

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Утверждено

распоряжением председателя
контрольно-счетной палаты
муниципального образования

Брюховецкий район

от 26.04.2019 № 127

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**
Контрольно-счетной палаты муниципального образования
Брюховецкий район

(СФКМО-1)

**«Планирование работы контрольно-счетной палаты
муниципального образования Брюховецкий район»**

Введен в действие с 01.05.2019 г.

ст. Брюховецкая
2019 год

Содержание

№ раздела	Наименование раздела	страница
1.	Общие положения	3
2.	Цель, задачи и принципы планирования	3
3.	Порядок формирования и утверждения плана работы Контрольно-счетной палаты	4
4.	Форма, структура и содержание плана работы Контрольно- счетной палаты	6
5.	Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты и контроль за его выполнением	6
6.	Внеплановые проверки	8
7.	Информация о плане работы Контрольно-счетной палаты на год	8

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Брюховецкий район СФКМО-1 «Планирование работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Брюховецкий район» разработан на основании статьи 11 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 11 Положения «О контрольно-счетной палате муниципального образования Брюховецкий район» (далее – Палата).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Палаты (далее – планирования).

При утверждении Стандарта учтено, что Палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, является органом местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район, обладает организационной и функциональной независимостью, осуществляя свою деятельность самостоятельно на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности, обладает правами юридического лица.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;
- установление порядка формирования и утверждения планов Палаты;
- определение требований к форме, структуре и содержанию планов работы Палаты;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения планов работы Палаты.

1.4. Планирование должно обеспечивать эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

1.5. При выполнении требований настоящего Стандарта сотрудники Палаты должны руководствоваться положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», других нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов муниципального образования, регламента контрольно-счетного органа.

2. Цель, задачи и принципы планирования.

2.1. Палата строит свою работу на основе годовых планов, формируемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением муниципального бюджета по объемам, структуре, целевому назначению и использованием муниципальной собственности Брюховецкого района.

2.2. Планирование осуществляется в целях обеспечения эффективной организации и проведения внешнего муниципального финансового контроля специалистами Палаты, надлежащего выполнения требований Бюджетного

кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения «О контрольно-счетной палате муниципального образования Брюховецкий район».

Планирование работы Палаты ведется по всем направлениям и видам деятельности Палаты, определенным законодательством, на основе приоритетов, планов социально-экономического развития и бюджетной политики муниципального образования Брюховецкий район на текущий период и среднесрочную перспективу.

Планирование осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, поручений Совета муниципального образования Брюховецкий район, предложений и запросов главы муниципального образования Брюховецкий район.

2.3. Задачами планирования являются:

- формирование плана работы Палаты на очередной год;
- рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение функций Палаты;
- системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля;
- координация планов работы Палаты с планами работы других органов финансового контроля.

2.4. Планирование работы Палаты основывается на следующих принципах:

- непрерывность планирования;
- комплексность планирования;
- равномерность и сбалансированность распределения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по главным администраторам доходов муниципального бюджета, главным распорядителям средств муниципального бюджета, главным администраторам источников финансирования дефицита муниципального бюджета;
- сочетание нормативного и программно-целевого методов планирования.

3. Порядок формирования и утверждения плана работы Палаты

3.1. Формирование плана работы Палаты на очередной год включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект плана работы Палаты;
- составление проекта плана работы Палаты;
- утверждение плана работы председателем Палаты.

3.2. Формирование плана работы Палаты осуществляется в последовательности и сроки, указанные в следующей таблице:

п/п	Последовательность и этапы подготовки плановых документов	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Адресат направления документа
-----	---	-----------------	---------------------------	-------------------------------

п/п	Последовательность и этапы подготовки плановых документов	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Адресат направления документа
1.	Направление запросов в Совет муниципального образования Брюховецкий район и Главе муниципального образования Брюховецкий район для получения предложений по плану работы Палаты	до 1 декабря	Инспектор Палаты , ответственный за составление плана	Совет муниципального образования Брюховецкий район, Глава муниципального образования Брюховецкий район
2.	Получение предложений по плану работы Палаты от Совета муниципального образования Брюховецкий район и Главы муниципального образования Брюховецкий район	до 15 декабря	Председатель Палаты	
3.	Формирование проекта плана работы Палаты с учетом полученных предложений Совета муниципального образования Брюховецкий район	до 25 декабря	Инспектор Палаты , ответственный за составление плана	–
4.	Утверждение плана работы Палаты на очередной год	до 30 декабря	Председатель Палаты	–

3.3. Планирование проведения различных контрольных мероприятий на одном и том же объекте (предприятии, организации, учреждении) в различные периоды времени в течение одного календарного года не допускается.

Данное положение не распространяется на органы исполнительной власти, предприятия, организации, учреждения, являющиеся главными администраторами средств местного бюджета или источников финансирования дефицита местного бюджета, внешняя проверка бюджетной отчетности, которых, согласно требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации, проводится ежегодно, а также на администрации сельских поселений муниципального образования, получающие межбюджетные трансферты из местного бюджета.

3.4. При выборе объектов проведения контрольных мероприятий не допускается включение в проект плана работы Палаты объектов, на которые не распространяются полномочия Палаты.

3.5. План работы Палаты должен быть сформирован реально-выполнимым и создавать условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки исходя из полного использования годового объема служебного времени каждого сотрудника Палаты.

3.6. Утверждение плана работы Палаты на очередной год производится соответствующим распоряжением председателя Палаты не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

4. Форма, структура и содержание плана работы Палаты

4.1. План работы Палаты формируется в виде таблицы (приложение 1), отражающей перечень планируемых мероприятий на год, с поквартальными сроками их исполнения и ответственными за проведение мероприятия. Допускается завершение контрольных мероприятий, запланированных и начатых в конце планового квартала, в первом месяце квартала следующего за плановым.

4.2. Структурно план работы Палаты состоит из нескольких разделов, в которых сгруппированы планируемые мероприятия.

Все разделы плана работы должны иметь полное текстовое наименование:

- контрольно-ревизионные мероприятия;
- экспертно-аналитическая работа;
- организационно-технические мероприятия;
- информационная деятельность.

Допускается наличие иных разделов плана работы. Количество разделов и мероприятий, внесенных в план работы Палаты, не лимитировано.

4.3. Наименования планируемых контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий должны иметь четкую, однозначную формулировку, соответствующую функциям и задачам Палаты.

4.4. Каждый раздел, и мероприятие плана работы имеют свой номер. Номер раздела состоит из одной цифры. Номер мероприятия состоит из 2-х цифр:

- первая цифра означает номер раздела;
- вторая цифра - номер мероприятия.

5. Корректировка плана работы Палаты и контроль за его выполнением

5.1. Корректировка плана работы Палаты осуществляется распоряжением председателя Палаты.

5.2. Корректировка плана работы Палаты производится в случаях поступления в письменном виде (после утверждения плана работы) поручений Совета муниципального образования Брюховецкий район, предложений и запросов главы муниципального образования Брюховецкий район в 10-дневный срок со дня поступления.

5.3. Предложения по корректировке плана работы Палаты могут вноситься в план работы в иных случаях:

- поступления в палату соответствующих обращений (предложений) председателя Совета муниципального образования Брюховецкий район;
- внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район;
- поступления в Палату соответствующих обращений контрольно-счетной палаты Краснодарского края или правоохранительных органов;
- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного или иного запланированного мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, места или сроков его проведения;
- реорганизация, ликвидация, изменение организационно-правовой формы субъекта проверки или объектов мероприятия;
- отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия, на дополнительные мероприятия, включенные в план работы Палаты в течение текущего года на основании поручений, обращений и

запросов, направленных в Палату различными ведомствами в соответствии с федеральным и краевым законодательствами;

- возникновением проблем с формированием состава непосредственных исполнителей запланированных мероприятий вследствие оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения, внепланового отпуска сотрудников Палаты, участвующих в проведении мероприятия и невозможности их замены другими сотрудниками.

5.4. Корректировка плана работы Палаты может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятия;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- изменения состава сотрудников Палаты, ответственных за исполнение мероприятия;

- исключения мероприятия из плана;

- включения дополнительных мероприятий в план.

5.5. Контроль за выполнением утвержденного плана работы Палаты осуществляется председателем Палаты.

5.6. Основной задачей контроля исполнения плана работы Палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в план работы Палаты.

6. Внеплановые проверки

6.1. В случаях поступления в Контрольно-счетную палату обращений (запросов) Совета, главы муниципального образования Брюховецкий район или правоохранительных органов, требующих незамедлительного рассмотрения, допускается проведение внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6.2. Внеплановые проверки допускаются при рассмотрении полученных Контрольно-счетной палатой жалоб, заявлений, обращений граждан и юридических лиц.

6.3. Внеплановые проверки осуществляются исключительно по соответствующим распоряжениям председателя Палаты.

7. Информация о плане работы Палаты на год.

7.1. В течение 10 рабочих дней после утверждения плана работы Палаты Брюховецкого района на очередной год он размещается на официальной странице в сети «Интернет».

7.2. При корректировке плана работы Палаты его изменения размещаются на официальной странице в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФОРМА

плана работы Контрольно – счётной палаты муниципального образования Брюховецкий район

УТВЕРЖДАЮ

председатель Контрольно-счётной палаты
муниципального образования Брюховецкий район

Ф.И.О.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия	Основание для включения мероприятия в план	При ме- чани е
1. Контрольно – ревизионные мероприятия					
1.1.					
1.2.					
...					
2. Контрольные мероприятия					
2.1.					
2.2.					
...					
3. Экспертно – аналитические мероприятия					
3.1.					

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия	Основание для включения мероприятия в план	При ме- чани е
3.2					
...					
4. Информационная и организационная деятельность					
4.1.					
4.2.					
...					

Главный инспектор (инспектор)

Ф.И.О

