

УТВЕРЖДЕН
приказом КСП
Горнозаводского городского
округа
от 28.01.2019 № 3

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СОД 02 «ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Плановые документы контрольно-счетной палаты	4
3. Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетной палаты	4
4. Форма, структура и содержание плановых документов контрольно-счетной палаты	6
5. Корректировка плановых документов контрольно-счетной палаты	6
6. Контроль исполнения плановых документов контрольно-счетной палаты	7
Приложение № 1	

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД 02 «Планирование работы контрольно-счетной палаты Горнозаводского городского округа» (далее – Стандарт) разработан 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», законом Пермского края от 31.05.2012 № 40-ПК «Об отдельных вопросах организации деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Пермского края», Уставом Горнозаводского городского округа, принятым решением Горнозаводской городской думы от 31.10.2018 № 24, Положением о контрольно-счетной палате Горнозаводского городского округа, утвержденным решением Горнозаводской городской Думы от 28.11.2018г. № 60, Регламентом контрольно-счетной палаты Горнозаводского городского округа (далее – Регламент КСП).

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014г. № 47К (993)).

1.3. 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 июля 2011 г. № 39К (806)).

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

1.5. Задачами настоящего Стандарта являются:

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

1.6. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности КСП.

1.7. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности КСП;
- формирование и утверждение плана работы КСП.

1.8. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы КСП.

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

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

1.10. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых на обеспечение деятельности КСП, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

2. Плановые документы контрольно-счетной палаты

2.1. В КСП формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

- план работы КСП на год.

2.2. План работы КСП формируется исходя из необходимости обеспечения всех полномочий КСП, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Горнозаводского городского округа и управлением муниципальным имуществом Горнозаводского городского округа.

Годовой план КСП определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в КСП в очередном году. Указанный план утверждается приказом председателя КСП.

3. Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетной палаты

3.1. Формирование и утверждение плановых документов КСП осуществляется с учетом нормативно-правовых актов Горнозаводского городского округа, Положения о контрольно-счетной палате Горнозаводского городского округа, Регламента КСП, настоящего Стандарта.

3.2. Плановые документы КСП подлежат утверждению до начала планируемого периода.

3.3. Формирование Плана работы КСП на год включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана работы КСП (далее – проект годового плана);
- составление проекта годового плана;
- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение председателем КСП.

3.3.1. Подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется председателем и аудиторами КСП.

3.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:

- предложения и запросы главы города Горнозаводска – главы администрации города Горнозаводска;
- поручения Горнозаводской городской Думы.

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

3.3.4. 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.

3.3.5. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы КСП с планами работы других органов финансового контроля.

3.3.6. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые 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;
- 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 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.

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

3.3.7. 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 (финансовый аудит) не должен превышать 3 месяцев.

Планируемый срок исполнения аудита эффективности не должен превышать 12 месяцев.

Срок исполнения экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 6 месяцев.

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте, как правило, не должен превышать 40 календарных дней.

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

3.3.9. Председатель организует обсуждение проекта годового плана с аудиторами.

3.3.10. План работы КСП на год с учетом поступивших предложений рассматривается Председателем. Председатель вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и принимает решение об его утверждении.

4. Форма, структура и содержание плановых документов контрольно-счетной палаты

4.1. План работы КСП имеет табличную форму, соответствующую форме - план работы КСП на год (приложение №1).

4.2. Планы работы содержат согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий.

4.3. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий плана работы КСП должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности.

4.4. 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.

4.5. В плане работы КСП на год в графе «Срок проведения мероприятия» указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия.

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

5. Корректировка плановых документов контрольно-счетной палаты

5.1. Корректировка плана работы осуществляется на основании приказа председателя КСП.

5.2. Предложения по корректировке плана работы КСП могут вноситься в случаях:

- изменения федерального законодательства, законодательства Пермского края, нормативно-правовых актов Горнозаводского городского округа;
- 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 КСП, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.
- информации правоохранительных органов;
- обращений главы города Горнозаводска – главы администрации города Горнозаводска, Горнозаводской городской Думы.

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

- 5.3. Корректировка плана работы КСП 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.

6. Контроль исполнения плановых документов контрольно-счетной палаты

6.1. Основной задачей контроля исполнения плановых документов КСП является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

6.2. Контроль исполнения годового плана работы КСП осуществляет председатель КСП.

Приложение № 1
к СОД 02 по
планированию работы
УТВЕРЖДЕН
приказом
председателя
контрольно-счётной палаты
Горнозаводского городского округа
№ _____ «__» _____ 20__ г.

П Л А Н
работы контрольно-счётной палаты Горнозаводского городского округа
на 20__ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия	Примечания
1. Контрольные мероприятия				
1.1.				
1.2.				
2. Экспертно-аналитическая деятельность				
2.1.				
2.2.				
3. Организационные мероприятия, информационная и иная деятельность				
3.1.				
3.2.				