****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Свободы, 1, с. Воробьевка, Воробьевский район, Воронежская область, 397570, тел. факс (47356) 3-11-98,

e-mail: [ksp.vorob@govvrn.ru](mailto:ksp.vorob@govvrn.ru) ОКПО 73600759, ОГРН 1213600030401, ИНН/КПП 3608000994/360801001

Утвержден приказом

председателя Контрольно-счетной палаты Воробьевского муниципального района Воронежской области

от 01.11.2021 № 3

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Воробьевского муниципального района

**«Планирование деятельности»**

Содержание

1. Общие положения.

2. Цели, задачи и принципы планирования деятельности.

3. Плановые документы.

4. Форма, структура и содержание плановых документов.

5. Формирование, рассмотрение, утверждение и опубликование плановых документов.

6. Корректировка плановых документов.

7. Контроль исполнения плановых документов.

Приложение «Форма годового плана работы».

1. Общие положения.

1.1.Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Планирование деятельности» (далее – Стандарт) разработан 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», с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного муниципального контроля (утв. Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17 октября 2014г. № 47к(993))), Положением о Контрольно-счетной палаты Воробьевского муниципального района Воронежской области от 19.10.2021 г. № 38, а также в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты Воробьевского муниципального района Воронежской области.

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования деятельности Контрольно-счетной палаты Воробьевского муниципального района (далее Контрольно-счетная палата).

1.3. Задачами Стандарта являются:

– определение целей, задач и принципов планирования;

– установление порядка формирования, утверждения и внесения изменений в план работы;

– определение требований к форме, структуре и содержанию плана работы;

– установление порядка контроля исполнения, плана работы.

2. Цели, задачи и принципы планирования деятельности:

2.1. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе плановых документов, разрабатываемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за формированием и использованием муниципальных средств. Планирование осуществляется в целях эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля, обеспечения выполнения Контрольно-счетной палатой законодательно установленных полномочий.

2.2. Задачами планирования является формирование годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

2.3. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

– самостоятельности при формировании планов;

– комплексности планирования (охват планированием всех законодательно установленных полномочий, направлений и видов деятельности Контрольно-счетной палаты);

– сочетания годового и текущего планирования;

– обеспечения легитимности бюджетного процесса в Острогожском районе;

– соблюдения периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;

– координации деятельности с другими органами государственного и муниципального финансового контроля;

– рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов.

3. Плановые документы

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

– годовой план работы Контрольно-счетной палаты;

4. Форма, структура и содержание плановых документов

4.1. Годовой планы работы имеет табличную форму согласно приложению к настоящему Стандарту.

4.2. Годовой план работ состоят из следующих разделов:

– контрольные мероприятия;

– экспертно-аналитические мероприятия;

– внеплановые проверки по обращениям;

– иные мероприятия (при необходимости).

4.3. Годовой план работы содержит графы со следующими заголовками:

«№ пункта плана» (или «№ п.п.»); «Наименование мероприятия. Объекты контрольных мероприятий»; «Сроки проведения»; «Ответственный исполнитель»; «Примечание».

5.1. Формирование и утверждение годового плана.

5.1.1. Формирование и утверждение годового плана включает следующие этапы:

– подготовка предложений сторонних органов в годовой план;

– подготовка предложений ответственных лиц Контрольно-счетной палаты в годовой план;

- обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Совета народных депутатов Воробьевского муниципального района, его комитетов и комиссий, предложения и запросы главы Воробьевского муниципального района.

5.1.2. План работы Контрольно-счетной палаты утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемого.

5.1.3. Утвержденный годовой план работы размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района в разделе Контрольно-счетная палата Воробьевского муниципального района в течение трех рабочих дней с даты его утверждения (корректировки).

6. Корректировка плановых документов.

6.1. Изменение плана работы осуществляется в порядке, предусмотренном для его утверждения.

6.2. Предложения по изменению плана работы 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;

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

- информации правоохранительных органов;

- обращений Совета народных депутатов Воробьевского муниципального района Воронежской области, предложений и запросов главы Воробьевского муниципального района Воронежской области.

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

6.3. Изменение плана работы Контрольно-счетной палаты 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.

6.4. Рассмотрение поручений и Предложений о внесении изменений в План текущего года осуществляются Председателем в течение 10 рабочих дней.

7. Контроль исполнения плановых документов

7.1. Основной задачей контроля исполнения годового плана работы является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения запланированных мероприятий.

7.2. Контроль исполнения годового плана работы осуществляется председателем, и страшим инспектором в соответствии с закрепленным пунктов плана.

7.4. Общий контроль за выполнением плана работы, осуществляется председателем и старшим инспектором Контрольно-счетной палаты.

Приложение

к стандарту

«Планирование деятельности»

ПЛАН

работы Контрольно-счетной палаты Воробьевского муниципального района на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование мероприятия.  Объекты контрольных мероприятий | Срок проведения | Ответственный исполнитель | Примечание |
| 1. Контрольные мероприятия | | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 2. Экспертно-аналитические мероприятия | | | | |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
| 3.Внеплановые проверки по обращениям | | | | |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
| 4. Иные мероприятия (при необходимости) | | | | |
| 4.1 |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |