



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
Минусинского района**

662608, Россия, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 66а, каб. 207
тел.: 8 (391 32) 5-16-37, E-mail: КСРMinusinsk@yandex.ru, ksp_amr@mail.ru

**Приказ
от 08.02.2022 года №01-01/13**

**Об утверждении Стандарта организации деятельности
«Планирование работы Контрольно-счетной палаты Минусинского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования Минусинский муниципальный район, утвержденным решением районного Совета депутатов от 06.10.2021г. №90-рс, Регламентом Контрольно-счетной палаты Минусинского района, в целях установления общих принципов, правил и процедур планирования работы контрольно-счетного органа муниципального образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Стандарт организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Минусинского района» в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Разместить Стандарт на официальном сайте органов местного самоуправления Минусинского района www.amr.ru в разделе Контрольно-счетная палата Минусинского района
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Минусинского района



О.А. Елтышев

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МИНУСИНСКОГО РАЙОНА**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
МИНУСИНСКОГО РАЙОНА**

Утверждено
приказом председателя КСП
Минусинского района
от 08.02.2022 г. №01-01/13

Содержание

| | |
|---|------|
| 1. Общие положения | 3-4 |
| 2. Плановые документы контрольно-счетного органа | 4-5 |
| 3. Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетного органа | 5-6 |
| 4. Форма, структура и содержание плановых документов контрольно-счетного органа | 6-7 |
| 5. Корректировка плановых документов контрольно-счетного органа | 7-8 |
| 6. Контроль исполнения плановых документов контрольно-счетного органа | 8 |
| 7. Приложение № 1. Примерная форма плана работы контрольно-счетного органа на год | 9-10 |
| 8. Приложение №2. Примерная форма плана работы структурного подразделения аппарата контрольно-счетного органа | 11 |

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД «Планирование работы контрольно-счетной палаты Минусинского района» (далее - Стандарт) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Минусинского района, Положением о контрольно-счетном органе муниципального образования Минусинский муниципальный район от 06.10.2021 года №90-рс.

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации.

1.3. При разработке настоящего Стандарта использован Стандарт Счетной палаты Российской Федерации СОД «Планирование работы Счетной палаты Российской Федерации».

1.4. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы контрольно-счетного органа муниципального образования (далее - контрольно-счетного органа) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий контрольно-счетного органа.

1.5. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;
- установление порядка формирования и утверждения планов контрольно-счетного органа;
- определение требований к форме, структуре и содержанию планов работы контрольно-счетного органа;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения планов работы контрольно-счетного органа.

1.6. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности контрольно-счетного органа.

1.7. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности контрольно-счетного органа;
- формирование и утверждение планов работы контрольно-счетного органа.

1.8. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы контрольно-счетного органа.

1.9. Планирование должно основываться на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

- сочетания годового и текущего планирования;
- непрерывности планирования;
- комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности контрольно-счетного органа);

- рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций контрольно-счетного органа;
- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;
- координации планов работы контрольно-счетного органа с планами работы других органов финансового контроля.

1.10. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых контрольно-счетному органу, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

1.11. При планировании могут использоваться программно-целевой и нормативный метод планирования, либо отдельные их элементы.

Программно-целевой метод планирования заключается в формировании на среднесрочную перспективу и закреплении в плановых документах контрольно-счетного органа стратегических задач, приоритетных направлений и тематики контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности.

Нормативный метод планирования заключается в разработке и использовании критериев, определяющих выбор предмета, объектов и сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также нормативов, определяющих финансовые, материальные и трудовые затраты на их проведение, системную периодичность, специфику проверки отдельных объектов и других факторов.

2. Плановые документы контрольно-счетного органа

2.1. В контрольно-счетном органе формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

- план работы контрольно-счетного органа на год;

2.2. При формировании в контрольно-счетном органе аппарата КСО формируется и утверждается план работы аппарата КСП.

2.3. Плановые документы контрольно-счетного органа должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

2.4. Планы работы контрольно-счетного органа на год формируются исходя из необходимости обеспечения полномочий контрольно-счетного органа, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального образования и управлением муниципальным имуществом.

Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются им самостоятельно. Годовой план контрольно-счетного органа определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в контрольно-счетном органе в очередном году. Указанный план утверждается Председателем контрольно-счетного органа.

2.5. План работы аппарата контрольно-счетного органа определяет перечень мероприятий, планируемых к осуществлению в планируемом периоде. Указанный план разрабатывается и утверждается председателем контрольно-счетного органа.

3. Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетного органа

3.1. Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетного органа осуществляется с учетом нормативно-правовых актов муниципального образования, положений Регламента контрольно-счетного органа, настоящего Стандарта.

3.2. Плановые документы контрольно-счетного органа подлежат утверждению до начала планируемого периода, в соответствии с Положением срок утверждения и размещение плана в телекоммуникационных сетях интернет не позднее 30 декабря.

3.3. Формирование Плана работы контрольно-счетного органа на год включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана работы контрольно-счетного органа (далее - проект годового плана);
- составление проекта годового плана;
- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

3.3.1. Подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется председателем, и аудиторами, руководителем аппарата (при наличии).

3.3.2. При подготовке проекта годового плана подлежат к рассмотрению:

- предложения главы муниципального образования;
- поручения представительного органа местного самоуправления (районного Совета депутатов);

3.3.3. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных и правоохранительных органов осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными соглашениями с указанными органами.

3.3.4. При подготовке предложений о включении в проект годового плана мероприятий, планируемых к проведению совместно (параллельно) с иными контрольно-счетными органами, необходимо учитывать положения стандартов и регламентов, регулирующих деятельность вышеуказанных органов.

3.3.5. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы контрольно-счетного органа с планами работы других органов финансового контроля.

3.3.6. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые в проект годового плана работы должны учитывать:

- вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;
- перечень объектов контрольного мероприятия (наименование проверяемых органов, организаций) либо необходимость ответственному исполнителю самостоятельно установить перечень объектов проверки;
- планируемые сроки проведения мероприятия;
- проверяемый период;

- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования средств бюджета муниципального образования, муниципальной собственности и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;
- объем муниципальных средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектами мероприятия;
- сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах.
- данные о планируемых трудовых затратах на его проведение, рассчитанные исходя из численности исполнителей и срока проведения мероприятия.

Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям контрольно-счетного органа, установленным действующим законодательством.

3.3.7. При определении планируемого срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения всех его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности и целевого использования муниципальных средств (финансовый аудит) не должен превышать 3 месяцев.

Планируемый срок исполнения аудита эффективности не должен превышать 12 месяцев.

Срок исполнения экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 6 месяцев.

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте, как правило, не должен превышать 2-х месяцев.

3.3.8. Планирование проведения контрольных мероприятий на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года, как правило, не допускается.

В случае необходимости проведения в планируемом периоде контрольных действий на одном объекте контроля по нескольким направлениям деятельности контрольно-счетного органа указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

3.3.9. Проект годового плана должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

3.3.10. Председатель организует обсуждение проекта годового плана с аудиторами, руководителем аппарата (при наличии).

3.3.11. План работы контрольно-счетного органа на год с учетом поступивших предложений рассматривается Председателем, вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и принимает решение об его утверждении.

4. Форма, структура и содержание плановых документов контрольно-счетного органа

4.1. План работы контрольно-счетного органа имеют табличную форму,

соответствующую примерным формам:

- план работы контрольно-счетного органа на год (приложение №1);

4.2. Планы работы содержат согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий, а также основания для включения в план.

4.3. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий плана работы контрольно-счетного органа на год должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности контрольно-счетного органа.

4.4. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий. По контрольным мероприятиям в данной графе указываются также вид и объекты мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям - вид мероприятия.

4.5. В плане работы контрольно-счетного органа на год в графе «Срок проведения мероприятия» указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия.

4.6. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» фамилия, инициалы должностного лица КСП.

4.7. В графе «Основания для включения в план» указываются законодательные НПА ссылкой на статью, по основании которой мероприятие включено в план.

5. Корректировка плановых документов контрольно-счетного органа

5.1. Корректировка планов работы осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

5.2. Предложения по корректировке планов работы контрольно-счетного органа могут вноситься в случаях:

- изменения федерального или регионального законодательства, нормативно-правовых актов муниципального образования;

- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня объектов, сроков проведения мероприятия;

- реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов мероприятия;

- отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия;

- возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников контрольно-счетного органа, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

- информации правоохранительных органов;

- письменных обращений главы муниципального образования и поручений представительного органа местного самоуправления (районного совета депутатов) с описанием обстоятельств, послуживших для корректировке

планов работы контрольно-счетного органа.

При подготовке предложений об изменении Плана работы контрольно-счетного органа необходимо исходить из минимизации его корректировки.

5.3. Корректировка планов работы контрольно-счетного органа может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;
- изменения перечня объектов мероприятия;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;
- исключения мероприятий из плана;
- включения дополнительных мероприятий в план.

5.4. В случае принятия Председателем решения о внесении изменений в План работы контрольно-счетного органа на год, соответствующие изменения вносятся в план работы контрольно-счетного органа и план работы аппарата КСО (при наличии).

6. Контроль исполнения плановых документов контрольно-счетного органа

6.1. Основной задачей контроля исполнения плановых документов контрольно-счетного органа является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

6.2. Контроль исполнения годового и текущего плана работы контрольно-счетного органа осуществляет председатель контрольно-счетного органа.

6.3. Контроль исполнения плана работы аппарата КСО (при наличии) осуществляет председатель либо руководитель структурного подразделения.

Председатель КСП
Минусинского района



О.А. Елтышев

Приложение № 1 к СОД по
планированию работы

УТВЕРЖДЕН
Приказом председателя КСП

от «__» _____ 20__ года №__

П Л А Н
работы _____
наименование контрольно-счетного органа
на 20 ____ год

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный за исполнение | Основание для включения мероприятия в план | Примечания |
|-------|---|-----------------|-----------------------------|--|------------|
| | 1. Экспертно-аналитические мероприятия | | | | |
| 1.1. | | | | | |
| 1.2. | | | | | |
| 1.3. | | | | | |
| | 2. Контрольные мероприятия | | | | |
| 2.1. | | | | | |
| 2.2. | | | | | |
| 2.3. | | | | | |
| | 3. Реализация контрольных и экспертно-аналитических мероприятий | | | | |
| 3.1. | | | | | |
| 3.2. | | | | | |
| 3.3. | | | | | |
| | 4. Правовое, методологическое обеспечение деятельности и кадровая работа | | | | |
| 4.1. | | | | | |

| | | | | | |
|------|--|--|--|--|--|
| 4.2. | | | | | |
| 4.3. | | | | | |
| | 5. Материально-техническое обеспечение и бухгалтерский учет | | | | |
| 5.1. | | | | | |
| 5.2. | | | | | |
| 5.3. | | | | | |
| | 6. Организационная работа | | | | |
| 6.1. | | | | | |
| 6.2. | | | | | |
| 6.3. | | | | | |
| | 7. Информационная деятельность | | | | |
| 7.1. | | | | | |
| 7.2. | | | | | |
| 7.3. | | | | | |
| | 8. Взаимодействие с другими органами | | | | |
| 8.1. | | | | | |
| 8.2. | | | | | |
| 8.3. | | | | | |

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
контрольно-счетной палаты
Ф И О

«__» _____ 20__ года

ПЛАН
работы аппарата _____
наименование контрольно-счетного органа
на _____
период

| № п/п | Проводимые мероприятия (разрабатываемые документы) | Дата проведения (срок исполнения) | Ответственный исполнитель | Примечание |
|----------|--|--|------------------------------|------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

Согласовано:

Руководитель аппарата КСО _____
Подпись _____

Ф.И.О