**Контрольно-счетная комиссия**

**Харовского муниципального округа**

**Вологодской области**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден:  приказом председателя Контрольно-счетной комиссии Харовского муниципального округа  от 09.01.2023 № 12 о/д |

Стандарт   
организационной деятельности

**«Порядок планирования работы Контрольно-счетной комиссии Харовского муниципального округа»**

**(СОД 1)**

**2023 год**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Общие положения…………………………………........................................... | 3 |
| 2 | Задача и принципы планирования работы Контрольно-счетной комиссии Харовского муниципального округа................................................................. | 3 |
| 3 | Форма, структура и содержание плана работы Контрольно-счетной комиссии Харовского муниципального округа................................................ | 4 |
| 4 | Формирование и утверждение плана работы Контрольно-счетной комиссии Харовского муниципального округа................................................ | 5 |
| 5 | Внесение изменений в план работы Контрольно-счетной комиссии Харовского муниципального округа................................................................. | 6 |
| 6 | Осуществление контроля ……………………………………………............... | 6 |
| 7 | Приложение к Стандарту (план работы Контрольно-счетной комиссии Харовского муниципального округа)................................................................ | 7 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организационной деятельности «Порядок планирования работы Контрольно-счетной комиссии Харовского муниципального округа», (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 [Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ](http://www.kspvo.ru/docs/fz/6fz.php) «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 10 и 11 Положения о Контрольно-счетной комиссии Харовского муниципального округа, утвержденного решением Муниципального Собрания Харовского муниципального округа от 07.10.2022 № 14 (далее –Положение).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной комиссии Харовского муниципального округа (далее – Контрольно-счетная комиссия) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего финансового контроля, а также обеспечения выполнения полномочий, установленных Положением .

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение задачи и принципов планирования работы Контрольно-счетной комиссии;

- установление порядка формирования и утверждения плана работы Контрольно-счетной комиссии;

- установление требований к форме, структуре и содержанию плана работы Контрольно-счетной комиссии;

- определение порядка внесения изменений в план работы Контрольно-счетной комиссии;

- установление порядка осуществления контроля за исполнением плана работы Контрольно-счетной комиссии.

1.4. Сферой применения настоящего Стандарта являются правоотношения, связанные с планированием работы Контрольно-счетной комиссии.

**2. Задача и принципы планирования работы Контрольно-счетной комиссии Харовского муниципального округа**

2.1. Контрольно-счетная комиссия строит свою работу на основе плана, разрабатываемого исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств районного бюджета, средств муниципальной собственности округа посредством реализации полномочий, определенных Положением.

Планирование основывается на системном подходе и осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии.

2.2. Задачей планирования является формирование и утверждение плана работы Контрольно-счетной комиссии.

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

* комплексность планирования (по всем направлениям деятельности Контрольно-счетной комиссии, с учетом установленных Положением полномочий);
* равномерность распределения контрольных мероприятий по главным администраторам и главным распорядителям средств бюджета округа;
* рациональность распределения трудовых и материальных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения полномочий Контрольно-счетной комиссии;
* периодичность проведения мероприятий на объектах контроля;
* координация планов работы Контрольно-счетной комиссии с планами работы других органов финансового контроля.

Планирование должно обеспечивать эффективность использования средств бюджета округа, выделяемых на содержание Контрольно-счетной комиссии, а также эффективность использования трудовых, материальных и информационных ресурсов.

**3. Форма, структура и содержание плана работы Контрольно-счетной комиссии Харовского муниципального округа**

3.1. План работы Контрольно-счетной комиссии имеет табличную форму ([приложение к Стандарту](http://www.kspvo.ru/docs/standard/sod2/#pril)).

3.2. План работы Контрольно-счетной комиссии формируется по трем разделам:

- экспертно-аналитические мероприятия;

- контрольные мероприятия;

- информационная и организационная деятельность Контрольно-счетной комиссии.

3.3. В плане работы Контрольно-счетной комиссии указываются:

- наименование мероприятия;

- срок (периодичность) проведения мероприятия;

- ответственные за проведение мероприятия;

- инициатор мероприятия.

3.4. В графе «Наименование мероприятия» отражается наименование планируемых мероприятий.

Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку и соответствовать полномочиям Контрольно-счетной комиссии, установленным Положением.

В случае планирования проведения совместного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в его наименовании в скобках указываются органы (организации), совместно с которыми планируется проведение мероприятия.

3.5. В графе «Срок (периодичность) проведения мероприятия» указывается квартал (кварталы), в котором планируется проведение мероприятия.

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

3.6. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» указывается фамилия и инициалы лица, ответственного за проведение мероприятия.

В случае планирования проведения мероприятия двумя или более ответственными, в данной графе последовательно указываются фамилии и инициалы исполнителей, участвующих в проведении мероприятия.

3.7. В графе инициатор мероприятия указывается наименование юридического лица или ФИО должностного лица по инициативе (требованию) которого экспертно-аналитическое или контрольное мероприятие включено в план работы.

**4. Формирование и утверждение плана работы Контрольно-счетной комиссии Харовского муниципального округа**

4.1. Формирование и утверждение плана работы Контрольно-счетной комиссии осуществляется с учетом положений статьи 11 Положения и настоящего Стандарта.

4.2. При формировании проекта плана работы Контрольно-счетной комиссии рассматриваются предложения, поручения и запросы о включении в план работы Контрольно-счетной комиссии контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, поступившие от Главы округа, Муниципального Собрания округа, Контрольно-счетной палаты Вологодской области, а также правоохранительных органов.

4.3. Каждое предложение о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект плана работы Контрольно-счетной комиссии должно быть обоснованным в выборе предмета и объектов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Указанное положение не распространяется на мероприятия:

- проводимые ежегодно в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения бюджета округа;

- проводимые по поручениям, предложениям и запросам Главы округа;

- предметом которых является реализация ранее направленных представлений (предписаний) Контрольно-счетной комиссии.

4.4. Выбор предмета контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия должен быть обоснован следующими критериями:

- соответствие полномочиям Контрольно-счетной комиссии, установленным Положением;

- актуальность;

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

4.5. Планирование проведения повторных контрольных мероприятий в отношении одного органа или организации за тот же проверяемый период по одним и тем же основаниям не допускается.

4.6. Сформированный проект плана работы Контрольно-счетной комиссии утверждается приказом Контрольно-счетной комиссии в срок до 30 декабря текущего года.

4.7. План работы Контрольно-счетной комиссии в трехдневный срок со дня его утверждения направляется в Муниципальное Собрание округа и Главе округа.

**5. Внесение изменений в план работы Контрольно-счетной комиссии Харовского муниципального округа**

5.1. Внесение изменений в план работы Контрольно-счетной комиссии осуществляется на основании:

* поручений Муниципального Собрания округа;
* предложений и запросов Главы округа;
* запросов и информации Контрольно-счетной палаты Вологодской области;
* приказа председателя Контрольно-счетной комиссии;
* обращение  иного органа (организации), являющиеся основанием для корректировки плана работы Контрольно-счетной комиссии.

5.2. Председатель Контрольно-счетной комиссии готовит приказ о внесении изменений в план работы Контрольно-счетной комиссии в случаях:

- 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;

- возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие организационных штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Контрольно-счетной комиссии, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

5.3. Внесение изменений в план работы Контрольно-счетной комиссии осуществляется путем:

- изменения перечня объектов мероприятия;

- изменения наименования мероприятия;

- изменения сроков проведения мероприятия;

- изменения состава лиц, ответственных за проведение мероприятия;

- исключения мероприятия из плана;

- включения дополнительных мероприятий в план.

**6. Осуществление контроля**

6.1. Основной задачей контроля исполнения плана работы Контрольно-счетной комиссии является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в план работы Контрольно-счетной комиссии;

6.2. Контроль исполнения плана работы Контрольно-счетной комиссии, настоящего Стандарта осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии.

Приложение к Стандарту

**ПЛАН**   
работы Контрольно–счетной комиссии Харовского муниципального округа    
на \_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения мероприятий | Ответственные за проведение мероприятия | Инициатор мероприятия |
| 1  2  3 | Экспертно-аналитические мероприятия  Контрольные мероприятия  Информационная и организационная деятельность | | | |