

УТВЕРЖДЕНО
Председатель
ревизионной комиссии
муниципального образования
Ясногорский район
«29» декабря 2012 г. А.В.Ферапонтов

**Положение
о стандартах внешнего муниципального финансового контроля
Ревизионной комиссии муниципального образования Ясногорский
район.**

Настоящее Положение о стандартах внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии муниципального образования Ясногорский район (далее Положение) разработано во исполнение статьи 11 №6 Федерального Закона “Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований”, положением о ревизионной комиссии муниципального образования Ясногорский район, Конституции Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации, уставом муниципального образования Ясногорский район, нормативно-правовыми актами Собрания представителей муниципального образования Ясногорский район.

При разработке данного Положения использовались элементы Федерального стандарта аудиторской деятельности (ФСАД 4/2010) от 24.02.2010 г. №16н, Федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности, утверждённых постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 № 696.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение распространяет своё действие на организацию деятельности ревизионной комиссии муниципального образования Ясногорский район по определению стандартов качества контрольных мероприятий, контроля исполнения плана работы ревизионной комиссии, стандарты экспертно-аналитических мероприятий.

Элементами системы внешнего контроля являются:

- контрольная среда;
- процедура проведения контрольных действий;
- определение лиц, ответственных за осуществление внешнего контроля.

Контрольная среда включает в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и

коммуникативную компетентность сотрудников ревизионной комиссии, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями.

2. Принципы осуществления контрольных функций:

- законность;
- объективность;
- независимость;
- гласность;
- соблюдение Этического кодекса сотрудников КСО.
- обеспечение устранения нарушений и недостатков, выявленных по результатам внешней проверки.

Сотрудники ревизионной комиссии муниципального образования Ясногорский район должны обладать профессиональной и коммуникативной компетенцией.

Профессионализм – это профессиональные знания и навыки, необходимые для выполнения задач, которые определяют суть деятельности конкретного работника.

Профессиональная компетентность – это отношение к успешной профессиональной деятельности, ее значению и определенным специфическим задачам в совокупности со всеми знаниями и навыками, используемыми при ее осуществлении, способность соблюдать установленный стандарт, применяемый в деятельности ревизионной комиссии. Работник ревизионной комиссии постоянно поддерживает указанные знания и навыки на должном уровне.

Коммуникативная компетентность – это постоянно расширяющаяся система знаний, позволяющая выполнять профессиональную деятельность с высокой продуктивностью, способность устанавливать и поддерживать необходимые эффективные контакты с другими людьми. В состав компетентности включают определённую совокупность знаний, умений, обеспечивающих эффективное протекание коммуникативного процесса.

Независимость работника ревизионной комиссии состоит в том, что при проведении контрольного мероприятия он независим от объекта внешней проверки, в том числе:

а) не состоит в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации в брачных отношениях, отношениях родства или свойства, усыновителя и усыновленного, а также попечителя и опекаемого с собственниками и (или) должностными лицами объекта внешней проверки;

б) не являлся в проверяемый период и не является в период проведения контрольного мероприятия собственником, должностным лицом и (или) иным работником объекта внешней проверки;

в) не был связан в проверяемый период и не связан в период проведения контрольного мероприятия финансовыми отношениями с объектом внешней проверки.

Работник ревизионной комиссии должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов между ним и проверяемым объектом при проведении внешней проверки.

3. Стили управления работниками ревизионной комиссии:

3.1 Делегирующий стиль управления - совокупность приемов управления, основанная на передаче заданий подчиненным, которые принимают на себя и часть ответственности за их выполнение. Руководитель, использующий делегирующий стиль, предоставляет подчиненным практически полную свободу, как в принятии отдельных решений, так и в выборе стратегии достижения результата. Делегирование может применяться только при условии, что те, кому передается право самостоятельного решения проблемы, являются специалистами высокого класса

3.2 Демократический стиль управления характеризуется распределением полномочий, инициативы и ответственности между руководителем и подчиненными. При применении демократического стиля руководитель ревизионной комиссии выясняет мнение коллектива по важным производственным вопросам.

2. Установление правил организации и обеспечение качества проводимых внешних проверок

1. Целью данного раздела является установление правил организации и функционирования системы проведения контроля качества мероприятий, осуществляемых в рамках основной деятельности ревизионной комиссии муниципального образования Ясногорский район направленной на повышение эффективности деятельности ревизионной комиссии муниципального образования Ясногорский район.

Качество контрольного мероприятия – это совокупность характеристик контрольного мероприятия, которые соответствуют установленным требованиям и процедурам его проведения, а также обеспечивают достоверность, объективность и эффективность результатов контрольного мероприятия.

Общий контроль качества контрольного мероприятия осуществляет Председатель ревизионной комиссии.

2. Система управления качеством контрольных мероприятий включает в себя следующие элементы:

- установление требований к контрольным мероприятиям;
- обеспечение качества проводимых контрольных мероприятий;
- контроль качества проводимых контрольных мероприятий;
- повышение качества проводимых контрольных мероприятий .

Обеспечение качества контрольных мероприятий осуществляется посредством управления деятельностью членов проверочной группы и надзора за ходом контрольного мероприятия.

Председатель ревизионной комиссии организует работу по обеспечению качества, надзор за ходом контрольного мероприятия, в целом.

Аудитор, инспектор организует работу относящуюся к определенному направлению деятельности ревизионной комиссии.

Надзор представляет собой мониторинг проведения контрольного мероприятия.

3. Председатель ревизионной комиссии принимает решение по следующим вопросам:

- определение цели и задач контрольного мероприятия;
- утверждение программы проверки и состава проверочной группы;
- определение сроков контрольного мероприятия и его отдельных этапов;
- определение необходимости направления требований в адрес должностных лиц проверяемой организации.
- заслушивает должностных лиц о ходе проведения контрольного мероприятия.

Председатель и члены ревизионной комиссии осуществляют сбор информации об объекте внешней проверки.

4. Аудитор, инспектор ревизионной комиссии:

- разрабатывают цели контрольного мероприятия;
- разрабатывают программу проверки;
- получают оперативную информацию о ходе проверки от председателя ревизионной комиссии по вопросам программы проверки, относящимся к конкретным направлениям деятельности;
- доводят оперативную информацию председателю ревизионной комиссии о возникших спорных вопросах и конфликтных ситуациях;
- согласовывают информацию по предварительным итогам проверки;
- представляют информацию Председателю ревизионной комиссии по всем вышеперечисленным пунктам для принятия им решения;
- составляют проект акта проверки;
- проводят экспертизу качества контрольного мероприятия с подготовкой соответствующего заключения.

3. Контроль качества

1. Этапы проведения контроля качества контрольных мероприятий:

- предварительный контроль качества;
- текущий контроль качества;
- последующий контроль качества.

1.1. Предварительный контроль осуществляется на этапе выбора тем и объектов контрольных мероприятий, которые предлагаются для включения в план работы ревизионной комиссии на очередной год.

В ходе предварительного контроля проверяется:

- соответствие тематики контрольных мероприятий задачам и полномочиям, определённым ревизионной комиссией Уставом муниципального

образования Ясногорский район, Положением о ревизионной комиссии муниципального образования Ясногорский район.;

- обоснованность сроков проведения контрольных мероприятий.

Предварительный контроль осуществляемый председателем ревизионной комиссии должен обеспечить рациональное и эффективное использование трудовых и материальных ресурсов.

1.2. Текущий контроль направлен на выявление и своевременное устранение проблем, которые могут оказать негативное влияние на сроки и качество проведения контрольного мероприятия. Текущий контроль осуществляется аудитором и инспекторами ревизионной комиссии.

1.3. Последующий контроль качества осуществляется аудитором или инспектором ревизионной комиссии после завершения контрольного мероприятия путём проверки его результатов.

Задачи последующего контроля:

- определение эффективности действия нормативных документов;
- выявление имеющихся недостатков в применении установленных правил;
- установление лиц, виновных в допущении недостатков;
- разработка предложений по устранению выявленных недостатков;

Предметом последующего контроля являются:

- процедуры проведения контрольного мероприятия в целом (достижение целей проверки, соблюдение сроков, полнота охвата вопросов программы проверки).
- процессы организации отдельных этапов контрольного мероприятия;
- обсуждение плана-графика, подготовка описательной части контрольных мероприятий каждым работником ревизионной комиссии;
- отдельные процессы проведения контрольного мероприятия.

4. Контроль исполнения плана работы ревизионной комиссии

Цель данного мероприятия является безусловное исполнение плана работы ревизионной комиссии в полном объеме и в установленные сроки.

Контроль исполнения плана работы осуществляет Председатель ревизионной комиссии совместно с аудитором.

На основании плана работы ревизионной комиссии на год, формируются ежемесячные планы работы ревизионной комиссии.

План работы ревизионной комиссии на очередной месяц составляется аудитором или инспектором ревизионной комиссии и утверждается Председателем комиссии.

Аудитор, инспектор ревизионной комиссии проводят анализ работы по исполнению плана по соответствующему направлению деятельности. Итоги данного анализа рассматриваются на очередном рабочем совещании сотрудников ревизионной комиссии.

Вопросы исполнения планов работы, внесения в них изменений и уточнений могут рассматриваться на рабочих совещаниях сотрудников ревизионной комиссии..

5.Повышение качества

1. Проведение внешней проверки подлежит документированию.

1.2. Рабочая документация (рабочие документы)- документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением внешней проверки, составляются при подготовке и проведении внешней проверки, а также при осуществлении наблюдения в ходе этой проверки.

2. В рабочих документах должно быть отражено обоснование всех существенных вопросов, по которым работнику ревизионной комиссии необходимо выразить профессиональное мнение. В случаях, когда работник ревизионной комиссии рассматривал сложные принципиальные вопросы или выражал по каким-либо существенным вопросам профессиональное мнение, в рабочие документы должно быть включено описание всех существенных фактов, известных работнику ревизионной комиссии на момент формирования такого мнения.

3. Рабочие документы должны составляться с такой степенью полноты и подробностью, которые необходимы и достаточны для обеспечения понимания проведенной внешней проверки и ее результатов.

4. Включение в рабочую документацию каждого рассмотренного в ходе внешней проверки документа либо отражение в рабочем документе каждого рассматриваемого вопроса не является обязательным. Вместе с тем объем рабочей документации должен быть таков, чтобы в случае, если возникнет необходимость передать работу другому работнику ревизионной комиссии, не имеющему опыта работы по данной внешней проверке, новый работник ревизионной комиссии смог исключительно на основе полученной рабочей документации понять проделанную работу и обоснованность выводов прежнего работника ревизионной комиссии.

5. Форма и содержание рабочих документов определяются работником ревизионной комиссии с учетом следующих факторов:

- предмета и объема внешней проверки;
- требований, предъявляемых к отчету о внешней проверке;
- доказательности отдельных документов;
- процедур контроля, применяемых при проведении внешней проверки.

6. Рабочая документация по каждой внешней проверке должна включать:

-документы, отражающие подготовку внешней проверки, включая программу внешней проверки;

-сведения о сроках проведения и объеме внешней проверки, а также ее результатах;

-документы о выполнении отдельных процедур контроля с указанием исполнителей и времени выполнения;

-копии документов объекта внешней проверки, в том числе подтверждающие выявленные нарушения и недостатки;

-письменные заявления, полученные от должностных лиц и иных работников объектов внешней проверки;

-копии обращений, направленных третьим лицам, и полученные от них сведения;

7. Рабочие документы должны быть систематизированы таким образом, чтобы отвечать обстоятельствам конкретной внешней проверки.

8. Для подготовки и проведения внешней проверки могут применяться утвержденные формы рабочей документации (вопросники, типовые письма, обращения и т.п.), а также единая структура систематизации рабочих документов.

9. Ревизионная комиссия устанавливает надлежащие процедуры обеспечения конфиденциальности и сохранности рабочих документов.

Рабочая документация, а также отчеты о внешней проверке комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном ревизионной комиссией муниципального образования Ясногорский район.

10. Результаты внешней проверки подлежат оформлению в письменном виде согласно действующего законодательства. (актом, заключением и др.).

11. Отчет должен содержать:

11.1 наименование;

11.2 сведения об объекте проверки

11.3 основание проведения внешней проверки;

11.4 описание предмета внешней проверки;

11.5 описание объема внешней проверки;

11.6 указание на то, в соответствии с какими требованиями (стандартами, правилами, иными документами) проводилась внешняя проверка;

11.7 описание подтвержденных доказательствами результатов внешней проверки;

11.8 подпись председателя и работников ревизионной комиссии;

11.9 дату подписания отчета.

12. При составлении отчета должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

13. Отчет должен быть составлен своевременно, не ранее завершения всех процедур контроля, предусмотренных программой внешней проверки.

14.Повышение качества представляет собой процесс устранения недостатков проведения контрольных мероприятий и совершенствования контрольно-ревизионной деятельности, направленный на достижение более высокого уровня её качества.

По завершению всех контрольных мероприятий текущего года проводится обобщение результатов контроля качества и их анализ, по итогам которого подготавливается ежегодный отчет. Отчет составляет Председатель ревизионной комиссии.

Отчёт доводится до сведения всех сотрудников. При обсуждении вопросов качества контрольных мероприятий и мер, необходимых для его повышения, следует не только обращать внимание сотрудников на те или иные выявленные недостатки проведенных контрольных мероприятий и их причины, но и выделять имеющийся положительный опыт, иллюстрируя его конкретными примерами хорошо выполненной работы.

6. Стандарты контроля исполнения документов

1. Контролю подлежат документы, требующие исполнения.

Контроль исполнения включает:

- постановку документа на контроль;
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;
- информирование руководителя в целях своевременного и качественного исполнения поручений;
- зафиксированных в документах; снятие с контроля, направление исполненного документа в дело.

Контроль осуществляют аудитор, инспектор ревизионной комиссии.