

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
Утверждено
распоряжением председателя
контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Брюховецкий район
от 26.04.2019 № 127

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
(СФКМО-2)**

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

Введен в действие с 01.05.2019 г.

ст. Брюховецкая
2019 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	6
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 Брюховецкий район СФКМО-2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты муниципального образования Брюховецкий район» разработан в соответствии с положением «О контрольно-счётной палате муниципального образования Брюховецкий район», на основе положений Стандарта внешнего финансового контроля Ассоциации контрольно-счётных органов Российской Федерации СФК-130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», на основе положений стандарта внешнего государственного финансового контроля контрольно-счётной 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 Брюховецкий 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, занимающие муниципальные должности в контрольно-счетной палате муниципального образования Брюховецкий район (далее – Палата).

2. Содержание процесса подготовки контрольного мероприятия

2.1. Подготовка контрольного мероприятия, включенного в план работы 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 Палаты, имеющие какие-либо родственные связи с руководством субъекта (объектов) контроля. (Сотрудники 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 Палаты плана работы Палаты.

2.6. Продолжительность подготовки к проведению контрольного мероприятия определяется в зависимости от обусловленного планом работы 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 Брюховецкий 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, проводимых Палатой.

3.4. Информация о субъекте (объектах) контроля может быть истребована по запросу председателя Палаты или инспектора, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

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 инспекторов Палаты, необходимых для выполнения контрольного мероприятия, сроков начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

3.6. В ходе анализа информации о деятельности субъекта контроля инспектор 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 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 Палаты, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, вносит 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-3) «Проведение контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой муниципального образования Брюховецкий 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, ответственный за проведения мероприятия.

Утверждение программы проведения контрольного мероприятия производится председателем 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, Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район, ведомственных приказов, распоряжений, инструкций, положений и т.д., которыми должны руководствоваться исполнители контрольного мероприятия при его осуществлении;
- 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 Палаты.

6.5. При необходимости для участия в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, не работающие в Палате. (Привлечение основывается на трудовых соглашениях, заключаемых с ними руководством Палаты). Фамилия и инициалы не работающих в 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 Палаты о проведении контрольного мероприятия.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Брюховецкий 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 и Краснодарского края, ведомственных приказов, распоряжений, инструкций и т.д., которыми следует руководствоваться при осуществлении контрольного мероприятия:

7. Вопросы проверки:

7.1. _____

7.2. _____

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

Инспектор
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Брюховецкий район

(личная подпись, инициалы и фамилия)