ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к распоряжению Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район

 от 28.06.2013 № 37-р

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО Муниципального ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**Контрольно-счетной палаты муниципального образования**

**Павловский район**

 **(СФКМО-1)**

**«Подготовка к проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой муниципального образования Павловский район»**

 ст. Павловская

2013 год

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****раздела** | **Наименование раздела** | **страница** |
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Содержание процесса подготовки контрольного мероприятия | 3 |
| 3. | Предварительное изучение субъекта (объектов) 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 Павловский район СФКМО-1 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район» разработан в соответствии с положением «О контрольно-счетной палате муниципального образования Павловский район», на основе положений Стандарта внешнего финансового контроля Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации СФК-130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», на основе положений стандарта внешнего государственного финансового контроля контрольно-счетной палаты Краснодарского края «Подготовка к проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края» (СФККСП-2).

1.2. Целью Стандарта является установление процедур подготовки к проведению контрольного мероприятия, включенного в план работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район (далее - Контрольно-счетная палата).

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, занимающие муниципальные должности в Контрольно-счетной палате муниципального образования Павловский район.

**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 инспектор, 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. Предварительный этап к проведению контрольного мероприятия начинается сразу после утверждения председателем Контрольно-счетной палаты плана работы Контрольно-счетной палаты.

2.5. 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**

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 Павловский район, финансово-экономических показателях, результатах деятельности, учетной политике, состояния бухгалтерского 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, проводимых Контрольно-счетной палатой муниципального образования Павловский район.

3.4. Информация о субъекте (объектах) контроля может быть истребована по запросу инспектора (заместителя председателя, председателя) Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

В процессе ознакомления с полученной информацией могут проводиться 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 инспекторов 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 инспектор (заместитель председателя, председатель) 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, инспектор (заместитель председателя, председатель) 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 (СФКМО-2) «Проведение контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой муниципального образования Павловский 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 инспектор (заместитель председателя, председатель), ответственный за проведения мероприятия.

Утверждение программы проведения контрольного мероприятия производится председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования Павловский район.

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 проведения контрольного мероприятия;

 - ответственных исполнителей (состав проверяющих);

 - перечень вопросов проверки;

 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 муниципального образования Павловский район 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 председателем 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 приведена в Приложении №1 к настоящему Стандарту.

Образец оформления

**Приложение**

 **к СФКМО-1**

**Программа**

проведения контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_год)

2. Цели и предмет контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается, что именно проверяется)

3. Вопросы, охватывающие содержание мероприятия:

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

4. Объекты контрольного мероприятия:

4.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование объекта)

4.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование объекта)

5. Проверяемый период деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сроки проведения контрольного мероприятия с «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. *(из распоряжения о проведении контрольного мероприятия)*

7. Состав ответственных исполнителей контрольного мероприятия:

руководитель мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

исполнители:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия исполнителей, в том числе привлеченных экспертов)

Подготовил:

руководитель контрольного мероприятия

Инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)