**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**ЯНТИКОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Стандарт финансового контроля**

**«О порядке подготовки к проведению**

**контрольного мероприятия»**

(утвержден приказом Контрольно-счетного органа Янтиковского района

от 18 июля 2014 года № 4)

**Янтиково**

**2014**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание** | | Стр. |
| 1. Общие положения…………………………..……………………… | | 3 - 4 |
| 2. Содержание процесса подготовки контрольного мероприятия... | | 4 - 5 |
| 3. Предварительное изучение объектов контроля…………………… | | 5 - 7 |
| 4. Определение целей контрольного мероприятия....…….………… | | 7 - 8 |
| 5. Определение масштаба проведения проверки…….……………… | | 8 |
| 6. Выбор методики проведения проверки…………………….……… | | 8 - 9 |
| 7. Подготовка программы контрольного мероприятия…………….... | | 9 |
| 8. Подготовка рабочего плана проведения проверки ……………… | | 9 - 10 |
|  | |  |
| Приложение 1 | Форма программы проведения контрольного мероприятия (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом Контрольно-счетного органа) ... |  |
| Приложение 2 | Форма программы проведения контрольного мероприятия (при проведении контрольного мероприятия двумя и более должностными лицами Контрольно-счетного органа)………………………………………… |  |
| Приложение 3 | Форма рабочего плана проведения проверки. |  |
| Приложение 4 | Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия ………………… |  |
| Приложение 5 | Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия………………… |  |
| Приложение 6 | Форма временного удостоверения на право проведения контрольного мероприятия привлеченными специалистами……………… |  |
| Приложение 7 | Форма обязательства привлеченного специалиста……………………………………. |  |

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт «О порядке подготовки к проведению контрольного мероприятия» (далее – Стандарт)разработан в соответствии с Положением о Контрольно-счетного органа Янтиковского района, Регламентом Контрольно-счетного органа Янтиковского района с учетом положений ревизионных стандартов, международных стандартов аудита,Федеральными правилами (Стандартами) аудиторской деятельности. При подготовке настоящего Стандарта за основу взят Стандарт Счетного органа Российской Федерации «СФК 4010. Порядок подготовки к проведению контрольного мероприятия», утвержденный решением Коллегии Счетного органа Российской Федерации.

1.2. Целью Стандарта является установление процедур и сроков подготовки к проведению контрольного мероприятия, включенного в план работы Контрольно-счетного органа Янтиковского района (далее – Контрольно-счетный орган).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания процесса подготовки контрольного мероприятия;

- определения целесообразности данной проверки;

- определение структуры программы контрольного мероприятия и рабочего плана проведения проверки;

- определение особенностей подготовки иных мероприятий Контрольно-счетного органа.

1.4. Положения и требования настоящего Стандарта являются обязательными для выполнения должностными лицами и другими сотрудниками Контрольно-счетного органа, а также привлеченными к проведению контрольного мероприятия внешними специалистами.

1.5. Особенности подготовки контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного контроля формирования проекта местного бюджета и бюджетов поселений, проведения внешней проверки отчета об исполнении бюджета за соответствующий финансовый год и внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов доходов бюджета, аудита эффективности использования муниципальных средств и имущества, проведения экспертно-аналитических мероприятий могут регламентироваться также другими нормативными документами, утвержденными Контрольно-счетным органом.

**Основные термины и определения:**

**Рабочая документация контрольного мероприятии –** документы, материалы, собранные контрольно-ревизионной группой при подготовке и проведении контрольного мероприятия, и которые содержат сведения, подтверждающие мнение контрольно-ревизионной группы о нарушениях и отклонениях в финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля. Рабочая документация каждого контрольного мероприятия оформляется в отдельное дело и хранится должностным лицом Контрольно-счетного органа, ответственным за проведение и оформление результатов контрольного мероприятия.

**Программа контрольного мероприятия –** рабочий документ контрольного мероприятия, определяющий характер, временные рамки и объем запланированных процедур контрольного мероприятия, необходимых для достижения цели (целей) и выполнения задач контрольного мероприятия.

**Рабочий план контрольного мероприятия –** рабочий документ контрольного мероприятия, определяющий сроки выполнения конкретных процедур, с указанием ответственных лиц.

**2. Содержание процесса подготовки контрольного мероприятия**

2.1. Подготовка контрольного мероприятия, включенного в план работы Контрольно-счетного органа, является начальным этапом его проведения и заключается в выполнении ряда после­довательных действий и процедур по подготовке программы данного контрольного мероприятия и рабочего плана осуществления проверки, а также правовых документов Контрольно-счетного органа (распоряжение, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия и других предусмотренных документов).

2.2. Порядок подготовки к проведению контрольного мероприятия включает:

а) предварительное изучение объектов контроля;

б) определение целей контрольного мероприятия;

в) определение масштаба проведения проверки;

г) выбор методики проведения проверки;

д) подготовку программы контрольного мероприятия;

е) подготовку рабочего плана проведения проверки;

ж) заключительные мероприятия по подготовке контрольного мероприятия.

2.3. Процесс подготовки организуют должностные лица Контрольно-счетного органа, которые вносят предложения по кандидатурам руководителей групп (при необходимости), а также по составу специалистов, участвующих в проведении контрольного мероприятия. Окончательный состав контрольно-ревизионной группы, участвующей в проведении контрольного мероприятия, указывается в его программе и определяется распоряжением Контрольно-счетного органа.

В распоряжении указывается наименование проверяемого объекта, проверяемый период, основание проведения мероприятия, персональный состав контрольно-ревизионной группы, срок проведения контрольного мероприятия (приложение 1).

Основанием для участия в контрольном мероприятии является удостоверение установленного образца, выданное Контрольно-счетным органом на право проведения мероприятия (приложение 2).

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия указывается: наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, персональный состав контрольно-ревизионной группы, срок проведения проверки. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетного органа.

2.4. При формировании группы с целью соблюдения принципа независимости следует учитывать возможность возникновения конфликта интересов между членами контрольно-ревизионной группы Контрольно-счетного органа и объекта контроля.

2.4.1. В контрольном мероприятии не должны принимать участие сотрудники Контрольно-счетного органа (специалисты других организаций и учреждений), имеющие какие-либо связи с руководством объекта контроля (например, родственные связи, коммерческие связи, проверяющий не должен работать в проверяемой организации в проверяемом периоде и т.п.).

2.4.2. Сотрудники Контрольно-счетного органа, привлекаемые к контрольному мероприятию, обязаны заявить о наличии таких связей.

2.4.3. Руководитель контрольно-ревизионной группы обязан выяснить у всех специалистов контрольно-ревизионной группы данную информацию в обязательном порядке.

2.5. 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 соответствующей категории.

2.6. Продолжительность подготовки к проведению контрольного мероприятия определяется в зависимости от особенностей деятельности объектов контроля, масштабов и сложности контроля, возможностей получения требуемой информации и профессионального опыта специалистов, привлеченных к его проведению, и, как правило, должна быть не более 2 месяцев. Подготовка в некоторых случаях может проводиться по согласованию с председателем Контрольно-счетного органа в более ранние сроки.

**3. Предварительное изучение объектов контроля**

3.1. Предварительное изучение объектов контроля представляет собой процесс сбора информации об их деятельности. На основе анализа информации о деятельности объектов контроля формулируются вопросы и определяются методы проведения проверки.

3.2.Должностному лицу, осуществляющему подготовку проведения контрольного мероприятия, следует ознакомиться с деятельностью объекта контроля путем сбора следующей информации:

- нормативные правовые документы, имеющие значение для целей данного контрольного мероприятия;

- цели и задачи деятельности объекта контроля;

- организационно-правовая форма, организационная структура, ведомственная подчиненность и системы контроля объекта;

- финансово-экономические показатели и результаты деятельности;

- учетная политика, состояние бухгалтерского учета и отчетности;

- основные риски, с которыми сталкивается в работе объект контроля;

- внутренние и внешние факторы, влияющие на деятельность объекта контроля;

- результаты внутреннего финансового контроля;

- результаты предыдущих контрольных мероприятий в данной сфере и на данном объекте, а также контрольных мероприятий, проводимых другими контрольными органами и т.д.

Необходимая информация может быть истребована по запросу должностного лица Контрольно-счетному органа, ответственного за проведение контрольного мероприятия по плану работы.

В процессе предварительного ознакомления, при возможности, проводятся встречи и собеседования с руководством проверяемой и вышестоящей организаций, консультации с независимыми организациями и специалистами, которые могут дать важную информацию о деятельности объекта контроля.

Кроме того, в целях своевременной подготовки необходимых документов, дающих право работы со сведениями, составляющими государственную тайну, выясняется наличие или отсутствие указанных сведений на объектах контроля. Выясняется перечень информации, составляющей коммерческую тайну и информации ограниченного доступа. Перечень такой информации должен быть утвержден локальным правовым актом учреждения, предприятия, организации. В случае противоречия данного документа законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальным правовым актам, необходимо согласовать эти вопросы с соответствующими органами и организациями и принять меры по приведению данных вопросов в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Источниками информации о деятельности объекта контроля могут быть:

- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность объекта контроля (перечень нормативных правовых актов прилагается к программе контрольного мероприятия);

- учредительные документы объекта контроля;

- приказы, распоряжения, инструкции, протоколы совещаний;

- документы, регламентирующие производственную и организационную структуру объекта контроля;

- документы, регламентирующие учетную политику объекта контроля;

- финансовая, бухгалтерская и статистическая отчетность объекта контроля;

- документы планирования деятельности объекта контроля;

- материалы налоговых проверок, внешнего и внутреннего контроля и аудита, судебных и арбитражных исков;

- интернет-сайт объекта контроля;

- публикации в средствах массовой информации;

- предварительные встречи и собеседования с руководством объекта контроля;

- ответы на запросы третьим лицам;

- иные источники, содержащие сведения об объекте проверки.

Кроме того, необходимая информация может быть получена из баз данных информационно-телекоммуникационной системы при помощи комплексов программных средств и других.

3.4. На основе полученной информации о деятельности объекта контроля целесообразно определить:

а) приемлемый уровень существенности информации;

б) области, наиболее значимые для проверки;

в) наличие и степень рисков;

г) организацию внутреннего контроля.

Полученные данные используются для определения целей, вопросов программы контрольного мероприятия, масштаба и методики проведения проверки.

3.5. Предварительная информация о наличии внутреннего контроля на объекте необходима для того, чтобы понять, насколько можно доверять предоставленным данным и использовать результаты внутреннего контроля при проведении контрольного мероприятия. Масштаб и процедуры оценки надежности системы внутреннего контроля определяются целями контрольного мероприятия, а результаты оценки используются для планирования масштаба проверки.

В том случае, если надежность системы внутреннего контроля оценивается как низкая, подготовка контрольного мероприятия осуществляется таким образом, чтобы его выводы не основывались на доверии к этой системе.

Если по итогам оценки принято решение о доверии к системе внутреннего контроля, то можно полагаться на его результаты. Однако в ходе проведения контрольного мероприятия необходимо проводить процедуры подтверждения достоверности этой оценки.

3.6. Порядок определения приемлемого уровня существенности, проведения аналитических процедур, оценки рисков и организации внутреннего контроля определяется соответствующими стандартами финансового контроля, инструкциями, методиками, практикой контрольной деятельности.

3.7. В процессе подготовки контрольного мероприятия вся полученная информация о деятельности проверяемых организаций, результаты анализа фиксируются в рабочей документации, которая хранится в условиях ограниченного доступа и может выдаваться должностными лицами Контрольно-счетного органа в строго предусмотренных законодательством случаях и крайней необходимости (например, запросы правоохранительных органов).

Информация, имеющая значение не только для планируемого контрольного мероприятия, но и для проведения других контрольных мероприятий на данных объектах, при необходимости, систематизируется и сохраняется отдельно.

3.8. В процессе предварительного изучения объектов контроля могут быть выявлены факторы, показывающие нецелесообразность осуществления проверок на данных объектах. Такими факторами могут быть, например, проведенные проверки по планируемым вопросам коммерческим аудитом, другими органами государственного и муниципального финансового контроля.

В этом случае должностное лицо Контрольно-счетного органа подготавливает соответствующие предложения и представляет на рассмотрение председателю Контрольно-счетного органа.

При обоснованности представленных предложений должностное лицо Контрольно-счетного органа готовит в установленном порядке служебную записку с проектами правовых актов Контрольно-счетного органа на имя председателя Контрольно-счетного органа об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия, сроков его проведения, или исключении данного контрольного мероприятия из плана работы Контрольно-счетного органа. При этом рабочая документация ведется и сохраняется по правилам оперативного хранения документов, установленным Инструкцией по делопроизводству.

**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 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. Определение масштаба проведения проверки**

5.1. Масштаб проведения проверки для подготовки программы контрольного мероприятия определяется перечнем вопросов, количеством объектов и проверяемым периодом деятельности этих объектов. При уточнении масштаба проведения проверки следует руководствоваться тем, что он должен быть достаточным для достижения целей контрольного мероприятия.

5.2. Перечень вопросов проверки определяется в соответствии с целями контрольного мероприятия и характеризует содержание и предполагаемый объем контрольных процедур, которые должностным лицам Контрольно-счетного органа предстоит осуществить на объектах контроля. Он должен включать сравнительно небольшое количество наиболее существенных вопросов, ответы на которые важны для достижения поставленных целей контрольного мероприятия.

Вопросы проверки следует формулировать таким образом, чтобы ответы на них исключали повествовательное изложение невостребованной в последующем информации, а служили основой для формирования выводов и предложений по результатам контрольного мероприятия.

5.3. При проведении сквозной ревизии или проверки, когда необходим выбор объектов для контроля, в качестве объектов необходимо выбирать такие организации, в деятельности которых имеется наибольшая степень рисков и по результатам контроля которых имеется возможность оказать существенное влияние на улучшение их деятельности по использованию ресурсов, средств и имущества.

Если проверяемая сфера охватывает деятельность нескольких организаций, для контроля необходимо выбирать те из них, которые являются репрезентативными, чтобы результаты данного контрольного мероприятия могли быть обоснованно распространены на данную сферу деятельности в целом.

При выборе объектов контроля следует учитывать также их географическую удаленность и разбросанность, которые могут создавать определенные сложности для работы контрольно-ревизионной группы, разобщая их силы, особенно при небольшом составе группы, а также приводить к неоправданным расходам на командировки на объекты контроля.

**6. Выбор методики проведения проверки**

6.1. 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.

6.2. При выборе методики проведения проверки следует использовать методические основы проведения контрольного мероприятия, конкретные методические разработки, опыт проведения аналогичных контрольных мероприятий у себя и в других контрольных органах.

**7.** **Подготовка** **программы контрольного мероприятия**

7.1. Программа контрольного мероприятия разрабатывается на основе результатов предварительного изучения объектов контроля. Подготовку программы контрольного мероприятия организует должностное лицо Контрольно-счетного органа, ответственное по плану работы за данное контрольное мероприятие или которому имеется соответствующее поручение о проведении контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия подписывается должностным лицом Контрольно-счетного органа, ответственным за проведение данного контрольного мероприятия.

Подписанную программу контрольного мероприятия должностное лицо Контрольно-счетного органа вносит на утверждение председателя Контрольно-счетного органа.

7.2. При разработке программы следует иметь в виду, что от качества ее составления во многом зависят результаты проведения контрольного мероприятия в целом. Программа должна быть четкой, понятной и логичной, а также эффективной с точки зрения соотношения возможных результатов контрольного мероприятия и затрат на его проведение.

7.3. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- цель и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;

- перечень вопросов проверки;

- проверяемый период;

- перечень объектов контроля;

- сроки начала и окончания контрольного мероприятия;

- ответственные исполнители;

- основные методы (методики) проведения контрольного мероприятия;

- сроки представления отчета (сводного отчета) на рассмотрение Контрольно-счетного органа.

Для проверки вопросов программы контрольного мероприятия оформляется Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых планируется проверить в ходе контрольного мероприятия. В период проверки указанный Перечень может изменяться или дополняться. В дальнейшем этот Перечень используется в практике работы Контрольно-счетного органа.

Типовая форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 3.

**8. Подготовка рабочего плана проведения проверки**

8.1. Подготовка рабочего плана проведения проверки является заключительной процедурой подготовки контрольного мероприятия. Рабочий план проведения проверки разрабатывается руководителем контрольного мероприятия на основе программы контрольного мероприятия и представляет собой детальный перечень контрольных процедур (содержания работы), необходимых для практической реализации программы.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

8.2. Рабочий план проведения проверки содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы контрольного мероприятия между членами контрольно-ревизионной группы с указанием сроков их исполнения. Он доводится под роспись до сведения всех участников контрольного мероприятия.

Типовая форма рабочего плана проведения проверки приведена в приложении 4**.**

8.3. Содержание рабочего плана зависит от специфики деятельности объектов контроля, а также масштаба, сложности и особенностей методов проведения проверки. При этом рабочий план должен быть всегда логическим продолжением программы контрольного мероприятия.

8.4. Периоды проведения контрольных процедур, указанные в рабочем плане проведения проверки, определяются в пределах срока начала и окончания проведения контрольного мероприятия, указанного в программе, и должны соответствовать срокам, определенным планом работы Контрольно-счетного органа.

8.5. В процессе проведения проверки рабочий план может изменяться. Изменения рабочего плана проведения проверки не должны приводить к изменению утвержденной в установленном порядке программы контрольного мероприятия.

8.6. По завершению этапа подготовки контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия, при необходимости, проводит совещание специалистов, принимающих в нем участие.

Цель этого совещания – выяснить, насколько участники контрольного мероприятия подготовлены к проведению проверки, понимают свои обязанности и процедуры, которые им надлежит выполнять, а также обсудить проблемы, которые могут возникать при проведении проверки.

Приложение № 1

(пункт 2.3. Стандарта)

**Элӗк районӗн**

**Чӑваш Республикин**

**тӗрӗслевпе шутлав органӗ**

**ХУШУ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_№

Элӗк сали

**Контрольно-счетного органа**

**Аликовского**  **района**

**Чувашской Республики**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

с.Аликово

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с Положением о контрольно-счетного органа Аликовского района, утвержденным решением Собрания депутатов Аликовского района Чувашской Республики от 18 декабря 2012 г. № 150, планом работы Контрольно-счетного органа Аликовского района на \_\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_), [garantf1://17503678.3144/](garantF1://17503678.3144)поручаю

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

(указывается должность, ФИО должностных лиц Контрольно-счетного органа Аликовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– руководителя контрольного мероприятия, должность, ФИО иных должностных лиц)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года приступить к проведению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются тема

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

контрольного мероприятия, полное наименование проверяемой организации, проверяемый период)

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

Срок окончания проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель

Контрольно-счетного органа

Аликоского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 2

(пункт 2.3. Стандарта)

**Элӗк районӗн**

**Чӑваш Республикин**

**тӗрӗслевпе шутлав органӗ**

**ХУШУ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_№

Элӗк сали

**Контрольно-счетного органа**

**Аликовского района**

**Чувашской Республики**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_

село Аликово

**У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е**

**на право проведения контрольного мероприятия**

В соответствии с Положением о контрольно-счетного органа Аликоского района, утвержденным решением Собрания депутатов Аликоского района Чувашской Республики от 18 декабря 2012 г. № 150, распоряжением Контрольно-счетного органа Аликоского района от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_ «О проведении контрольного мероприятия»:

1. Провести контрольное мероприятие по вопросу

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

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

1. Поручить проведение контрольного мероприятия:

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

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

1. Объект(ы) контрольного мероприятия:

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

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

1. Контрольное мероприятие провести с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

Контрольно-счетного органа

Аликоского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 3

(пункт 7.3. Стандарта)

Утверждаю

Председатель Контрольно-счетного органа Янтикоского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

**Программа**

**проведения контрольного мероприятия**

(в случае проведения контрольного мероприятия одним должностным лицом

Контрольно-счетного органа Янтиковского района)

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

(название контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа на год в именительном падеже)

1. **Основание для проведения контрольного мероприятия:**

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

(номер пункта плана работы Контрольно-счетного органа Янтиковского района на \_\_\_\_\_\_ год)

**2. Цель (цели) контрольного мероприятия:**

2.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

**3. Предмет контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается, что именно проверяется)

**4. Объект (объекты) контроля:**

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

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

(полное наименование объектов)

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

**6. Сроки проведения контрольного мероприятия с**\_\_\_\_\_ **по** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. Вопросы проверки:**

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

7.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**8. Состав ответственных исполнителей:**

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

(должность, фамилия и инициалы)

Члены группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы инспекторов, а также специалистов,

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

привлеченных на основании договоров, с указанием их квалификации)

**9.** **Срок представления отчета** **и других документов по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение председателя Контрольно-счетного органа Янтиковского района «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.**

**Должностное лицо**

**Контрольно-счетного органа,**

**ответственное по плану работы**

**за данное контрольное мероприятие** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 4

(пункт 8.2. Стандарта)

**Рабочий план**

**проведения проверки**

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

(название контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа на год в именительном падеже)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты контроля  (из программы) | Вопросы проверки  (из программы) | Содержание работы  (перечень контрольных процедур) | Исполнители | Сроки | | |
| начала работы | окончания  работы | представления материалов для подготовки отчета |
| 1. | а)  б) |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

С рабочим планом ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должности, инициалы и фамилии исполнителей)