****

|  |  |
| --- | --- |
| **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 (в редакции распоряжения председателя КСП от 13.08.2025 г. №22)** |
|  |  |

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД «ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**НЯЗЕПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

**Г.НЯЗЕПЕТРОВСК**

**2025г.**

Содержание

Стр.

1. Общие положения ...................................................................................... 3 - 4

2. Плановые документы КСП …………………………………………….... 4 3. Формирование и утверждение плановых документов КСП………….. 4 - 6

4. Форма, структура и содержание плановых документов КСП ………… 6

5. Корректировка плановых документов КСП……………………………. 6-7 6. Контроль исполнения плановых документов КСП…………………….. 7

Приложение №1 ………………………………………………………………… 8

Приложение №2……………………………………………………………....... 9

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «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», Положением о Контрольно-счетной палате Нязепетровского муниципального округа.

Основанием для разработки Стандарта является статья XI Положения о Контрольно-счетной палате Нязепетровского муниципального округа.

1.2. 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.

1.3. Задачами 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;

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

1.5. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности КСП;

- формирование и утверждение планов работы КСП.

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

1.7. 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

КСП);

- 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.

1.8. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых КСП, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

1.9. 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-счетной палаты**

2.1. В КСП формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

- план работы КСП на год;

- план работы КСП на текущий квартал.

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

2.3. План работы КСП на годовой и текущий периоды формируетсяисходя 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 председателем КСП.

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

**3. Формирование и утверждение плановых документов**

**Контрольно-счетной палаты**

3.1. Формирование и утверждение плановых документов КСП осуществляется с учетом нормативно-правовых актов Нязепетровского муниципального округа, Положения и Регламента КСП, данного 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 и запросы главы Нязепетровского муниципального округа;

- поручения Собрания депутатов Нязепетровского муниципального округа.

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.Срок проведения контрольных мероприятий (проверки) непосредственно на одном объекте, как правило, не должен превышать 30 календарных дней. В данный срок входит:

- проведение контрольного мероприятия, составление акта проверки – не более 25 календарных дней;

- подписание акта проверки, рассмотрение разногласий по акту проверки, составление заключения и протокола согласования, оформление отчета по результатам контрольного мероприятия – не более 5 календарных дней.

3.3.8. При включении в программу контрольного мероприятия встречных проверок (проверки документов, связанных между собой единством операции и находящихся в различных организациях), срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен и установлен председателем КСП в зависимости от количества объектов встречной проверки и объема проверяемой информации.

3.3.9. В случае возникновения необходимости продления сроков проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, приостановления проведения мероприятий оформляется распоряжением председателя КСП с обоснованием причин продления, приостановления проведения данных мероприятий.

3.3.10. Годовой план должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним, и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

3.3.11. Председатель организует обсуждение проекта годового плана с аудитором, гл. инспектором и инспектором.

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

3.3.13. Формирование плана работы КСП на текущий период может осуществляться аудитором. План работы на текущий период утверждается председателем.

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

**Контрольно-счетной палаты**

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. План работы содержит согласованные по срокам 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» отражается наименование планируемых мероприятий. В графе «Объект мероприятия» указывается полное наименования учреждения, организации, где проводится контрольное, экспертно-аналитическое мероприятие.

4.5. В плане работы КСП на год в графе «Срок исполнения» указывается временной период проведения мероприятия.

**5. Корректировка плановых документов**

**Контрольно-счётной палаты**

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

5.2.  Предложения по корректировке плана работы КСП 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 в следствии оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников КСП, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;

- информации правоохранительных органов;

- мотивированных предложений и запросов главы Нязепетровского муниципального округа;

-  мотивированных поручений Собрания депутатов Нязепетровского муниципального округа

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

5.3. Корректировка плана работы КСП может осуществляться в виде:

изменения наименования мероприятий;

изменения перечня объектов мероприятия;

изменения сроков проведения мероприятий;

исключения мероприятий из плана;

включения дополнительных мероприятий в план.

5.4. В случае принятия 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-счетной палаты**

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

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

Приложение № 1

к стандарту

СОД по планированию работы

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель КСП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**П Л А Н**

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

наименование контрольно-счетного органа

**на 20\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Объект мероприятия | Срок исполнения |
|  | **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** | **Дата проведения (срок исполнения)** | **Ответственный исполнитель** | **Основание включения в план** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |