

Контрольно-счетная палата  
муниципального образования Курганинский район

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ Контрольно- счетной палаты муниципального образования  
Курганинский район(СФККСП-2)

„Подготовка к проведению контрольного мероприятия  
Контрольно-счетной палаты муниципального образования  
Курганинский район”

Утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Курганинский район от 28 декабря 2016 года №  
69 в новой редакции.

г. Курганинск 2016 г

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район, СФККСП-2 „Подготовка к проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский 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”, статьи 13 Закона Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ „О Контрольно-счетной палате Краснодарского края”, положений Стандарта внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты Российской Федерации СФК 4005 „Порядок планирования работы Счетной палаты Российской Федерации” и статьи 11 положения о контрольно-счетной палате муниципального образования Курганинский район.

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

### 1.2. Задачами Стандарта являются:

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

1.3. Положения и требования настоящего Стандарта являются обязательными для выполнения должностными лицами занимающими муниципальные должности и должности муниципальных служащих муниципального образования Курганинский 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 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 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 Курганинский 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.

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 государственной собственности муниципального образования Курганинский 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 инспектора, председателя Контрольно-счетной палаты, 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 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, 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, 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 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

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 (СФККСП-3) „Проведение контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой муниципального образования Курганинский

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

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

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.

## 6.2. 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 Курганинский 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.

6.3. 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 соответствии с порядком, установленным регламентом Контрольно-счетной палаты.

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. А также на безвозмездной основе специалисты администрации муниципального образования Курганинский район. Фамилия и инициалы не работающих в Контрольно-счетной палате специалистов, привлеченных для проведения контрольного мероприятия, вносятся в программу контрольного мероприятия.

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 о проведении контрольного мероприятия.

(Настоящий Стандарт СФККСП-2 „Планирование работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район” рассмотрен и утвержден председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский 28 декабря 2016 года в новой редакции

Приложение № 1 СФККСП-2

УТВЕРЖДАЮ

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования  
Курганинский 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.

и т.д.

(формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контроля:

3.1.

4. Проверяемый период:

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

6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципального образования Курганинский 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

8.2

8.3.

