проверки, состава инспекторов Палаты, необходимых для выполнения контрольного мероприятия.

3.1.10. В ходе анализа информации о деятельности объектов контроля руководитель контрольного мероприятия оценивает достоверность полученной информации и использует результаты этой оценки при составлении и дальнейшем выполнении программы контрольного мероприятия.

3.1.11. Если в процессе предварительного изучения предмета и

объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение в установленном в Палате порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении состава и содержания контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия, сроков его проведения или исключения данного контрольного мероприятия из плана работы Палаты.

4. Определение целей и сфер деятельности контрольного мероприятия

4.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные задачи формирования и использования государственных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

4.2. Формулировки целей в программе контрольного мероприятия должны быть конкретными и четкими, чтобы по итогам контрольного мероприятия можно было сделать соответствующие выводы об их достижении.

4.3. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ... и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Вопросы должны быть существенными и важными для реализации каждой из целей.

5. Подготовка программы контрольного мероприятия

5.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов

контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия (далее – программа), которая должна, в частности, содержать основание его проведение, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, перечень государственных или иных органов (организаций), которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей.

Подготовку программы организует руководитель контрольного мероприятия. Программа вносится на утверждение председателю Палаты, в его отсутствие – заместителю председателя Палаты, не позднее 3 рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

Образец оформления программы приведен в приложении 2 к Стандарту.

5.2. В случае проведения контрольного мероприятия с участием двух и более аудиторских направлений подготовку программы осуществляет руководитель контрольного мероприятия, назначенный председателем Палаты (в его отсутствие – заместителем председателя Палаты).

5.3. Аудиторы Палаты по вопросам, входящим в их компетенцию представляют руководителю контрольного мероприятия, свои предложения по программе контрольного мероприятия. На основе обобщения указанных предложений аудитором Палаты, которому поручены организация контрольного мероприятия и обобщение результатов контрольного мероприятия, разрабатывается единая программа контрольного мероприятия, которая подписывается всеми аудиторами, участвующими в осуществлении контрольного мероприятия, и направляется на утверждение председателю Палаты, в его отсутствие – заместителю председателя Палаты, не позднее 3 рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

5.4. На этапе подготовки к контрольному мероприятию в программу его проведения включаются вопросы по контролю за противодействием коррупции, в том числе учитывающие положения статьи 8 Конвенции ОЭСР по борьбе с подкупом иностранных должностных лиц при осуществлении международных коммерческих сделок от 21 ноября 1997 года, направленные на установление нарушений правил ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности.

5.5. При разработке программы следует иметь в виду, что от качества ее составления во многом зависят результаты проведения контрольного мероприятия в целом. Программа должна быть четкой, понятной и логичной, а также эффективной с точки зрения соотношения возможных результатов контрольного мероприятия и затрат на его проведение.

Наименование контрольного мероприятия в программе указывается в соответствии с планом работы Палаты, либо в соответствии с документами,

послужившими основанием для назначения контрольного мероприятия (в случае проведения проверок совместно (параллельно) с правоохранительными органами, Счетной палатой Российской Федерации и т.п.).

5.6. Программа должна содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия и вопросы проверки (при необходимости, с указанием методов проведения проверки в кратком изложении);
- проверяемый период деятельности объектов контроля;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах;
- состав ответственных исполнителей;
- цели контрольного мероприятия;
- перечень заданий контрольного мероприятия.

5.7. В процессе проведения контрольного мероприятия содержание программы может изменяться. Все существенные изменения программы, вносимые в ходе проведения контрольного мероприятия (касающиеся целей, вопросов и объектов), рассматриваются и утверждаются председателем Палаты (в его отсутствие – заместителем председателя Палаты) в форме служебной записки.

6. Подготовка заданий для проведения контрольного мероприятия при комплексной проверке

6.1. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка заданий для проведения контрольного мероприятия.

Распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами группы инспекторов и иных сотрудников с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения осуществляет руководитель контрольного мероприятия. Исполнители подписывают задание под расписку.

6.2. Подготовка заданий является заключительной процедурой подготовки контрольного мероприятия. Задания разрабатывается на основе программы проведения контрольного мероприятия и представляет собой детальный перечень контрольных процедур (содержания работы), необходимых для практической реализации программы.

6.3. Задания должны быть логическим продолжением программы проведения контрольного мероприятия. Содержание заданий зависят от специфики деятельности объектов контроля, а также масштаба, сложности и особенностей методов проведения проверки.

6.4. Сроки проведения контрольных процедур заданий определяются в пределах срока начала и окончания проведения контрольного мероприятия, указанного в программе.

7. Заключительные положения

7.1. Контрольное мероприятие проводится на основании удостоверения на право проведения (далее – Удостоверение), которое подписывается председателем Палаты (исполняющим обязанности председателя Палаты) и оформляется согласно Регламенту Палаты.

Удостоверение является документом, дающим разрешение руководителю и исполнителям контрольного мероприятия, а также, в случае необходимости, привлеченным специалистам сторонних организаций на осуществление контрольного мероприятия.

Подготовка Удостоверения осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

7.2. До начала основного этапа контрольного мероприятия аудитором Палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, либо инспектором, назначенным руководителем контрольного мероприятия, при необходимости, проводится совещание аудиторов и инспекторов, принимающих в нем участие с целью выяснить, насколько участники контрольного мероприятия подготовлены к проведению контрольного мероприятия, понимают свои обязанности и процедуры, которые им надлежит выполнять, а также обсудить проблемы, которые могут возникать при проведении контрольного мероприятия.

7.3. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, могут быть направлены:

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень сфер деятельности, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте.