### КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ БОГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Стандарт внешнего**

**муниципального финансового контроля**

**«Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования»**

(утвержден распоряжением контрольно-счетной комиссии

Богородского муниципального округа от 25.12.2023 г. № 17)

**2023 год**

**Содержание**

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

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности СОД «Планирование работы Контрольно-счетного органа муниципального образования» (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 муниципального образования, Положением о контрольно-счетном органе муниципального образования .

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)).

1.3. При разработке настоящего Стандарта использован Стандарт Союза муниципальных контрольно-счетных органов СОД «Планирование работы Контрольно-счетного органа муниципального образования», утвержденный решением Президиума Союза МКСО от 19.12.2012 г. № 5 (31), п. 10.2.

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

1.5. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;

- установление порядка формирования и утверждения планов контрольно-счетной комиссии;

- определение требований к форме, структуре и содержанию планов работы Контрольно-счетной комиссии;

- установление порядка корректировки и контроля исполнения планов работы Контрольно-счетной комиссии.

1.6. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии.

1.7. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии;

- формирование и утверждение планов работы Контрольно-счетной комиссии.

1.8. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы Контрольно-счетной комиссии.

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-счетной комиссии);

- рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций Контрольно-счетной комиссии;

- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;

- координации планов работы Контрольно-счетной комиссии 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 КСО 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.

1. **Плановые документы Контрольно-счетного органа**

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

- план работы КСО на год;

- при необходимости план работы КСО текущий (на месяц, квартал).

2.2. При формировании в аппарате КСО структурных подразделений формируется и утверждается план работы структурных подразделений.

2.3. Плановые документы КСО должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

2.4. Планы работы Контрольно-счетной комиссии на годовой и текущий период формируютсяисходя из необходимости обеспечения всех полномочий КСО, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального образования и управлением муниципальным имуществом.

Годовой план КСО определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в контрольно-счетном органе в очередном году. Указанный план утверждается Коллегией (председателем) КСО.

Текущий план работы Контрольно-счетной комиссии, как правило, определяет (уточняет, конкретизирует) основные мероприятия на месяц (квартал) в соответствии с годовым планом. Текущий план утверждается председателем КСО.

2.5. План работы структурного подразделения КСО (при его наличии) определяет перечень мероприятий, планируемых к осуществлению структурным подразделением в планируемом периоде. Указанный план разрабатывается руководителем структурного подразделения, и утверждается председателем КСО.

**3. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетного органа**

 1. Формирование и утверждение плановых документов КСО осуществляется с учетом нормативно-правовых актов муниципального образования, положений Регламента КСО, настоящего Стандарта.

3.2. Плановые документы КСО подлежат утверждению до начала планируемого периода.

3.3. ФормированиеПлана работы КСО на годвключает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана работы КСО (далее – проект годового плана);

- составление проекта годового плана;

- согласование 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 мероприятиямосуществляется председателем, заместителем председателя, аудиторами, руководителем аппарата, руководителями структурных подразделений.

3.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:

- предложения главы муниципального образования;

- предложения депутатов представительного органа, комитетов, депутатских комиссий;

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 КСО 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.

Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям КСО, 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 40 календарных дней.

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 КСО 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 (заместитель председателя) организует обсуждение проекта годового плана с аудиторами, руководителем аппарата, руководителями структурных подразделений.

3.3.11. План работы КСО на год с учетом поступивших предложений рассматривается Коллегией (при наличии) и утверждается председателем КСО.

1. **Форма, структура и содержание плановых документов КСО**

4.1. План работы Контрольно-счетной комиссии имеют табличную форму, соответствующую примерным формам:

- план работы Контрольно-счетной комиссии на год (приложение №1);

- план работы Контрольно-счетной комиссии на текущий период (приложение №2).

4.2. Планы работы содержат согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий.

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

4.4. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий. По контрольным мероприятиям в данной графе указываются также вид и при необходимости объекты мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям – вид мероприятия. Также в этой графе могут отражаться органы, участники совместного мероприятия.

4.5. В плане работы КСО на год в графе «Срок проведения мероприятия» указывается квартал (месяц) начала и окончания мероприятия.

4.6. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» фамилия, инициалы должность ответственных лиц.

**5. Корректировка плановых документов КСО**

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

5.2.  Предложения по корректировке планов работы КСО 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 организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников КСО, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

- информации правоохранительных органов;

- обращений главы муниципального образования, депутатов законодательного (представительного) органа местного самоуправления, исполнительного органа местного самоуправления.

При подготовке предложений об изменении Плана работы КСО необходимо исходить из минимизации его корректировки.

5.3. Корректировка планов работы КСО 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 решения о внесении изменений в План работы КСО на год, соответствующие изменения вносятся в текущие планы работы КСО.

**6. Контроль исполнения плановых документов**

**Контрольно-счетной комиссии**

6.1. Основной задачей контроля исполнения плановых документов КСО является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

6.2. Контроль исполнения годового и текущего плана работы КСО осуществляет председатель (заместитель председателя) КСО.

Приложение № 1

к типовому стандарту

СОД по планированию работы

УТВЕРЖДЕН

(председателем)

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

 наименование КСО

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

**П Л А Н**

**работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование КСО

**на 20\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный за исполнение | Примечания |
|  | **1. Организационные мероприятия** |  |  |  |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |  |
|  | **2. Контрольные мероприятия** |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
| 2.3. |  |  |  |  |
|  | **3. Экспертно-аналитическая деятельность** |  |  |  |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
| 3.3. |  |  |  |  |
|  | **4. Методическая деятельность** |  |  |  |
| 4.1. |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |
| 4.3. |  |  |  |  |
|  | **5. Информационная и иная деятельность** |  |  |  |
| 5.1. |  |  |  |  |
| 5.2. |  |  |  |  |
| 5.3. |  |  |  |  |

 Приложение № 2

 типовому стандарту

 СОД по планированию работы

УТВЕРЖДЕН

 Председатель

 контрольно-счетного органа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Ф.И.О.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 **ПЛАН**

**работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 наименование контрольно-счетного органа

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

период

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проводимые мероприятия (разрабатываемые документы)** | **Дата проведения** **(срок исполнения)** | **Ответственный исполнитель** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2