****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ШАРЫПОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Красноярского края**

УТВЕРЖДЕН

приказом Контрольно – счетного органа Шарыповского муниципального

округа Красноярского края от 12 января 2021 года № 01

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОГО ОРГАНА ШАРЫПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**СОД 1 «ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ**

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОГО ОРГАНА»**

Шарыпово

2021

**Содержание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | | 3 |
| 2. | Цель, задача и принципы планирования работы | | 3 |
| 3. | Плановые документы Контрольно – счетного органа | | 4 |
| 4. | Формирование и утверждение плановых документов Контрольно – счетного органа | | 5 |
| 5. | Форма, структура и содержание планов работ | | 8 |
| 6. | Корректировка годового плана работы Контрольно – счетного органа | | 9 |
| 7. | Контроль исполнения годового плана работы Контрольно – счетного органа | | 9 |
| Приложение 1 | | Сроки формирования и утверждения плановых документов Контрольно счетного органа | 10 |
| Приложение 2 | | Годовой план работы Контрольно – счетного органа | 12 |
| Приложение 3 | | Предложение о внесение изменений в годовой план работы Контрольно – счетного органа | 14 |

1. **Общие положения**
   1. Стандарт организации деятельности Контрольно – счетного органа Шарыповского муниципального округа Красноярского края «Порядок планирования работы Контрольно – счетного органа Шарыповского муниципального округа» (далее - Стандарт) разработан в целях реализации статьи 17 Решения Шарыповского окружного Совета депутатов от 14.12.2020 № 5-32р «Об утверждении Положения о Контрольно – счетном органе Шарыповского муниципального округа Красноярского края» с учетом бюджетного законодательства Российской Федерации, Красноярского края, а также положений Регламента Контрольно – счетного органа Шарыповского муниципального округа Красноярского края (далее - Регламент).
   2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно – счетного органа Шарыповского муниципального округа Красноярского края (далее – Контрольно – счетный орган).
   3. Задачами настоящего Стандарта являются:

* определение целей, задач и принципов планирования работы Контрольно – счетного органа;
* установление порядка формирования и утверждения плановых документов Контрольно – счетного органа;
* определение требований к форме, структуре и содержанию годового плана работы Контрольно – счетного органа;
* установление порядка корректировки и контроля исполнения годового плана работы Контрольно – счетного органа.

1. **Цель, задачи и принципы планирования работы Контрольно – счетного органа**
   1. Планирование осуществляется в целях обеспечения выполнения задач, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Шарыповского окружного Совета депутатов от 14.12.2020 № 5-32р «Об утверждении Положения о Контрольно – счетном органе Шарыповского муниципального округа Красноярского края» (далее - Решением), а также эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольно – счетный орган строит свою работу самостоятельно на основе плановых документов, разрабатываемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета района, с учетом всех направлений ее деятельности, целей и задач экономической и бюджетной политики Красноярского края.

* 1. Задачами планирования являются:

а) определение направлений контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности Контрольно – счетного органа;

б) формирование годового плана работы Контрольно – счетного органа.

* 1. Планирование основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:
* соответствие планирования целям и задачам, определённым перед органами внешнего финансового контроля;
* непрерывность планирования;
* сочетание годового и текущего планирования;
* комплексность планирования (охват планированием всех задач, видов и направлений деятельности Контрольно – счетного органа);
* выполнение ограничений о периодичности проведения контрольных мероприятий, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Стандартом;
* рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения полномочий Контрольно – счетного органа;
* системная периодичность проведения мероприятий на объектах;
* координация планов работы Контрольно – счетного органа с планами работы других органов муниципального финансового контроля, а также правоохранительных органов района (в соответствии с Соглашениями о взаимодействии).
  1. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Контрольно – счетным органом, трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.
  2. Основными методами планирования являются программно-целевой и нормативный.

Программно-целевой метод планирования заключается в формировании и закреплении в плановых документах Контрольно – счетного органа задач, направлений и тематики контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иной деятельности Контрольно – счетного органа в целях обеспечения внешнего муниципального финансового контроля.

Нормативный метод планирования заключается в разработке и использовании критериев (определённых п. 4.6.1 настоящего стандарта), 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, охват объектов контрольными и экспертно-аналитическими мероприятиями в зависимости от целей мероприятий, сложности проверки этих объектов, их отраслевой и региональной принадлежности, объёма формируемых доходов, состава и объёма используемых ими государственных средств и других факторов.

1. **Плановые документы Контрольно – счетного органа**
   1. В Контрольно – счетном органе формируется и утверждается годовой план работы Контрольно – счетного органа.
   2. Годовой план работы Контрольно – счетного органа определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в Контрольно – счетном органе в очередном году с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

Годовой план работы Контрольно – счетного органа включает в себя мероприятия, осуществляемые Контрольно – счетным органом в соответствии с полномочиями, предусматриваемыми статьей 5 Решения, а также мероприятия по обеспечению деятельности Контрольно – счетного органа.

Годовой план работы Контрольно – счетного органа согласовывается с Председателем Шарыповского окружного совета депутатов, утверждается председателем Контрольно – счетного органа.

1. **Формирование и утверждение плановых документов Контрольно –счетного органа**
   1. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно – счетного органа осуществляется с учётом положений настоящего Стандарта и других внутренних документов Контрольно – счетного органа в сроки, указанные в приложении 1 .
   2. Формирование годового плана работы Контрольно – счетного органа включает осуществление следующих действий:

* подготовку предложений в проект годового плана работы Контрольно – счетного органа;
* составление проекта годового плана работы Контрольно – счетного органа;
* согласование проекта годового плана работы Контрольно – счетного органа;
* рассмотрение проекта годового плана работы Контрольно – счетного органа Председателем Шарыповского окружного совета депутатов.
  1. Подготовка предложений в проект годового плана работы Контрольно-счетного органа по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется исходя из предложений и поручений Шарыповского окружного Совета депутатов, главы муниципального округа, а также обращения не менее одной пятой от установленного числа депутатов окружного Совета.

В соответствии со статьей 17 Решения обязательному включению в годовой план работы Контрольно – счетного органа подлежат:

- поручения Шарыповского окружного Совета депутатов;

- главы муниципального округа.

При формировании проекта годового плана работы Контрольно – счетного органа учитываются контрольные мероприятия, включённые в план работы Счетной палаты Красноярского края (далее Счетная палата), проводимые совместно с Контрольно – счетным органом.

Подготовка предложений о включении в проект годового плана работы Контрольно – счетного органа контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно – счетного органа, планируемых к проведению совместно со Счетной палатой осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности Контрольно – счетного органа, регламентирующим порядок организации и проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно – счетного органа и Счетной палатой.

* 1. Предложения в проект годового плана работы Контрольно – счетного органа подготавливаются в соответствии с формой плана по направлениям деятельности Контрольно – счетного органа до 10 декабря текущего года.
  2. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемым в проект годового плана работы Контрольно – счетного органа, должны содержать следующие данные:
* вид мероприятия и его наименование;
* основание для включения мероприятия в план;
* перечень объектов мероприятия (по контрольным мероприятиям);
* срок проведения мероприятия;
* ответственные за проведение мероприятия;

1. Наименование планируемого контрольного мероприятия должно иметь чёткую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Контрольно – счетного органа, установленным Решением и другими нормативными правовыми актами.

В наименовании контрольного мероприятия не должны указываться объекты мероприятия, за исключением случаев проведения мероприятия на одном объекте.

Перечень объектов контрольного мероприятия должен содержать полные и точные наименования объектов. При этом необходимо учитывать, что в соответствии с положениями стандарта «Общие правила проведения контрольного мероприятия» объектами планируемого контрольного мероприятия могут являться объекты, в отношении которых планируется непосредственное осуществление контрольного мероприятия.

В исключительных случаях предложение о включении контрольного мероприятия в годовой план работы Контрольно – счетного органа может не содержать перечня объектов мероприятия. В таких случаях указывается, что перечень объектов мероприятия утверждается отдельным приказом Контрольно – счетного органа.

В случае планирования проведения совместного контрольного и экспертно­аналитического мероприятия в его наименовании в скобках указываются органы (организации), совместно с которыми планируется проведение мероприятия.

1. При определении срока проведения контрольного и экспертно-­аналитического мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного).
   1. К каждому предложению о включении контрольного и экспертно­аналитического мероприятия в проект годового плана работы Контрольно – счетного органа прилагается соответствующее обоснование выбора предмета и объектов контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, сроки проведения.
      1. Выбор предмета контрольного и экспертно-аналитического мероприятия должен быть обоснован по следующим критериям:

* соответствие предмета мероприятия полномочиям Контрольно – счетного органа, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением и другими нормативными правовыми актами Красноярского края;
* актуальность предмета мероприятия.
  + 1. Планирование проведения контрольных мероприятий на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года не допускается.

Данные положения не распространяются на объекты контрольных мероприятий, проводимых ежегодно в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения бюджета

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

В случае если в годовом плане работы Контрольно – счетного органа предусмотрено утверждение объектов контрольного мероприятия отдельным приказом Контрольно – счетного органа, подготавливается соответствующее предложение с приложением обоснования включения объектов в перечень объектов контрольного мероприятия.

Данное обоснование должно содержать следующие сведения:

-необходимость проведения мероприятия на данных объектах;

-наличие рисков в деятельности объектов, которые могут приводить к нарушениям и (или) неэффективному использованию средств районного бюджета;

-сроки проведения мероприятия на каждом объекте;

-проведение контрольных мероприятий на данных объектах в предшествующий период.

4.6.3. Обоснование предложения о включении контрольного и экспертно­-аналитического мероприятия в годовой план работы Контрольно – счетного органа и обоснование включения объектов в перечень объектов контрольного мероприятия подписывается председателем.

* 1. Годовой план работы Контрольно – счетного органа должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним, и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

Проект годового плана работы Контрольно – счетного органа должен формироваться исходя из полного использования годового объёма служебного времени каждого сотрудника Контрольно – счетного органа.

4.8. На основе поступивших предложений, с учётом их рассмотрения председателем Контрольно – счетного органа подготавливается проект годового плана работы Контрольно – счетного органа и до 15 декабря текущего года и направляется Председателю Шарыповского окружного Совета депутатов для рассмотрения и согласования в недельный срок.

Указанные сроки представления предложений о включении мероприятий в проект годового плана работы Контрольно – счетного органа и формирования проекта годового плана работы Контрольно – счетного органа могут быть изменены председателем Контрольно – счетного органа.

* 1. Годовой план утверждается председателем Контрольно – счетного органа до 25 декабря текущего года.

Электронная версия размещается на официальном сайте Шарыповского муниципального округа.

* 1. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, возникающие в течение года на основании поручений Шарыповского окружного Совета депутатов, главы муниципального округа, а также обращения не менее одной пятой от установленного числа депутатов окружного Совета.

Предложенные мероприятия рассматриваются председателем, с внесением соответствующих изменений в утвержденный годовой план работы Контрольно – счетного органа.

1. **Форма, структура и содержание планов работы**
   1. Годовой план работы Контрольно – счетного органа имеет табличную форму, соответствующую примерной форме годового плана работы Контрольно – счетного органа, приведенной в приложении 2.
   2. План работы содержит согласованные по срокам и ответственным за проведение мероприятия перечни планируемых мероприятий, объединенные в отдельные разделы, подразделы и перечни объектов.
   3. Каждый раздел, подраздел и перечень объектов имеют свой номер и свое наименование.

Номер раздела планов работы состоит из одного числа (1, 2, 3, ... и т. д.).

Номер подраздела планов работы состоит из двух чисел, первое из которых является номером раздела плана работы, в состав которого входит подраздел, второе является порядковым номером подраздела в составе этого раздела (1.1, 1.2, 1.3, 2.1,2.3 и т. д.), который в случае планирования проведения контрольного мероприятия означает, что по результатам данного мероприятия будет подготовлен один отчёт.

Перечень объектов состоит из трёх чисел, первые два из которых являются номером раздела и подраздела плана работы, (1.1.1, 1.1.2, ..., 1.2.1, 1.2.2, ..., 2.1.1, 2.1.2... и т. д.),

Отсутствие в планах работы номеров у разделов, подразделов, перечня объектов не допускается.

* 1. Наименования разделов, подразделов и перечня объектов планов работы должны отражать осуществление Контрольно – счетным органом контрольной, экспертно-­аналитической, информационной и иной деятельности, определённых Решением, а также мероприятий по обеспечению деятельности Контрольно – счетного органа.
  2. Таблицы планов работы должны содержать графы в соответствии с приложением 2.
     1. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий.

По контрольным мероприятиям в данной графе указываются также наименование и объекты мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям

* наименование мероприятия.
  + 1. В графе «Срок проведения мероприятия» указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия.

В случае если срок проведения мероприятия выходит за границы планируемого года, указывается также год начала и (или) окончания мероприятия.

По контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям в данной графе отражается общий срок проведения мероприятия, включающий сроки проведения всех этапов мероприятия (подготовительного, основного и заключительного).

* + 1. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» в случае планирования проведения мероприятия одним сотрудником Контрольно – счетного органа указывается фамилия и инициалы сотрудника Контрольно – счетного органа ответственного за проведение мероприятия.

В случае планирования проведения мероприятия двумя или более сотрудниками Контрольно – счетного органа в данной графе последовательно указываются:

* фамилия и инициалы сотрудника Контрольно – счетного органа, являющегося ответственным за проведение мероприятия в целом;
* сотрудников Контрольно – счетного органа, участвующих в проведении мероприятия.

При этом рядом с фамилией сотрудника Контрольно – счетного органа, осуществляющего свод материалов по контрольному и экспертно-аналитическому мероприятию, проставляется соответствующая отметка.

В случае планирования проведения мероприятия двумя или более сотрудниками Контрольно – счетного органа в данной графе на первом месте указывается фамилия и инициалы сотрудника Контрольно – счетного органа, являющегося ответственным за проведение мероприятия в целом.

* + 1. В графе «Основание для включения мероприятия в план» указываются данные в соответствии с пунктом 4.6.3 настоящего Стандарта.

1. **Корректировка годового плана работы Контрольно – счетного органа**
   1. Корректировка годового плана работы Контрольно – счетного органа может осуществляться в виде:

* изменения наименования мероприятий;
* изменения перечня объектов мероприятия;
* изменения сроков проведения мероприятий;
* исключения мероприятий из плана;
* включения дополнительных мероприятий в план.
  1. Предложения о внесении изменений в годовой план работы Контрольно – счетного органа направляются на имя председателя Контрольно – счетного органа.

К каждому предложению о включении дополнительного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия в годовой план работы Контрольно – счетного органа в обязательном порядке прилагается обоснование, подготовленное в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Стандарта.

Типовая форма предложения о внесении изменений в годовой план работы Контрольно – счетного органа приведена в приложении 3.

1. **Контроль исполнения годового плана работы Контрольно – счетного органа**
   1. Основной задачей контроля исполнения годового плана работы Контрольно – счетного органа является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в годовой план работы Контрольно – счетного органа.
   2. Контроль исполнения годового плана работы Контрольно – счетного органа в целом осуществляет председатель Контрольно – счетного органа.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к пункту 4.1. Стандарта |

Сроки формирования и утверждения плановых документов

Контрольно – счетного органа

Шарыповского муниципального округа Красноярского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Этапы формирования и утверждения плановых документов | Срок исполнения | Ответственные лица |
| 1 | Подготовка и направление предложений о включении мероприятий в проект годового плана работы Контрольно – счетного органа (с соответствующими обоснованиями по каждому контрольному (экспертно-­аналитическому) мероприятию) | до 10 декабря | Структурные подразделения администрации Шарыповского муниципального округа |
| 2 | Формирование проекта годового плана работы Контрольно – счетного органа с учетом предложений | до 15 декабря | Председатель Контрольно – счетного органа |
| 3 | Рассмотрение и согласование проекта годового плана работы Контрольно – счетного органа | до 20 декабря |  |
| 4 | Утверждение годового плана работы Контрольно – счетного органа | до 25 декабря |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАННО:  Председатель  Шарыповского окружного Совета депутатов    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г |  | Приложение 2  к пункту 5.1. Стандарта  УТВЕРЖДАЮ:  Председатель  Контроль - счетного органа Шарыповского  муниципальго округа Красноярского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г |

**План работы**

**Контрольно - счетного органа Шарыповского муниципального округа Красноярского края**

**на 20\_\_\_\_год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | период | Срок исполнения | Ответственные лица за исполнением | Основание для включения в план | Объекты контрольных мероприятий |
| 1. **КОНТРОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | | | | |
| ***1.1.Контроль расходов бюджетных средств на муниципальные программы*** | | | | | | |
| 1.1.1. |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2. |  |  |  |  |  |  |
| ***1.2.Тематические и комплексные проверки целевого и эффективного использования бюджетных средств*** | | | | | | |
| 1.2.1. |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **ЭКСПЕРТНО – АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | | | | |
| * 1. **Внешняя проверка проектов Решения Шарыповского окружного Совета депутатов и иных нормативно правовых актов округа по бюджетно – финансовым вопросам** | | | | | | |
| 2.1.1. |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2. |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Внешняя проверка годового и квартальных отчетов об исполнении местного бюджета | | | | | | |
| 2.2.1. |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.2. |  |  |  |  |  |  |
| 1. **ИНФРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | | | | |
| 3.1. |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к пункту 4.6.3. Стандарта |

**Предложение о внесении изменений в годовой план работы**

**Контрольно – счетного органа Шарыповского муниципального округа Красноярского края**

Председателю Контрольно – счетного органа Шарыповского муниципального округа Красноярского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу внести следующие изменения в годовой план работы Контрольно – счетного органа Шарыповского муниципального округа Красноярского края на 20 \_\_\_\_г.:

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

**(далее, в зависимости от характера и количества предлагаемых изменений, формулируется одно или несколько предложений о внесении изменений в годовой план работы Контрольно – счетного органа)**

1. Включить мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

»

**(указывается наименование дополнительного мероприятия, по контрольным (экспертно-аналитическим)**

**мероприятиям указывается также вид мероприятия)**

в подраздел \_\_ годового плана работы Контрольно – счетного органа в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(указывается основание для включения мероприятия в годовой план работы Контрольно – счетного органа)**

Обоснование предложения о включении мероприятия в годовой план работы Контрольно – счетного органа прилагается.

Срок проведения мероприятия : - года.

(месяц начала и месяц окончания мероприятия)

Ответственные за проведение мероприятия

**(данные указываются в соответствии с пунктом 5.5.3 настоящего Стандарта)**

1. Изложить наименование мероприятия по пункту годового плана

работы Контрольно – счетного органа в следующей редакции «

»

**(приводится новое наименование мероприятия)**

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(дается обоснование изменения наименования мероприятия в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Стандарта)**

Руководитель Ф.И.О