

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА-ГОРОД ГАЛИЧ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОД -1

«ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА-ГОРОД ГАЛИЧ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»
(утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты
городского округа-город Галич Костромской области
от 29.12.2018 г. № 60)

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи планирования	4
3. Плановые документы Контрольно-счетного органа	4
4. Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетного органа	5
5. Форма, структура и содержание плановых документов	7
6. Корректировка плановых документов контрольно-счетного органа	7
7. Контроль исполнения плановых документов контрольно-счетного органа...	8
8. Приложение №1 Форма плана работы контрольно-счетного органа на год	9

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования» (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», Уставом муниципального образования, Положением о Контрольно-счетной палате.

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 22.07.2011 г. № 39К (806)), проект СОД «Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования», разработанный Научно-методической комиссией Союза МКСО.

1.4. Целью Стандарта является установление принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты городского округа-город Галич костромской области (далее-КСП) для обеспечения эффективной организации осуществления полномочий.

1.5. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение видов плановых документов;
- установление порядка формирования и утверждения плановых документов контрольно-счетного органа;
- определение требований к форме, структуре и содержанию плановых документов контрольно-счетного органа;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения плановых документов контрольно-счетного органа.

1.6. Планирование осуществляется с учетом направлений деятельности КСП.

1.7. Основные термины:

контрольное мероприятие – проверка, ревизия, обследование или аудит эффективности, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы контрольно-счетной палаты;

экспертно-аналитическое мероприятие - это организационная форма осуществления экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетной палаты, которое осуществляется путем проведения анализа, мониторинга, оценки и экспертизы.

Объектами контрольного мероприятия являются объекты, в отношении которых контрольно-счетной палатой осуществляются определенные контрольные действия.

Программно-целевой метод планирования заключается в формировании и закреплении в плановых документах КСП 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. Цели и задачи планирования

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

2.2. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности контрольно-счетного органа;
- обеспечение контроля по всем видам и направлениям деятельности контрольно-счетного органа;
- оптимальное распределение трудовых ресурсов;
- установление оптимальных сроков осуществления мероприятий.

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

- сочетания перспективного и текущего планирования;
- непрерывности планирования;
- комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности КСП);
- распределения контрольных мероприятий по главным администраторам бюджетных средств;
- рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций КСП;
- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;
- координации планов работы КСП с планами работы органов финансового контроля (далее – контрольных органов).

2.4. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых КСП, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

2.5. При планировании могут использоваться программно-целевой и нормативный метод планирования, либо отдельные сочетания отдельных их элементов.

3. Плановые документы Контрольно-счетной палаты

3.1. В КСП формируются и утверждаются следующие основные плановые документы - план работы Контрольно-счетной комиссии на год (далее – годовой план).

3.2. Плановые документы КСО должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

3.3. Планы работы КСП формируются исходя из необходимости обеспечения всех полномочий контрольно-счетного органа, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля исполнения бюджета муниципального образования и управления муниципальным имуществом.

3.4. Годовой план определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году. Указанный план утверждается председателем контрольно-счетного органа.

4. Формирование и утверждение плановых документов

4.1. Плановые документы КСО подлежат утверждению до начала планируемого периода.

4.2. Формирование годового плана работы включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект годового плана;
- составление проекта годового плана;
- согласование проекта годового плана;
- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

4.2.1. Планирование деятельности КСП осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Главы муниципального образования, представительного органа муниципального образования.

4.2.2. Обязательному включению в план работы подлежат поручения Главы муниципального образования, представительного органа муниципального образования.

4.2.3. Подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется председателем, специалистами.

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

4.2.5. 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, а также порядок взаимодействия.

4.2.6. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы КСП с планами работы других контрольных органов. Координация осуществляется в порядке, предусмотренном соглашениями о взаимодействии, заключенными с вышеуказанными органами, а также согласно соответствующим стандартам.

4.2.7. 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 либо возможность ответственного исполнителя самостоятельно установить перечень объектов проверки;
- планируемые сроки проведения мероприятия;
- проверяемый период;
- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования средств бюджета муниципального образования и муниципальной собственности и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;
- объем средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектами мероприятия;
- сроки и результаты проведения предшествующих контрольных и экспертно-аналитических 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.

4.2.8. 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 средств бюджета муниципального образования и муниципальной собственности не должен превышать 3 месяцев.

Планируемый срок исполнения аудита эффективности не должен превышать 6 месяцев.

Срок исполнения экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 3 месяца.

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте, как правило, не должен превышать 30 календарных дней.

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

4.3. Формирование текущего плана осуществляется председателем КСП.

Предложения в проект текущего плана вносятся председателем, специалистами КСП.

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

В случае необходимости проведения в планируемом периоде контрольных действий на одном объекте по нескольким направлениям

деятельности КСО указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

5. Форма, структура и содержание плановых документов

5.1. План работы имеет следующую табличную форму:

- план работы Контрольно-счетного органа на год (приложение № 1);

5.2. Планы работы содержат согласованные по срокам и перечни планируемых мероприятий.

5.3. Наименования мероприятий годового плана работы должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, организационно-правовой и иных видов деятельности, сроки проведения и основания для включения в план.

5.4. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий. По контрольным мероприятиям в данной графе указываются также объекты мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям возможно указания тип мероприятия (мониторинг, экспертиза, обследование и в др.).

6. Корректировка плановых документов

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

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

6.3. Предложения по корректировке годового плана могут вноситься в случаях:

- изменения федерального или регионального законодательства, 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 мероприятий организационного характера, продолжительной болезни, увольнения сотрудников, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

- информации правоохранительных органов;

- обращений Главы муниципального образования, депутатов представительного органа муниципального образования.

6.4. Корректировка планов работы контрольно-счетного органа может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;

- изменения сроков проведения мероприятий;
- изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;
- исключения мероприятий из плана;
- включения дополнительных мероприятий в план.

6.5. Предложения представительного органа муниципального образования, Главы муниципального образования по изменению плана работы контрольно-счетного органа рассматриваются председателем контрольно-счетного органа в 10-дневный срок со дня поступления.

7. Контроль исполнения плановых документов

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

7.2. Контроль исполнения годового плана работы осуществляет председатель.

План
работы Контрольно – счетной палаты
городского округа – город Галич Костромской области на ____ год.

№ п\п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Основание для включения в план
1	2	3	4
1. Экспертно-аналитические мероприятия			
1.1			
1.2			
2. Контрольные мероприятия			
2.2			
2.3			
3. Организационные и правовые мероприятия			
3.1			
3.2			