**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  приказом контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «10» января\_2022\_г. №1 |

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**«ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОГО ОРГАНА АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

**2022г.**

**Содержание**

1. Общие положения

2. Формирование и утверждение плановых документов

3. Форма, структура и содержание плана

4. Внесение изменений в план

5. Контроль исполнения плана

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1 | Форма плана работы на год | |  |
|  |  |  | |
|  |  |  | |

**1.Общие положения**

1.1Стандарт организации деятельности СОД «Планирование деятельности контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – Стандарт) предназначен для сотрудников контрольно-счетного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – КСО АМО 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-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»; от 1 июля 2021 года № 255-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

-Положением о контрольно-счётном органе Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 3 декабря 2021 г № 117;

-Регламентом контрольно-счётного органа Арзгирского муниципального округа Ставропольского края;;

-иными документами.

1.3. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования деятельности КСО.

1.4. Задачами планирования являются:

-определение приоритетных направлений деятельности КСО;

-формирование и утверждение планов работы КСО.

1.5. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы КСО.

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 КСО;

-системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля.

1.7. КСО формируются следующие плановые документы:

план работы КСО (годовой).

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

# Формирование и утверждение Плановых документов

2.1.Формирование и утверждение плановых документов КСО 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 КСО.

В срок до 1 декабря текущего года, предшествующему году, на который утверждается План, КСО в адрес Совета депутатов и администрации округа направляются письма о предоставлении к 15 декабря предложений по включению контрольных мероприятий в план на очередной год.

Одновременно свои предложения в проект Плана готовят специалисты КСО.

Все поступившие поручения и предложения обобщаются специалистами КСО.

При подготовке предложений в проект Плана учитываются контрольные мероприятия с участием государственных (муниципальных) контрольных и правоохранительных органов (при наличии предложений согласовываются сроки проведения и объекты контрольных мероприятий).

2.4. Если поручения Совета депутатов, предложения или запросы администрации округа поступают после утверждения годового плана работы, председатель КСО рассматривает предложения на предмет целесообразности и возможности их включения в План (далее – Предложения).

При принятии положительного решения годовой План подлежит изменению в течение 10 дней со дня поступления материалов в КСО. В случае не включения в проект Плана Предложений в адрес заявителя, предоставившего предложение, направляется мотивированный ответ.

2.5.Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям КСО.

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 КСО (при наличии) проведения совместного (параллельного) контрольного мероприятия.

2.6. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы КСО с планами работы других контролирующих органов.

2.7. 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 мероприятия;

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.

Наименование планируемого мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета.

2.8. При определении планируемого срока проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия учитываются сроки проведения всех этапов (подготовительного, основного и заключительного).

2.9. Утверждение Плана на год производится председателем КСО в срок до 30 декабря текущего года по форме в соответствии с приложением 1

2.10. Утвержденный План направляется сотрудникам КСО для исполнения. Электронная версия плана размещается на странице КСО АМО СК официального сайта Арзгирского муниципального округа.

# Форма, структура и содержание Плана

3.Плановые документы КСО имеют табличную форму, содержат перечни планируемых мероприятий, объединенные в отдельные разделы и пункты. Каждый раздел и пункт плановых документов имеют свой номер и свое наименование. Наименования разделов и пунктов отражают виды деятельности КСО. Таблицы плановых документов содержат графы в соответствии с приложением 1.

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

3.1.2.В графе «Срок исполнения» 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 которого после наступления этого события исполняется запланированное мероприятие.

3.1.3.В графе «Исполнитель» указывается фамилия и инициалы лица (лиц) ответственного за проведение мероприятия (иного вида деятельности).

3.1.4.В графе «Основание для включения мероприятия в план» указываются данные в соответствии, с которыми проводятся мероприятия (нормы Бюджетного кодекса РФ, федеральные законы, законы Ставропольского края, нормативно-правовые акты округа, регламентирующие полномочия КСО, а также поручения, обращения, запросы, направленные в КСО).

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

# Внесение изменений в План

4.1. Изменение плана работы осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

4.2. Предложения по изменению плана работы КСО 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 (отсутствия) сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия;

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

информации правоохранительных органов;

обращений Совета депутатов, направлений предложений и запросов администрации округа.

При подготовке предложений об изменении Плана работы КСО учитывается минимизация его корректировки.

4.3. Изменение плана работы КСО 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.

4.4. Рассмотрение поручений и Предложений о внесении изменений в план работы текущего года осуществляется председателем в 10 дневный срок со дня поступления.

# 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 КСО.