

Контрольно-счетная палата Краснодарского края

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**Контрольно-счетной палаты Краснодарского края
(СВГФК КСП – 2)**

**«ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ»**

УТВЕРЖДЕН
приказом
Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края
от «13» мая 2024 года № 17

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
с «13» мая 2024 года

г. Краснодар

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Содержание процесса подготовки контрольного мероприятия.....	3
3. Предварительное изучение предмета и объектов контроля.....	4
4. Определение целей и вопросов контрольного мероприятия.....	6
5. Выбор методов проведения проверки.....	7
6. Подготовка программы контрольного мероприятия.....	8
Приложение «Программа проведения контрольного мероприятия».....	11

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СВГФК КСП – 2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», положениями Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, и положениями Регламента Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.

1.2. Целью Стандарта является установление процедур подготовки к проведению контрольного мероприятия, включенного в план работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания процесса подготовки контрольного мероприятия;

определение структуры программы контрольного мероприятия.

1.4. Положения и требования настоящего Стандарта являются обязательными для выполнения должностными лицами Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – Контрольно-счетная палата, КСП КК).

2. Содержание процесса подготовки контрольного мероприятия

2.1. Подготовка контрольного мероприятия, включенного в план работы Контрольно-счетной палаты, является начальным этапом его проведения и заключается в выполнении ряда последовательных действий и процедур по подготовке программы данного контрольного мероприятия.

2.2. Порядок подготовки к проведению контрольного мероприятия включает:

предварительное изучение предмета и объекта контроля;
определение целей и вопросов контрольного мероприятия;
выбор методов проведения проверки;
подготовку программы контрольного мероприятия;
подготовку рабочего плана.

2.3. Процесс подготовки контрольного мероприятия организует аудитор (начальник управления) Контрольно-счетной палаты,

осуществляющий руководство контрольным мероприятием (далее – лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия).

2.4. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, а также определение необходимых для его проведения времени и ресурсов осуществляются с учетом специфики деятельности объектов контрольного мероприятия, в том числе с учетом наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, территориальной удаленности и транспортной доступности объектов контрольного мероприятия и других факторов.

3. Предварительное изучение предмета и объектов контроля

3.1. Предварительное изучение предмета и объектов контроля проводится посредством сбора информации для получения знаний об объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки и осуществления программы проведения контрольного мероприятия.

3.2. Получение информации об объектах контрольного мероприятия осуществляется путем анализа нормативных правовых актов, целей и задач деятельности объекта контроля, его организационно-правовой формы, организационной структуры, ведомственной подчиненности, бюджетном финансировании, использовании объектом контроля собственности Краснодарского края, финансово-экономических показателях, результатах деятельности, учетной политики, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, внутренних и внешних факторов, влияющих на работу объектов контроля, иных документов и сведений, необходимых для проведения мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе изучаются результаты проверок и экспертно-аналитических мероприятий, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Контрольно-счетной палатой мероприятий.

3.3. Необходимая информация об объектах контроля может быть получена на основе официальной статистической отчетности объектов контроля, публикуемых в сборниках статистической отчетности Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея, результатов предыдущих контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий в данной сфере или на данном объекте, в том числе контрольных мероприятий, проводимых другими контрольными (надзорными) органами, ответов краевых и муниципальных органов, других ведомств на запросы Контрольно-счетной палаты, а также иных данных, размещенных на официальных источниках информации и информационных системах.

3.4. Информация об объектах контроля может быть истребована по запросу должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

В процессе ознакомления с полученной информацией при необходимости возможно проведение рабочих встреч с уполномоченными должностными лицами объекта контроля, консультации с вышестоящими организациями и независимыми организациями и специалистами, которые могут дать необходимую информацию о деятельности объектов контроля.

3.5. На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

наличие и состояние внутреннего финансового аудита на объекте контрольного мероприятия.

На подготовительном этапе оценка существенности информации используется при определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения.

Информацию можно считать существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на экономические решения пользователей информации¹, 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 в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания, а также с учетом нарушений (недостатков), выявленных у объектов контроля по результатам ранее проведенных мероприятий, которые в том числе могут носить системный характер.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение государственными и иными ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

Определение состояния внутреннего финансового аудита объекта контрольного мероприятия заключается в проведении предварительной оценки его организации, по результатам которой устанавливается насколько

¹Под пользователями информации понимаются юридические или физические лица, заинтересованные в получении информации об экономическом субъекте. Внутренние пользователи информации – руководители, учредители, участники и собственники имущества экономического субъекта. Внешние пользователи информации – инвесторы, кредиторы, контрагенты экономического субъекта, а также заинтересованные государственные органы.

можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего финансового аудита при планировании объема и проведении контрольных действий на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

3.6. Полученные данные об объектах контроля используются для определения целей и вопросов программы контрольного мероприятия, методов проведения проверки, состава инспекторов Контрольно-счетной палаты, необходимых для выполнения контрольного мероприятия, сроков начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

3.7. В ходе анализа информации о деятельности объекта контроля лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обязано дать оценку достоверности полученной информации и использовать результаты этой оценки при составлении программы контрольного мероприятия. Если какие-то полученные сведения об объектах контрольного мероприятия вызывают сомнения в их достоверности или неполноте, лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, принимает для перепроверки полученных сведений дополнительные меры, путем направления запросов. Все доводы и выводы должны иметь документальное подтверждение.

Запрос направляется в адрес органа или организации по почте либо через сервер электронного взаимодействия в единой межведомственной системе электронного документооборота «Дело» в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью либо представляется непосредственно в проверяемый орган или организацию нарочно. Факт получения запроса объектом контроля должен также подтверждаться.

Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля необходимых сведений (информации), либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения должностными лицами КСП КК дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

3.8. 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, лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в Контрольно-счетной палате порядке соответствующие обоснованные предложения об исключении мероприятия из плана работы КСП КК, изменении наименования контрольного мероприятия, перечня объектов или сроков его проведения.

4. Определение целей и вопросов контрольного мероприятия

4.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования финансовых средств Краснодарского края, имущества, находящегося в собственности Краснодарского края, муниципальной собственности или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

4.2. Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

понятность – цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;

конкретность – цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;

достижимость – цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

4.3. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков. Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы, сформулировать предложения (рекомендации).

4.4. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных, документов, материалов и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

необходимость – все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

достаточность – совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;

взаимоисключаемость – отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...»),

«провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

4.5. Контроль качества проведения контрольного мероприятия осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СВГФК КСП-13) «Контроль качества».

5. Выбор методов проведения проверки

5.1. В целях проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться также с использованием следующих методов:

запрос – направление обращения для получения от объектов контроля, а также от других органов и организаций информации, документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

использование первичных и электронных документов – получение фактических данных и информации из государственных информационных систем;

подтверждение – получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

5.2. При выборе метода проведения контрольного мероприятия следует руководствоваться общими правилами проведения контрольного мероприятия, в соответствии с положениями Стандарта внешнего государственного финансового контроля (СВГФК КСП – 3) «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

6. Подготовка программы контрольного мероприятия

6.1. Проект программы контрольного мероприятия разрабатывается на основе результатов предварительного изучения объектов контроля.

Подготовку проекта программы контрольного мероприятия организует лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

Подписанный лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, проект программы направляется в правовое управление для согласования в течение 2-х рабочих дней с даты утверждения распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

Утверждает программу проведения контрольного мероприятия председатель (заместитель председателя) Контрольно-счетной палаты.

6.2. При разработке программы следует иметь в виду, что от качества ее составления во многом зависят результаты проведения контрольного

мероприятия в целом. Программа проведения контрольного мероприятия должна быть четкой, понятной, логичной и эффективной с точки зрения соотношения возможных результатов контрольного мероприятия и затрат на его проведение.

По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Требования к формулировке вопросов указаны в пункте 4.4 настоящего Стандарта.

6.3. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;
- цель контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
- предмет контрольного мероприятия;
- объекты контроля;
- проверяемый период;
- сроки начала и окончания контрольного мероприятия;
- сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия председателю (заместителю председателя) Контрольно-счетной палаты Краснодарского края;
- состав участников контрольного мероприятия;
- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, ведомственных приказов, распоряжений, инструкций, положений и т.д., которыми должны руководствоваться исполнители контрольного мероприятия при его осуществлении;
- перечень вопросов контрольного мероприятия;
- в случае проведения мероприятия, задачами которого является осуществление аудита проверяемой сферы, указываются критерии данного аудита;
- порядок оформления результатов контрольного мероприятия.

6.4. В программу проведения контрольного мероприятия включаются вопросы по контролю за противодействием коррупции в тех случаях, когда планом работы Контрольно-счетной палаты на текущий год контроль данных вопросов при проведении соответствующего контрольного мероприятия предусмотрен.

В случае если программа контрольного мероприятия предусматривает проверку вопросов, составляющих государственную тайну, то соответствующая часть программы подлежит засекречиванию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В программу проведения контрольного мероприятия могут включаться вопросы для проверки фактов, указанных в обращениях граждан, о нарушениях бюджетного и иного законодательства, в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных действующим законодательством (по теме проверки).

6.5. В процессе проведения контрольного мероприятия содержание программы, сроки его исполнения могут изменяться при возникновении объективных причин (обращения Губернатора Краснодарского края, Законодательного Собрания Краснодарского края, органов прокуратуры, граждан и др.).

Все существенные изменения программы, вносимые в ходе проведения проверки, касающиеся наименования мероприятия, объектов проверки, состава участников, а также сроков проведения контрольного мероприятия, утверждаются соответствующим распоряжением Контрольно-счетной палаты.

6.6. При необходимости для участия в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, не замещающие должностей Контрольно-счетной палате (далее – внешние эксперты).

Привлечение к участию в проведении контрольного мероприятия контрольных, правоохранительных и иных органов и их представителей осуществляется на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии, а также на договорной основе – аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

На договорной возмездной основе к участию в проведении контрольного мероприятия учреждения, организации и специалисты привлекаются в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

Внешние эксперты могут привлекаться к участию в контрольном мероприятии в случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счетной палаты.

Внешние эксперты могут участвовать в проведении контрольного мероприятия посредством включения их в состав участников контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок, подготовки и проведения иных аналитических и информационных мероприятий.

Фамилия и инициалы внешних экспертов, привлеченных для проведения контрольного мероприятия, вносятся в программу контрольного мероприятия с указанием статуса «привлеченный специалист (эксперт)».

6.7. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении к настоящему Стандарту.

6.8. В течение 2 рабочих дней с момента утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель мероприятия обеспечивает подготовку рабочего плана его проведения в соответствии с пунктом 4.3 СВГФК КСП – 3 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и направление в правовое управление и управление делами для согласования.

Приложение
к СВГФК КСП – 2

УТВЕРЖДАЮ

(председатель (заместитель
председателя) Контрольно-счетной
палаты Краснодарского края)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Программа
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(название контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(номер пункта плана работы Контрольно-счетной палаты на _____ год)
« _____ »
(распоряжение председателя (заместителя) Контрольно-счетной палаты от _____ № _____)

2. Цель контрольного мероприятия:

2.1. _____
2.2. _____
(формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

3. Предмет контрольного мероприятия:

4. Объект (объекты)

контроля: 4.1. _____
4.2. _____

(полное наименование объектов)

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Участники контрольного мероприятия: _____

7. Сроки начала и окончания контрольного мероприятия с _____ по _____

8. Сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия: _____

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, ведомственных приказов, распоряжений,

инструкций и т.д., которыми следует руководствоваться при осуществлении контрольного мероприятия: _____

10. Вопросы контрольного мероприятия:

10.1. _____

10.2. _____

10.3. _____

(вопросы формулируются в соответствии с целями проверки с указанием, при необходимости, методов проверки в кратком изложении)

11. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия:

11.1. _____

Аудитор (начальник управления)

(личная подпись, инициалы и фамилия)