###  КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

**НИЖНЕДЕВИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель КСК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Г.Воронова

«14» февраля 2022 года

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля**

**СВМФК 08 «Планирование деятельности»**

Нижнедевицк 2022 год

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1  | .Общие положения………………………………………………………..  | 3  |
| 2  | Цели, задачи и принципы планирования деятельности.………………  | 3  |
| 3  | Плановые документы…………………………………………………….  | 4  |
| 4  | Форма, структура и содержание плановых документов………………  | 4  |
| 5  | Формирование, рассмотрение, утверждение и опубликование плано-вых документов…………………………………………………………..  | 5  |
| 6  | Корректировка плановых документов……………………….…………  | 6  |
| 7 | Контроль исполнения плановых документов………………………….  | 7  |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1 «Форма годового плана работы»…………………  |  8 |
| Приложение № 2 «Форма квартального плана работы»……………  |  9 |
|  |  |
| Приложение № 3 «Форма документа, утверждающего изменения в годовой план работы»………………………………………………...….  | 10 |

**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»;

– Положением о Контрольно – счетной комиссии Нижнедевицкого муниципального района утвержденным решением Совета народных депутатов Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области от 03.12.2021 №237 «Об образовании Контрольно-счетной комиссии Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области с правом юридического лица».

– Регламентом Контрольно – счетной комиссии Нижнедевицкого муниципального района утвержденным Приказом Контрольно-счетной комиссии Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области от 20.01.2022 №3;

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования деятельности Контрольно-счетной комиссии Нижнедевицкого муниципального района (далее Контрольно-счетная комиссия, КСК).

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-счетная комиссия 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 КСК законодательно установленных полномочий.

2.2. Задачами планирования является формирование годовых и квартальных планов работы Контрольно-счетной комиссии.

2.3. Планирование деятельности КСК основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

– самостоятельности при формировании планов;

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

– сочетания годового и текущего планирования;

– обеспечения легитимности бюджетного процесса в Нижнедевицком районе Воронежской области;

 – 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-счетной комиссии формируются и утверждаются следующие плановые документы:

– годовой план работы Контрольно-счетной комиссии;

– квартальный план работы Контрольно - счетной комиссии (внутренний документ текущего планирования).

3.2. Квартальные планы должны быть согласованы с годовым и не противоречить ему.

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

4.1. Годовой и квартальный планы работы имеют табличные формы, соответствующие формам приложений № 1 и № 2 к настоящему Стандарту.

4.2. Годовой и квартальный планы работ состоят из следующих разделов:

 – контрольные мероприятия;

 –экспертно-аналитические мероприятия;

 –организационные мероприятия;

– иные разделы (при необходимости).

4.3. **Годовой план работы** содержит графы со следующими заголовками: «№ пункта плана» (или «№ п.п.»); «Наименование мероприятия»; «Сроки исполнения»; «Ответственные исполнители».

4.3.1. Номер пункта плана, состоит из номера по порядку.

4.3.2 В наименовании контрольного или экспертно-аналитических мероприятий указываются вид мероприятия (проверка, аудит эффективности, экспертиза и т.д.), тема и (или) объект(ы) мероприятия, проверяемый период. В случае, если в наименовании мероприятия не указаны конкретные объ-екты, они (по возможности) приводятся в графе «Наименование мероприятия» отдельно. При планировании совместного (параллельного) мероприятия в его наименовании в скобках указываются органы (организации) совместно (параллельно) с которыми по согласованию планируется проведение мероприятий.

4.3.3. В графе «Срок исполнения» указывается период (месяц, квартал) проведения мероприятия.

 4.3.4. В графе «Ответственные исполнители» указываются фамилия и инициалы ответственного за исполнение мероприятия.

 4.4. **Квартальный план работы** содержит графы со следующими заголовками: «№ пункта плана» (или «№ п.п.»); «Наименование мероприятия»; «Сроки исполнения»; «Исполнитель».

 4.4.1. Номер и наименование мероприятия в квартальном плане должны соответствовать номеру и наименованию мероприятия в годовом плане.

 4.4.2. В графе «Сроки исполнения» указываются даты проведения мероприятия. Сроки проведения мероприятия, указанные в квартальном плане не должны противоречить срокам, указанным в годовом плане.

 4.4.3. В графе «Исполнитель» указывается исполнитель мероприятия.

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

5.1. Формирование и утверждение годового плана.

 5.1.1. Формирование и утверждение годового плана включает следующие этапы:

 – подготовка предложений сторонних органов в годовой план;

 – составление проекта годового плана Контрольно-счетной комиссии;

 – утверждение годового плана Контрольно-счетной комиссии председателем КСК.

5.1.2. Предложения в проект годового плана работы представляет председатель КСК. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Нижнедевицкого муниципального района обязательному включению в проект плана работы подлежат:

 – поручения Совета народных депутатов Нижнедевицкого муниципального района;

– предложения и запросы главы Нижнедевицкого муниципального района, направленные в КСК до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

Ответственное лицо за формирование плана, при необходимости готовит и направляет письма в Совет народных депутатов Нижнедевицкого муниципального района, главе Нижнедевицкого муниципального района с просьбой представить предложения по проведению Контрольно-счетной комиссией контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в следующем году. До 30 декабря все поступившие предложения обобщаются КСК, ответственным за формирование плана, и включаются в годовой план.

План необходимо формировать таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного проведения мероприятий в установленные сроки.

5.1.3. Утвержденный годовой план работы на предстоящий год размещается на официальном сайте Нижнедевицкого муниципального района в разделе Совет народных депутатов – Контрольно-счетная комиссия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 30 декабря.

5.2. Формирование и утверждение квартального плана.

5.2.1. Формирование и утверждение квартального плана включает сле-дующие действия:

– подготовку предложений КСК в квартальный план;

– составление проекта квартального плана Контрольно - счетной комиссией;

– утверждение квартального плана председателем КСК.

 5.2.2. Предложения КСК в квартальный план подготавливаются на основании годового плана КСК и не позднее, чем за 7 дней до начала квартала.

 5.2.3.Квартальные планы размещаются на сайте муниципального образования в сети Интернет.

 **6. Корректировка плановых документов**

 6.1. Изменения в годовой план работы Контрольно-счетной комиссии рассматриваются и утверждаются председателем.

 6.2. При подготовке предложений об изменении годового плана работы КСК необходимо исходить из минимизации его корректировки.

 6.3. Корректировка годового плана работы может осуществляться в виде:

 – изменения наименования мероприятий;

 – изменения сроков проведения мероприятий;

 – исключения мероприятий из плана;

 – включения дополнительных мероприятий в план.

 6.4. Изменения в годовой план работы оформляются согласно приложению № 4 с указанием обоснования каждого предлагаемого изменения и утверждаются председателем.

 **7. Контроль исполнения плановых документов**

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

 7.2. Общий контроль за выполнением планов работы осуществляется председателем КСК.

Председатель КСК

Нижнедевицкого

муниципального района Л.Г.Воронова

Приложение № 1 к СВМФК 08

«Планирование деятельности»

ПЛАН

работы Контрольно – счетной комиссии Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области

на 20\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| **1.Экспертно-аналитические мероприятия** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **2. Контрольные мероприятия** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **3.Организационные мероприятия** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **4. Иные мероприятия (при необходимости)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 2 к СВМФК 08

«Планирование деятельности»

ПЛАН

работы Контрольно – счетной комиссии Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области

на \_\_\_ квартал 20\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование мероприятия | Срок проведения | Ответственный исполнитель |
| **1.Экспертно-аналитические мероприятия** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **2. Контрольные мероприятия** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **3.Организационные мероприятия** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **4. Иные мероприятия (при необходимости)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 3 к СВМФК 08

«Планирование деятельности»

 УТВЕРЖДАЮ:

 Председатель Контрольно - счетной

 комиссии Нижнедевицкого муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г.Воронова

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

**Изменения в план работы Контрольно – счетной комиссии Нижнедевицкого муниципального района на 20\_\_\_ год**

 Внести в план работы Контрольно – счетной комиссии на 20\_\_\_ год следующие изменения:

 Например,

 1.Изложить в новой редакции наименование мероприятия по следующим пунктам плана:

-п.\_\_\_ «старое наименование» на «новое наименование».

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.Изменить сроки проведения мероприятия п.\_\_ плана с \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_.

 Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.Изменить наименование и сроки проведения мероприятия п.\_\_\_плана с «старое наименование» (период проведения\_\_\_\_) на «новое мероприятие» (период проведения\_\_\_\_\_).

 Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.Включить в план мероприятия (наименование, сроки проведения, ответственный исполнитель).

 Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.Исключить из плана п.\_\_\_ «наименование мероприятия».

 Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Председатель КСК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 ФИО