

|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ |

 УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетного органа

Терновского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Н.Ключевская

 «14» октября 2021 г. №1

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетный орган Терновского муниципального района**

**«Планирование деятельности»**

с.Терновка 2021

2

Содержание

 1. Общие положения………………………………………………………..

 2. Цели, задачи и принципы планирования деятельности.………………

 3. Плановые документы…………………………………………………….

 4. Форма, структура и содержание плановых документов………………

 5. Формирование, рассмотрение, утверждение и опубликование плановых документов…………………………………………………………..

 6. Корректировка плановых документов……………………….…………

 7. Контроль исполнения плановых документов………………………….

 Приложение № 1 «Форма годового плана работы»…………………

3

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», с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного муниципального контроля (утв. Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17 октября 2014г. № 47к(993))), Положением о Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области от 14.10.2021 №134, а также в соответствии с Регламентом Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области.

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования деятельности Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района (далее Контрольно-счетный орган).

1.3. Задачами Стандарта являются:

– определение целей, задач и принципов планирования;

– установление порядка формирования,

утверждения и внесения изменений в план работы;

– определение требований к форме, структуре и содержанию плана работы;

– установление порядка контроля исполнения, плана работы.

2. Цели, задачи и принципы планирования деятельности:

2.1. Контрольно-счетный орган строит свою работу на основе плановых документов, разрабатываемых 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 Контрольно-счетный орган законодательно установленных полномочий.

2.2. Задачами планирования является формирование годового плана работы Контрольно-счетного органа.

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

4

– самостоятельности при формировании планов;

– комплексности планирования (охват планированием всех законодательно установленных полномочий, направлений и видов деятельности );

– сочетания годового и текущего планирования;

– обеспечения легитимности бюджетного процесса в Терновском районе;

– соблюдения периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;

– координации деятельности с другими органами государственного и муниципального финансового контроля;

– рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов.

3. Плановые документы

3.1. В Контрольно-счетном органе формируются и утверждаются следующие плановые документы:

– годовой план работы Контрольно-счетного органа;

4. Форма, структура и содержание плановых документов

 4.1. Годовой планы работы имеет табличную форму, приложений № 1 к настоящему Стандарту.

4.2. Годовой план работ состоят из следующих разделов:

– контрольные мероприятия;

– экспертно-аналитические мероприятия;

– внеплановые проверки по обращениям;

– иные мероприятия (при необходимости).

 4.3. Годовой план работы содержит графы со следующими заголовками:

 «№ пункта плана» (или «№ п.п.»); «Наименование мероприятия. Объекты контрольных мероприятий»; «Сроки проведения»; «Ответственный исполнитель»; «Примечание».

5.1. Формирование и утверждение годового плана.

5

5.1.1. Формирование и утверждение годового плана включает следующие этапы:

–подготовка предложений сторонних органов в годовой план;

–подготовка предложений ответственных лиц Контрольно-счетного органа в годовой план;

-обязательному включению в план работы Контрольно-счетного органа подлежат поручения Совета народных депутатов Терновского муниципального района, его комитетов и комиссий, предложения и запросы главы Терновского муниципального района.

5.1.2. План работы Контрольно-счетного органа утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемого.

5.1.3. Утвержденный годовой план работы размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Терновского муниципального района в разделе Контрольно-счетный орган Терновского муниципального района с даты его утверждения (корректировки).

6. Корректировка плановых документов

6.1. Изменения в годовой план работы Контрольно-счетного органа вносится на основании распоряжения Председателя Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района.

6.2. Корректировка годового плана работы может осуществляться на основании распоряжения Председателя Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района в виде:

– изменения наименования и(или) объекта(-ов) мероприятий;

– изменения сроков проведения мероприятий;

– изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;

– исключения мероприятий из плана;

– включения дополнительных мероприятий в план.

7. Контроль исполнения плановых документов

 7.1. Основной задачей контроля исполнения годового плана работы является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения запланированных мероприятий.

6

7.2. Контроль исполнения годового плана работы осуществляется председателем, и страшим инспектором в соответствии с закрепленным пунктов плана.

7.4. Общий контроль за выполнением плана работы, осуществляется председателем и старшим инспектором Контрольно-счетного органа.

Приложение №1 к стандарту

«Планирование деятельности»

ПЛАН

Работы Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование мероприятия*Объекты контрольных мероприятий* | Срок проведения | Ответственный исполнитель | Примечание |
| 1. Контрольные мероприятия
 |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 2. Экспертно-аналитические мероприятия |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
| 3.Внеплановые проверки по обращениям |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
| 4. Иные мероприятия (при необходимости) |
| 4.1 |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |