

Контрольно-счетная палата Липецкой области

**Стандарт внешнего государственного финансового
контроля Контрольно-счетной палаты Липецкой
области**

СФК 009 «Порядок организации и проведения совместных и
параллельных контрольных и экспертно-аналитических
мероприятий»

(утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Липецкой
области от 05.03.2019 года, протокол № 3)

Липецк, 2019 год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание совместных и параллельных мероприятий	4
3. Планирование совместных и параллельных мероприятий.....	5
4. Подготовка и рассмотрение обращений о проведении внеплановых совместных и параллельных мероприятий	7
5. Подготовка и подписание решения и программы проведения совместных и параллельных мероприятий.....	8
7. Проведение совместных и параллельных мероприятий.....	10
8. Оформление результатов совместных и параллельных мероприятий	12
Приложения:	
Приложение № 1. Образец оформления Решения.....	14
Приложение № 2. Типовая форма рабочего плана проведения совместного мероприятия.....	15

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Липецкой области СФК 009 «Порядок организации и проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее - Стандарт), разработан в соответствии со статьями 11, 18 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Законом Липецкой области от 14.07.2011 № 517-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Липецкой области».

1.2. Целью настоящего Стандарта является регламентация деятельности Контрольно-счетной палаты Липецкой области (далее - Контрольно-счётная палата) по организации и проведению совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Липецкой области, органами государственной исполнительной власти Липецкой области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами (далее - сторонние организации).

Проведение совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счетными органами осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Контрольно-счетной палаты, Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Липецкой области СФК 001 «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила» (далее - стандарт СФК 001), Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Липецкой области СФК 002 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее - стандарт СФК 002).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение порядка организации и подготовки совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, взаимодействия Контрольно-счетной палаты с иными контролирующими органами (далее Стороны) в процессе их проведения;

- установление требований по оформлению результатов совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, порядка их

рассмотрения.

1.4. Правовой основой участия Контрольно-счетной палаты в совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях являются:

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- Закон Липецкой области от 14.07.2011 № 517-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Липецкой области»;

- Регламент и стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Липецкой области;

- соглашения о сотрудничестве между Контрольно-счётной палатой и сторонними организациями (при их наличии);

- Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность Сторон.

1.5. Решения по вопросам организации и проведения совместных и параллельных мероприятий, не урегулированным настоящим Стандартом, принимаются председателем Контрольно-счётной палаты, в том числе на основании предложений заместителя председателя. При необходимости данные решения согласовываются с руководителем сторонней организации, принимающей участие в мероприятии.

2. Содержание совместных и параллельных мероприятий

2.1. Совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия - форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Контрольно-счетной палатой и сторонними организациями на двусторонней или многосторонней основе в соответствии с общей программой по теме, предложенной Стороной-инициатором, и в согласованные сроки.

2.2. Параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия - форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Контрольно-счетной палатой и сторонними организациями по взаимному соглашению каждой из Сторон самостоятельно по отдельным

программам, в согласованные сроки, с последующим обменом и использованием информации по их результатам.

3. Планирование совместных и параллельных мероприятий

3.1. Подготовка предложений Контрольно-счётной палаты в адрес сторонних организаций о проведении совместных и параллельных мероприятий при формировании плана работы на очередной год.

3.1.1. Планирование совместных и параллельных мероприятий осуществляется в соответствии с нормативным документом Контрольно-счётной палаты Липецкой области, регламентирующим вопросы планирования работы, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим стандартом.

3.1.2. Начальники отделов Контрольно-счётной палаты готовят предложения о проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на очередной год, согласовывают их с председателем и до 20 октября предоставляют их заместителю председателя Контрольно-счётной палаты.

Заместитель председателя Контрольно-счётной палаты обобщает представленные предложения и до 1 ноября года, предшествующего планируемому, направляет их сторонним организациям.

3.1.3. Сторонние организации рассматривают полученные предложения и направляют в Контрольно-счётную палату свое решение об участии в проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

3.1.4. При получении от сторонних организаций положительного ответа на предложение о проведении совместного или параллельного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия до 20 ноября года, предшествующего планируемому, данное предложение вносится в проект плана работы Контрольно-счётной палаты.

3.2. Рассмотрение предложений сторонних организаций о проведении совместных и параллельных мероприятий ведется при формировании плана работы на очередной год.

3.2.1. При поступлении в Контрольно-счётную палату обращения (предложения) сторонней организации о проведении совместных или параллельных

контрольных и экспертно-аналитических мероприятий до 20 ноября года, предшествующего планируемому, председатель поручает начальнику отдела, в компетенцию которого входят проведение предлагаемых мероприятий, подготовить предложения о возможности включения в проект плана работы на очередной год указанных мероприятий.

3.2.2. Начальники отдела, получившие поручение о рассмотрении обращения, вносят на рассмотрение председателя одно из следующих решений:

- включить в проект плана работы возглавляемого направления на очередной год проведение совместного или параллельного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поступившим предложением;
- учесть отдельные вопросы поступившего предложения при проведении иных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которые предусматриваются проектом плана работы Контрольно-счётной палаты;
- отклонить поступившее предложение.

По решению председателя принятые предложения начальников отделов вносятся в проект плана работы на очередной год.

3.2.3. При принятии решения о проведении совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поступившим предложением, его руководителю направляется ответ, содержащий информацию о принятом решении.

При принятии решения об учете отдельных вопросов из поступившего предложения при проведении иных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предусматриваемых в проекте плана работы Контрольно-счётной палаты на очередной год, руководителю сторонней организации направляется ответ с соответствующим предложением.

Ответы, содержащие информацию о соответствующих решениях (в т.ч. и о не включении мероприятий в проект плана работы), подготавливаются в отделах, к компетенции которых относятся вопросы обращения, и направляются инициатору предложений за подписью председателя в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

4. Подготовка и рассмотрение обращений о проведении внеплановых совместных и параллельных мероприятий

4.1. Если в течение года в Контрольно-счётную палату поступило поручение или обращение (далее - поручение), обязательное для включения в план работы Контрольно-счётной палаты, исполнение которого целесообразно в форме проведения совместного или параллельного мероприятия, председатель поручает начальнику отдела, в компетенцию которого входят проведение предлагаемых мероприятий, подготовить предложения о проведении совместного или параллельного мероприятия.

4.2. При одобрении председателем в адрес сторонней организации направляется предложение о проведении совместного или параллельного мероприятия за подписью председателя, к которому прилагается проект программы совместного или параллельного мероприятия.

4.3. При получении от сторонней организации положительного ответа совместное или параллельное мероприятие в установленном порядке включается в план работы Контрольно-счётной палаты.

4.4. При получении отрицательного ответа на предложение Контрольно-счётной палаты о проведении совместного или параллельного мероприятия председателем принимается решение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия самостоятельно, без участия сторонней организации.

4.5. При поступлении в Контрольно-счётную палату обращения о проведении совместного или параллельного мероприятия в течение года, не обязательного для включения в план работы, председатель поручает начальникам отдела, к компетенции которых относятся вопросы обращения, подготовить предложения о возможности проведения совместного или параллельного мероприятия в соответствии с обращением.

4.6. Начальники отдела, получившие поручение о рассмотрении обращения, вносят на рассмотрение председателя одно из следующих предложений:

- включить в план работы Контрольно-счётной палаты и провести совместное или параллельное мероприятие в соответствии с обращением;
- включить отдельные вопросы совместного или параллельного мероприятия в программы проведения иных контрольных или экспертно-аналитических

мероприятий, предусмотренных планом работы Контрольно-счётной палаты;

- отклонить обращение.

4.7. Ответ инициатору обращения о проведении совместного или параллельного мероприятия направляется за подписью председателя Контрольно-счётной палаты, в течение не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении совместного или параллельного мероприятия.

5. Подготовка и подписание решения и программы проведения совместных и параллельных мероприятий

5.1. Для проведения совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия Сторонами может подписываться Решение о проведении совместного или параллельного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (далее - Решение), в котором могут определяться:

- наименование контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;
- цель контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;
- предмет контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;
- объекты и проверяемый период;
- сроки проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;
- ответственные лица за проведение контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;
- вопросы участия каждой из сторон, исходя из их функций и контрольных полномочий, определенных соответствующим законодательством;
- порядок обмена информацией, оформления результатов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в том числе форма, порядок подписания и согласования документов;
- порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;
- иные вопросы взаимодействия Сторон.

Подготовка Решения организуется начальником отдела, ответственным за проведение мероприятия. Решение подписывается председателем Контрольно-счётной палаты и руководителем сторонней организации.

Подписание Решения может быть осуществлено, в том числе, электронной

цифровой подписью.

Образец оформления Решения приведен в приложении 1 к настоящему стандарту.

5.2. Проведение совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в соответствии с его программой (далее - программа мероприятия).

Подготовка программы мероприятия участниками со стороны Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с порядком, установленным стандартами СФК 001 и СФК 002 с учетом особенностей, установленных настоящим Стандартом.

5.3. Проведение совместного мероприятия производится в соответствии с общей для всех Сторон программой.

В программе совместного мероприятия дополнительно указываются:

- должностное лицо сторонней организации, ответственное за проведение совместного мероприятия;
- виза и дата согласования программы руководителем сторонней организации.

5.4. Подготовка проекта программы совместного мероприятия, проводимого по инициативе Контрольно-счетной палаты, осуществляется под руководством начальника отдела, ответственного за проведение данного совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, по согласованию с руководителем сторонней организации.

Программа, согласованная с руководителем сторонней организации, утверждается председателем Контрольно-счётной палаты.

5.5. Подготовка проекта программы мероприятия, проводимого по инициативе сторонней организации, осуществляется сторонней организацией - инициатором обращения по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты. В случае, если в сторонней организации подготовка программы не предусмотрена, программа готовится в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Стандарта.

5.6. При проведении совместного контрольного мероприятия контрольные действия проводятся как сформированной рабочей группой из представителей

Сторон на каждом объекте контроля, так и рабочими группами каждой из Сторон на разных объектах контроля, что должно быть отражено в Решении или программе.

5.7. Параллельное мероприятие проводится по отдельным программам. Программа Контрольно-счетной палаты направляется сторонней организации для сведения.

6. Оформление распоряжений о проведении совместных или параллельных мероприятий, удостоверений на право их проведения и командировочных удостоверений

6.1. Приказ о проведении совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия и уведомление о проведении проверки оформляются каждой Стороной самостоятельно в порядке, установленном Регламентом и Стандартами Контрольно-счётной палаты и внутренними документами сторонних организаций.

6.2. В приказе Контрольно-счётной палаты о проведении совместного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия дополнительно указываются:

- сторонняя организация, участвующая в проведении совместного мероприятия;
- персональный состав инспекторов Контрольно-счетной палаты и сотрудников сторонних организаций, направляемых на объекты контроля (при формировании рабочих групп из представителей Сторон).

7. Проведение совместных и параллельных мероприятий

7.1. Проведение совместных и параллельных мероприятий осуществляется в соответствии с общими положениями и требованиями к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определенными Регламентом и Стандартами Контрольно-счётной палаты (СФК 001 и СФК 002) и другими внутренними нормативными документами Контрольно-счётной палаты и сторонней организации.

7.2. При проведении совместного мероприятия по инициативе Контрольно-

счётной палаты посредством формирования рабочих групп из представителей Сторон, руководство совместным мероприятием осуществляет руководитель от Контрольно-счётной палаты.

При проведении совместного мероприятия по инициативе сторонней организации посредством формирования общих рабочих групп из представителей Сторон, руководитель совместного мероприятия определяется по договоренности сторон.

При проведении совместного мероприятия посредством формирования рабочих групп каждой стороной самостоятельно руководство совместным мероприятием осуществляется представителями Контрольно-счётной палаты и сторонней организации, участвующей в совместном мероприятии.

7.3. Руководителем разрабатывается программа проведения совместного мероприятия, которая представляет собой перечень контрольных и экспертно-аналитических процедур (содержания работы), необходимых для проведения совместного мероприятия.

7.4. Программа проведения совместного мероприятия посредством формирования общих рабочих групп из представителей Сторон подписывается руководителем совместного мероприятия и доводится до сведения всех участников мероприятия.

7.5. Программа проведения совместного мероприятия содержит распределение конкретных заданий между членами группы с указанием сроков их исполнения.

7.6. В целях качественного проведения совместного мероприятия Сторонами осуществляется взаимодействие в следующих формах:

- совместное осуществление контрольных действий на объектах;
- рабочие совещания и консультации Сторон;
- обмен нормативными и методическими документами;
- обмен информацией;
- согласование методов проведения совместного мероприятия и др.

7.7. В случае возникновения между Контрольно-счётной палатой и сторонней организацией разногласий по вопросам организации, проведения и оформления результатов совместного мероприятия стороны для их разрешения

проводят переговоры, взаимные консультации и т.п.

8. Оформление результатов совместных и параллельных мероприятий

8.1. Оформление результатов совместных и параллельных мероприятий осуществляется в соответствии с Регламентом и Стандартами Контрольно - счётной палаты (СФК 001, СФК 002) и другими внутренними нормативными документами Контрольно-счётной палаты и сторонних организаций.

8.2. При проведении совместного контрольного мероприятия посредством формирования общих рабочих групп из представителей Сторон составляется акт в трёх экземплярах: 1-й оформляется для Контрольно-счётной палаты, 2-й - для сторонней организации, 3-й - для объекта контроля.

Акт подписывают должностные лица Контрольно-счётной палаты и сторонней организации, проводившие мероприятие. В случае несогласия сотрудников одной из сторон с отраженными в акте фактами, он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения, которое является приложением к акту проверки. Особое мнение в письменном виде представляется в двухдневный срок руководителю совместного контрольного мероприятия.

8.3. При проведении совместного мероприятия каждой Стороной самостоятельно и при проведении параллельного мероприятия акты составляются каждой Стороной отдельно.

8.4. Степень и форма участия представителей Контрольно-счётной палаты и сторонней организации в подготовке отчета (представлений, предписаний, информационных писем и других документов) согласовывается между Сторонами, участвующими в его проведении, в том числе путем подписания Решения (п. 5.1. настоящего Стандарта).

8.5. На заседание Коллегии Контрольно-счётной палаты при рассмотрении результатов совместного или параллельного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия начальником отдела Контрольно-счётной палаты, ответственным за проведение совместного контрольного мероприятия, при необходимости, приглашаются руководители сторонней организации, участвующие в проведении мероприятия.

8.6. Состав и сроки предоставления информации о результатах совместного или параллельного мероприятия могут быть оговорены в Решении о проведении мероприятия.

Решение

о проведении _____
/совместное или параллельное/

мероприятия _____
/контрольное, экспертно-аналитическое/

___ _____ 20 __ г. г. Липецк

Контрольно-счетная палата Липецкой области и _____

/наименование организации/

именуемые в дальнейшем Сторонами, решили провести _____ мероприятие
/совместное или параллельное, контрольное, экспертно-аналитическое/

_____ (далее - мероприятие).
/наименование мероприятия/

/характеристика мероприятия, ответственные лица/

/вопросы взаимодействия сторон/

Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до окончания мероприятия.

Действие Решения не может быть прекращено во время уже проводимого мероприятия до его полного завершения.

Датой окончания мероприятия считается дата утверждения отчета по результатам мероприятия.

Составлено в _____ экземплярах.

Председатель Контрольно-счетной палаты Липецкой области

_____ ФИО

___ _____ 20 __ года

Руководитель

Сторонней организации

_____ ФИО

___ _____ 20 __ года