

Методические указания по проведению экспертно-аналитических мероприятий отделом внутреннего контроля ФГУП «ГХК».

(с учётом изменений, внесённых приказом предприятия от 11.08.2020 № 1927)

1. Назначение и область применения.

1.1. Методические указания по проведению экспертно-аналитических мероприятий отделом внутреннего контроля ФГУП «ГХК» (далее - Методические указания) определяют правила планирования и проведения экспертно-аналитических мероприятий (далее - ЭАМ), как формы внутреннего консультирования руководства предприятия, включая выражение независимого и объективного мнения в отношении отдельных аспектов хозяйственной деятельности, формирование независимых рекомендаций по совершенствованию деятельности, а также определяют правила документирования результатов ЭАМ и представления отчетов об их проведении.

1.2. Настоящие Методические указания применяются при выполнении подпроцесса «Проведение экспертно-аналитических мероприятий», осуществляемых в рамках процесса «Управление координацией, планированием и методологией контрольной деятельности» группы процессов «Внутренний контроль и внутренний аудит».

1.3. Методические указания устанавливают основные требования к правилам проведения ЭАМ на предприятии, осуществляемых Отделом внутреннего контроля (далее - ОВК).

1.4. Пользователями Методических указаний являются работники предприятия и комбинатоуправления, участвующие в процессах группы «Внутренний контроль и внутренний аудит», в части, их касающейся.

1.5. Ответственным за актуализацию Методических указаний и контроль их исполнения является начальник ОВК.

2. Термины, определения и сокращения.

2.1 .Сокращения, используемые в целях данного документа, и расшифровки:

Сокращение	Расшифровка
Заказчик ЭАМ	Генеральный директор/заместитель генерального директора/ руководитель структурного подразделения предприятия
Запрос заказчика ЭАМ	Документ, направляемый заказчиком ЭАМ в ОВК с предложением о проведении ЭАМ, с обоснованием необходимости его проведения
Корпорация	Госкорпорация «Росатом»
Объект ЭАМ	Структурные подразделения или процессы/процедуры/операции/отдельные факты (совокупность фактов) хозяйственной жизни предприятия, в отношении которых проводятся аналитические мероприятия
План (рабочий план) ЭАМ	Документ руководителя ЭАМ, описывающий объем запланированных экспертно-аналитических процедур, порядок их исполнения, исполнителей и сроки исполнения
Программа ЭАМ	Документ, утверждаемый заместителем генерального директора во ВК, составляемый для организации проведения ЭАМ более чем трех структурных подразделений и/или дочерних обществ, включающий в себя цели и задачи мероприятия, объем запланированных для проверки вопросов, выборку, существенность и контур

Руководитель ЭАМ	Работник подразделения, находящегося в подчинении заместителя генерального директора по ВК, обеспечивающий координацию ЭАМ
Руководитель проверяемого объекта	Руководители структурных подразделений предприятия и комбинатоуправления, в чьей зоне ответственности находятся объекты ЭАМ
Участники РГ	Работники ОВК, обеспечивающие выполнение целей и задач ЭАМ

2.2. Аббревиатуры и расшифровки.

Аббревиатура	Расшифровка
ЛЗ	Генеральный директор
ЗГД по ВК	Заместитель генерального директора по внутреннему контролю
ЛНА	Локальные нормативные акты
РГ	Рабочая группа ЭАМ
ЭАМ	Экспертно-аналитическое мероприятие, представляющее собой деятельность по внутреннему консультированию, направленную на формирование независимого и объективного мнения в отношении отдельных аспектов хозяйственной деятельности, а также рекомендаций по совершенствованию работы организаций

3. Общие положения по проведению экспертно-аналитических мероприятий.

3.1. Предметом проведения ЭАМ является факт хозяйственной деятельности, в отношении которого запрашивается мнение ОВК.

3.2. Цели проведения ЭАМ:

содействие повышению эффективности управления;

способствование достижению поставленных целей бизнес-процессов и управлению рисками.

3.3. При проведении ЭАМ должно быть обеспечено соблюдение требований по защите сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного доступа.

3.4. ЭАМ проводится на основании: сводного плана контрольных мероприятий ОВК;

поручения ГД или ЗГД по ВК предприятия;

запросов заказчиков ЭАМ, направленных в адрес ГД/ЗГД по ВК.

Запросы на проведение ЭАМ формируются с учетом критериев и условий, указанных в приложении № 1 к настоящим Методическим указаниям.

3.5. Общую организацию ЭАМ осуществляет руководитель ОВК или работник, назначенный руководителем ОВК.

Непосредственное руководство проведением ЭАМ и координацию действий участников рабочей группы осуществляет руководитель ЭАМ.

Число участников рабочей группы формируется в зависимости от объема ЭАМ.

3.6. К участию в ЭАМ по согласованию могут привлекаться установленным порядком при необходимости специалисты структурных подразделений предприятия и комбинатоуправления.

3.7. В ходе проведения ЭАМ формируется рабочая документация в целях: изучения деятельности объектов ЭАМ;

подтверждения результатов ЭАМ;

обеспечения качества и контроля качества ЭАМ;

подтверждения выполнения участниками рабочей группы рабочего плана проведения ЭАМ.

3.8. Руководитель проверяемого объекта (или лицо, им уполномоченное) обеспечивает с

соблюдением требований режима секретности и в соответствии с ЛНА предприятия, а при необходимости для проверяемой информации, не содержащей государственной тайны - на основании служебного письма руководителя ОВК:

назначение лица, ответственного за взаимодействие с рабочей группой ЭАМ (в т.ч. согласованный порядок взаимодействия);

прием и размещение участников рабочей группы, необходимые условия для их работы в течение всего срока проведения ЭАМ непосредственно на территории объекта ЭАМ (оформление пропусков, организация рабочих мест и т.д.);

доступ к документации и к информационным учетным базам данных объекта ЭАМ (в т.ч. базы учета договоров, базы данных по закупочной деятельности, базы документооборота и иные запрашиваемые сведения первичного учета);

представление в установленные сроки участникам рабочей группы первичных документов и информации, необходимых для проведения ЭАМ и запрашиваемых руководителем ЭАМ;

доступ к объектам ЭАМ и возможность проведения мероприятий по их фактическому изучению.

4. Проведение экспертно-аналитических мероприятий.

4.1. По срочности проведения выделяются текущие (плановые) и внеочередные ЭАМ. ЭАМ по поручениям ГД предприятия и ЭАМ, вытекающие из предписаний и иных обязательных документов органов государственной власти, проводятся во внеочередном порядке; остальные ЭАМ - в текущем порядке.

4.2. ЭАМ, как правило, проводится в течение 20 календарных дней. Если ЭАМ проводится по поручению генерального директора предприятия, содержащему конкретные сроки исполнения, то оно проводится в установленные сроки. Уведомление о проведении ЭАМ в адрес ГД не направляется, при этом заказчику ЭАМ, иным заинтересованным сторонам, направляется уведомление о проведении ЭАМ по форме, указанной в приложении № 2 к настоящим Методическим указаниям. Уведомление о проведении ЭАМ направляет лицо, уполномоченное руководителем ОВК, в указанные им сроки.

При принятии решения о проведении ЭАМ руководитель ОВК учитывает:

существенность проблемы; наличие ресурсов;

соотношение приоритетности (п. 4.1), важности, срочности поступившего запроса с иными запросами на проведение контрольных мероприятий.

4.3. При необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения мероприятия.

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

Рабочий план проведения ЭАМ разрабатывается, подписывается и доводится руководителем ЭАМ до сведения всех участников РГ до начала проведения ЭАМ.

4.4. Проведение ЭАМ представляет собой анализ фактических данных, нормативных требований и иных требований ЛНА, а также информации по предмету мероприятия в соответствии с целями и вопросами ЭАМ, отраженными в основании проведения ЭАМ. Сбор данных осуществляется РГ самостоятельно в следующих случаях:

наличия особого указания в основании проведения ЭАМ; непредставления заказчиком ЭАМ данных и необходимой информации; недостаточности информации для формирования мнения РГ.

Сбор фактических данных и информации осуществляется методами:

опроса - проведения интервью с исполнителями предмета ЭАМ;

наблюдения - наблюдения за действиями исполнителя непосредственно в момент выполнения проверяемой процедуры;

проверки - изучения доказательств надлежащего выполнения проверяемой процедуры (например, проверка документации, фактический осмотр).

Выбор методов проведения ЭАМ осуществляется по согласованию с руководителем ЭАМ.

4.5. Участники РГ осуществляют проведение ЭАМ с учетом имеющихся прав и обязанностей, установленных положением об ОВК.

При этом руководитель ЭАМ осуществляет:

получение необходимых письменных пояснений от работников объекта ЭАМ; подписание запросов и получение в установленном порядке от руководителя и иных лиц объекта ЭАМ материалы и сведения, относящиеся к проведению ЭАМ; подписание и направление запросов в структурные подразделения предприятия и комбинатоправления/ЗХО со 100%-м вкладом ФГУП «ГХК» в уставной капитал, имеющие непосредственное отношение к объекту ЭАМ, о предоставлении справок, данных, копий первичных документов для сличения записей с соответствующими записями, документами и данными проверяемого объекта ЭАМ; инициирование и проведение совещаний с подразделениями проверяемого объекта ЭАМ по вопросам мероприятия.

4.6. Итоговым материалом ЭАМ является справка о результатах ЭАМ, которая оформляется руководителем ЭАМ не позднее срока окончания проведения ЭАМ и должна содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, результаты анализа фактических данных, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

выводы, в которых в обобщенной форме отражается независимое мнение участников РГ относительно проблем и вопросов, рассмотренных в ходе проведения мероприятия;

предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

Форма справки о результатах ЭАМ приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

4.7. Заместитель генерального директора по ВК осуществляет контроль качества проведенного мероприятия, консультационную поддержку и обеспечение необходимого уровня коммуникаций.

Заместитель генерального директора по ВК оценивает выводы, изложенные в Справке о результатах ЭАМ, и принимает решение об окончании ЭАМ либо о необходимости доработки отдельных вопросов.

4.8. Справка о результатах ЭАМ не подлежит обязательному согласованию с заказчиком ЭАМ/заинтересованными лицами. Руководитель ЭАМ направляет Справку о результатах ЭАМ заказчику ЭАМ и ЗГД по ВК не позднее 5 (пяти) рабочих дней после окончания ЭАМ.

4.9. Решение по результатам ЭАМ заказчик принимает самостоятельно. Контроль исполнения принятых решений по результатам ЭАМ осуществляется заказчиком в соответствии с его полномочиями.

5. Нормативные ссылки.

5.1. Федеральный закон «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» от 01.12.2007 №317-ФЗ.

5.2. Единый отраслевой порядок планирования контрольных мероприятий специализированных органов внутреннего контроля Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, утвержденный приказом Госкорпорации «Росатом» от 23.01.2018 № 1 /65-П.

5.3. Инструкция по делопроизводству ФГУП ГХК ИН 01-53.095-2014.

5.4. Положение об отделе внутреннего контроля ФЯО ФГУП «ГХК» ИН 01-38.001-2016

Критерии и условия для обращения в ОВК при формировании запроса на проведение ЭАМ

Обязательный критерий для обращения в ОВК	
Конкретность поставленного вопроса обращения	
Дополнительные критерии для обращения в ОВК	
1.	Высокая вероятность риска неэффективной организации отдельного бизнес-процесса
2.	Риск негативных последствий вследствие недостаточности встроенных контролей в отдельном бизнес-процессе
3.	Риск срыва сроков исполнения публичных обязательств, влекущих репутационный риск
4.	Риск неправомерного проведения хозяйственных операций
5.	Риск срыва сроков сооружения объекта или необоснованного увеличения стоимости сооружения

Условия для обращения в ОВК	
1.	Соответствие критериям для обращения
2.	Необходимость проведения независимой оценки
3.	Вопрос ЭАМ не является предметом служебной проверки, проверки по горячей линии или жалобы на закупку. Не возбуждены административные или уголовные дела по вопросу ЭАМ
4.	Наличие у Заказчика полного пакета документов и информации, необходимых для исследования вопроса ЭАМ
5.	Своевременность обращения (не позднее 10 рабочих дней до необходимого срока получения результатов ЭАМ)
6.	Решение по вопросу ЭАМ на момент обращения не принято

При формировании запроса на проведение ЭАМ вопрос ЭАМ должен удовлетворять всем вышеперечисленным условиям.

*

вместе с обязательным критерием к вопросу ЭАМ должен быть применим хотя бы один из дополнительных критериев

Приложение № 2
к Методическим указаниям
Заказчику ЭАМ, иным заинтересованным сторонам

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

Уважаемый _____ !

В соответствии с запросом на проведение экспертно-аналитического мероприятия (далее - ЭАМ) по вопросу (ам) _____ (реквизиты запроса) принято решение о проведении ЭАМ.

Уведомляю Вас о том, что ЭАМ будет проводиться в период с «_____» _____ по «_» _____ 20__ г.

Состав участников рабочей группы:

руководитель - должность, ФИО

участники - должность, ФИО

Прошу организовать оформление пропусков для участников ЭАМ, выделить рабочие места, обеспечить средствами связи, копирования и печати, назначить лицо, ответственное за взаимодействие с участниками ЭАМ.

Руководитель ОВК

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор предприятия
(Фамилия И.О.)

_____ (подпись)
" _____ " _____ 20 ____ г.

Справка

о результатах экспертно-аналитического мероприятия (наименование ЭАМ)

Дата _____ г. _____

Основание проведения ЭАМ:

Объект ЭАМ:

Исследуемый период:

Срок проведения мероприятия:

Состав рабочей группы:

Общие сведения о предмете ЭАМ:

Описание факта (ов) хозяйственной деятельности, в отношении которого (ых) запрашивалось мнение специализированного органа внутреннего контроля Госкорпорации «Росатом»/организации Госкорпорации «Росатом».

Информация о результатах ЭАМ:

Содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия.

Конкретные ответы по каждой цели мероприятия.

Выявленные проблемы, причины их существования и последствия.

Выводы:

Независимое мнение участников РГ ЭАМ относительно проблем и вопросов, рассмотренных в ходе проведения мероприятия.

Рекомендации:

Предложения и рекомендации, направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

Подписи:

Руководитель ЭАМ:

Участники РГ:

«Со справкой ознакомлен (а), экземпляр справки получил (а)»:

Руководитель объекта ЭАМ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.