



**Контрольно-счетная палата
муниципального образования
Северский район**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
Контрольно- счетной палаты муниципального образования
Северский район
(СФККСПМОСР-2)**

**«Подготовка к проведению контрольного мероприятия
Контрольно-счетной палаты муниципального
образования Северский район»**

Утвержден распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты
муниципального образования Северского район от __ января 2013 года № __.

ст. Северская
2013 год

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	8

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район, СФККСПМОСР-2, «Планирование работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район», разработан на основании статьи 11 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Устава муниципального образования Северский район, в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счётной палаты Краснодарского края (СФКККСП-1) «Подготовка к проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края» и Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район.

1.2. Целью Стандарта является установление процедур подготовки к проведению контрольного мероприятия, включенного в план работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания процесса подготовки контрольного мероприятия;
- определение структуры программы контрольного мероприятия.

1.4. Положения и требования настоящего Стандарта являются обязательным для выполнения должностными лицами, занимающими муниципальные должности и должности муниципальных служащих муниципального образования Северский район в Контрольно-счетной палате.

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, ответственный за проведение данного мероприятия.

В контрольном мероприятии не должны принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, имеющие какие-либо родственные связи с руководством субъекта (объектов) контроля. (Сотрудники Контрольно-счетной палаты, привлекаемые к данному мероприятию, обязаны заявить о наличии таких связей).

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

2.5. Предварительный этап к проведению контрольного мероприятия начинается сразу после утверждения председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район плана работы Контрольно-счетной палаты.

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

3. Предварительное изучение субъекта (объектов) контроля.

3.1. Предварительное изучение субъекта (объектов) контроля проводится посредством сбора информации для получения знаний о субъекте и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки и осуществления программы проведения контрольного мероприятия.

3.2. Получение информации о субъекте (объектах) контрольного мероприятия осуществляется путем анализа нормативных правовых актов, имеющих значение для целей данного контрольного мероприятия, целей и задач деятельности субъекта контроля, его организационно-правовой формы, организационной структуры, ведомственной подчиненности, бюджетном финансировании, использовании объектом контроля муниципальной собственности муниципального образования Северский район, финансово-экономических показателях, результатах деятельности, учетной политике, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, внутренних и внешних факторах, влияющих на работу субъекта (объектов) контроля.

3.3. Необходимая информация о субъекте (объектах) контроля может быть получена на основе официальной статистической отчетности субъекта (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 субъекта (объектов) контроля, краевых и муниципальных органов исполнительной власти, других ведомств.

3.4. Информация о субъекте (объектах) контроля может быть истребована по запросу председателя Контрольно-счетной палаты.

В процессе ознакомления с полученной информацией проводятся встречи и собеседования с руководством проверяемой организации (учреждения, предприятия), консультации с вышестоящими организациями и независимыми организациями и специалистами, которые могут дать важную информацию о деятельности субъекта (объектов) контроля.

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

3.6. В ходе анализа информации о деятельности субъекта контроля аудитор Контрольно-счетной палаты обязан дать оценку достоверности полученной информации и использовать результаты этой оценки при составлении и осуществлении программы контрольного мероприятия.

Если какие-то полученные сведения о субъекте (объектах) контрольного мероприятия вызывают сомнения в их достоверности, аудитор Контрольно-счетной палаты обязан в программе проведения контрольного мероприятия предусмотреть процедуры перепроверки полученных сведений.

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. 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 муниципальных средств являются предметом данного контрольного мероприятия.

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 использовать методические основы проведения контрольного мероприятия, которые приведены в Стандарте (СФККСПМОСР-3) «Проведение контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой муниципального образования Северский район (Общие правила)».

6. Подготовка программы контрольного мероприятия

6.1. Программа проведения контрольного мероприятия разрабатывается на основе результатов предварительного изучения субъекта (объектов) контроля. Подготовку программы контрольного мероприятия организует и подписывает аудитор, ответственный за проведения мероприятия. При отсутствии аудитора допускается подпись инспектора Контрольно-счетной палаты, назначенного старшим сотрудником при проведении проверки.

Если ответственным за выполнение контрольного мероприятия, согласно утвержденному плану работы Контрольно-счетной палаты на очередной год, определен заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, то программа подписывается им.

Утверждение программы проведения контрольного мероприятия производится председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район. В отсутствие председателя программу утверждает заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

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.

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;
- ответственных исполнителей (состав проверяющих);
- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципального образования Северский район, ведомственных 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, исполнители мероприятия, 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) в соответствии с порядком, установленным регламентом Контрольно-счетной палаты.

6.5. При необходимости для участия в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, не работающие в Контрольно-счетной палате. (Привлечение основывается на трудовых соглашениях, 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.

6.6. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении №1 к настоящему Стандарту. Окончанием подготовительного этапа к проведению контрольного мероприятия считается срок, указанный в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты (в его отсутствие заместителя председателя Контрольно-счетной палаты) о проведении контрольного мероприятия.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Муниципального образования
Северский район_____
(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. Сроки начала и окончания контрольного мероприятия с _____
по _____

6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Северский район, ведомственных приказов, распоряжений, инструкций и т.д., которыми следует руководствоваться при осуществлении контрольного мероприятия:

7. Вопросы проверки:

7.1. _____

7.2. _____

7.3. _____

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

8. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия:

8.1. _____

Аудитор
Контрольно-счетной палаты

(личная подпись, инициалы и фамилия)