

Утвержден приказом
Контрольно-счетной палаты
Новоусманского
муниципального района
Воронежской области
от 15.09.2022 № 1-о

**Стандарт внешнего муниципального финансового
контроля Контрольно-счетной палаты Новоусманского
муниципального района Воронежской области**

СВМФК 009 «Планирование деятельности»

Начало действия: 15.09.2022

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Цели и принципы планирования деятельности Контрольно-счетной палаты, виды плановых документов.....	3
3.	Форма, структура и содержание плановых документов.....	5
4.	Порядок формирования и утверждения плановых документов.....	5
5.	Корректировка плановых документов.....	6
6.	Контроль исполнения плановых документов.....	7
	Приложение 1. Форма годового плана деятельности	8

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»;

– Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2 ПК;

– Положением о Контрольно-счетной палате Новоусманского муниципального района Воронежской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Новоусманского муниципального района Воронежской области от 28.10.2021 №188.

1.2. Целью настоящего Стандарта является обеспечение своевременного и качественного планирования деятельности Контрольно-счетной палаты Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – Контрольно-счетная палата, КСП).

1.3. Задачами Стандарта являются:

– установление общих требований к планированию деятельности Контрольно-счетной палаты;

– определение процедур планирования деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.4. Сфера применения Стандарта – деятельность Контрольно-счетной палаты, связанная с организацией и осуществлением формирования, рассмотрения, утверждения, опубликования плановых документов КСП, внесения в них изменений и контроля за их выполнением.

1.5. При планировании деятельности Контрольно-счетной палаты необходимо руководствоваться Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Положением о Контрольно-счетной палате Новоусманского муниципального района Воронежской области, другими нормативными правовыми актами, регламентирующими формирование плановых документов контрольно-счетными органами муниципальных образований РФ.

2. Цели и принципы планирования деятельности Контрольно-счетной палаты, виды плановых документов

2.1. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе плановых документов, разрабатываемых самостоятельно 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 КСП законодательно установленных полномочий.

2.2. В Контрольно-счетной палате формируется и утверждается годовой план деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – годовой план).

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

2.3.1. Законность:

- а) соответствие плановых документов законодательству;
- б) обеспечение легитимности бюджетного процесса региона.

2.3.2. Актуальность:

а) охват наиболее важных и актуальных для Новоусманского муниципального района проблем социально-экономического развития региона, распоряжения и управления собственностью Новоусманского муниципального района, формирования и исполнения муниципального бюджета.

б) направленность на предотвращение нарушений (проблем);

в) своевременность реагирования на сведения о наличии проблем или признаков совершения нарушений в финансово-бюджетной сфере.

2.3.3. Комплексность:

а) план формируется с учетом необходимости обеспечения законодательно установленных полномочий Контрольно-счетной палаты;

б) использование материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий при подготовке заключений на проекты решений о бюджете Новоусманского муниципального района Воронежской области и решений о бюджетах сельских поселений Новоусманского муниципального района Воронежской области, при проведении внешней проверки отчета об исполнении бюджета Новоусманского муниципального района Воронежской области и бюджетов сельских поселений Новоусманского муниципального района Воронежской области, при проведении анализа исполнения бюджета Новоусманского муниципального района Воронежской области и бюджетов сельских поселений Новоусманского муниципального района Воронежской области за 1 квартал, 1 полугодие и 9 месяцев текущего года;

г) учет результатов ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.3.4. Эффективность:

а) рациональное использование трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов;

в) минимизация количества выходов в одну и ту же проверяемую организацию в течение года и сокращения сроков пребывания рабочих групп в проверяемых организациях;

г) координация плановых документов Контрольно-счетной палаты с деятельностью других государственных органов и органов местного самоуправления.

2.4. С целью качественного формирования годового плана сотрудники КСП в течение года на постоянной основе производят мониторинг закрепленных направлений деятельности.

Источниками информации для мониторинга являются:

- результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой и другими уполномоченными органами;
- информация и документы, доступ к которым предоставлен в официальном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (например, официальные сайты объектов контроля, официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru); официальный сайт для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях (<https://bus.gov.ru>) и др.)
- нормативные правовые акты;
- статистические данные;
- обращения граждан и юридических лиц;
- материалы, размещаемые в средствах массовой информации;
- различные аналитические материалы;
- иные источники информации.

3. Форма, структура и содержание плановых документов

3.1. Годовой план имеет табличную форму согласно приложению 1 к настоящему Стандарту и состоит из следующих разделов:

- экспертно-аналитические мероприятия;
- контрольные мероприятия;
- организационные мероприятия;
- дополнительные мероприятия.

3.2. Годовой план содержит графы со следующими заголовками:

- «№ пункта плана» (или «№ п.п.»);
- «Наименование мероприятий»;
- «Сроки проведения»;
- «Ответственный исполнитель».

3.2.1. Номер пункта плана, состоит из номера раздела годового плана и номера мероприятия. Номера раздела и мероприятия состоят из одного числа (1, 2, 3 ... и т.д.).

3.2.2. В наименовании контрольного или экспертно-аналитического мероприятий указывается предмет мероприятия.

При планировании совместного (параллельного) мероприятия в его наименовании в скобках указываются органы (организации) совместно (параллельно), с которыми по согласованию планируется проведение мероприятий.

3.2.3. В графе «Сроки проведения» указывается месяц (месяцы) проведения мероприятия.

3.2.4. В графе «Ответственный исполнитель» указывается должность сотрудника КСП, ответственного за проведение мероприятия.

4. Порядок формирования и утверждения плановых документов

4.1. Формирование и утверждение плановых документов осуществляется с учетом нормативно-правовых актов муниципального образования, Регламента КСП, настоящего Стандарта.

4.2. Плановые документы КСП подлежат утверждению до начала

планируемого периода, в соответствии с Положением срок утверждения не позднее 30 декабря.

4.3. Формирование годового плана КСП включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект годового плана КСП;
- составление проекта годового плана;
- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

Подготовка предложений в проект годового плана по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется председателем и инспектором.

При подготовке проекта годового плана подлежат рассмотрению предложения главы муниципального образования и поручения представительного органа местного самоуправления (Совета народных депутатов).

При формировании годового плана могут рассматриваться предложения, поступившие от органов исполнительной власти Новоусманского муниципального района Воронежской области, прокуратуры, правоохранительных органов, органов государственного и муниципального контроля и других органов, организаций и физических лиц.

4.4. При формировании годового плана учитываются принципы планирования деятельности Контрольно-счетной палаты, изложенные в п. 2.3 настоящего Стандарта.

4.5. Сроки проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий определяются с учетом проведения всех его этапов (подготовительного, основного, заключительного).

Годовой план необходимо формировать таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного проведения мероприятий в установленные сроки.

4.6. Проект годового плана работы КСП с учетом поступивших предложений рассматривается председателем, вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и принимает решение об его утверждении.

4.7. Утвержденный председателем годовой план в течение 3-х рабочих дней со дня его утверждения направляется главе муниципального образования и в представительный органа местного самоуправления, а также размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Корректировка плановых документов

5.1. Изменения в годовой план утверждаются председателем КСП.

5.2. Изменения в годовой план Контрольно-счетной палаты вносятся в случае необходимости:

- включения в него дополнительных контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий,
- исключения из него контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий,
- изменения:

- наименования контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий,
- проверяемого периода,
- сроков проведения,
- ответственных исполнителей.

5.3. Годовой план с учетом изменений в течение 3-х рабочих дней со дня утверждения изменений размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль исполнения плановых документов

6.1. Основной задачей контроля исполнения плановых документов является обеспечение их своевременного, полного и качественного выполнения.

6.2. Общий контроль за выполнением годового плана осуществляется председателем КСП.

Приложение 1
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля КСП НМР ВО
СВМФК 009 «Планирование деятельности»

УТВЕРЖДЕН
Приказом председателя КСП НМР ВО
от «___»_____20___ г. № _____

ГОДОВОЙ ПЛАН
деятельности Контрольно-счетной палаты Новоусманского муниципального района
Воронежской области на 20__ год

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1.	Экспертно-аналитические мероприятия		
1.1			
1.2			
...			
2.	Контрольные мероприятия		
2.1			
...			
3.	Организационные мероприятия		
3.1			
...			
4.	Дополнительные мероприятия		
4.1			
...			