

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Планирование работы
Контрольно-счетной палаты Кирсановского района**

(утвержден распоряжением Контрольно-счетной палаты Кирсановского района
от 30.08.2013 № 11)

2013 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Плановые документы контрольно-счетной палаты	4
3. Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетной палаты	5
4. Форма, структура и содержание плановых документов контрольно-счетной палаты	7
5. Корректировка плановых документов контрольно-счетной палаты	8
6. Контроль исполнения плановых документов контрольно-счетной палаты	9
7. Приложение № 1. Примерная форма плана работы контрольно-счетной палаты на год	10
8. Приложение № 2. Примерная форма плана работы контрольно-счетной палаты на текущий период	12

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД «Планирование работы контрольно-счетной палаты Кирсановского 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 Кирсановского района (решение районного Совета народных депутатов 26.10.2011 № 67).

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 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 Кирсановского 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 планов 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:

- сочетания годового и текущего планирования;
- 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 планов 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-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 формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

- план работы контрольно-счетной палаты на год;
- план работы контрольно-счетной палаты (на месяц, квартал).

2.2. Плановые документы контрольно-счетной палаты должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

2.3. Планы работы контрольно-счетной палаты на годовой и текущий период формируются исходя из необходимости обеспечения всех полномочий контрольно-счетной палаты, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Кирсановского района и управлением муниципальным имуществом.

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

Текущий план работы Контрольно-счетной палаты, как правило, определяет (уточняет, конкретизирует) основные мероприятия на месяц (квартал) в соответствии с годовым планом. Текущий план утверждается председателем контрольно-счетной палаты.

3. Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетной палаты

3.1. Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом нормативно-правовых актов Кирсановского района, положений Регламента контрольно-счетной палаты,

настоящего Стандарта.

3.2. Плановые документы контрольно-счетной палаты подлежат утверждению до начала планируемого периода.

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.

3.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:

- предложения главы Кирсановского района;
- предложения председателя Кирсановского районного Совета народных депутатов;
- предложения депутатов Кирсановского районного Совета народных депутатов, комитетов, комиссий Кирсановского районного Совета народных депутатов.

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 Кирсановского района, 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-счетного органа, 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. 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. План работы контрольно-счетной палаты на год с учетом поступивших предложений рассматривается Председателем. Председатель вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и принимает решение об его утверждении.

3.4. Формирование Плана работы контрольно-счетной палаты на текущий период (далее проект плана работы на текущий период) утверждается Председателем.

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

4.1. План работы контрольно-счетной палаты имеют табличную форму, соответствующую примерным формам:

- план работы контрольно-счетной палаты на год (приложение №1);
- план работы контрольно-счетной палаты на текущий период (приложение №2);

4.2. Планы работы содержат 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 .

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 контрольно-счетного органа на год в графе «Срок проведения мероприятия» указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия. В ежемесячном плане работы в данной графе могут указываться сроки выполнения отдельных этапов мероприятий.

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

5. Корректировка плановых документов контрольно-счетной палаты

5.1. Корректировка планов работы осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

5.2. Предложения по корректировке планов работы контрольно-счетной палаты могут вноситься в случаях:

- изменения федерального или регионального законодательства, нормативно-правовых актов Кирсановского района;

- 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 Кирсановского района, депутатов Кирсановского районного Совета народных депутатов, исполнительного органа местного самоуправления.

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.

5.4. В случае принятия Председателем решения о внесении изменений в План работы контрольно-счетной палаты на год соответствующие изменения вносятся в план работы контрольно-счетной палаты на месяц.

6. Контроль исполнения плановых документов контрольно-счетной палаты

6.1. Основной задачей контроля исполнения плановых документов контрольно-счетной палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

6.2. Контроль исполнения годового и текущего плана работы контрольно-счетной палаты осуществляет председатель контрольно-счетной палаты.

Приложение № 1
к СОД по планированию работы

УТВЕРЖДЕН

Председателем
Контрольно-счетной палаты
Кирсановского района

№ _____ «__» _____ 20__ г.

П Л А Н
работы Контрольно-счетной палаты Кирсановского района
на 20____ год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Примечания
	1. Организационные мероприятия			
1.1.				
1.2.				
1.3.				
	2. Контрольные мероприятия			
2.1.				
2.2.				
2.3.				
	3. Экспертно-аналитическая деятельность			
3.1.				
3.2.				
3.3.				
	4. Методическая деятельность			
4.1.				
4.2.				
4.3.				
	5. Информационная и иная деятельность			

5.1.				
5.2.				
5.3.				

УТВЕРЖДАЮПредседатель
контрольно-счетного органа

_____ / Ф.И.О.

«__» _____ 20__ года

ПЛАН
работы Контрольно-счетной палаты Кирсановского района
на _____
период

№ п/п	Проводимые мероприятия (разрабатываемые документы)	Дата проведения (срок исполнения)	Ответственный исполнитель	Примечание
1.				
2.				
3.				

