**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

(начало действия: 01.12.2023)

УТВЕРЖДЕН

Приказом Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области

от 30.11.2023 № 29

ОДОБРЕН

Решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области

от 30.11.2023 № 17/1

ОПУБЛИКОВАН

30.11.2023

Одинцовский городской округ

Московская область

2023

**Содержание**

1. [Общие положения 3](#_bookmark0)
2. [Плановые документы КСП ОГО 5](#_bookmark1)
3. [Формирование и утверждение плана работы КСП ОГО 5](#_bookmark2)
4. [Форма, структура и содержание плановых документов КСП ОГО 7](#_bookmark3)
5. [Внесение изменений в плановые документы КСП ОГО 8](#_bookmark4)
6. [Контроль исполнения плановых документов КСП ОГО 9](#_bookmark5)

# Общие положения

* 1. Стандарт организации деятельности СОД «Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 13 Положения «О Контрольно-счетной палате Одинцовского городского округа Московской области» (далее – Положение), Регламентом Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области, с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.
	2. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области (далее – КСП ОГО) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий КСП ОГО.
	3. Задачами настоящего Стандарта являются:
* определение целей, задач и принципов планирования;
* установление порядка формирования и утверждения планов КСП

ОГО;

* определение требований к форме, структуре и содержанию планов

работы КСП ОГО;

* установление порядка корректировки и контроля исполнения планов работы КСП ОГО.
	1. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности КСП ОГО.
	2. Задачами планирования являются:
* определение приоритетных направлений деятельности КСП ОГО;
* формирование и утверждение планов работы КСП ОГО.
	1. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы КСП ОГО.
	2. 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 контрольно-счетного органа);
* рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций КСП ОГО;
* периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;
* координации планов работы КСП ОГО с планами работы других органов финансового контроля.
	1. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых КСП ОГО, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.
	2. При планировании могут использоваться программно-целевой и нормативный метод планирования, либо отдельные их элементы.

Программно-целевой метод планирования заключается в формировании на среднесрочную перспективу и закреплении в плановых документах контрольно-счетного органа 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.

# Плановые документы КСП ОГО

* 1. В КСП ОГО формируется и утверждается план работы КСП ОГО на год.
	2. План работы КСП ОГО формируются исходя из необходимости обеспечения всех полномочий контрольно-счетного органа, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального образования и управлением муниципальным имуществом.
	3. Годовой план контрольно-счетного органа определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в контрольно-счетном органе в очередном году. Указанный план утверждается на Коллегии контрольно-счетного органа.

# Формирование и утверждение плана работы КСП ОГО

* + 1. Формирование и утверждение плановых документов КСП ОГО осуществляется с учетом нормативно-правовых актов муниципального образования, положений Регламента КСП ОГО, настоящего Стандарта.
		2. Плановые документы контрольно-счетного органа подлежат утверждению до начала планируемого периода.
		3. Формирование плана работы КСП ОГО на год включает осуществление следующих действий:
* подготовку предложений в проект плана работы КСП ОГО (далее – проект годового плана);
* составление проекта годового плана;
* согласование проекта годового плана;
* рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.
	+ 1. Подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется председателем, заместителем председателя, аудиторами КСП ОГО.
		2. Обязательному включению в планы работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Совета депутатов Одинцовского городского округа, предложения Главы Одинцовского городского округа, направленные в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Кроме того, для включения в план работы рассматриваются предложения Совета депутатов и Главы Одинцовского городского округа, поступившие после 15 декабря, а также предложения руководителей исполнительных органов местного самоуправления.

* + 1. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных и правоохранительных органов осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными соглашениями с указанными органами.
		2. 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.
		3. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы контрольно-счетного органа с планами работы других органов финансового контроля.
		4. 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 (наименование проверяемых органов, организаций) либо необходимость ответственному исполнителю самостоятельно установить перечень объектов проверки;
* 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 контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям контрольно-счетного органа, установленным действующим законодательством.

* + 1. 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 контрольно-счетного органа указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

* + 1. Проект годового плана должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.
		2. Председатель организует обсуждение проекта годового плана с другими лицами, ответственными за составление плана (заместителем председателя, аудиторами, сотрудниками КСП ОГО).
		3. План работы контрольно-счетного органа на год с учетом поступивших предложений рассматривается Коллегией КСП ОГО. Коллегия вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и принимает решение об его утверждении.
		4. Утвержденный план работы КСП ОГО публикуется на официальном сайте КСП ОГО в сети Интернет и в других источниках.

# Форма, структура и содержание плановых документов КСП ОГО

* 1. План работы КСП ОГО на год имеет табличную форму, включающую следующие основные графы:
* номер пункта плана;
* наименование мероприятия;
* срок проведения мероприятия;
* ответственные за проведение мероприятия;
* основание для включения в план;
* примечание.
	1. План работ содержит согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий.
	2. Наименования мероприятий плана работы КСП ОГО на год должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности КСП ОГО.
	3. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий. По контрольным мероприятиям в данной графе указываются также вид и объекты мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям – вид мероприятия.
	4. В плане работы КСП ОГО на год в графе «Срок проведения мероприятия» указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия.
	5. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» фамилия, инициалы должность ответственных лиц.

# Внесение изменений в плановые документы КСП ОГО

* 1. Внесение изменений в план работы осуществляется в порядке, предусмотренном для его утверждения.
	2. Предложения по корректировке плана работы КСП ОГО 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 сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия;
* возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников контрольно-счетного органа, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.
* информации правоохранительных органов;
* обращений Главы муниципального образования, депутатов законодательного (представительного) органа местного самоуправления, исполнительного органа местного самоуправления, а также правоохранительных и иных органов, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

При подготовке предложений об изменении Плана работы контрольно- счетного органа необходимо исходить из минимизации его корректировки.

* 1. Корректировка плана работы КСП ОГО 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.

# Контроль исполнения плановых документов КСП ОГО

* + 1. Основной задачей контроля исполнения плановых документов КСП ОГО является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.
		2. Контроль исполнения годового плана работы КСП ОГО осуществляет заместитель председателя и аудиторы контрольно-счетного органа.