

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПЕРМСКОГО КРАЯ

КСП АМО

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

СОД -1

«ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

 Утвержден

 Приказом Контрольно-счетной палаты

 Александровского муниципального округа

 от 18.03.2021 № 1-ОС

Александровск, 2021г.

Оглавление

[1. Общие положения 3](#_Toc72920171)

[2. Цели и задачи планирования 3](#_Toc72920172)

[3. Плановые документы КСП АМО 4](#_Toc72920173)

[4. Формирование и утверждение плановых документов 4](#_Toc72920174)

[5. Форма, структура и содержание плановых документов 6](#_Toc72920175)

[6. Корректировка плановых документов 6](#_Toc72920176)

[7. Контроль исполнения плановых документов 7](#_Toc72920177)

[Приложение № 1 к Стандарту СОД-1 8](#_Toc72920178)

# **1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального округа» (далее – Стандарт КСП АМО) подготовлен 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», Уставом Александровского муниципального округа, Положением о Контрольно-счетной палате, утвержденное решением Думы Александровского муниципального округа от 30.01.2020 № 70.

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 г. N 47К (993)).

1.3. Целью Стандарта является установление принципов, правил и процедур планирования работы КСП АМО для обеспечения эффективной организации осуществления полномочий.

1.4. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение видов плановых документов;

- установление порядка формирования и утверждения плановых документов КСП АМО;

- определение требований к форме, структуре и содержанию плановых документов КСП АМО;

- установление порядка корректировки и контроля исполнения плановых документов КСП АМО.

1.5. Планирование осуществляется с учетом направлений деятельности КСП АМО.

1.6. Основные термины:

 ***контрольное мероприятие* –** это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП АМО, которое осуществляется путем проведения проверок, ревизий, обследований.

***экспертно-аналитическое мероприятие*** – это организационная форма осуществления экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП АМО, которое осуществляется путем проведения анализа, мониторинга, оценки и экспертизы.

**Объектами контрольного мероприятия** являются объекты, в отношении которых КСП АМО осуществляются определенные контрольные действия.

**Программно-целевой метод планирования** заключается в формировании и закреплении в плановых документах КСП АМО 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.

**2. Цели и задачи планирования**

2.1. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы КСП АМО.

2.2. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности;

- обеспечение контроля по всем видам и направлениям деятельности;

- оптимальное распределение трудовых ресурсов;

- установление оптимальных сроков осуществления мероприятий.

2.3. Планирование должно основываться на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

- сочетания годового и текущего планирования;

- непрерывности планирования;

- комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности контрольного органа);

- рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций;

- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;

- координации планов работы КСП АМО с планами работы правоохранительных и других органов финансового контроля (далее – контрольных органов).

2.4. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых КСП АМО, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

2.5.  При планировании могут использоваться программно-целевой и нормативный метод планирования, либо отдельные сочетания отдельных их элементов.

# **3. Плановые документы КСП АМО**

3.1. КСП АМО осуществляет свою деятельность на основе годового и текущего планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

3.2. Годовой план работы КСП АМО утверждается, как правило, до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3.3. Обязательному рассмотрению по формированию плана работы КСП АМО подлежат обращения: председателя Думы, депутатов Думы Александровского муниципального округа, предложения и запросы главы Александровского муниципального округа, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

3.7. Аудиторы КСП АМО представляют председателю КСП АМО до 20 декабря текущего года свои предложения по аудиторским направлениям деятельности для включения в план работ на следующий год.

3.8. Планы работы утверждаются председателем КСП АМО.

# **4. Формирование и утверждение плановых документов**

4.1. Плановые документы КСП АМО подлежат утверждению до начала планируемого периода.

4.2. Формированиегодового плана работы включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект годового плана;

- составление проекта годового плана;

- согласование проекта годового плана;

- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

4.3.  Планирование деятельности КСП АМО осуществляется с учетом результатов ранее проведенных ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы Александровского муниципального округа, предложений и запросов главы Александровского муниципального округа, решения председателя КСП АМО о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4.4. Поручения председателя Думы, депутатов Думы Александровского муниципального округа, предложения и запросы главы Александровского муниципального округа, органов государственной власти, органов местного самоуправления по изменению плана работы КСП АМО рассматриваются КСП АМО в 10-дневный срок со дня поступления и могут быть включены в годовой план работы КСП АМО, если они поступили до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

4.5. Обращения, поступившие после указанного срока, считаются внеплановыми и могут быть включены в план работы КСП АМО только по решению председателя КСП АМО.

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

4.7. 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, а также порядок взаимодействия.

4.8.  При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы КСП АМО с планами работы других контрольных органов. Координация осуществляется в порядке, предусмотренном соглашениями о взаимодействии, заключенными с вышеуказанными органами, а также согласно соответствующим стандартам.

4.9. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые в проект годового плана работы должны учитывать:

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

- перечень объектов контрольного мероприятия либо возможность ответственного исполнителя самостоятельно установить перечень объектов проверки;

- планируемые сроки проведения мероприятия;

- проверяемый период;

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

- объем средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектами мероприятия;

- сроки и результаты проведения предшествующих контрольных и экспертно-аналитических 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 контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям КСП АМО, установленным действующим законодательством.

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

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

В случае необходимости проведения в планируемом периоде контрольных действий на одном объекте контроля по нескольким направлениям деятельности КСП АМО указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

4.12. Проект годового плана должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним, и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

# **5. Форма, структура и содержание плановых документов**

5.1. План работы имеют следующую табличную форму:

 - план работы КСП АМО на год (приложение № 1).

5.2. Планы работы содержат согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий.

5.3. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий годового плана работы должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности контрольного органа.

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

По контрольным мероприятиям в данной графе указываются также объекты мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям возможно указания тип мероприятия *(*мониторинг, экспертиза, обследование и в др.*).*

5.5. В годовом плане работы в графе «Срок проведения мероприятия» указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия. В текущем плане работы в данной графе могут указываться сроки выполнения отдельных этапов мероприятий.

5.6. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» - фамилия, инициалы ответственных лиц.

# **6. Корректировка плановых документов**

6.1. Корректировка планов работы осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

6.2. При подготовке предложений об изменении планов работы необходимо исходить из минимизации его корректировки.

6.3.  Предложения по корректировке годового плана могут вноситься в случаях:

- изменения федерального или регионального законодательства, правовых актов Александровского муниципального округа;

- 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;

- возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие мероприятий организационного характера, продолжительной болезни, увольнения сотрудников, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

- информации правоохранительных органов;

- поручений Думы Александровского муниципального округа

- предложений и запросов главы Александровского муниципального округа,

- решения председателя КСП АМО о проведении внепланового контрольного мероприятия

6.4. Корректировка планов работы КСП АМО может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;

- изменения сроков проведения мероприятий;

- исключения мероприятий из плана;

- включения дополнительных мероприятий в план.

#

# **7. Контроль исполнения плановых документов**

7.1. Основной задачей контроля исполнения плановых документов является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

7.2. Организация контроля за выполнением годового плана деятельности КСП АМО возлагается на председателя КСП АМО.

## Приложение № 1 к Стандарту СОД-1

УТВЕРЖДЕН

 Приказом Контрольно-счетной палаты

Александровского муниципального округа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

план РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_ год

| **№****п/п** | **Наименование мероприятия**  | **Срок проведения мероприятия**  | **Ответственные за проведение мероприятия**  | **Основание для включения мероприятия в план** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Экспертно-аналитические мероприятия** |
| 1.1. |  |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |  |
| **2. Контрольные мероприятия** |
| 2.1. |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |  |
| **3. Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий** |
| 3.1. |  |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |  |
| **4. Правовое, методологическое обеспечение деятельности и кадровая работа МКСО** |
| 4.1. |  |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |  |
| **5. Материально – техническое обеспечение и бухгалтерский учет** |
| 5.1. |  |
| 5.2. |  |
| **6. Противодействие коррупции** |
| 6.1. |  |  |  |  |  |
| 6.2. |  |  |  |  |  |
| **7. Информационная деятельность** |
| 7.1. |  |  |  |  |  |
| 7.2. |  |  |  |  |  |
| **8. Взаимодействие с другими органами** |
| 8.1. |  |  |  |  |  |
| 8.2. |  |  |  |  |  |
| **9. Организационно-методическая работа** |
| 9.1. |  |  |  |  |  |