

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК № 02
«ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК»**

(утвержден распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск «09» февраля 2016 г. № 28-р, документ вступает в силу с « 09 » февраля 2016 года)

**ПОДОЛЬСК
2016**

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Плановые документы Контрольно-счетной палаты	4
3.	Формирование и утверждение Плана работы Контрольно-счетной палаты	4
4.	Форма, структура и содержание Плана работы Контрольно-счетной палаты	6
5.	Корректировка Плана работы Контрольно-счетной палаты	6
6.	Контроль исполнения Плана работы Контрольно-счетной палаты	7

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности (СОД) «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск» (далее – 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), Стандартом организации деятельности (типовой) «Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования», утвержденного решением Президиума Союза МКСО, протокол заседания Президиума Союза МКСО от 19.12.2012 г. № 5 (31), п. 10.2

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», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», Положением о Контрольно-счетной палате Городского округа Подольск, Регламентом Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск.

1.2. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты Городского округа Подольск (далее – Контрольно-счетная палата) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий Контрольно-счетной палаты.

1.3. 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.

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

1.5. Задачами планирования являются:

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

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

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

- непрерывности планирования;
- комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты);
- равномерности распределения контрольных мероприятий по Главным администраторам бюджетных средств;
- 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 планов работы Контрольно-счетной палаты с планами работы других органов финансового контроля.

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

1.9. 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-счетной палаты 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.

2. Плановые документы Контрольно-счетной палаты

2.1. В Контрольно-счетной палате формируется и утверждается следующий основной плановый документ:

- План работы Контрольно-счетной палаты на год.

2.2. План работы Контрольно-счетной палаты на годовой период формируются исходя из необходимости обеспечения всех полномочий Контрольно-счетной палаты, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» и управлением муниципальным имуществом.

Годовой План работы Контрольно-счетной палаты определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в Контрольно-счетной палате в очередном году. Указанный план рассматривается Коллегией и утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты.

3. Формирование и утверждение Плана работы Контрольно-счетной палаты

3.1. Формирование и утверждение Плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом нормативно-правовых актов муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», положений Регламента Контрольно-счетной палаты, настоящего Стандарта.

3.2. План работы Контрольно-счетной палаты на год утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3.3. Формирование Плана работы Контрольно-счетной палаты на год включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана работы Контрольно-счетной палаты (далее – проект годового плана);
- составление проекта годового плана;
- согласование проекта годового плана;
- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

3.3.1. Подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется Председателем, заместителем Председателя, аудиторами.

3.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:

- предложения и запросы Главы Городского округа Подольск;
- поручения Совета депутатов Городского округа Подольск.

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 Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты, 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).

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

В случае необходимости проведения в планируемом периоде контрольных действий на одном объекте контроля по нескольким направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

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

3.3.10. Председатель (заместитель Председателя) организует обсуждение проекта годового плана с аудиторами.

3.3.11. План работы Контрольно-счетной палаты на год с учетом поступивших предложений рассматривается Коллегией (Председателем). Коллегия (Председатель) вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и принимает решение об его утверждении.

3.3.13. План работы Контрольно-счетной палаты в части контрольных и экспертно-аналитических мероприятий публикуется на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Форма, структура и содержание Плана работы Контрольно-счетной палаты

4.1. План работы Контрольно-счетной палаты на год имеет табличную форму, включающую следующие основные графы:

- «Наименование мероприятия»;
- «Срок проведения мероприятия»;
- «Ответственные за проведение мероприятия»;
- «Основание для включения мероприятия в план».

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

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

5. Корректировка Плана работы Контрольно-счетной палаты

5.1. Корректировка Плана работы осуществляется в порядке, предусмотренном для его утверждения.

5.2. 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 Главы муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», депутатов Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области.
- обращений Контрольно-счетной палаты Московской области.

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

5.3. Корректировка планов 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.

6. Контроль исполнения Плана работы Контрольно-счетной палаты

6.1. Основной задачей контроля исполнения годового Плана работы Контрольно-счетной палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

6.2. Контроль исполнения годового Плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляет Председатель (заместитель Председателя) Контрольно-счетной палаты.