

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

«10» января 2023 г. № 02/01-04

|  |
| --- |
| Об утверждении Стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Планирование работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 палате муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов от 17 августа 2022 года № 231, Уставом МО «Муринское городское поселение», **даю распоряжение:**

|  |
| --- |
|  |

 1. Утвердить прилагаемый Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Планирование работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Е.М. Барбусова

 УТВЕРЖДЕН

 распоряжением

 от «10» января 2023 года № 02/01-04

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **«ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ**

**ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**г. Мурино**

 **2023 год**

### СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Цель, задачи и принципы планирования деятельности Контрольно-счетной палаты 3 - 4
3. Формирование и утверждение плана работы Контрольно-счетной палаты 4 – 6
4. Форма, структура и содержание планов работы 6 - 7
5. Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты 7
6. Контроль исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты 8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – КСП) «Планирование работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Стандарт) разработан на основании статьи 11 Закона Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 11 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от 17.08.2022 года № 231 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате) с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного распоряжением КСП от 09.01.2023 г. № 01/01-04, общих требований к стандарта внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии счетной палаты Российской Федерации о 29.03.2022 № 2ПК.

1.2. Стандарт предназначен для использования должностными лицами КСП при подготовке, формировании и утверждении плана работы КСП на очередной год.

1.3. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы КСП для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий контрольно-счетного органа.

1.4. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;

- установление порядка формирования и утверждения плана работы КСП;

- определение требований к форме, структуре и содержанию плана работы КСП;

- установление порядка корректировки и контроля исполнения плана работы КСП.

1.5. Внесение изменений и дополнение в настоящий Стандарт осуществляется на основании распоряжений председателя КСП. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем и вводится в действие с момента подписания председателем КСП.

**2. Цель, задачи и принципы планирования деятельности Контрольно-счетной палаты**

2.1. КСП строит свою работу на основе годового плана, формируемого исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, (далее- бюджет муниципального образования) по объемам, структуре, целевому назначению и использованием муниципальной собственности.

2.2. Планирование осуществляется в целях обеспечения эффективной организации и проведения внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетным органом, надлежащего выполнения требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности КСП.

2.3. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности КСП;

- формирование и утверждение плана работы КСП;

2.4. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы КСП.

2.5. Планирование работы КСП основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

- непрерывность планирования;

- комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных полномочий КСП);

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

- равномерность и сбалансированность распределения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по главным распорядителям и получателям средств бюджета муниципального образования;

- системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля;

- координация плана работы КСП с планами работы других органов муниципального финансового контроля.

- сочетание нормативного и программно-целевого методов планирования.

2.6. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых КСП, трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

2.7. При планировании могут использоваться программно-целевой и нормативный метод планирования, либо отдельные их элементы.

Программно-целевой метод планирования заключается в формировании на среднесписочную перспективу и закреплении в плановых документах КСП 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.

**3. Формирование и утверждение плана работы КСП**

3.1. План работы КСП (далее – План работы) формируется, исходя из необходимости обеспечения всех полномочий КСП, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета и управлением муниципальным имуществом муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

План работы определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в КСП в очередном году. Указанный План работы утверждается председателем КСП.

3.2. Общую координацию деятельности по подготовке плана работы КСП и контроля их исполнения осуществляет председатель КСП.

3.3. Формирование и утверждение Плана работы осуществляется с учетом нормативных правовых актов муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, положений Регламента, настоящего Стандарта.

3.4. План работы подлежит утверждению до начала планируемого периода.

3.5. Формированиеплана работы КСП включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана работы КСП (далее – проект годового плана);

- составление проекта годового плана работы;

- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

3.6. Подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется в ноябре текущего года на основе предложений должностных лиц КСП и с включением письменных предложений Главы муниципального образования, совета депутатов, постоянных комиссий совета депутатов.

В срок до 15 октября года, предшествующего планируемому, председатель КСП направляет информацию в Совет депутатов муниципального образования с просьбой представить предложения о включении мероприятий в проект годового плана на следующий год. В срок до 15 ноября все предложения, запросы, поручения рассматриваются, обобщаются председателем КСП в проекте годового плана.

В срок до 15 ноября все предложения Главы муниципального образования, совета депутатов, постоянных комиссий совета депутатов подлежат рассмотрению при подготовке проекта годового плана.

Предложения по тематике контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на планируемый год подаются председателю КСП в письменной форме с обоснованием проведения планируемых мероприятий.

Данное положение не распространяется на мероприятия:

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

- проводимые по поручениям Совета депутатов, предложениям и запросам Главы муниципального образования;

- предметом, которых является реализация ранее направленных представлений (предписаний) КСО.

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

При согласовании с КСП тематики и сроков контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия, проводимого совместно с правоохранительными и другими контролирующими органами по их инициативе, председатель КСП принимает решение о включении данного мероприятия в проект плана работы на очередной год. В плане работы КСП допускается неконкретное (общее) наименование и сроки выполнения планируемого мероприятия, проводимого совместно с другим контрольным органом. Допускается текст: «Совместные проверки с «наименование контрольного органа»» (по темам, утвержденным контрольным органом). Срок исполнения I - IV кварталы.

3.8. 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.

3.9. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы КСП с планами работы других органов финансового контроля.

3.10. При подготовке предложений должностными лицами КСП учитываются следующие критерии отбора:

- законность, своевременность и периодичность проведения;

- конкретность, актуальность и обоснованность;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

- реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

- экономическая целесообразность проведения (определяется по каждому мероприятию исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы средств местного бюджета, планируемых к проверке);

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям контрольно-счетного органа, установленным действующим законодательством.

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

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности и целевого использования муниципальных средств (финансовый аудит) не должен превышать 3 месяцев.

Планируемый срок исполнения аудита эффективности не должен превышать 12 месяцев.

Срок исполнения экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 6 месяцев.

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте не должен превышать 40 календарных дней.

3.12. Планирование проведения контрольных мероприятий на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года не допускается.

Запрещается проведение повторных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшемся обстоятельствам).

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.

3.13. Проект плана работы должен быть сформирован таким образом, чтобы он был реально выполнимым, создавал условия для качественного проведения планируемых мероприятий в установленные сроки исходя из полного использования годового объема служебного времени должностных лиц КСП.

3.14. План работы КСО на очередной год утверждается председателем КСП, но не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

3.15. Утвержденный план работы КСП направляется должностным лицам КСП, ответственным за его исполнение, его электронная версия размещается на официальном сайте муниципального образования «Муринское городское поселение» в разделе «Контрольно-счетная палата».

**4. Форма, структура и содержание плана работы контрольно-счетного органа**

4.1. Годовой план работы КСП формируется в виде таблицы, отражающей перечень планируемых мероприятий на год, объединенные в отдельные разделы, с поквартальными сроками их исполнения и указанием ответственных исполнителей за выполнение намеченных мероприятий.

 4.2. Каждый раздел Плана работы имеют свой номер и свое наименование.

 4.3. План работы КСП содержат следующие графы:

- номер по порядку;

- наименование мероприятия;

- срок проведения мероприятия;

- ответственные за проведение мероприятия;

- основание для включения мероприятия в план;

- примечание.

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

 4.5. В графе «Срок проведения мероприятия» указываются кварталы, а также сроки «по мере поступления».

 4.6. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» указывается должность сотрудника, ответственного за проведение мероприятия.

4.7. В графе «Основание для включения мероприятия в план», указываются ссылки на Бюджетный кодекс РФ, Законы, нормативно – правовые акты, являющиеся основанием для включения мероприятий в план.

4.8. Наименование разделов, подразделов и комплексов мероприятий Плана работы должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, организационно-методической, информационной и иных видов деятельности.

**5. Корректировка плана работы КСП**

5.1. Корректировка Плана работы осуществляется в порядке, предусмотренном для его утверждения.

5.2. Предложения по корректировке Плана работы могут вноситься в случаях:

- изменения федерального или регионального законодательства, нормативных 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 должностных лиц, участвующих в проведении запланированного мероприятия, на дополнительные мероприятия;

- возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения должностных лиц контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;

- информации правоохранительных органов;

- обращений главы муниципального образования, депутатов совета депутатов, постоянных комиссий совета депутатов.

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

5.3. Корректировка плана работы КСП может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятия;

- изменения перечня объектов мероприятия;

- изменения сроков проведения мероприятия;

- исключения мероприятия;

- включения дополнительных мероприятий.

5.4. После принятия решения о корректировке плана председатель КСП организует внесение соответствующих изменений в электронную версию плана работы, размещенную на сайте в сети Интернет.

**6. Контроль исполнения Плана работы КСП**

6.1. Основной задачей контроля исполнения Плана работы является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в план работы.

6.2. Контроль исполнения Плана работы осуществляет председатель КСП.