**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ КОРМИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

СОД 1 «СТАНДАРТ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ КОРМИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

(утверждён распоряжением Контрольно-счетной комиссии Кормиловского муниципального района от 05 июня 2019 года № 5)

2019 г

**Содержание**

1. Общие положения......... ..................................................................................3

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

комиссии.................................................................................................................5

3. Формирование и утверждение плана работы Контрольно-счетной комиссии..................................................................................................................7

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

комиссии................................................................................................................8

5. Внесение изменений в план работы Контрольно-счетной комиссии ....9

6. Контроль исполнения плана работы Контрольно-счетной комиссии.........10

Приложение Форма плана работы Контрольно-счетной комиссии.............11

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной комиссии Кормиловского муниципального района (далее - Контрольно-счетная комиссия) «Планирование работы Контрольно-счетной комиссии» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- 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 финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации;

- Положением о Контрольно-счетной комиссии Кормиловского муниципального района

- Регламентом Контрольно-счетной комиссии Кормиловского муниципального района.

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной комиссии.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;

- установление порядка формирования и утверждения планов работы Контрольно-счетной комиссии;

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

- установление порядка внесения изменений в планы работы Контрольно-счетной комиссии;

- контроль исполнения планов работы Контрольно-счетной комиссии.

1.4. Настоящим Стандартом должны руководствоваться все должностные лица Контрольно-счетной комиссии.

**2. Цель, задачи и принципы планирования работы Контрольно-счетной комиссии**

2.1. Целью планирования работы является обеспечение эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля, обеспечения выполнения Контрольно-счетной комиссией законодательно установленных полномочий.

2.2. Задачами планирования работы являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии;

- формирование планов работы Контрольно-счетной комиссии.

2.3. Планирование работы Контрольно-счетной комиссии должно основываться на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

- сочетания годового и текущего планирования;

- непрерывности планирования;

- комплексности планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач и направлений деятельности);

- периодичности, системности проведения мероприятий на объектах контроля;

- равномерности распределения контрольных мероприятий по главным распорядителям средств муниципального района;

- координации планов работы Контрольно-счетной комиссии с планами работы других органов финансового контроля;

- обязательности включения в годовой план работы Контрольно-счетной комиссии поручений Совета Кормиловского муниципального района, предложений и запросов Главы Кормиловского муниципального района.

2.4. Контрольно-счетная комиссия строит свою работу на основе годового плана, разрабатываемого исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за использованием средств бюджета Кормиловского муниципального района, соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Кормиловского муниципального района.

**3. Формирование и утверждение плана работы Контрольно-счетной комиссии**

3.1. Формирование и утверждение плана работы Контрольно-счетной комиссии осуществляется с учетом Положения о Контрольно-счетной комиссии, Положения о бюджетном процессе в Кормиловском муниципальном районе, Регламента Контрольно-счетной комиссии, настоящего Стандарта.

3.2. План работы Контрольно-счетной комиссии подлежат утверждению до начала планируемого периода.

3.3. Формирование плана работы Контрольно-счетной комиссии включает следующие этапы:

- подготовку предложений в проект плана работы Контрольно-счетной комиссии;

- составление проекта плана работы Контрольно-счетной комиссии ;

- согласование проекта плана работы Контрольно-счетной комиссии;

- рассмотрение проекта плана работы Контрольно-счетной комиссии и его утверждение председателем Контрольно-счетной комиссии.

3.4. Подготовка предложений в проект плана работы Контрольно-счетной комиссии осуществляется председателем и инспекторами Контрольно-счетной комиссии.

3.5. При подготовке проекта плана работы Контрольно-счетной комиссии председатель рассматривает предложения, направленные другими органами о проведении совместных проверок на предмет целесообразности и возможности их включения в план.

3.6. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана работы Контрольно-счетной комиссии подлежат поручения Совета Кормиловского муниципального района, предложения и запросы Главы Кормиловского муниципального района, направленные в адрес Контрольно-счетной комиссии не позднее 30 октябрятекущего года, предшествующего году, на который утверждается план.

В случае отказа от включения в проект плана поступивших предложений направляется мотивированный ответ.

Председатель в срок до 10 ноябрятекущего года рассматривает и формирует свод всех поступивших предложений, поручений и запросов.

3.7. Годовой план работы Контрольно-счетного органа утверждается председателем до 01 декабря текущего года.

3.8. Выбор тематики контрольного, экспертно-аналитического мероприятия должен быть обоснован по следующим критериям:

- соответствие проводимого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия полномочиям Контрольно-счетной комиссии;

- актуальность мероприятия;

- 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 мероприятия;

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

3.9. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Контрольно-счетной комиссии.

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, планируемых к проведению совместно (параллельно) с иными контрольно-счетными органами, необходимо учитывать положения стандартов и регламентов, регулирующих деятельность вышеуказанных органов.

3.10. Проект плана работы Контрольно-счетной комиссии должен формироваться исходя из полного использования годового объема служебного времени каждого работника Контрольно-счетной комиссии, таким образом, чтобы он был реально выполним, и создавал условия для качественного осуществления планируемых мероприятий в установленные сроки.

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

3.12. Утвержденный План в течение 5 рабочих дней направляется инспекторам для исполнения.

3.13. На основе годового плана работы председатель Контрольно-счетной комиссии формирует и утверждает текущий план работы Контрольно-счетной комиссии на квартал.

**4. Форма, структура и содержание плана работы Контрольно-счетной комиссии**

4.1. План работы Контрольно-счетной комиссии имеет табличную форму (приложение) и содержит перечни планируемых мероприятий, объединенные в отдельные разделы, пункты и подпункты.

4.2. Каждый раздел, пункт и подпункт плана работы имеют свой номер и свое наименование.

4.3. План работы формируется по основным разделам:

- контрольные мероприятия;

- экспертно-аналитические мероприятия;

- организационные и методические;

- информационные.

4.4. План работы содержит следующие графы:

- наименование мероприятия;

- объект мероприятия;

- срок проведения мероприятия;

- ответственные за проведение мероприятия.

4.4.1. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий.

4.4.2. В графе «Объект мероприятия» указывается полное наименование проверяемого объекта.

4.4.3. В графе «Срок проведения мероприятия» указывается месяц, квартал или конкретная дата исполнения мероприятия. Если выполнение мероприятия зависит от даты наступления определенного события, то в данной графе указывается период - в течение года по мере поступления.

4.4.4. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» указывается фамилия и инициалы лица (лиц), ответственного(-ых) за проведение мероприятия.

**5. Внесение изменений в план работы Контрольно-счетной комиссии**

5.1. Решение о внесении изменений в утвержденный план работы Контрольно-счетной комиссии, в том числе в части уточнения темы проверки либо исключения мероприятий ввиду нецелесообразности их проведения с учетом изменившейся ситуации, принимается председателем и утверждается распоряжением.

5.2. Предложения по корректировке плана работы Контрольно-счетной комиссии могут вноситься в случаях:

- поступления поручений Совета Кормиловского муниципального района, предложений и запросов Главы Кормиловского муниципального района;

- поступления запросов от правоохранительных и иных надзорных органов;

- 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;

- возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Контрольно-счетной комиссии, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

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

5.3. Изменение планов работы Контрольно-счетной комиссии 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.

5.4. Рассмотрение поручений, запросов и предложений о внесении изменений в план работы Контрольно-счетной комиссии осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии в течение 10 рабочих дней.

5.5. Изменения в электронную версию плана работы Контрольно-счетной комиссии, размещенную на сайте муниципального района, вносятся в течение 10 дней с момента утверждения изменений.

**6. Контроль исполнения плана работы Контрольно-счетной комиссии**

6.1. Основной задачей контроля исполнения плана работы Контрольно-счетной комиссии является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в план работы.

6.2. Контроль исполнения плана работы осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии.

