

Приложение № 1 к приказу
Контрольно-счетной палаты
Октябрьского района
от «_08_» июля 2019 года № 1-п

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

**СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (СОД)
«ПЛАНИРОВАНИЕ
РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА»**

2019 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Формирование и утверждение плана	4
3. Форма, структура и содержание плана	5-6
4. Корректировка плана	6
5. Контроль исполнения плана	6
6. Приложение № 1	7-8

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности (СОД) «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Октябрьского района» (далее – Стандарт) подготовлен 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 Октябрьского района, утвержденным решением Думы Октябрьского района от 23.09.2011 № 186, Регламентом Контрольно-счетной палаты Октябрьского района, утвержденным распоряжением Контрольно-счетной палаты Октябрьского района от 22.01.2019 № 1-п.

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)).

1.3. При разработке настоящего Стандарта использован СОД (типовой) «Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования», утвержденный решением Президиума Союза МКСО от 19.12.2012 № 5 (31).

1.4. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты Октябрьского района (далее – Контрольно-счетной палаты) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий Контрольно-счетной палаты.

1.5. Задачами настоящего Стандарта являются:

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

1.6. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.7. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;
- формирование и утверждение плана работы Контрольно-счетной палаты.

1.8. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы Контрольно-счетной палаты.

1.9. Планирование должно основываться на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

- непрерывности планирования;
- комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты);
- рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций Контрольно-счетной палаты;
- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;
- координации плана работы Контрольно-счетной палаты с планами работы других органов финансового контроля.

1.10. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Контрольно-счетной палате, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

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

Программно-целевой метод планирования заключается в формировании на среднесрочную перспективу и закреплении в плановых документах контрольно-счетного

органа 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.

1.12. Основным документом планирования работы Контрольно-счетной палаты является план работы на календарный год.

1.13. Проведение внеплановых мероприятий действующим законодательством не предусмотрено.

2. Формирование и утверждение плана

2.1. Формирование и утверждение плана осуществляется с учетом Положения о Контрольно-счетной палате Октябрьского района, утвержденного решением Думы Октябрьского района от 23.09.2011 № 186, Регламента Контрольно-счетной палаты Октябрьского района, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты Октябрьского района от 22.01.2018 № 1-п, настоящего Стандарта.

2.2. План работы Контрольно-счетной палаты на очередной календарный год формируется исходя из необходимости обеспечения всех полномочий, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального образования и управлением муниципальным имуществом и определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий.

2.3. План работы на очередной календарный год подлежит утверждению до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

2.4. Планирование работы на очередной календарный год включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект плана работы на очередной календарный год (далее – проект годового плана);
- составление проекта годового плана;
- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

2.5. Подготовка предложений.

2.5.1. Подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется председателем, заместителем председателя, инспекторами Контрольно-счетной палаты.

2.5.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:

- предложения и запросы главы Октябрьского района;
- поручения Думы Октябрьского района.

Поручения, предложения и запросы направляются в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

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

2.5.4. 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.

2.5.5. Предложения в проект годового плана работы должны учитывать:

- вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;
- перечень объектов контрольного мероприятия (наименование проверяемых органов, организаций) либо необходимость ответственному исполнителю самостоятельно установить перечень объектов проверки;
- планируемые сроки проведения мероприятия;

- проверяемый период.

2.6. Составление проекта годового плана осуществляется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

2.6.1. При формировании проекта учитываются:

- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования средств бюджета муниципального образования, муниципальной собственности и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

- объем муниципальных средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектами мероприятия;

- сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты в данной сфере и (или) на данных объектах;

- данные о планируемых трудовых затратах на его проведение, рассчитанные исходя из численности исполнителей и срока проведения мероприятия.

2.6.2. Проект годового плана должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

2.6.3. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация плана работы Контрольно-счетной палаты с планами работы других органов финансового контроля.

2.6.4. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Контрольно-счетной палаты, установленным действующим законодательством.

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

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности и целевого использования муниципальных средств не должен превышать 2 месяцев.

Срок исполнения экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 1 месяца.

Срок проведения контрольных действий непосредственно на объекте не должен превышать 30 календарных дней.

2.7. Рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

2.7.1. Заместитель председателя организует обсуждение проекта годового плана с председателем, инспекторами Контрольно-счетной палаты.

2.7.2. По результатам обсуждения заместитель председателя Контрольно-счетной палаты вносит уточнения и изменения в проект годового плана с учетом поступивших предложений.

2.7.3. Председатель рассматривает проект годового плана, принимает решение и утверждает план работы Контрольно-счетной палаты на очередной календарный год.

3. Форма, структура и содержание плана

3.1. План работы Контрольно-счетной палаты имеет табличную форму, соответствующую форме приложения №1.

3.2. План работы содержит согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий.

3.3. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий плана работы на год должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.4. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий. По контрольным мероприятиям в данной графе указываются также вид и объекты мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям – вид мероприятия.

3.5. В плане работы контрольно-счетного органа на год в графе «Срок проведения мероприятия» указывается квартал года.

3.6. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» фамилия, инициалы должность ответственных лиц.

4. Корректировка плана

4.1. Корректировка плана работы осуществляется в порядке, предусмотренном для его утверждения.

4.2. Предложения по корректировке плана работы Контрольно-счетной палаты могут вноситься в случаях:

- изменения федерального или регионального законодательства, нормативно-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 сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия;

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

- информации правоохранительных органов;

- обращений граждан, содержащих вопросы, связанные с законностью расходования бюджетных средств;

- обращений главы Октябрьского района, депутатов Думы Октябрьского района.

При подготовке предложений об изменении Плана работы Контрольно-счетной палаты необходимо исходить из минимизации его корректировки.

4.3. Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;

- изменения перечня объектов мероприятия;

- изменения сроков проведения мероприятий;

- изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;

- исключения мероприятий из плана;

- включения дополнительных мероприятий в план.

5. Контроль исполнения плана

5.1. Основной задачей контроля исполнения плана Контрольно-счетной палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

5.2. Контроль исполнения годового плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

Приложение № 1
к стандарту организации
деятельности «Планирование
работы Контрольно-счетной
палаты Октябрьского района»

П Л А Н
работы Контрольно - счетной палаты Октябрьского района
на 20_____ год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия	Примечания
	1. Экспертно-аналитические мероприятия			
1.1.				
1.2.				
1.3.				
	2. Контрольные мероприятия			
2.1.				
2.2.				
2.3.				
	3. Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий			
3.1.				
3.2.				
3.3.				
	4. Правовое, методологическое обеспечение деятельности и кадровая работа Контрольно-счетной палаты			
4.1.				
4.2.				
4.3.				

	5. Материально-техническое обеспечение и бухгалтерский учет			
5.1.				
5.2.				
5.3.				
	6. Организационная работа			
6.1.				
6.2.				
6.3.				
	7. Противодействие коррупции			
7.1.				
7.2.				
	8. Информационная деятельность			
8.1.				
8.2.				
	9. Взаимодействие с другими органами			
9.1.				
9.2.				
	10. Прочая деятельность			
10.1.				

