**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ЛЮБЫТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЛЮБЫТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом председателя Контрольно-счетной палаты Любытинского муниципального района**

**от «04» октября 2023 г. № 24**

Содержание

1.  Общие положения 3

2. Цель, задачи и принципы планирования работы 3

3. Плановые документы 4

4. Формирование и утверждение плановых документов 4

5. Форма, структура и содержание плановых документов 7

6. Корректировка плановых документов 7

7. Контроль исполнения плановых документов 8

8. Приложение № 1. Форма плана работы на год 9

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности (СОД) «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Любытинского муниципального района» (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, федеральных территорий и муниципальных образований»,
Положения о Контрольно-счетной палате Любытинского муниципального района, утвержденного решением Думы района от 10.12.2021
№ 94 (далее – Положение).

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 17.10.2014 № 47К (993)).

1.3. При подготовке настоящего Стандарта был использован Стандарт Счѐтной палаты Российской Федерации СОД 12 «Планирование работы Счѐтной палаты Российской Федерации», утвержденный Коллегией Счѐтной палаты Российской Федерации (протокол от 22 июля 2011 г. № 39К (806)) и типовой Стандарт организации деятельности «Планирование работы контрольно-счѐтного органа муниципального образования», утверждѐнного решением Президиума Союза МКСО, протокол заседания Президиума Союза МКСО от 19.12.2012 г. № 5 (31), п. 10.2.

* 1. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты Любытинского муниципального района (далее – Контрольно-счетной палаты) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий Контрольно-счетной палаты.
	2. Задачами Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;

- установление порядка формирования и утверждения планов Контрольно-счетной палаты;

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

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

1. **Цели, задачи и принципы планирования работы**

**Контрольно-счетной палаты**

2.1. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе Плана работы, исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств бюджета Любытинского муниципального района, управлением и распоряжением муниципальной собственностью.

Планирование осуществляется в целях эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля, обеспечения осуществления установленных полномочий Контрольно-счетной палаты.

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

2.3. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;

- формирование и утверждение планов работы Контрольно-счетной палаты.

2.4. Планирование должно основываться на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

- непрерывности планирования;

- комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты);

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

- равномерность распределения мероприятий по главным администраторам бюджетных средств;

- координации плана работы Контрольно-счетной палаты с планами работы других органов финансового контроля.

2.5. Планирование должно обеспечивать эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

1. **Плановые документы Контрольно-счетной палаты**

3.1. В Контрольно-счетной палате формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

- план работы Контрольно-счетной палаты на год (в рамках осуществления внешнего муниципального финансового контроля, аудита в сфере закупок).

3.2. План работы Контрольно-счетной палаты на год формируетсяисходя из необходимости обеспечения всех полномочий Контрольно-счетной палаты, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального образования и управлением муниципальным имуществом.

3.3. Годовой план Контрольно-счетной палаты определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и  иных мероприятий, планируемых к проведению в Контрольно-счетной палате в очередном году.

**4. Формирование и утверждение плановых документов**

**Контрольно-счетной палаты**

4.1. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом нормативно-правовых актов Любытинского муниципального района, положений Регламента Контрольно-счетной палаты, настоящего Стандарта.

4.2. Плановые документы Контрольно-счетной палаты подлежат утверждению до начала планируемого периода.

4.3. ФормированиеПлана работы Контрольно-счетной палаты на годвключает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в План работы Контрольно-счетной палаты (далее –годовой план);

- составление годового плана;

- согласование годового плана;

- утверждение годового плана распоряжением Контрольно-счетной палаты.

4.3.1. Подготовка предложений в годовой план работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиямосуществляется сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

4.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке годового плана подлежат:

- предложения главы Любытинского муниципального района;

- предложения председателя Думы муниципального района.

4.3.3. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных и правоохранительных органов осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными соглашениями с указанными органами.

4.3.4. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы Контрольно-счетной палаты с планами работы других органов финансового контроля.

4.3.5. При подготовке предложений о включении в проект годового плана
мероприятий, планируемых к проведению совместно (параллельно) с иными
контрольно-счѐтными органами, необходимо учитывать положения стандартов и регламентов, регулирующих деятельность вышеуказанных органов.

4.3.6. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые в годовой план работы должны учитывать:

- вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- планируемые сроки проведения мероприятия;

- проверяемый период;

- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования и использования средств бюджета муниципального образования, муниципальной собственности и деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

- объем средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектами мероприятия;

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

- данные о планируемых трудовых затратах на его проведение, рассчитанные исходя из численности исполнителей и срока проведения мероприятия.

4.3.7. Замена, исключение плановых контрольных и других мероприятий
(экспертно-аналитических, информационных, организационных и т.п.), перенос или пролонгация сроков их выполнения на основании мотивированного ходатайства руководителя проверки (ответственного исполнителя), ответственных за их осуществление, принимается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

4.3.8. При проведении контрольных и экспертно-аналитических работ в пределах своей компетенции может привлекать к участию на договорной основе аудиторские фирмы, иные организации и независимых экспертов в пределах расходов Контрольно-счетной палаты, утверждённых на эти цели.

4.3.9. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Контрольно-счетной палаты, установленным действующим законодательством.

4.3.10. Планирование проведения контрольных мероприятий на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года, как правило, не допускается.

Данное положение не распространяется на объекты контрольных мероприятий, проводимых ежегодно в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения районного бюджета, а также на распорядителей бюджетных средств, являющихся главными администраторами средств районного бюджета.

В случае необходимости проведения в планируемом периоде контрольных действий на одном объекте контроля по нескольким направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

4.4. План работы утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и размещаются на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района и на странице Контрольно-счетной палаты.

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

**Контрольно-счетной палаты**

5.1. План работы Контрольно-счетной палаты на год имеет табличную форму, соответствующую примерной форме (приложение №1) (далее - План работы).

5.1.1. План работ содержит согласованные по срокам перечни планируемых мероприятий.

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

5.1.3. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий. По контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям в данной графе указываются также вид мероприятия.

5.1.4. В плане работы в графе «Срок проведения мероприятия» указывается период проведения мероприятия.

**6. Корректировка плановых документов
Контрольно-счетной палаты**

6.1. Корректировка планов осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

6.2.  Предложения по корректировке планов Контрольно-счетной палаты 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;

- при внеплановых организационных мероприятиях;

- 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 Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

- информации правоохранительных органов;

- обращений главы Любытинского муниципального района, депутатов районной Думы, исполнительного органа местного самоуправления.

При подготовке предложений об изменении Плана работы Контрольно-счетной палаты необходимо исходить из минимизации его корректировки.

6.3. Корректировка планов может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;

- изменения перечня объектов мероприятия;

- изменения сроков проведения мероприятий;

- исключения мероприятий из плана;

- включения дополнительных мероприятий в План.

6.4. К внеплановым мероприятиям Контрольно-счетной палаты относятся мероприятия, не вошедшие в план работы Контрольно-счетной палаты при первоначальном его формировании, необходимость проведения которых определена в течение текущего финансового периода.

6.5. Внеплановые мероприятия могут осуществляться Контрольно-счетной палатой по обращениям правоохранительных органов (в рамках заключенных соглашений), федеральных, государственных органов власти, Главы Любытинского муниципального района, Думы муниципального района, в соответствии с решениями председателя Контрольно-счетной палаты.

**7. Контроль исполнения плановых документов**

**Контрольно-счетной палаты**

7.1. Основной задачей контроля исполнения плановых документов Контрольно-счетной палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

7.2. Контроль исполнением планов Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

|  |
| --- |
| Приложение №1 к Стандарту планирование работы Контрольно-счетной палатыЛюбытинского муниципального районаУТВЕРЖДЕНПриказом Контрольно-счетной палаты Любытинского муниципального района «\_04\_\_»\_\_\_\_10\_\_\_\_\_20\_23\_г №\_24\_  |

**П Л А Н**

**работы Контрольно-счетной палаты Любытинского муниципального района**

**на 20\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения мероприятия |
|  | **1. Организационные мероприятия** |  |
| 1.1. |  |  |
| 1.2. |  |  |
| 1.3. |  |  |
|  | **2. Проведение экспертно-аналитических мероприятий** |  |
| 2.1. |  |  |
| 2.2. |  |  |
| 2.3. |  |  |
|  | **3. Внешняя проверка годовой бюджетной отчетности** |  |
| 3.1. |  |  |
| 3.2. |  |  |
| 3.3. |  |  |
|  | **4. Проведение контрольных мероприятий** |  |
| 4.1. |  |  |
| 4.2. |  |  |
| 4.3. |  |  |
|  | **5. Осуществление аудита в сфере закупок** |  |
| 5.1. |  |  |
| 5.2. |  |  |
| 5.3. |  |  |
|  | **6. Другие вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты** |  |
| 6.1. |  |  |
| 6.2. |  |  |