

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СВГФК 001 «ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

(утвержден решением коллегии Счетной палаты
Алтайского края от 19 сентября 2013 года № 5-5/93)

Барнаул
2013 год

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Содержание процесса подготовки контрольного мероприятия	3
3. Предварительное изучение объектов контроля	4
4. Определение целей контрольного мероприятия	5
5. Выбор методики проведения проверки	6
6. Подготовка программы контрольного мероприятия	6
7. Подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия	8
8. Заключительные положения	9
Приложение 1 Образец оформления запроса Счетной палаты Алтайского края о предоставлении информации	10
Приложение 2 Форма программы проведения контрольного мероприятия	11
Приложение 3 Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия	13

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Счетной палатой Алтайского края (далее – Счетная палата) «Порядок подготовки к проведению контрольного мероприятия» (далее – Стандарт), разработан в соответствии с законом Алтайского края «О Счетной палате Алтайского края», Регламентом Счетной палаты Алтайского края, на основе положений стандарта финансового контроля Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», а также опыта подготовки контрольных мероприятий Счетной палаты.

1.2. Целью Стандарта является установление процедур подготовки к проведению контрольного мероприятия, включенного в план работы Счетной палаты.

1.3. Задачами Стандарта являются:
определение содержания процесса подготовки контрольного мероприятия;
определение структуры программы контрольного мероприятия;
определение структуры рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

1.4. Особенности подготовки контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного контроля формирования проекта краевого бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Алтайского края, проведения проверок отчетов Администрации Алтайского края об исполнении указанных бюджетов за соответствующий финансовый год, аудита эффективности использования государственных средств регламентируются также другими, не противоречащими настоящему Стандарту, нормативными документами, утвержденными коллегией Счетной палаты.

1.5. Положения и требования настоящего Стандарта являются обязательными для соблюдения сотрудниками Счетной палаты, а также привлеченными к проведению контрольного мероприятия внешними специалистами.

2. Содержание процесса подготовки контрольного мероприятия

2.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный этап контрольного мероприятия; основной этап контрольного мероприятия; заключительный этап контрольного мероприятия.

2.2. Подготовка контрольного мероприятия, включенного в план работы Счетной палаты, является начальным этапом его проведения и заключается в выполнении ряда последовательных действий и процедур по подготовке программы данного контрольного мероприятия и рабочего плана 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, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

2.4. Процесс подготовки контрольного мероприятия организует должностное лицо Счетной палаты, ответственное за его проведение.

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

2.5. В случае, если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники Счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

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

3. Предварительное изучение объектов контроля

3.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

3.2. Сотрудниками Счетной 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;

бюджетного финансирования;

использования объектом контроля государственной собственности Алтайского края;

финансово-экономических показателей и результатов деятельности;

состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;

внутренних и внешних факторов, влияющих на работу объекта контроля;

других источников информации.

3.3. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться через направление запросов Счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти Алтайского края и иным лицам.

Образец оформления запроса приведен в приложении 1 к Стандарту.

3.4. Необходимая информация об объектах контроля может быть получена на основе официальной статистической отчетности, публикуемой Территориальным органом федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю, результатов предыдущих контрольных мероприятий в данной сфере или на данном объекте, бюджетной отчетности, представленной в Счетную палату, и т.п.

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

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

3.7. В ходе анализа информации о деятельности объектов контроля должностное лицо Счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, оценивает достоверность полученной информации и использует результаты этой оценки при составлении и осуществлении программы контрольного мероприятия.

В случае сомнения в достоверности полученных сведений об объекте контрольного мероприятия, указанное должностное лицо Счетной палаты обязано в программе проведения контрольного мероприятия предусмотреть процедуры перепроверки полученных сведений.

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, аудитор Счетной палаты, ответственный за данное контрольное мероприятие, вносит на рассмотрение в установленном в Счетной палате порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия, сроков его проведения или исключения данного контрольного мероприятия из плана работы Счетной палаты.

4. Определение целей контрольного мероприятия

4.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При

определении целей контрольного мероприятия следует исходить из того, что должно быть достигнуто в результате его проведения. Контрольное мероприятие может иметь одну или несколько целей в зависимости от того, какие аспекты деятельности объектов контроля по формированию или использованию государственных средств являются предметом данного контрольного мероприятия.

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. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.4. При проведении аудита эффективности использования государственных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Счетной палатой Алтайского края «Проведение аудита эффективности использования государственных средств».

5. Выбор методики проведения проверки

5.1. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать соответствующую методику проведения проверки исходя из целей и вопросов контрольного мероприятия. Методика проверки представляет собой комплекс методов (способов, приемов) и процедур сбора фактических данных, получения и анализа информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

5.2. При выборе методики проведения проверки следует использовать методические основы проведения контрольного мероприятия, которые приведены в стандарте внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Счетной палатой Алтайского края «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила».

6. Подготовка программы контрольного мероприятия

6.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия (далее – программа). Подготовку программы организует аудитор Счетной палаты, либо по его поручению инспектор, назначенный руководителем контрольного мероприятия. Программа подписывается аудитором Счетной палаты (в его отсутствие - инспектором, назначенным руководителем контрольного мероприятия) и вносится на утверждение председателю Счетной палаты, в его

отсутствие – заместителю председателя Счетной палаты, не позднее 3 рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

Образец оформления программы приведен в приложении 2 к Стандарту.

6.2. В случае проведения контрольного мероприятия с участием двух и более аудиторских направлений подготовку программы организует аудитор Счетной палаты, назначенный председателем Счетной палаты (в его отсутствие – заместителем председателя Счетной палаты) руководителем контрольного мероприятия.

Аудиторы Счетной палаты по вопросам, входящим в их компетенцию представляют аудитору Счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия, свои предложения по единой программе контрольного мероприятия. На основе обобщения указанных предложений аудитором Счетной 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 Счетной палаты, в его отсутствие – заместителю председателя Счетной палаты, не позднее 3 рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

6.3. 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 Счетной 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.).

6.4. Программа должна содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контроля;
- 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 (указывается, если он не отражен в наименовании контрольного мероприятия);
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах;
- состав ответственных исполнителей;
- срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение коллегии Счетной палаты.

6.5. 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 Счетной палаты (в его отсутствие – заместителем председателя Счетной палаты) в форме служебной записки.

7. Подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия

7.1. К программе проведения контрольного мероприятия прилагается рабочий план проведения контрольного мероприятия (далее – рабочий план), являющийся неотъемлемой частью программы. Подготовка рабочего плана является заключительной процедурой подготовки контрольного мероприятия. Рабочий план разрабатывается аудитором, либо по его поручению инспектором, назначенным руководителем контрольного мероприятия, на основе программы проведения контрольного мероприятия и представляет собой детальный перечень контрольных процедур (содержания работы), необходимых для практической реализации программы.

7.2. Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Типовая форма рабочего плана приведена в приложении 3 к Стандарту.

7.3. Рабочий план должен быть логическим продолжением программы проведения контрольного мероприятия. Содержание рабочего плана зависит от специфики деятельности объектов контроля, а также масштаба, сложности и особенностей методов проведения проверки.

7.4. Сроки проведения контрольных процедур, указанные в рабочем плане, определяются в пределах срока начала и окончания проведения контрольного мероприятия, указанного в программе.

7.5. В случае, когда в одном контрольном мероприятии принимают участие инспекторы из разных аудиторских направлений Счетной палаты, подготавливается единый рабочий план проведения контрольного мероприятия, охватывающий вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов Счетной палаты. При необходимости, для подготовки единого рабочего плана проведения контрольного мероприятия могут быть привлечены аудиторы Счетной палаты, участвующие в контрольном мероприятии.

7.6. Рабочий план подписывается аудитором Счетной палаты, либо инспектором, назначенным руководителем контрольного мероприятия, и утверждается аудитором Счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников под роспись.

Выполнение рабочего плана контролируется руководителем контрольного мероприятия и (или) аудитором Счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

7.7. В процессе проведения контрольного мероприятия рабочий план может изменяться. Изменения рабочего плана не должны приводить к изменению утвержденной в установленном порядке программы проведения контрольного мероприятия.

8. Заключительные положения

8.1. Назначение контрольного мероприятия оформляется поручением на проведение контрольного мероприятия (далее – поручение), которое подписывается председателем Счетной палаты.

В поручении указывается:

основание для проведения контрольного мероприятия, персональный состав проверяющих, в том числе руководитель контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, объект контрольного мероприятия (наименование проверяемой организации), проверяемый период и срок проведения контрольного мероприятия.

Подготовка поручения осуществляется аудитором Счетной палаты, ответственным за проведения контрольного мероприятия, либо, по его поручению, инспектором – руководителем контрольного мероприятия.

8.2. До начала основного этапа контрольного мероприятия аудитором Счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, либо инспектором, назначенным руководителем контрольного мероприятия, при необходимости, проводится совещание 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.

8.3. 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 вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Приложение 1
к СВГФК «Порядок подготовки к
проведению контрольного
мероприятия» (к пункту 3.3.)



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

656035, г. Барнаул, Ленина пр-т., 59 Тел. (385-2) 24-47-29, факс 24-76-25(27)
E-mail: holav@alregn.ru, ach22@mail.ru

№ _____

Руководителю организации
(должностному лицу)

наименование организации, должность, инициалы,
фамилия руководителя (должностного лица)

В соответствии с _____

(пункт плана работы Счетной палаты Алтайского края, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 12, 14 закона Алтайского края от 10 октября 2011 года № 123-ЗС
«О Счетной палате Алтайского края» прошу до « _____ » _____ 20__ года (либо в течение _____
рабочих дней со дня получения настоящего запроса) представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
*(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить
соответствующую информацию)*

2. _____

Председатель Счетной палаты

личная подпись

инициалы, фамилия

Исполнитель (инициалы, фамилия)

Телефон

Приложение 2
к СВГФК «Порядок подготовки к
проведению контрольного
мероприятия» (к пункту 6.1.)

Утверждаю
Председатель Счетной палаты
_____ инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия

«_____»
(название контрольного мероприятия (в именительном падеже) согласно поручению Счетной палаты)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (номер пункта плана работы Счетной палаты Алтайского края на 20__ год, (основанием могут быть: решение коллегии Счетной палаты Алтайского края, обращение Алтайского краевого Законодательного Собрания, поручение Губернатора Алтайского края и т.п.)

2. Предмет контроля:

_____ (указывается, что именно проверяется)

3. Объект (объекты) контроля:

3.1. _____

3.2. _____

(указывается полное наименование объектов контрольного мероприятия)

4. Цель (цели) контрольного мероприятия и вопросы проверки:

4.1. Цель 1. _____

4.1.1. Вопросы: _____

4.2. Цель 2. _____

4.2.1. Вопросы: _____

(формулируется каждая цель контрольного мероприятия; вопросы формулируются в соответствии с целями проверки с указанием, при необходимости, методов проверки в кратком изложении)

5. Проверяемый период деятельности _____

6. Сроки проведения контрольного мероприятия на объектах:

с _____ по _____ 20__ года
дата, месяц дата, месяц

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____
(должность, фамилия и инициалы)

Члены группы: _____

(должность, фамилия и инициалы проверяющих)

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение коллегии Счетной палаты Алтайского края «____» _____ 20__ года.

Аудитор Счетной палаты Алтайского края _____ (инициалы, фамилия)
подпись

Примечание:

К программе проведения контрольного мероприятия прилагается рабочий план проведения контрольного мероприятия, составленный по форме приложения 3 к Стандарту.

Приложение 3
к СВГФК «Порядок подготовки к проведению
контрольного мероприятия» (к пункту 7.2.)

Утверждаю
Аудитор Счетной палаты Алтайского края
_____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ года

РАБОЧИЙ ПЛАН

проведения контрольного мероприятия

_____ наименование контрольного мероприятия согласно поручению Счетной палаты

Объекты контроля (из программы)	Вопросы проверки (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Планируемые сроки		Фактическое исполнение работы
				начала работы	окончания работы	
1	2	3	4	5	6	7
	а)	1.1.				
		1.2.				
	б)	и т.д.				
		Написание сводного акта				

**Аудитор Счетной палаты Алтайского края
(или Руководитель контрольного мероприятия,
инспектор Счетной палаты Алтайского края)**

_____ (инициалы, фамилия)
подпись

С рабочим планом ознакомлены:

_____ (должности, подписи, инициалы и фамилии исполнителей)