****

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТ**  **Коллегией**  **Контрольно-счетной палаты Нязепетровского муниципального округа от 25.02.2025г.** | **УТВЕРЖДЕН**  **распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Нязепетровского муниципального округа от 27.02.2025г. №15** |
|  |  |

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК «ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**НЯЗЕПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

**Г.НЯЗЕПЕТРОВСК**

**2025г.**

Содержание

1.  Общие положения 3

2. Плановые документы контрольно-счетного органа 4

3. Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетного органа 5

4. Форма, структура и содержание плановых документов контрольно-счетного органа 7

5. Корректировка плановых документов контрольно-счетного органа 8

6. Контроль исполнения плановых документов контрольно-счетного органа 9

7. Приложение № 1. Примерная форма плана работы контрольно-счетного органа на год 10

8. Приложение № 2. Примерная форма плана работы контрольно-счетного органа на текущий период 12

9. Приложение № 3. Примерная форма плана работы структурного подразделения аппарата контрольно-счетного органа 13

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности (СОД) «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Нязепетровского муниципального округа» (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-счетной палате муниципального округа.

Основанием для разработки Стандарта является пункт 1.7.1. Плана работы Научно-методической комиссии Союза МКСО на 2012 год.

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 Счетной палаты Российской Федерации СОД 12 «Планирование работы Счетной палаты Российской Федерации», утвержденный Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 22 июля 2011 г. № 39К (806)).

1.4. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты Нязепетровского муниципального округа (далее – КСП) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий КСП.

1.5. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;

- установление порядка формирования и утверждения планов КСП;

- определение требований к форме, структуре и содержанию планов работы КСП;

- установление порядка корректировки и контроля исполнения планов работы КСП.

1.6. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности КСП.

1.7. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности КСП;

- формирование и утверждение планов работы КСП.

1.8. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы КСП.

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 КСП;

- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;

- координации планов работы КСП с планами работы других органов финансового контроля.

1.10. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых КСП, 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 КСП 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 КСП формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

- план работы КСП на год;

- план работы КСП текущий квартал.

2.2. Плановые документы КСП должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

2.3. Планы работы КСП на годовой и текущий период формируютсяисходя из необходимости обеспечения всех полномочий КСП, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Нязепетровского муниципального округа и управлением муниципальным имуществом.

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

Текущий план работы КСП, как правило, определяет (уточняет, конкретизирует) основные мероприятия на квартал в соответствии с годовым планом. Текущий план утверждается председателем КСП.

**3. Формирование и утверждение плановых документов**

**контрольно-счетного органа**

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

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

3.3. ФормированиеПлана работы КСП на годвключает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана работы КСП (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, аудитором.

3.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:

- предложения главы Нязепетровского муниципального округа;

- предложения депутатов Собрания депутатов Нязепетровского муниципального округа, комитетов, 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 КСП 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;

- сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах.

Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям КСП, 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 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 аудитором и главным инспектором.

3.3.11. План работы КСП на год с учетом поступивших предложений рассматривается Коллегией (Председателем). Коллегия (Председатель) вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и принимает решение об его утверждении.

3.4. Формирование Плана работы КСП на текущий период(далее проект плана работы на текущий период) может осуществляться аудитором.

Предложения в проект плана работы на текущий периодвносятся председателем аудитором, иными должностными лицами КСП

План работы на текущий период утверждается председателем КСП.

**4. Форма, структура и содержание плановых документов**

**контрольно-счетного органа**

4.1. План работы КСП имеют табличную форму, соответствующую примерным формам:

- план работы КСП на год (приложение №1);

- план работы КСП 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 КСП на год должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности КСП.

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 КСП на год в графе «Срок проведения мероприятия» указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия.

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

**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 КСП могут вноситься в случаях:

- изменения федерального, регионального и нормативно-правовых актов Нязепетровского муниципального округа;

- 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;

- обращений главы Нязепетровского муниципального округа, депутатов Собрания депутатов Нязепетровского муниципального округа.

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

5.3. Корректировка планов работы КСП 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 Коллегией (Председателем) решения о внесении изменений в План работы КСП на год, соответствующие изменения вносятся в план работы КСП на квартал.

**6. Контроль исполнения плановых документов**

**контрольно-счетного органа**

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

6.2. Контроль исполнения годового и текущего плана работы КСП осуществляет председатель КСП.

Приложение № 1

к стандарту

СОД по планированию работы

УТВЕРЖДЕН

решением Коллегии

(председателем)

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

**П Л А Н**

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

наименование контрольно-счетного органа

**на 20\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Объект мероприятия | Срок исполнения | Основание включения мероприятия |
|  | **I. Контрольные мероприятия** |  |  |  |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |  |
|  | **II. Экспертно-аналитические мероприятия** |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
| 2.3. |  |  |  |  |
|  | **III. Организационные мероприятия** |  |  |  |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
| 3.3. |  |  |  |  |
|  | **IV. Экспертно-аналитическая деятельность** |  |  |  |
| 4.1. |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |
| 4.3. |  |  |  |  |

Приложение № 2

к стандарту

СОД по планированию работы

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель КСП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / 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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |