УТВЕРЖДЁН

распоряжением контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

от 15 ноября 2023 года № 43-о

СТАНДАРТ

ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ

ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

Дана начала действия «15» ноября 2023 года

Срок действия: бессрочно

г. Георгиевск

**1.Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности «Планирование деятельности контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края» (далее – Стандарт) предназначен для работников контрольно-счётной платы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – КСП ГМО СК).

1.2. Стандарт разработан в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»;

Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утверждёнными Коллегией Счётной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 7К (993);

Положением о контрольно-счётной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение);

Регламентом контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

иными документами.

1.3. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования деятельности КСП ГМО СК.

1.4. Задачами планирования являются:

определение приоритетных направлений деятельности КСП ГМО СК;

формирование и утверждение планов работы КСП ГМО СК.

1.5. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы КСП ГМО СК.

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

сочетание годового и текущего планирования;

планомерность проведения контрольных мероприятий;

комплексность планирования;

рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения полномочий КСП ГМО СК;

системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля.

1.7. КСП ГМО СК формируются следующие плановые документы:

план работы КСП ГМО СК (годовой);

текущий план работы КСП ГМО СК (квартальный).

Плановые документы КСП ГМО СК согласуются между собой и не противоречат друг другу.

1.8. План работы КСП ГМО СК включает в себя мероприятия по полномочиям, осуществляемым в соответствии с Положением, а также мероприятия по обеспечению деятельности КСП ГМО СК.

1.9.Текущий план работы КСП ГМО СК формируется на основе годового плана работы ежеквартально, предусматривает при необходимости объекты контроля с указанием начала проведения мероприятий, определяет исполнителей, включает основания проведения мероприятий.

# Формирование и утверждение Плановых документов

2.1. Формирование и утверждение плановых документов КСП ГМО СК производится до начала планируемого периода с учётом настоящего Стандарта.

2.2.Формирование Плана на год включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана;

- составление проекта Плана;

- рассмотрение проекта Плана и его утверждение.

2.3. Подготовка предложений в проект Плана на год осуществляется председателем и сотрудниками КСП ГМО СК.

В адрес председателя Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Дума) и Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава) до 10 ноября года, предшествующего планируемому, КСП ГМО СК направляются письма с просьбой представить предложения по планированию деятельности на очередной год в срок не позднее 20 декабря текущего года.

Поручения Думы, утверждённые решением Думы, предложения и запросы Главы оформляются в письменном виде с указанием:

точно сформулированного наименования контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;

объекта контроля;

предлагаемых сроков проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

проверяемого периода деятельности.

КСП ГМО СК в письменной форме уведомляет Думу, Главу о наличии причин для отклонения поручений, предложений и запросов в годовой план работы в течение 5 рабочих дней со дня получения таких поручений, предложений и запросов.

По результатам рассмотрения поручений Думы, предложений и запросов Главы КСП ГМО СК в письменной форме уведомляет Думу, Главу о принятом решении по включению указанных поручений, предложений и запросов в годовой план работы либо об их отклонении в течение 10 рабочих дней со дня утверждения годового плана работы.

При подготовке проекта Плана могут учитываться предложения правоохранительных органов, расположенных на территории Ставропольского края. В случае поступления таких предложений с правоохранительными органами согласовываются сроки проведения мероприятий и объекты контроля.

2.4. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь чёткую, однозначную формулировку его предмета.

В случае планирования проведения совместного (параллельного) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в его наименовании в скобках указываются органы (организации), совместно (параллельно) с которыми планируется проведение мероприятия.

При подготовке предложений о включении в проект Плана мероприятий, проводимых совместно (параллельно) с иными контрольно-счетными органами, учитываются положения типового стандарта или специализированного стандарта КСП ГМО СК (при наличии) проведения совместного (параллельного) контрольного мероприятия.

2.5. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы КСП ГМО СК с планами работы органов внутреннего финансового контроля.

2.6. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые в проект Плана могут учитывать:

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

перечень объектов контрольного мероприятия (наименование проверяемых органов, организаций);

планируемые сроки проведения мероприятия;

проверяемый период;

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

объем муниципальных средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектами контроля;

сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах.

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

2.7. При определении планируемого срока проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия определяется начало проведения контрольного экспертно-аналитического мероприятия

2.8. Утверждение Плана на год производится председателем КСП ГМО СК в срок не позднее 30 декабря текущего года по форме в соответствии с приложением 1.

2.9. Квартальный план утверждается председателем КСП ГМО СК не позднее последнего рабочего дня месяца, предшествующему началу квартала.

2.10. Электронная версия уточнённых планов размещается на странице КСП ГМО СК официального сайта Георгиевского муниципального округа.

# Форма, структура и содержание Плана

3.Плановые документы КСП ГМО СК имеют табличную форму, содержат перечни планируемых мероприятий, объединённые в отдельные разделы и пункты. Каждый раздел и пункт плановых документов имеют свой номер и своё наименование. Наименования разделов и пунктов отражают виды деятельности КСП ГМО СК. Таблицы плановых документов содержат графы в соответствии с приложениями 1,2.

3.1.1.В графе «Наименование мероприятий» отражаются наименования планируемых мероприятий.

Дополнительно указываются наименования мероприятий, реквизиты распоряжений КСП ГМО СК для мероприятий, начатым в текущем году с окончанием в следующем году.

3.1.2.В графе «Срок исполнения» указывается месяц или конкретная дата начала проведения мероприятия. Если выполнение мероприятия зависит от даты наступления определенного события, то в данной графе указывается период, в течение которого после наступления этого события реализуется запланированное мероприятие.

3.1.3.В графе «Исполнитель» указываются фамилии и инициалы лиц, ответственных за проведение мероприятия и участвующих в его проведении, при этом на первом месте указывается фамилия и инициалы лица, являющегося ответственным за проведение мероприятия в целом.

3.1.4. В графе «Основание для включения мероприятия в план» указываются нормы федеральных законов, нормативно-правовых актов округа, определяющих полномочия КСП ГМО СК, а также поручения, обращения, запросы, направленные в КСП ГМО СК.

3.2. Структура планов работы может быть изменена с учетом особенностей и специфики организации контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП ГМО СК, а также в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации.

# Внесение изменений в План

4.1. Внесение изменений в планы работы КСП ГМО СК осуществляется распоряжением КСП ГМО СК на основании решения председателя КСП ГМО СК или в его отсутствие – заместителя председателя КСП ГМО СК.

4.2. Предложения по изменению планов работы КСП ГМО СК 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 контроля;

отвлечения (отсутствия) сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия;

возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников КСП ГМО СК, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;

информации правоохранительных органов;

направления поручений Думы, предложений и запросов Главы;

При подготовке предложений об изменении Плана работы КСП ГМО СК учитывается минимизация его корректировки.

4.3. Изменение планов работы КСП ГМО СК может осуществляться в виде:

изменения наименования мероприятий;

изменения объектов контроля;

изменения сроков проведения мероприятий;

изменения состава участвующих в проведении мероприятий;

исключения мероприятий из плана;

включения дополнительных мероприятий в план.

4.4. Предложения о внесении изменений в план работы КСП ГМО СК могут направляться заместителем председателя КСП ГМО СК, инспекторами КСП ГМО СК на имя председателя КСП ГМО СК.

К каждому предложению о включении дополнительного либо об изменении (исключении) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в план работы КСП ГМО СК в обязательном порядке прилагается обоснование (служебная записка).

4.5. Рассмотрение поручений Думы, предложений и запросов Главы о внесении изменений в планы работы текущего года осуществляется в порядке, предусмотренном Положением.

1. **Контроль исполнения Плана**

5.1. Основной задачей контроля исполнения Плана является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий.

5.2. Контроль исполнения Плана осуществляется председателем КСП ГМО СК.

Приложение 1

**ПЛАН РАБОТЫ**

**контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на 20\_\_ год**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий |
| 1 | 2 |
| 1. Контрольные мероприятия | |
| 1.1. |  |
| 1.2. |  |
| 2. Экспертно-аналитические мероприятия | |
| 2.1. |  |
| 2.2. |  |
| 2.3. |  |
| 3. Прочие мероприятия  ………………………………3. Прочие мероприятия ……………………….. | |
| 3.1. |  |
| 3.2. |  |
| 3.3. |  |

Приложение 2

**ПЛАН РАБОТЫ**

**контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на \_\_\_\_ квартал ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­20\_\_ года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Планируемый срок | Исполнитель | Основание для включения мероприятия в план |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Контрольные мероприятия | | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 2. Экспертно-аналитические мероприятия  ………………………………………………………...  ………………… | | | | |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
| 2.3. |  |  |  |  |
| 3. Прочие мероприятия  ………………………………3. Прочие мероприятия ………………………..  ………………. | | | | |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
| 3.3. |  |  |  |  |