|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОраспоряжением председателяКонтрольно-счетной палаты от 05.04.2017 № 26 |

**Стандарт**

**организации деятельности**

«Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты городского округа Котельники Московской области»

2017 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Статья 1**. | Общее положение | 3 |
| **Статья 2**. | Цель, задачи и принципы планирования работы | 3 |
| **Статья 3**. | Формирование и утверждение Плана работы | 4 |
| **Статья 4**. | Форма, структура и содержание Плана работы | 7 |
| **Статья 5**. | Внесение изменений в План работы | 7 |
| **Статья 6**. | Контроль исполнения Плана работы Контрольно-счетной палаты | 8 |
| **Приложение № 1** | Примерная форма Плана работы Контрольно-счетной палаты | 9 |

**1. Общее положение**

1.1. Стандарт организации деятельности «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты городского округа Котельники Московской области»[[1]](#footnote-1) разработан в целях реализации статьи 9 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Котельники Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Котельники Московской области от 04.12.2013 № 575/79[[2]](#footnote-2), с учетом требований бюджетного законодательства Российской Федерации, положений Регламента Контрольно-счетной палаты городского округа Котельники Московской области[[3]](#footnote-3) и Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 12.05.2012.

При разработке настоящего Стандарта использован Стандарт Счетной палаты Российской Федерации СОД 12 «Планирование работы Счетной палаты Российской Федерации», утвержденный Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 22.07.2011 № 39К (806)).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты городского округа Котельники Московской области[[4]](#footnote-4) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего финансового контроля, а также обеспечения выполнения Контрольно-счетной палатой законодательно установленных полномочий.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

а) определение целей, задач и принципов планирования;

б) установление порядка формирования и утверждения Плана работы Контрольно-счетной палаты;

в) определение требований к форме, структуре и содержанию Плана работы Контрольно-счетной палаты;

г) установление порядка корректировки и контроля исполнения Плана работы Контрольно-счетной палаты.

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

2.1. Контрольно-счетная палата осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности на основе годового Плана работы Контрольно-счетной палаты[[5]](#footnote-5), который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за расходованием финансовых средств местного бюджета, управлением и распоряжением муниципальной собственностью.

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

2.2. Задачами планирования являются:

а) выработка стратегии деятельности Контрольно-счетной палаты;

б) определение приоритетных направлений деятельности Контрольно-счетной палаты и концепций работы по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты;

в) формирование и утверждение Плана работы Контрольно-счетной палаты.

2.3. Планирование основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

а) непрерывности планирования;

б) комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты);

в) рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций Контрольно-счетной палаты;

г) периодичности проведения мероприятий на объектах контроля.

**3. Формирование и утверждение Плана работы**

3.1. В Контрольно-счетной палате формируется и утверждается годовой План работы.

3.2. План работы включает в себя мероприятия по всем полномочиям, осуществляемым Контрольно-счетной палатой в соответствии со статьей 6 Положения, а также мероприятия по обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.3. Формирование плана работы включает следующие действия:

- подготовку и направление запросов о предоставлении предложений в план работы в Совет депутатов и Главе городского округа Котельники, в правоохранительные и другие органы, с которыми заключены соглашения о взаимодействии;

- составление проекта Плана работы Контрольно-счетной палаты;

- рассмотрение проекта и утверждение Плана работы председателем Контрольно-счетной палаты.

Формирование проекта Плана работы осуществляется по примерной форме в соответствие с Приложением №1.

3.4. Годовой план работы формируется с учетом:

- основных направлений развития бюджетного процесса и финансовой системы городского округа Котельники;

- системного анализа результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- поручений Совета депутатов городского округа Котельники, предложений и запросов Главы городского округа Котельники;

- предложений правоохранительных и иных контрольных органов (при наличии).

3.5. В срок до 1 ноября года, предшествующего планируемому, готовятся обращения за подписью председателя Контрольно-счетной палаты в Совет депутатов городского округа Котельники, Главе городского округа Котельники и другие организации, с которыми заключены соглашения о взаимодействии, с просьбой представить предложения по формированию Плана работы Контрольно-счетной палаты на следующий год.

3.6. Аудитор и инспектор Контрольно-счетной палаты готовят предложения по формированию плана работы по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на следующий год.

3.7. К 01 декабря аудитор Контрольно-счетной палаты рассматривает поступившие предложения в соответствии с полномочиями и готовит проект Плана работы.

Обязательному рассмотрению при формировании проекта Плана работы подлежат запросы и поручения Совета депутатов городского округа Котельники, предложения и запросы Главы городского округа Котельники и правоохранительных органов, направленные в Контрольно-счетную палату.

3.7.1. Проект Плана работы должен содержать следующие данные:

- вид мероприятия (контрольное, экспертно-аналитическое, организационное и пр.) и его наименование;

- перечень объектов мероприятия (по контрольным мероприятиям);

- срок проведения мероприятия;

- ответственные за проведение мероприятия;

- основание для включения мероприятия в План работы.

3.8. При планировании контрольных и экспертно-аналитических мероприятий необходимо учитывать следующие особенности:

- срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте не должен превышать 30 календарных дней;

- ответственными за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются сотрудники Контрольно-счетной палаты.

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.

3.8.1. Основанием для включения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект Плана работы могут являться:

1) нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения, других нормативных правовых актов, определяющих полномочия Контрольно-счетной палаты, в рамках выполнения которых планируется проведение мероприятия;

2) поручения, обращения и запросы, направляемые в Контрольно-счетную палату в соответствии с законодательством.

3.8.2. Выбор предмета контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия должен быть обоснован по следующим критериям:

- соответствие предмета мероприятия задачам и функциям Контрольно-счетной палаты, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением, другими нормативными правовыми актами;

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

- актуальность предмета мероприятия.

3.8.3. Выбор объектов контрольных мероприятий для включения в проект Плана работы осуществляется исходя из необходимости охвата в течение 3 лет контрольными мероприятиями всех объектов контроля.

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

Данные положения не распространяются на объекты контрольных мероприятий, проводимых ежегодно в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения бюджета городского округа Котельники, а также на Администрацию городского округа Котельники, являющуюся главным администратором доходов бюджета муниципального образования, главным распорядителем бюджетных средств и получателем средств бюджета.

При выборе объектов мероприятия также не допускается включение в проект Плана работы объектов, на которые не распространяются полномочия Контрольно-счетной палаты в соответствии с Положением.

3.9. Планирование мероприятий в рамках иных видов деятельности Контрольно-счетной палаты (кроме контрольной и экспертно-аналитической деятельности) и обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты подготавливаются по форме Плана работы в соответствии с его структурой.

3.10. Проект Плана работы должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

Проект Плана работы должен формироваться исходя из полного использования годового объема служебного времени каждого сотрудника Контрольно-счетной палаты.

3.11. Председатель Контрольно-счетной палаты в срок до 15 декабря анализирует представленный аудитором Контрольно-счетной палаты проект Плана работы.

План работы утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты в срок до 20 декабря года, предшествующего планируемому году.

Электронная версия утвержденного Плана работы размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

**4. Форма, структура и содержание Плана работы**

4.1. План работы имеет табличную форму, соответствующую примерной форме Плана работы, приведенной в Приложении №1.

4.2. План работы содержит перечни планируемых мероприятий, объединенные в отдельные разделы.

4.3. Каждый раздел и мероприятие Плана работы имеют свой номер и свое наименование.

4.4. Наименования разделов и мероприятий Плана работы должны отражать осуществление Контрольно-счетной палатой контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, определенных Положением, а также мероприятий по обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты.

4.5. Таблица Плана работы должна содержать графы в соответствии с Приложением №1.

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

4.5.2. В графе «Срок проведения мероприятия» указывается квартал проведения мероприятия.

4.5.3. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» указывается фамилия и инициалы ответственного за проведение мероприятия.

4.5.4. В графе «Основание для включения мероприятия в План» указываются данные в соответствии с пунктом 3.8.1 настоящего Стандарта.

4.6. Распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты структура Плана работы может быть изменена с учетом особенностей и специфики организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

**5. Внесение изменений в План работы**

5.1. Внесение изменений в План работы осуществляется на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты.

5.2. Предложения Совета депутатов, Главы городского округа Котельники по изменению Плана работы подлежат обязательному рассмотрению председателем Контрольно-счетной палаты в течение 30 дней со дня их поступления. По результатам рассмотрения предложений Совета депутатов и Главы городского округа Котельники либо вносятся соответствующие изменения в План работы Контрольно-счетной палаты, либо указанные предложения включаются в План работы на следующий год.

В адрес Совета депутатов, Главы городского округа Котельники направляется письмо о результатах рассмотрения их предложений по внесению изменений в План работы либо мотивированный отказ в случае, если их предложения не входят в полномочия Контрольно-счетной палаты в соответствии с Положением.

Предложения по внесению изменений в План работы Контрольно-счетной палаты выносятся на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты также в случаях:

1) поступления обязательных к рассмотрению запросов правоохранительных органов;

2) внесения изменений и дополнений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Московской области, а также в муниципальные правовые акты городского округа Котельники;

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

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

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

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

5.3. Корректировка Плана работы может осуществляться в случаях:

-изменения наименования мероприятий;

-изменения сроков проведения мероприятий;

-изменения состава ответственных за проведение мероприятий;

-исключения мероприятий из Плана работы;

-включения дополнительных мероприятий в План работы.

**6. Контроль исполнения Плана работы Контрольно-счетной палаты**

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

6.2. Общее руководство контроля исполнения Плана работы в целом осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

7.3. Контроль исполнения Плана работы по разделам и мероприятиям осуществляется аудитором Контрольно-счетной палаты.

7.4. Ежегодно Контрольно-счетная палата готовит отчет о своей деятельности, который рассматривается на заседании Совета депутатов.

|  |
| --- |
| Приложение №1 к Стандарту организации деятельности «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты городского округа Котельники Московской области» |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО Распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_ |

**ПЛАН**

**работы Контрольно-счетной палаты городского округа Котельники**

**Московской области на 20\_\_\_ год**

| **№****п/п** | **Наименование мероприятия**  | **Срок проведения мероприятия**  | **Ответственные за проведение мероприятия**  | **Основание для включения мероприятия в план** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Экспертно-аналитические мероприятия** |
| 1.1. |  |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **2. Контрольные мероприятия** |
| 2.1. |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| **3. Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий** |
| 3.1. |  |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **4. Правовое, методологическое обеспечение деятельности и кадровая работа**  |
| 4.1. |  |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **5. Материально – техническое обеспечение и бухгалтерский учет** |
| 5.1. |  |  |  |  |  |
| 5.2. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| **6. Организационная работа** |
| 6.1. |  |  |  |  |  |
| 6.2. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| **7. Информационная деятельность**  |
| 7.1. |  |  |  |  |  |
| 7.2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **8. Взаимодействие с другими органами** |
| 8.1. |  |  |  |  |  |
| 8.2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Сокращения, используемые при составлении плана

1)

2)

…

1. Далее – Стандарт [↑](#footnote-ref-1)
2. Далее - Положение [↑](#footnote-ref-2)
3. Далее - Регламент [↑](#footnote-ref-3)
4. Далее – Контрольно-счетная палата [↑](#footnote-ref-4)
5. Далее – План работы [↑](#footnote-ref-5)