КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАНДАРТ

организации деятельности

КОНТРОЛЬНО-счетной палаты

Наро-Фоминского городского округа

**«ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

(начало действия: с 01 января 2021 года)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН |
|  | распоряжением |
|  | Контрольно-счетной палаты |
|  | от 29 декабря 2017 г. № 63 |
|  | (в ред. распоряжений КСП от 23.01.2019 № 15, от 30.12.2020 № 54) |
|  | (протокол Коллегии КСП от 30.12.2020 № 6) |
|  | ОПУБЛИКОВАН30.12.2020 в сетевом издании |
|  | «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.nfreg.ru](http://www.nfreg.ru)  |
|  |  |
|  |  |

Московская область

Наро-Фоминский городской округ

2020 год

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения…………………………………………………………………. | 3 |
| 2. | Цель, задачи и принципы планирования………………………………………... | 3 |
| 3. | Плановые документы Контрольно-счетной палаты…………………………….. | 4 |
| 4. | Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной палаты………………………………………………………………………………. | 4 |
| 5. | Внесение изменений в план деятельности Контрольно-счетной палаты в части контрольных и экспертно-аналитических мероприятий………………… | 6 |
| 6. | Контроль выполнения плана работы Контрольно-счетной палаты……………. | 7 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа «Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа, Регламентом Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа, Порядком осуществления полномочий внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа, с учетом Стандарта организации деятельности (типовой) «Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования», утвержденного решением Президиума Союза МКСО (протокол от 19.12.2012 № 5(31), Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов и правил планирования деятельности Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа (далее - Контрольно-счетная палата).

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение целей, задач и принципов планирования;

установление порядка формирования, утверждения, ведения плановых документов;

определение требований к форме, структуре и содержанию планов;

установление форм контроля исполнения плановых мероприятий.

**2. Цель, задачи и принципы планирования**

2.1. Целью планирования деятельности Контрольно-счетной палаты является реализация государственного принципа деятельности контрольных органов, выполнение требований Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате и иных муниципальных правовых актов Наро-Фоминского городского округа, обеспечения открытости деятельности Контрольно-счетной палаты.

2.2. Задачей планирования является формирование ежегодного плана деятельности Контрольно-счетной палаты.

2.3. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты основывается на следующих принципах формирования плана:

непрерывность планирования (ежегодно);

комплексность планирования (реализация полномочий Контрольно-счетной палаты в максимальном объеме по различным направлениям деятельности и объектам контроля);

системная периодичность проведения мероприятий на одних и тех же объектах контроля;

рациональное распределение трудовых, финансовых, материально-технических и иных ресурсов, направляемых на проведение запланированных мероприятий.

2.4. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом приоритетных направлений налоговой и бюджетной политики Наро-Фоминского городского округа, результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за законностью и эффективностью планирования и исполнения бюджета, использования муниципального имущества, а также с целью выполнения поручений, предложений и запросов Совета депутатов и Главы Наро-Фоминского городского округа.

**3. Плановые документы Контрольно-счетной палаты**

 3.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых и текущих планов, которые разрабатываются ею самостоятельно и утверждаются распоряжением Контрольно-счетной палаты в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

 3.2. Порядок включения в планы деятельности Контрольно-счетной палаты поручений, предложений, запросов Совета депутатов и Главы Наро-Фоминского городского округа устанавливается Регламентом Совета депутатов.

 3.3. В годовом и текущем планах отражаются все планируемые мероприятия, которые систематизированы по 4 разделам:

Раздел 1. Экспертно-аналитические мероприятия.

Раздел 2. Контрольные мероприятия.

Последующий контроль за исполнением бюджета Наро-Фоминского городского округа за отчетный финансовый год. Тематические контрольные мероприятия.

Раздел 3. Экспертные мероприятия.

Раздел 4. Иные мероприятия.

**4. Формирование и утверждение плановых документов**

**Контрольно-счетной палаты**

 4.1. План Контрольно-счетной палаты на очередной календарный год (далее - годовой план) является основным документом планирования деятельности Контрольно-счетной палаты, который формируется председателем и заместителем председателя Контрольно-счетной палаты с участием инспекторов и главных экспертов Контрольно-счетной палаты.

 4.2. Годовой план включает названия контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий с указанием объектов контроля (по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям) и сроков исполнения (по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям - в разрезе месяцев), ответственных должностных лиц.

 4.3. Годовой план утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты после его одобрения Коллегией Контрольно-счетной палаты до 01 января очередного календарного года, размещается на странице Контрольно-счетной палаты на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа, направляется для сведения Главе Наро-Фоминского городского округа и руководителям объектов контроля, включенных в годовой план.

Организация выполнения годового плана деятельности осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

 4.4. На основании годового плана Контрольно-счетной палаты составляются текущие планы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, как правило, на один предстоящий месяц (в случае переходящего мероприятия – на два месяца), которые утверждаются распоряжением Контрольно-счетной палаты до начала очередного месяца и размещаются на странице Контрольно-счетной палаты на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа.

 В текущих планах указаны: по контрольным мероприятиям - конкретные даты их проведения, наименования объектов проверки, состав группы проверки; по экспертно-аналитическим мероприятиям – дата проведения либо словосочетание «по мере представления документов» и ответственный исполнитель.

Организация выполнения текущего плана мероприятий осуществляется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

 4.5. В план деятельности Контрольно-счетной палаты (годовой, текущий) в части проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат безусловному включению поручения в форме решений Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа, запросы и предложения Главы Наро-Фоминского городского округа.

 4.6. Предложения руководителей государственных органов (налоговой инспекции, прокуратуры, полиции, Контрольно-счетной палаты Московской области), председателей постоянных депутатских комиссий Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа, руководителей органов Администрации Наро-Фоминского городского округа, государственных и муниципальных учреждений, иных заинтересованных организаций, граждан включаются в план контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

 4.7. Председатель Контрольно-счетной палаты в течение пяти рабочих дней с даты регистрации в Контрольно-счетной палате письменного обращения заинтересованного лица по итогам его рассмотрения и с учетом имеющихся возможностей принимает одно из следующих решений:

включить в план деятельности предлагаемое контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие;

учесть обращение при проведении запланированных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

включить в план деятельности на следующий год;

отказать в проведении предлагаемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия с указанием мотивов отказа.

 О принятом решении сообщается заинтересованному лицу в порядке, установленном Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа.

 4.8. Председатель Контрольно-счетной палаты вправе включить в план деятельности проведение совместных проверок с Контрольно-счетной палатой Московской области, Наро-Фоминской городской прокуратурой, правоохранительными и иными государственными органами, а также параллельного с Контрольно-счетной палатой Московской области и муниципальными контрольно-счетными органами контрольного мероприятия по единой тематике на основании соглашений.

 Порядок принятия решения об участии Контрольно-счетной палаты в проведении указанных проверок и порядок их проведения устанавливается соглашениями и (или) стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

 4.9. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты.

 Совместные (параллельные) мероприятия выделяются в отдельный подраздел плана с указанием органа, с которым будет проводиться мероприятие.

**5. Внесение изменений в план деятельности Контрольно-счетной палаты в части контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

 5.1. После утверждения годового плана Контрольно-счетной палаты в него могут быть внесены изменения, которые также утверждаются распоряжением Контрольно-счетной палаты после одобрения Коллегией Контрольно-счетной палаты, по следующим основаниям: изменение сроков проведения мероприятия и объектов контроля, замена ответственных должностных лиц за проведение мероприятия; исключение мероприятия из плана; включение дополнительных мероприятий.

 5.2. Исключение мероприятия из годового плана допускается в случаях отмены запланированного совместного (параллельного, единого) контрольного и экспертно-аналитического мероприятия либо необходимости включения в план обязательных мероприятий по обращениям Совета депутатов и Главы Наро-Фоминского городского округа.

 В случае внесения в годовой план обязательного мероприятия председатель Контрольно-счетной палаты вправе исключить из плана ранее запланированное мероприятие либо перенести его проведение на иной период по согласованию с руководителем объекта контроля.

 5.3. Планирование проведения иных дополнительных мероприятий (внеплановых) осуществляется путем внесения их в текущий план работы.

 5.4. Внеплановое мероприятие подлежит безусловному включению в план по обращению заинтересованного лица с целью предупреждения причинения материального ущерба муниципальному образованию либо его минимизации.

 5.5. Сроки проведения запланированных мероприятий могут корректироваться в пределах годового плана на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты с обязательным информированием об этом руководителя объекта контроля.

 5.6. Актуальная редакция годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты публикуется на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа. Предшествующая редакция годового плана удаляется.

**6. Контроль выполнения плана работы** **Контрольно-счетной палаты**

 6.1. Общий контроль выполнения плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

 Непосредственный контроль за своевременным и качественным проведением запланированных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

 6.2. Текущий контроль за исполнением плана мероприятий осуществляется посредством направления информации об основных итогах проведенного мероприятия и принятых мерах Главе Наро-Фоминского городского округа и в Совет депутатов Наро-Фоминского городского округа, и размещения этой информации на своей странице на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа.

6.3. Отчет о результатах работы Контрольно-счетной палаты рассматривается Коллегией Контрольно-счетной палаты, после чего утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты и направляется в Совет депутатов для одобрения.

 6.4. Председатель Контрольно-счетной палаты ежегодно представляет Совету депутатов Наро-Фоминского городского округа в установленный им срок отчет о выполнении плана работы Контрольно-счетной палаты в части проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в отчетном году.

 6.5. В отчете отражается информация о запланированных, проведенных, невыполненных мероприятиях (с указанием причин невыполнения), о выявленных нарушениях и недостатках, о принятых мерах.

 6.6. Годовой отчет направляется Контрольно-счетной палатой для сведения Главе Наро-Фоминского городского округа и заместителям Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа.

 6.7. Отчет опубликовывается в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет только после одобрения Советом депутатов Наро-Фоминского городского округа.