

УТВЕРЖДЕН

постановлением коллегии
контрольно-счетной палаты
Волгоградской области
от 21 декабря 2016 г. № 32\1
*(ред. постановление ККСИП от
28.03.2018 № 8/3)*

**СГФК 101 «Общие правила проведения контрольного
мероприятия контрольно-счетной палатой Волгоградской
области»**

СОДЕРЖАНИЕ:

1	Общие положения	3
2	Понятие, характеристика, предмет и объекты контрольного мероприятия.	3
3	Классификация контрольных мероприятий в соответствии с годовым планом работы Палаты	5
4	Организация проведения контрольного мероприятия	6
5	Подготовительный этап контрольного мероприятия	8
6	Основной этап контрольного мероприятия	9
7	Заключительный этап контрольного мероприятия	12

1. Общие положения.

1.1. Стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия контрольно-счетной палатой Волгоградской области» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты Волгоградской области (далее – КСП) и содействия качественному выполнению её задач, повышения уровня эффективности контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 10 Закона Волгоградской области от 17.12.1999 № 344-ОД «О контрольно-счетной палате Волгоградской области», Регламентом Контрольно-счетной палаты Волгоградской области (далее – Регламент), на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля и Стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и этапов проведения контрольных мероприятий КСП.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и общего порядка организации контрольного мероприятия;
- определение классификации контрольных мероприятий;
- определение этапов и процедур проведения контрольного мероприятия;
- установление видов документов при осуществлении контрольных мероприятий КСП.

1.5. Стандарт разработан для использования сотрудниками КСП при организации и проведении контрольных мероприятий.

2. Понятие, характеристика, предмет и объекты контрольного мероприятия.

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого КСП, посредством которой обеспечивается реализация её полномочий.

2.2. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

- проведение мероприятия осуществляется в соответствии с годовым планом работы КСП либо осуществляется в особом порядке¹;

¹ к мероприятиям, проводимым в особом порядке относятся: контрольные мероприятия, проводимые в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», мероприятия по привлечению специалистов КСП правоохранительными органами и органами прокуратуры, мероприятия, в которых специалисты КСП

- оформляется приказом председателя КСП, или в его отсутствие заместителем председателя КСП;
- мероприятие проводится в соответствии с планом-заданием, утвержденным аудитором (аудиторами) КСП, ответственным за проведение проверки или заместителем председателя КСП при межнаправленческих мероприятиях;
- по результатам мероприятия составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций;
- на основании акта (актов) составляется отчет (заключение).

2.3. Предметами контрольного мероприятия могут быть:

- формирование и использование средств бюджета Волгоградской области;
- формирование и использование средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Волгоградской области;
- использование имущества, находящегося в государственной собственности Волгоградской области, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих Волгоградской области;
- использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Волгоградской области бюджетам муниципальных образований Волгоградской области, а также проверка местного бюджета и внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- соблюдение установленного порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Волгоградской области;
- состояние внутреннего долга Волгоградской области;
- использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Волгоградской области и имущества, находящегося в государственной собственности Волгоградской области;
- использование иных государственных средств Волгоградской области и средств из других источников в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Волгоградской области и иными законами и нормативными правовыми актами Волгоградской области.

Предметом контрольного мероприятия может также быть деятельность объектов контрольного мероприятия, в том числе по формированию и использованию государственных средств Волгоградской области.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании. При проведении контрольного мероприятия проверяются и анализируются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

2.4. Объектами контрольного мероприятия могут быть:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств областного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов областного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита областного бюджета;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными программами;

- государственные (муниципальные) учреждения;

- государственные (муниципальные) унитарные предприятия;

- государственные корпорации и государственные компании;

- хозяйственные товарищества и общества с участием Волгоградской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением государственных учреждений, государственных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Волгоградской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, государственных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

- орган управления территориального фонда обязательного медицинского страхования Волгоградской области;

- юридические лица, получающие средства из бюджета государственного внебюджетного фонда;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета.

3. Классификация контрольных мероприятий в соответствии с годовым планом работы Палаты

3.1. Контрольные мероприятия КСП классифицируются по следующим видам:

- 1) внешние проверки годовой бюджетной отчётности главных распорядителей бюджетных средств;
- 2) проверка годового отчёта об исполнении бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования;
- 3) проверки годовых отчётов об исполнении местных бюджетов;
- 4) аудит эффективности использования бюджетных средств;
- 5) аудит в сфере государственных закупок;
- 6) тематические проверки;
- 7) тематические комплексные проверки.

Аудит эффективности применяется в целях определения эффективности использования областных и иных ресурсов в пределах компетенции КСП, полученных объектами аудита (контроля) для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач развития Волгоградской области и осуществления возложенных функций.

Аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых объектами аудита (контроля), проводится в целях оценки обоснованности планирования закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд, реализуемости и эффективности осуществления указанных закупок.

В случае, если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам аудита (контроля), данное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие, общие правила проведения которого определены настоящим Стандартом.

Особенности проведения вышеназванных контрольных мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами и методическими рекомендациями КСП.

4. Организация проведения контрольного мероприятия

4.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- 1) подготовительный этап контрольного мероприятия;
- 2) основной этап контрольного мероприятия;
- 3) заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения, критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности), а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольного мероприятия. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение плана-задания и, при необходимости, рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, в ходе которых осуществляется сбор и анализ фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в плане-задании его проведения. Результатами проведения данного этапа являются оформленные акты, протоколы об административном правонарушении (при наличии состава административного правонарушения).

Сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия устанавливаются в его плане-задании.

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке отчета (заключения) о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия. В случаях, предусмотренных Регламентом КСП, одновременно с отчетом (заключением) подготавливается постановление Коллегии КСП о результатах проведенного контрольного мероприятия.

После утверждения отчета (заключения) в установленном порядке подготавливаются представления, предписания КСП, информационные письма, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, составляются протоколы об административном правонарушении.

Срок исполнения контрольного мероприятия в годовом плане работы КСП устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета (заключения) о его результатах.

4.2. Организацию контрольного мероприятия осуществляет Аудитор КСП, ответственный в соответствии с планом работы КСП за проведение данного контрольного мероприятия.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия, определенный приказом председателя КСП о проведении контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте, определяется в приказе председателя КСП о проведении контрольного мероприятия. При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда личная заинтересованность участников может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в

контрольном мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

4.3. В случае, если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета (заключения) о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.4. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться сторонние специалисты в качестве экспертов-консультантов в порядке, установленном пунктом 6.6 Регламента КСП.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки плана-задания проведения контрольного мероприятия. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Волгоградской области, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

5.2. 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 средств Волгоградской области 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.

При проведении аудита эффективности использования государственных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом КСП.

5.3. По каждой цели контрольного мероприятия может быть определён 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.

5.4. Для 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.

5.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается план-задание проведения контрольного мероприятия. Подготовка и утверждение плана-задания контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по организации и проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП Волгоградской области.

5.6. После утверждения плана-задания контрольного мероприятия, при необходимости, аудиторскими направлениями осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

6. Основной этап контрольного мероприятия

6.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.2. Процесс получения доказательств включает следующие процедуры:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с планом-заданием контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств. Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- документов и материалов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

6.3. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

6.4. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются **достаточными**, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются **достоверными**, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются **относящимися** к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

6.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится в частности к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

6.6. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного

мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

6.7. При формировании доказательств следует принимать во внимание мнения руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

6.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

При проведении контрольного мероприятия могут быть составлены следующие виды актов, предусмотренные Инструкцией по организации и проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП Волгоградской области:

- акт по результатам проверки;
- акт по результатам ревизии;
- сводный акт;
- акт по факту отказа в допуске в проверяемую организацию;
- акт по факту непредставления/несвоевременного представления документов/сведений по запросу контрольно-счетной палаты Волгоградской области;
- акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в проверяемой организации
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;

- акт изъятия документов и материалов.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в плане-задании контрольного мероприятия. Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Требования к оформлению актов по результатам контрольных мероприятий изложены в Инструкции по организации и проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП Волгоградской области.

При ознакомлении с актом проверки проверяемой организацией могут быть письменно представлены замечания/разногласия, на которые руководитель проверки готовит заключение.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

7.1. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете (заключении) и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

7.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия и должны содержать:

- характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- перечень ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

7.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти и государственных органов Волгоградской области, органов местного

самоуправления и муниципальных органов и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при наличии - на возмещение ущерба, причиненного бюджету, а также государственной собственности Волгоградской области;
- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, органами государственной власти и государственными органами Волгоградской области, органами местного самоуправления и муниципальными органами конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме изложения.

7.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах.

7.5. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- отчет должен включать только выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;
- выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;
- представленные в отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания;
- текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений,
- в отчете могут быть использованы наглядные средства (фотографии, диаграммы, графики, таблицы и т.п.).

7.6. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и при необходимости другие документы и материалы.

7.7. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания КСП может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

- представления КСП;
- предписания КСП;
- информационные письма КСП;
- протоколы об административном правонарушении, оформленные в соответствии со Стандартом организации деятельности (СОД) «Организация деятельности уполномоченных должностных лиц контрольно-счетной палаты Волгоградской области по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях»;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.8. Снятие с контроля результатов контрольного мероприятия производится ответственным за его проведение, в порядке, установленном в Стандарте основной деятельности «Порядок ведения учета и оформления основных показателей деятельности контрольно-счетной палаты Волгоградской области».