**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ СОРТАВАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Контрольно-счетного комитета

Сортавальского муниципального района

От01.02.2023г. № 3

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

«Планирование работы Контрольно-счетного комитета

Сортавальского муниципального района»

(Дата начала действия: с 01 февраля 2023 г.)

СОРТАВАЛА

2023г.

Содержание

1. Общие положения………………………………………………………………………..………….3

2. Цель, задачи и принципы планирования работы Контрольно-счетного комитета

Сортавальского муниципального района……………………..…………….………………………..4

3. Плановые документы Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района……………………………………………………………………………………………...……5

4. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района……………..………………………….…………………...5

5. Форма, структура и содержание годового плана работы Контрольно-счетной комитета Сортавальского муниципального района….…………………………………………………………10

6. Корректировка годового плана работы Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района…………….………………………………………………………………….11

7. Контроль исполнения годового плана работы Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района…………………………………………….....…………………………..…..13

Приложение № 1 Форма свода предложений в проект годового плана работы ……………….... 14

Приложение № 2 Форма обоснования предложения о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в годовой план работы………………………………………………………………………………………….……….. 15

Приложение № 3 Примерная форма годового плана работы …...…..……………………………….16

Приложение № 4 Форма предложения о внесении изменений в годовой план работы ….……….. 18

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетном комитете Сортавальского муниципального района, утвержденного решением Совета Сортавальского муниципального района от 30.11.2021г. №38 (далее – Положение) и Регламентом Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района, с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29 марта 2022 г. № 2 ПК).

1.2. Стандарт разработан в новой редакции взамен стандарта организации деятельности «Порядок планирования деятельности Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района», утвержденного приказом Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района от 25 марта 2014 года № 2. Актуализация Стандарта осуществлена в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района потребностям внешнего муниципального финансового контроля, приведения его в соответствие с действующим законодательством и нормативными правовыми актами, а также повышения системности и качества выполнения контрольно-счетным органом своих задач и полномочий.

1.3. Стандарт предназначен для применения должностными лицами Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района (далее – Контрольно-счетный комитет), участвующими в планировании работы Контрольно-счетного комитета.

1.4. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетного комитета.

1.5. Задачами Стандарта являются: определение целей, задач и принципов планирования; установление порядка формирования и утверждения плановых документов Контрольно-счетного комитета; установление требований к форме, структуре и содержанию планов работы Контрольно-счетного комитета; установление порядка корректировки и контроля исполнения плана работы Контрольно-счетного комитета.

1.6. При планировании работы Контрольно-счетного комитета должностные лица Контрольно-счетного комитета обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бюджетные правоотношения, Уставом Сортавальского муниципального района, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелии и муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, Положением о Контрольно-счетном комитете, Регламентом Контрольно-счетного комитета и настоящим Стандартом.

**2. Цель, задачи и принципы планирования работы Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района**

2.1. Контрольно-счетный комитет строит свою работу в соответствии с частью 9 Положения о Контрольно-счетном комитете на основе годовых планов с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетного комитета. Целью планирования является эффективная организация осуществления внешнего муниципального финансового контроля, обеспечение реализации Контрольно-счетным комитетом законодательно установленных полномочий с установленной Положением о контрольно-счетном комитете периодичностью.

2.2. Задачей планирования является формирование годового плана работы Контрольно-счетного комитета.

2.3. Планирование основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами: сочетание и соответствие годового планирования; непрерывность планирования; комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач, видов и направлений деятельности Контрольно-счетного комитета); рациональность распределения трудовых, финансовых и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций Контрольно-счетного комитета; системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля. 2.4. Планы работы Контрольно-счетного комитета включают в себя мероприятия по полномочиям, осуществляемым Контрольно-счетным комитетом в соответствии с частью 8 Положения о контрольно-счетном комитете, а также мероприятия по обеспечению деятельности Контрольно-счетного комитета.

2.5. Планирование деятельности Контрольно-счетного комитета осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, информации, полученной от руководителей правоохранительных органов, расположенных на территории Сортавальского муниципального района, и прокурора Сортавальского муниципального района, на основании поручений Совета Сортавальского муниципального района, предложений Главы Сортавальского муниципального района, а также с учетом заключенных с представительными органами муниципальных образований соглашений о передаче Контрольно-счетному комитету полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2.6. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Контрольно-счетному комитету, трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

**3. Плановые документы Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района**

3.1. В Контрольно-счетном комитете формируется и утверждается годовой планы работы Контрольно-счетного комитета

3.2. Годовой план работы Контрольно-счетного комитета включает следующие основные разделы: экспертно-аналитические мероприятия; внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Сортавальского муниципального района ; контрольные мероприятия; иная деятельность.

3.2.1. В случаях заключения с представительными органами муниципальных образований соглашений о передаче Контрольно-счетному комитету полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, мероприятия, проводимые в соответствии с заключенными соглашениями, планируются в разделе «Мероприятия, проводимые в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля».

**4. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района**

4.1. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетного комитета осуществляется с учетом положений Регламента Контрольно-счетного комитета, настоящего Стандарта.

4.2. Общую координацию деятельности по подготовке годового плана работы Контрольно-счетного комитета и контроля его исполнения осуществляет председатель Контрольно-счетного комитета.

4.3. Формирование годового плана работы Контрольно-счетного комитета включает осуществление следующих действий: подготовку предложений в проект годового плана работы Контрольно-счетного комитета; составление проекта годового плана работы Контрольно-счетного комитета; рассмотрение проекта и утверждение его председателем Контрольно-счетного комитета.

4.3.1. Подготовка предложений в проект годового плана работы Контрольно-счетного комитета по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется в соответствии с частью 9 Положения о контрольно-счетном комитете. Обязательному включению в годовой план работы Контрольно-счетного комитета подлежат: поручения Совета Сортавальского муниципального района, предложения Главы Сортавальского муниципального района. В случае не включения в план направляется мотивированный отказ. Рассмотрению при подготовке проекта годового плана работы Контрольно-счетного комитета подлежат: запросы и предложения Глав администраций муниципальных образований района и иных исполнительных органов власти Сортавальского муниципального района; запросы и предложения правоохранительных органов и прокуратуры Сортавальского муниципального района. При подготовке предложений в проект годового плана работы Контрольно-счетного комитета о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетного комитета с участием других контрольных и правоохранительных органов, прокуратуры Сортавальского муниципального района, а также совместно (параллельно) с Контрольно-счетной палатой Республики Карелия и муниципальными контрольно-счетными органами, в соответствии с документами, подписанными Контрольно-счетным комитетом с указанными органами, с ними должны быть предварительно согласованы сроки проведения и объекты контрольных мероприятий. Подготовка предложений о включении в проект годового плана работы Контрольно-счетного комитета контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетного комитета, планируемых к проведению совместно с Контрольно-счетной палатой Республики Карелия, осуществляется с учетом положений стандарта организации деятельности Контрольно-счетной палаты Республики Карелия, регламентирующим порядок организации взаимодействия Контрольно-счетной палаты Республики Карелия с контрольно-счетными органами муниципальных образований, в том числе при проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4.3.2. В срок до 01 ноября года, предшествующего планируемому, председатель Контрольно-счетного комитета направляет информацию в Совет Сортавальского муниципального района с предложением представить до 1 декабря года, предшествующего планируемому, поручения Совета Сортавальского муниципального района о включении мероприятий в проект годового плана на следующий год.

4.3.3. Председателем контрольно-счетного комитета в срок до 5 декабря формируется свод всех поступивших предложений, поручений и запросов (согласно приложению № 1).

4.3.4. Председателем контрольно-счетного комитета рассматриваются поступившие предложения, поручения и запросы.

4.3.5. Председатель контрольно-счетного комитета, с учетом рассмотрения поступивших предложений, поручений и запросов, а также на основании анализа ситуации в подконтрольной сфере, результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий формирует обоснования предложений по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям в проект годового плана работы Контрольно-счетного комитета (согласно приложению № 2), которые должны содержать следующие данные: вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование; перечень объектов мероприятия; основание для включения мероприятия в план; обоснование выбора предмета мероприятия; объем проверяемых бюджетных средств; период проведения мероприятия.

4.3.5.1. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Контрольно-счетного комитета, установленным Положением о Контрольно-счетном комитете и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия. В наименовании контрольного мероприятия не должны указываться объекты мероприятия, за исключением случаев проведения мероприятия на одном объекте. В случае планирования проведения совместного (параллельного) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в его наименовании в скобках указываются органы (организации), совместно (параллельно) с которыми планируется проведение мероприятия.

4.3.5.2. Перечень объектов контрольного мероприятия должен содержать наименование главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета). Наименования других объектов проверки указываются в случае возможности их определения при подготовке проекта годового плана работы Контрольно-счетного комитета. В исключительных случаях предложение о включении контрольного мероприятия в годовой план работы Контрольно-счетного комитета может не содержать перечня объектов мероприятия. При выборе объектов мероприятия не допускается включение в проект годового плана работы Контрольно-счетного комитета объектов, на которые не распространяются полномочия Контрольно-счетного комитета в соответствии с Положением о контрольно-счетном комитете.

4.3.5.3. Основанием для включения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект годового плана работы Контрольно-счетного комитета могут являться: нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о контрольно-счетном комитете, другие федеральные законы и законы Республики Карелия, определяющие полномочия контрольно-счетных органов муниципальных образований, в рамках выполнения которых планируется проведение мероприятия; поручения, обращения и запросы, направляемые в Контрольно-счетный комитет в соответствии с законодательством.

4.3.5.4. Каждое предложение о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект годового плана работы Контрольно-счетного комитета включает в себя соответствующее обоснование выбора предмета и объектов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. Выбор предмета контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия должен быть обоснован по следующим критериям: соответствие предмета мероприятия полномочиям Контрольно-счетного комитета, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетном комитете; актуальность предмета мероприятия; приоритизация мероприятия при планировании деятельности Контрольно-счетного комитета на основе информации о рисках объектов контроля или в областях риска. При планировании работы Контрольно-счетного комитета используется риск-ориентированный подход – комплекс взаимосвязанных принципов, методов и инструментов осуществления деятельности, предусматривающий планирование и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с использованием результатов оценки рисков. Внедрение риск-ориентированного подхода в планировании – определение направлений, объектов, методов, продолжительности и периодичности контроля с учетом оценки вероятности возникновения рисков. Риск – это вероятность не достижения запланированных результатов, отклонения процесса от намеченного сценария, наступления какого-либо неблагоприятного события. Это следствие влияния неопределенности на достижение целей, отклонение фактического состояния от ожидаемого. При планировании проведения контрольного мероприятия в указанном обосновании учитываются следующие критерии: наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования бюджетных средств и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам; сроки проведения и степень реализации результатов предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах.

4.3.5.5. При определении примерного периода проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного). 4.3.5.6. Ответственными за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются должностные лица Контрольно-счетного комитета.

4.3.6. Положения п. 4.3.5. не распространяются на мероприятия, проводимые: - ежегодно в рамках предварительного и последующего контроля формирования и исполнения районного бюджета, включая проведение контрольных мероприятий по контролю за законностью и эффективностью использования средств районного бюджета главными распорядителями бюджетных средств, контролю за законностью и эффективностью использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из районного бюджета бюджетам муниципальных образований, а также соблюдения органами местного самоуправления условий их получения, с установленной законом периодичностью;

- в соответствии с требованиями статей 136, 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- в случаях заключения с представительными органами муниципальных образований соглашений о передаче Контрольно-счетному комитету полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

4.3.7. Положения п. 4.3.5.4. не распространяются на мероприятия:

- проводимые по поручениям Совета Сортавальского муниципального района;

- предложениям Главы Сортавальского муниципального района;

- предметом, которых является реализация ранее направленных представлений (предписаний) Контрольно-счетного комитета.

4.3.8. Предложения по мероприятиям в рамках иных видов деятельности Контрольно-счетного комитета (кроме контрольной и экспертно-аналитической деятельности) и обеспечения деятельности Контрольно-счетного комитета подготавливаются председателем Контрольно-счетного комитета по форме годового плана работы Контрольно-счетного комитета в соответствии с его структурой.

4.3.9. Годовой план работы Контрольно-счетного комитета должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним, и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

4.3.10. Предложения о включении мероприятий в проект годового плана работы Контрольно-счетного комитета направляются инспектором Контрольно-счетного комитета председателю Контрольно-счетного комитета.

4.3.11. Председатель Контрольно-счетного комитета рассматривает поступившие предложения о включении мероприятий в проект годового плана работы Контрольно-счетного комитета в срок до 10 декабря.

4.3.12. На основе поступивших предложений, с учетом их рассмотрения председатель Контрольно-счетного комитета подготавливает и утверждает проект годового плана работы Контрольно-счетного комитета до 25 декабря.

4.3.13. Электронная версия утвержденного годового плана работы Контрольно-счетного комитета размещается лицом, на которое возложены обязанности по размещению информации в сети Интернет, на сайте Контрольно-счетного комитета в трехдневный срок. Утвержденный годовой план работы Контрольно-счетного комитета направляется в Совет Сортавальского муниципального района в срок до 30 декабря.

**5. Форма, структура и содержание годового плана работы Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района**

5.1. Годовой план работы Контрольно-счетного комитета имеет табличную форму, соответствующую примерной форме, приведенной в приложении № 3.

5.2. Годовой план работы содержит согласованные ответственными за проведение мероприятия исполнителями перечни планируемых мероприятий, объединенные в отдельные разделы и подразделы.

5.3. Каждый раздел и мероприятие годового плана работы имеют свой номер и свое наименование. Номер раздела годового плана работы состоит из одного числа (1,2,3, … и т.д.). Номер мероприятия состоит из двух чисел, первые два из которых являются номером раздела плана работы, в состав которого входит мероприятие, второе является порядковым номером мероприятия в составе этого раздела (1.1, 1.2, 1.3…, и т.д.).

5.4. Наименования разделов и мероприятий годового плана работы должны отражать осуществление Контрольно-счетным комитетом контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, определенных Положением о контрольно-счетном комитете, а также мероприятий по обеспечению деятельности Контрольно-счетного комитета.

5.5. Таблица годового плана работы должна содержать графы в соответствии с приложением № 3.

5.5.1. В графе «Наименование мероприятий» отражаются наименования планируемых мероприятий.

5.5.2. В графе «Ответственный за проведение мероприятия» указывается фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетного комитета, ответственного за проведение мероприятия.

5.5.3. В графе «Срок проведения мероприятия» предусматриваются сроки проведении контрольных мероприятий, которые должны быть достаточными для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки, исходя из полного использования годового объема служебного времени должностными лицами Контрольно-счетного комитета.

**6. Корректировка годового плана работы Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района**

6.1. Корректировка годового плана работы Контрольно-счетного комитета осуществляется на основании решения председателя Контрольно-счетного комитета.

6.2. Предложения по корректировке годового плана работы Контрольно-счетного комитета могут вноситься на рассмотрение председателя Контрольно-счетного комитета в случае поступления поручений Совета Сортавальского муниципального района, предложений Главы Сортавальского муниципального района. В данном случае корректировка годового плана работы Контрольно-счетного комитета необязательна и может быть проведено внеплановое контрольное мероприятие. Предложения по корректировке годового плана работы Контрольно-счетного комитета могут вноситься на рассмотрение председателя Контрольно-счетного комитета также в случаях:

- обращений правоохранительных органов, прокуратуры Сортавальского муниципального района;

- внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Карелия;

- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования мероприятия;

- реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов мероприятия;

- отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия, включенные в годовой план работы Контрольно-счетного комитета в течение текущего года на основании поручений, обращений и запросов, направляемых в Контрольно-счетный комитет в соответствии с федеральным и республиканским законодательством;

- возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Контрольно-счетного комитета, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

При подготовке предложений об изменении годового плана работы Контрольно-счетного комитета необходимо исходить из минимизации его корректировки.

6.3. Корректировка годового плана работы Контрольно-счетного комитета может осуществляться в виде: изменения наименования мероприятий; изменения ответственных за проведение мероприятий; исключения мероприятий из плана; включения дополнительных мероприятий в план.

6.4. Решение о внесении изменений в годовой план работы Контрольно-счетного комитета принимает председатель Контрольно-счетного комитета на основании поступивших от инспектора предложений, оформленных в соответствии Приложением №4. К каждому предложению о включении дополнительного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в годовой план работы Контрольно-счетного комитета в обязательном порядке прилагается обоснование, подготовленное в соответствии с пунктом 4.3.5. настоящего Стандарта. В других случаях корректировки годового плана работы Контрольно-счетного комитета, указанных в пункте 6.3 настоящего Стандарта, в обязательном порядке представляется обоснование каждого предлагаемого изменения, которое включается в предложение о внесении изменений в годовой план работы Контрольно-счетного комитета.

6.5. В случае принятия председателем Контрольно-счетного комитета решения о внесении изменений в годовой план работы Контрольно-счетного комитета в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения издается приказ о внесении соответствующих изменений в годовой план работы.

**7. Контроль исполнения годового плана работы Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района**

7.1. Основной задачей контроля исполнения годового плана работы Контрольно-счетного комитета является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в годовой план работы Контрольно-счетного комитета.

7.2. Контроль исполнения годового плана работы Палаты осуществляется должностными лицами Контрольно-счетного комитета в соответствии с закреплением пунктов годового плана работы Контрольно-счетного комитета за ответственными лицами.

7.3. Общий контроль за выполнением плана работы Контрольно-счетного комитета осуществляется председателем Контрольно-счетного комитета.

Приложение № 1

к стандарту

**Свод предложений в проект годового плана работы Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района на 20\_\_ год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Предлагаемая тема (наименование) контрольного мероприятия** | **Кем предложено** | **Примечание (возможность включения или обоснование невключения предложения в проект плана)** |
| 1. | ………………………… |  |  |
| 2. | ………………………… |  |  |
| … |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 2

к стандарту

**Обоснование предложения о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в годовой план работы Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района на 20\_\_год**

**(**составляется отдельно для каждого контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, предлагаемого для включения в годовой план работы)

1. Наименование мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(указывается наименование планируемого контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия) **пункт 2 заполняется по контрольным мероприятиям**

1. Объектами мероприятия являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даются полные наименования объектов мероприятия с указанием их организационно-правовой формы)

3. Основание для включения мероприятия в план

4. Выбор предмета мероприятия осуществлен на основе следующих критериев:

4.1. Предмет мероприятия соответствует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается ссылка на нормативный правовой акт, определяющий соответствующее полномочие)

4.2. Актуальность предмета мероприятия заключается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дается характеристика актуальности данного предмета)

**Подпункты 4.3, 4.4 заполняются по контрольным мероприятиям**

4.3. Существуют следующие риски: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются факторы, которые могут приводить к нарушениям и неэффективному использованию бюджетных средств в проверяемой сфере или объектами мероприятия)

4.4. Контрольное мероприятие по данной теме (на данных объектах) в предшествующий период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается, проводилось или не проводилось; если проводилось, то указывается год проведения, а также степень реализации его результатов объектами проведенных мероприятий – выполнены полностью, выполнены частично, не выполнены, в стадии выполнения)

5. Объем проверяемых бюджетных средств составит\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей.

6. Период проведения мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

Контрольно-счетного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение №3

к стандарту

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Контрольно-счетного комитета

Сортавальского муниципального района

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_

**План работы Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района на 20\_\_год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | | **Срок проведения мероприятия** | | **Ответственные за проведение мероприятия** | **Основание для включения** | |
| **1.Экспертно-аналитические мероприятия** | | | | | | | |
| 1.1. |  | |  | |  |  | |
| 1.2. |  | |  | |  |  | |
| 1.3. |  | |  | |  |  | |
| 1.4. |  | |  | |  |  | |
| 1.5. |  | |  | |  |  | |
| 1.6. |  | |  | |  |  | |
| 1.7. |  | |  | |  |  | |
| … |  | |  | |  |  | |
| 1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Сортавальского муниципального района | | | | | | | |
| 2.1. |  | | |  |  | |  |
| 1. Контрольные мероприятия | | | | | | | |
| 3.1. |  | | |  |  | |  |
| 3.2. |  | | |  |  | |  |
| … |  | | |  |  | |  |
| 1. Иная деятельность | | | | | | | |
| 4.1. | |  | |  |  | |  |
| 4.2. | |  | |  |  | |  |
| 4.3 | |  | |  |  | |  |
| 4.4. | |  | |  |  | |  |
| 4.5. | |  | |  |  | |  |
| … | |  | |  |  | |  |
| 1. «Мероприятия, проводимые в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | | | | | | | |
| 5.1. | |  | |  |  | |  |
| 5.2. | |  | |  |  | |  |
| 5.3. | |  | |  |  | |  |
| 5.4. | |  | |  |  | |  |
| 5.5. | |  | |  |  | |  |
| ….. | |  | |  |  | |  |

|  |
| --- |
| Приложение №4 |
| к стандарту |
|  |

**Предложение о внесении изменений в план работы Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района**

*(при заполнении не печатается)*

Председателю Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(инициалы и фамилия)*

Прошу внести следующие изменения в план работы Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района на 20\_\_ г.:

*(далее, в зависимости от характера и количества предлагаемых изменений, формулируется одно или несколько предложений о внесении изменений в план работы Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района)*

1. Исключить пункт \_\_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетного комитета «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(указывается наименование мероприятия из плана работы Контрольно-счетного комитета)*

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(дается обоснование исключения мероприятия из плана в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Стандарта)*

2. Включить мероприятие

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(указывается наименование дополнительного мероприятия, по контрольным (экспертно-аналитическим) мероприятиям указывается также вид мероприятия)*

в подраздел \_\_\_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетного комитета в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается основание для включения мероприятия в план работы Контрольно-счетного комитета)*

Обоснование предложения о включении мероприятия в план работы Контрольно-счетного комитета прилагается.

Срок проведения мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года.

*(месяц начала и месяц окончания мероприятия)*

Ответственные за проведение мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*данные указываются в соответствии с пунктом 5.5.2. настоящего Стандарта)*

3. Изложить наименование мероприятия по пункту \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетного комитета в следующей редакции «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(приводится новое наименование мероприятия)*

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дается обоснование изменения наименования мероприятия)*

4. Установить срок проведения мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(указывается наименование мероприятия из плана работы Контрольно-счетного комитета)*

(пункт \_\_\_\_\_\_ плана) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_

*(указывается новый срок проведения мероприятия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(дается обоснование изменения срока проведения мероприятия)*

5. Включить в состав ответственных за проведение мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(указывается наименование мероприятия из плана работы Контрольно-счетного комитета)*

(пункт \_\_\_\_\_\_\_\_ плана) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются фамилии и инициалы ответственных за проведение мероприятия)*

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дается обоснование изменения состава ответственных за проведение мероприятия)*

6. Исключить из состава ответственных за проведение мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(указывается наименование мероприятия из Плана работы Контрольно-счетного комитета)*

(пункт \_\_\_\_\_ плана) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются фамилии и инициалы ответственных за проведение мероприятия)*

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(дается обоснование изменения состава ответственных за проведение мероприятия)*

7. Включить в перечень объектов контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(указывается наименование мероприятия из плана работы Контрольно-счетного комитета)*

(пункт \_\_\_ плана) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются полные наименования объектов, предлагаемых для включения)*

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(дается обоснование включения объектов в перечень объектов мероприятия)*

8. Исключить из перечня объектов контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(указывается наименование мероприятия из плана работы Контрольно-счетного комитета)*

(пункт \_\_\_ плана) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются полные наименования объектов мероприятия, предлагаемых для исключения)*

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается причина исключения объекта мероприятия из перечня объектов мероприятия)*

Инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись)* *(инициалы и фамилия)*