Приложение № 1

к Распоряжению Председателя

контрольно-счетного органа

муниципального образования

«Воткинский район»

от 05.04.2019 года № 1

**Стандарт внешнего муниципального**

**финансового контроля**

**«ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО**

**ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОТКИНСКИЙ РАЙОН»**

**г. Воткинск, 2019 год**

### СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Цель, задачи и принципы планирования деятельности КСО 3 – 4
3. Плановые документы КСО 4
4. Формирование и утверждение плана работы КСО 4 – 5
5. Форма, структура и содержание планов работы 5-6
6. Корректировка плана работы КСО 6
7. Контроль исполнения плана работы КСО 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетного органа муниципального образования «Воткинский район» (далее – КСО) «Планирование работы контрольно-счетного отдела муниципального образования «Воткинский район» (далее - Стандарт) разработан на основании статьи 11 Закона Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», общих требований к стандарта внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных коллегией счетной палаты Российской Федерации( протокол от17.10. 2014 года № 47 К(993), раздела 7 Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Воткинский район», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 27.12.2012г. № 92 (далее – Положение), Регламента КСО.

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы КСО.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;

- установление порядка формирования и утверждения плановых документов КСО;

- определение требований к форме, структуре и содержанию плана работы КСО;

- установление порядка корректировки и контроля исполнения плана работы КСО.

1.4. Внесение изменений и дополнение в настоящий Стандарт осуществляется на основании решений председателя КСО. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем (по его поручению инспектором контрольно-счетного отдела) и вводится в действие с момента подписания председателем КСО.

**2. Цель, задачи и принципы планирования деятельности КСО**

2.1. КСО строит свою работу на основе годового плана, формируемого исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального образования «Воткинский район», бюджетов муниципальных образований сельских поселений Воткинского района Удмуртской Республики (далее- бюджет муниципального образования) по объемам, структуре, целевому назначению и использованием муниципальной собственности Воткинского района.

2.2. Планирование осуществляется в целях обеспечения эффективной организации и проведения внешнего муниципального финансового контроля специалистами контрольно-счетного отдела, надлежащего выполнения требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Планирование деятельности контрольно-счетного отдела осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно - аналитических мероприятий, а также на основании поручений районного Совета депутатов, предложений и запросов Главы муниципального образования «Воткинский район», глав муниципальных образований сельских поселений Воткинского района Удмуртской Республики.

2.3. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности КСО;

- рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение функций КСО.

2.4. Планирование работы контрольно-счетного отдела основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

- непрерывность планирования;

- комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных полномочий КСО);

- равномерность и сбалансированность распределения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования;

- системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля;

- координация планов работы КСО с планами работы других органов муниципального финансового контроля.

- сочетание нормативного и программно-целевого методов планирования.

2.5. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых КСО, трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

**3. Плановые документы КСО**

3.1. В КСО формируются и утверждаются следующие основные плановые документы. Утвержденные председателем контрольно-счетного органа:

план работы контрольно-счетного органа (годовой);

текущий план работы контрольно-счетного отдела (квартальный).

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

3.2. План работы КСО включает в себя мероприятия по полномочиям, осуществляемым КСО в соответствии с разделом 7 Положения.

3.3. Текущий план работы контрольно-счетного отдела формируется на основе годового плана работы КСО ежеквартально и конкретизирует сроки исполнения мероприятий, сотрудников КСО, ответственных за их исполнение.

**4. Формирование и утверждение плана работы КСО**

4.1. Формирование и утверждение плана работы КСО осуществляется с учетом положений Регламента КСО и настоящего Стандарта.

4.2. Общую координацию деятельности по подготовке плана работы КСО и контроля их исполнения осуществляет председатель КСО.

4.3. Формированиеплана работы КСО включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект плана работы КСО;

- составление проекта плана работы КСО;

- рассмотрение проекта и утверждение плана работы КСО.

4.4. Предложения по тематике контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на планируемый год подаются председателю КСО в письменной форме с обоснованием проведения планируемых мероприятий.

Данное положение не распространяется на мероприятия:

проводимые ежегодно в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения бюджета муниципального образования;

проводимые по поручениям Совета депутатов, предложениям и запросам Главы муниципального образования «Воткинский район»;

предметом, которых является реализация ранее направленных представлений (предписаний) КСО.

4.5. В срок до 15 октября года, предшествующего планируемому, председатель КСО или лицо, исполняющее обязанности председателя КСО направляет информацию в Совет депутатов муниципального образования «Воткинский район» и Советы депутатов поселений Воткинского района, в Администрацию муниципального образования «Воткинский район», в муниципальные организации с просьбой представить предложения о включении мероприятий в проект годового плана на следующий год. В срок до 15 ноября все предложения, запросы, поручения рассматриваются, обобщаются председателем КСО или лицом, исполняющим его обязанности, в проекте годового плана.

4.6. Обязательному включению в годовой план работы КСО подлежат мероприятия по поручениям Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район», предложений и запросов Главы МО «Воткинский район», обращений глав сельских поселений Воткинского района.

4.7. При согласовании с КСО тематики и сроков контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия проводимого совместно с правоохранительными и другими контролирующими органами по их инициативе, председатель КСО принимает решение о включении данного мероприятия в проект плана работы на очередной год. В плане работы КСО допускается неконкретное (общее) наименование и сроки выполнения планируемого мероприятия, проводимого совместно с другим контрольным органом. Допускается текст: «Совместные проверки с «наименование контрольного органа»» (по темам, утвержденным контрольным органом). Срок исполнения I - IV кварталы.

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

4.9. План работы КСО должен быть сформирован реально- выполнимым и создавать условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки исходя из полного использования годового объема служебного времени сотрудника КСО.

4.10. План работы КСО на очередной год утверждается председателем КСО, но не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

4.11. Утвержденный план работы КСО направляется сотрудникам, ответственным за его исполнение, его электронная версия размещается на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район» в разделе «Муниципальный контроль».

4.12. Проект текущего плана работы КСО формируется на основе утвержденного годового плана работы и утверждается председателем контрольно-счетного органа.

4.13. Проект текущего плана работы конкретизируют мероприятия годового плана и содержит конкретные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, объекты контроля, сроки проведения и исполнителей. При этом при исполнении текущих планов, по согласованию с председателем КСО или лицом, исполняющим его обязанности, допускается перенос исполнения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на следующий квартал в пределах годового плана работы.

**5. Форма, структура и содержание планов работы**

5.1. Годовой план работы КСО формируется в виде таблицы, отражающей перечень планируемых мероприятий на год, объединенные в отдельные разделы, с поквартальными сроками их исполнения и указанием ответственных за выполнение намеченных мероприятий.

5.2. Каждый раздел планов работы имеют свой номер и свое наименование.

5.3. Таблицы годового и текущего планов работы КСО должны содержать графы.

5.3.1. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий.

5.3.2. В графе «Срок проведения мероприятия» указываются кварталы - в годовом плане работы, месяцы - в квартальных планах работы.

5.3.3. В годовом плане в графе «Ответственные за проведение мероприятия» указывается: в годовом плане – должность сотрудника, ответственного за проведение мероприятия.

5.3.4. В текущем плане работы в графе «Исполнители», указываются фамилия и инициалы сотрудника, ответственного за проведение контрольного (экспертно-аналитического мероприятия).

5.3.5. В графе «Основание для включения мероприятия в план», указываются ссылки на Бюджетный кодекс РФ, Законы, нормативно – правовые акты, являющиеся основанием для включения мероприятий в план.

5.4. В графе «Примечания» указываются основание для проведения мероприятия.

**6. Корректировка плана работы КСО**

6.1. Корректировка плана работы КСО осуществляется на основании поручений Совета депутатов, предложений и запросов Главы муниципального образования «Воткинский район», решением председателя КСО.

6.2. Решения по корректировке плана работы КСО могут приниматься председателем в случаях:

6.2.1. поступления предложений и обращений государственных органов, органов местного самоуправления;

6.2.2. внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики;

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

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

6.2.5. 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.

6.3. Корректировка плана работы КСО может осуществляться в виде:

6.3.1. изменения наименования мероприятий;

6.3.2. исключения мероприятий из плана;

6.3.3. включения дополнительных мероприятий в план.

6.4. После принятия решения о корректировке плана председатель КСО организует внесение соответствующих изменений в электронную версию плана работы, размещенную на сайте в сети Интернет.

**7. Контроль исполнения плана работы КСО**

7.1. Основной задачей контроля исполнения плана работы КСО является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в план работы.

7.2. Контроль исполнения конкретных мероприятий плана работы КСО в целом осуществляет председатель контрольно-счетного органа.

7.3. Информация о результатах исполнения годового плана работы КСО готовится председателем контрольно-счетного органа, либо иным уполномоченным председателем КСО лицом, включается в годовой отчет, и рассматривается на сессии Совета депутатов.