Контрольно-счетная палата
Краснодарского края

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
Контрольно- счетной палаты Краснодарского края (СФККСП-2)

„Подготовка к проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края”

Утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края от 27 декабря 2011 года № 26.

(с изменениями, внесенными приказом председателя Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края от 11 января 2019 года № 1)

г. Краснодар

Содержание

№ раздела	Наименование раздела	страница
1.	Общие положения	3
2.	Содержание процесса подготовки контрольного мероприятия	3
3.	Предварительное изучение объекта контроля	4
4.	Определение целей контрольного мероприятия	5
5.	Выбор методики проведения проверки	6
6.	Подготовка программы контрольного мероприятия	6
Приложение №1	Программа проведения контрольного мероприятия	9

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФККСП-2 „Подготовка к проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края ” разработан в соответствии с Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ „О Контрольно-счетной палате Краснодарского края” и положений 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.

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 объекта контроля;
- определение целей контрольного мероприятия;
- выбор методики проведения проверки;
- подготовку программы контрольного мероприятия.

2.3. Процесс подготовки контрольного мероприятия организует аудитор или начальник структурного подразделения Контрольно-счетной палаты, осуществляющий руководство контрольным мероприятием (далее – должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение контрольного мероприятия).

2.4.Продолжительность подготовки к проведению контрольного мероприятия определяется в зависимости от обусловленного планом работы

Контрольно-счетной палаты срока проведения контрольного мероприятия, особенностей деятельности 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 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, имеющих значение для целей данного контрольного мероприятия, целей и задач деятельности объекта контроля, его организационно-правовой формы, организационной структуры, ведомственной подчиненности, бюджетном финансировании, использовании объектом контроля государственной собственности Краснодарского края, финансово-экономических показателях, результатах деятельности, учетной политике, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, внутренних и внешних факторах, влияющих на работу объектов контроля.

3.3. Необходимая информация об объектах контроля может быть получена на основе официальной статистической отчетности объектов контроля, публикуемых в сборниках статистической отчетности территориального органа федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю, результатов предыдущих контрольных мероприятий в данной сфере или на данном объекте, в том числе контрольных мероприятий, проводимых другими контрольными (надзорными) органами, и ответов на запросы Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контроля, краевых и муниципальных органов исполнительной власти, других ведомств.

3.4. Информация об объектах контроля может быть истребована по запросу председателя, заместителя председателя или ответственного за проведение контрольного мероприятия аудитора (начальника управления) 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 важную информацию о

деятельности объектов контроля.

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

3.6. В ходе анализа информации о деятельности объекта контроля должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обязано дать оценку достоверности полученной информации и использовать результаты этой оценки при составлении и осуществлении программы контрольного мероприятия.

Если какие-то полученные сведения об объектах контрольного мероприятия вызывают сомнения в их достоверности, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, для перепроверки полученных сведений обязано в программе проведения контрольного мероприятия предусмотреть соответствующие вопросы.

3.7. 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, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в Контрольно-счетной палате порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов или сроков его проведения.

4. Определение целей 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 государственных (муниципальных) средств, имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного

мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

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

5. Выбор методики проведения проверки

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

5.2. При выборе методики проведения проверки 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. Программа проведения контрольного мероприятия разрабатывается на основе результатов предварительного изучения объектов контроля.

Подготовку программы контрольного мероприятия организует и подписывает должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

Утверждает программу проведения контрольного мероприятия председатель Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, либо его заместитель.

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. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной

цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

6.3. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;
- цель (предмет) проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
- объекты контроля (проверки);
- проверяемый период;
- сроки начала и окончания мероприятия;
- сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия;
- участники 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 проверки;
- порядок оформления результатов контрольного мероприятия.

6.4. В процессе проведения контрольного мероприятия содержание программы, сроки его исполнения могут изменяться. Все существенные изменения программы, вносимые в ходе проведения проверки и касающиеся целей, вопросов и объектов, а также сроков проведения контрольного мероприятия, рассматриваются и утверждаются соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты (в его отсутствие заместителем председателя).

6.5. При необходимости для участия в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, не работающие в Контрольно-счетной палате. Привлечение специалистов осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых с ними руководством Контрольно-счетной палаты. Фамилия и инициалы не работающих в Контрольно-счетной палате специалистов, привлеченных для проведения контрольного мероприятия, вносятся в программу контрольного мероприятия с указанием статуса „привлеченный специалист (эксперт)”.

6.6. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении №1 к настоящему Стандарту.

Окончанием подготовительного этапа к проведению контрольного мероприятия считается дата начала основного этапа контрольного мероприятия,

указанная в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты (заместителя председателя Контрольно-счетной палаты) о проведении контрольного мероприятия.

Приложение № 1
СФККСП-2

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края

_____
(подпись инициалы, фамилия)
«___» _____ 20___ года

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 Контрольно-счетной палаты от_____№_____)

2. Цель (предмет) проводимого контрольного мероприятия:
2.1._____
2.2._____
(формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контроля:
3.1._____
3.2._____
(полное наименование объектов)

4.Проверяемый период деятельности:_____

5.Участники контрольного мероприятия:_____

6. Сроки начала и окончания контрольного мероприятия с____по _____

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

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, ведомственных приказов, распоряжений, инструкций и т.д., которыми следует руководствоваться при

осуществлении контрольного мероприятия:

_____

_____

9. Вопросы проверки:

9.1._____

9.2_____

9.3._____

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

10. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия:

10.1._____

Аудитор (начальник управления)
Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края _____

(личная подпись, инициалы и фамилии)