**КОНТРОЛЬНО-счЕтная ПАЛАТА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА**

(Начало действия: 10.12.2020)

Утвержден распоряжением Контрольно-счетной палаты

Городского округа Шатура

от 10.12.2020 № 11

ШАТУРА

2020

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. Общие положения 3](#_Toc22889293)

[2. Цель, задачи и принципы планирования работы Контрольно-счетной палаты 3](#_Toc22889294)

[3. Формирование плана работы Контрольно-счетной палаты 4](#_Toc22889295)

[на год и внесение в него изменений 4](#_Toc22889296)

[4. Форма, структура и содержание плана работы Контрольно-счетной палаты 6](#_Toc22889297)

[5. Контроль исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты 7](#_Toc22889298)

6. Приложение: Форма плана работы Контрольно-счетной палаты……..…..……………..8

# 1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты Городского округа Шатура Московской области «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Городского округа Шатура» (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», статьей 11 Положения о Контрольно-счетной палате Городского округа Шатура Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области от 27.10.2020 № 5/3 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты Городского округа Шатура Московской области (далее - Контрольно-счетная палата).

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;

- установление порядка формирования и утверждения плана работы Контрольно-счетной палаты;

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

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

1.4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, решение принимается Председателем Контрольно-счетной палаты и оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты.

# 2. Цель, задачи и принципы планирования работы Контрольно-счетной палаты

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.

2.2. Планирование осуществляется в целях эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля, обеспечения выполнения Контрольно-счетной палатой законодательно установленных задач.

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

2.4. Задачами планирования являются:

определение приоритетных направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;

формирование плана работы Контрольно-счетной палаты на год.

2.5. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы Контрольно-счетной палаты.

2.6. Планирование основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

сочетания годового и текущего планирования;

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;

системной периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;

координации планов работы Контрольно-счетной палаты с деятельностью органов местного самоуправления, других органов финансового контроля и организаций (при необходимости)

2.7. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Контрольно-счетной палате, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

2.8. 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 Контрольно-счетной палаты 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.

# 3. Формирование плана работы Контрольно-счетной палаты

# на год и внесение в него изменений

3.1. План работы Контрольно-счетной палаты на год включает мероприятия по видам деятельности, осуществляемым Контрольно-счетной палатой в соответствии со статьей 8 Положения о Контрольно-счетной палате, а также мероприятия по обеспечению деятельности и иным вопросам.

3.2. План работы Контрольно-счетной палаты на год определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в Контрольно-счетной палате в очередном году.

3.3. План работы Контрольно-счетной палаты на год должен формироваться таким образом, чтобы он был выполнимым и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

3.4. Формирование и утверждение плана работы Контрольно-счетной палаты на год осуществляется с учетом Положения о Контрольно-счетной палате, Регламента Контрольно-счетной палаты, настоящего Стандарта.

3.5. Формирование плана работы Контрольно-счетной палаты на год включает осуществление следующих действий:

подготовку предложений в проект плана работы Контрольно-счетной палаты на год (далее - проект годового плана);

составление проекта годового плана;

рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

3.6. Подготовка предложений в проект годового плана по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

3.7. При формировании плана работы Контрольно-счетной палаты на год в срок до 20 октября года, предшествующего планируемому году, Контрольно-счетная палата направляет в Совет депутатов Городского округа Шатура и Главе Городского округа Шатура обращения в целях подготовки предложений для включения мероприятий в план работы Контрольно-счетной палаты на год.

3.8. Поручения Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области, предложения и запросы Главы Городского округа Шатура подлежат обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана.

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

3.10. 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.

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

3.12. При отборе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в целях формирования проекта годового плана необходимо учитывать:

а) наличие выявленных в ходе предыдущих контрольных мероприятий:

значительного объема нарушений в финансово-бюджетной сфере;

нарушений в организации и осуществлении внутреннего финансового контроля и аудита;

низкого уровня реализации муниципальных программ Городского округа Шатура (менее 70%) и фактов недостоверного отчета об их реализации;

б) наличие информации о признаках нарушений бюджетного законодательства по результатам экспертно-аналитических мероприятий;

в) наличие информации о планировании или заключении муниципальных контрактов, предметом которых являются работы (услуги), выполнение (оказание) которых отнесено к задачам объектов контроля, исполнение которых в соответствии с полномочиями должно осуществляться собственными силами;

г) наличие сведений о значительных суммах средств, выделенных объекту контроля на реализацию полномочий и муниципальных программ Городского округа Шатура;

д) наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования бюджетных средств и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам.

е) данные о планируемых трудовых затратах на их проведение, рассчитанные исходя из численности исполнителей и срока проведения мероприятия.

3.13. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, которое должно соответствовать полномочиям Контрольно-счетной палаты.

Перечень объектов контрольного или экспертно-аналитического определяется в соответствии с законодательством и должен содержать их полное и точное наименование.

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

Срок исполнения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий определяется в зависимости от целей их проведения с учетом завершения мероприятия до конца текущего года.

При планировании контрольных мероприятий необходимо учитывать сроки проведения предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах.

3.15. Выбор объектов контрольных или экспертно-аналитических мероприятий для включения в проект годового плана осуществляется, как правило, исходя из необходимости охвата в течение 5 лет контрольными мероприятиями всех объектов контроля, закрепленных за направлениями деятельности Контрольно-счетной палаты Регламентом Контрольно-счетной палаты.

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

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

3.17. Председатель Контрольно-счетной палаты организует обсуждение проекта годового плана с должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

3.18. План работы Контрольно-счетной палаты на год, с учетом поступивших поручений, предложений и запросов утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты в срок до 31 декабря.

Утвержденный годовой план работы направляется в Совет депутатов Городского округа Шатура Московской области, Главе Городского округа Шатура, размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты и Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации (далее - Портал КСО).

3.19. Предложения по внесению изменений в план работы Контрольно-счетной палаты на год в обязательном порядке рассматриваются Председателем Контрольно-счетной палаты в случае поступления в Контрольно-счетную палату:

поручений Совета депутатов Городского округа Шатура Московской областной;

предложений и запросов Главы Городского округа Шатура.

3.20. Предложения по внесению изменений в план работы Контрольно-счетной палаты на год могут быть рассмотрены также в случаях:

внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Московской области, Городского округа Шатура, непосредственно влияющих на осуществление внешнего муниципального контроля;

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, включенные в план работы Контрольно-счетной палаты в течение текущего года;

вследствие организационно-штатных мероприятий Контрольно-счетной палаты, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

3.21. В случае принятия Председателя Контрольно-счетной палаты решения о внесении изменений в план работы Контрольно-счетной палаты на год, в течение 2 рабочих дней план работы Контрольно-счетной палаты на год (с изменениями) направляется в Совет депутатов Городского округа Шатура, Главе Городского округа Шатура, размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты и Портале КСО.

# 4. Форма, структура и содержание плана работы Контрольно-счетной палаты

4.1. План работы Контрольно-счетной палаты на год имеет табличную форму, примерная форма которой приведена в приложении к настоящему Стандарту.

4.2. План работы Контрольно-счетной палаты на год содержит согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий.

4.3. 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. Контроль исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты

5.1. Основной задачей контроля исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты на год является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

5.2. Контроль исполнения годового плана работы Контрольно-счетной палаты на год осуществляет Председатель Контрольно-счетной палаты.

# Приложение к Стандарту

*Форма*

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Контрольно-счетной палаты

Городского округа Шатура

от 10.12.2020 № 11

**ПЛАН**

**РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НА 20\_\_ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пункт  плана | Наименование  мероприятия | | | Объект аудита (контроля) | | Проверяемый (анализируемый) период деятельности объекта аудита (контроля) | | Дата начала  и окончания проведения мероприятия | | Руководитель мероприятия | Ответственные исполнители | | Метод проведения мероприятия | | Основание мероприятия | |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | 7 | | 8 | | 9 | |
| 1. **Контрольные мероприятия** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Последующий контроль за исполнение бюджета Городского округа Шатура за 20\_\_ год1** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Внешняя проверка бюджетной отчетности (наименование главных администраторов бюджетных средств) за 20\_\_ год1 | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| … |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| **Тематические контрольные мероприятия** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| … |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| … |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| **2. Экспертно-аналитические мероприятия** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Последующий контроль за исполнением бюджета Городского округа Шатура** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Городского округа Шатура за 20\_\_ год1 | |  | |  | | | |  |  | |  | |  | |  | |
| **Оперативный контроль за исполнением бюджета Городского округа Шатура** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Мониторинг исполнения бюджета Городского округа Шатура за первый квартал 20\_\_ года1 | |  | |  | | | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | Мониторинг исполнения бюджета Городского округа Шатура за полугодие 20\_\_ года1 | |  | |  | | | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | Мониторинг исполнения бюджета Городского округа Шатура за 9 месяцев 20\_\_ года1 | |  | |  | | | |  |  | |  | |  | |  | |
| **Тематические экспертно-аналитические мероприятия** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| … |  |  | | |  | | | |  |  | |  | |  | |  | |
| … |  |  | | |  | | | |  |  | |  | |  | |  | |
| **3. Финансово-экономическая экспертиза проектов решений Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области и нормативных правовых актов администрации Городского округа Шатура (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Городского округа Шатура, а также муниципальных программ Городского округа Шатура** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Экспертиза проекта решения Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области  «Об исполнении бюджета Городского округа Шатура Московской области за 20\_\_ год1» | | | | | |  | | |  |  | | | |  | |
| 3.2 | Экспертиза проекта решения Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области «О бюджете Городского округа Шатура Московской области на 20\_\_ год1 и на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов1» | | | | | |  | | |  |  | | | |  | |
| 3.3 | Экспертиза проектов решений Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области «О внесении изменений в решение Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области  «О бюджете Городского округа Шатура Московской области на 20\_\_ год1 и на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов1» | | | | | |  | | |  |  | | | |  | |
| … |  | | | | | |  | | |  |  | | | |  | |
| **4. Иные мероприятия Контрольно-счетной палаты Городского округа Шатура Московской области** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.1. Организационное обеспечение** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.1 |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| … |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| **4.2. Противодействие коррупции** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.1 |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| … |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| **4.3. Методологическое обеспечение** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.1 |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| … |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| **4.4. Мероприятия по обеспечению гласности** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.4.1 |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| … |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| **4.5. Обеспечение контроля качества деятельности** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.5.1 |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| … |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| **4.6. Правовое обеспечение деятельности** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.6.1 |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| … |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| **4.7. Взаимодействие с Контрольно-счетной палатой Московской области**  **и деятельность в Совете контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Московской области** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.7.1 |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| … |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| **4.8. Обеспечение взаимодействия с Советом депутатов Городского округа Шатура Московской области** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.8.1 |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| … |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| **4.9. Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.9.1 |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| … |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| **4.10. Кадровое обеспечение** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.10.1 |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| … |  | | | | | | | | | |  | |  | | | |

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

1 Конкретные годы указываются при составлении проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на конкретный год.