**Контрольно-счетная палата**

**муниципального образования Тимашевский район**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО**

**КОНТРОЛЯ**

**контрольно- счетной палаты муниципального образования**

**Тимашевский район**

**(СФК КСП-2)**

**«Подготовка к проведению контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Тимашевский район»**

Утвержден приказом председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Тимашевский район от 24 октября 2019 года № 15.

 г. Тимашевск

2019 год

Содержание

 № Наименование раздела страница

раздела

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

 7. Приложение №1

 Программа проведения контрольного мероприятия 8

**1. Общие положения**

* 1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Тимашевский район СФККСП-2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Тимашевский район» разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основе положений Стандарта внешнего финансового контроля Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации СФК-130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», и положений Регламента контрольно-счетной палаты муниципального образования Тимашевский район.
	2. Целью Стандарта является установление процедур подготовки к проведению контрольного мероприятия, включенного в план работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Тимашевский 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 обязательными для выполнения должностными лицами, занимающими муниципальные должности и должности муниципальных служащих муниципального образования Тимашевский район в контрольно-счетной палате.

1. **Содержание процесса подготовки контрольного мероприятия**

* 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. 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 специалист, 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 инспекторы, 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 Тимашевский 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 инспекторов, привлеченных к его проведению.

**3. Предварительное изучение субъекта (объектов) контроля.**

* 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.
	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, финансово-экономических показателях, результатах деятельности, учетной политике, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, внутренних и внешних факторах, влияющих на работу субъекта (объектов) контроля.
	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, муниципальных органов исполнительной власти, других ведомств.
	4. Информация о субъекте (объектах) контроля может быть истребована по запросу специалиста контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия (далее – руководитель проверки).

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.

* 1. Полученные данные о субъекте (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.
	2. В ходе анализа информации о деятельности субъекта контроля руководитель проверки 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, руководитель проверки 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.**

* 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 государственных 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**.

* 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 (СФККСП-3) «Проведение контрольного мероприятия контрольно-счетной палатой МО Тимашевский район (общие правила)».

**6. Подготовка программы контрольного мероприятия.**

* 1. Программа проведения контрольного мероприятия разрабатывается на основе результатов предварительного изучения субъекта (объектов) контроля. Подготовку программы контрольного мероприятия организует и подписывает специалист, ответственный за проведения мероприятия, назначенный председателем контрольно-счетной палаты руководителем проверки.

Утверждение программы проведения контрольного мероприятия производится председателем контрольно-счетной палаты МО Тимашевский район. В отсутствие председателя программу утверждает заместитель председателя контрольно-счетной палаты.

* 1. 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 Краснодарского края, МО Тимашевский район, 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, 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 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.

 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

МО Тимашевский 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

1. Цель (предмет) проводимого контрольного мероприятия:
	1. 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

1. Объект (объекты) контроля:
	1. 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование объектов)

1. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сроки начала и окончания контрольного мероприятия с\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Вопросы проверки:

7.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вопросы формулируются в соответствии с целями проверки с указанием, при

 необходимости, методов проверки в кратком изложении)

1. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия:

 8.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись, инициалы и фамилия)