

УТВЕРЖДЕН

Приказом председателя

КСП МОГО «Инта»

от 27 декабря 2013г.№21

Приложение № 2

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**«ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО**  
**ОКРУГА «ИНТА»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Стандарт организации деятельности (СОД) «Планирование работы Контрольно-счётной палаты муниципального образования городского округа «Инта»(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», статьёй 10 «Положения о Контрольно-счётной палате муниципального образования городского округа «Инта», утвержденного решением Совета МОГО «Инта» от 08.08.2012 №II-16/16.

**1.2.** Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утверждёнными Коллегией Счётной палаты Российской Федерации(протокол от 12.05.2012 №21К(854)).

**1.3.** При разработке настоящего Стандарта использован Стандарт Счётной палаты Российской Федерации СОД 12 «Планирование работы Счётной палаты Российской Федерации», утверждённый Коллегией Счётной палаты Российской Федерации (протокол от 22 июля 2011г.№39К(806)).

**1.4.** Целью стандарта является установление общих принципов , правил и процедур планирования работы Контрольно-счётной палаты муниципального образования городского округа «Инта»(далее - Палата) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий Палаты.

**1.5.** Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей , задач и принципов планирования;

- установления порядка формирования и утверждения плана контрольных мероприятий и деятельности Палаты (далее – план работы Палаты);

- определение требований к форме, структуре и содержанию плана работы Палаты;

- установление порядка корректировки и контроля исполнения плана работы Палаты.

**1.6.** Планирование осуществляется с учётом всех видов и направлений деятельности Палаты.

**1.7.** Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Палаты;

- формирование и утверждение плана работы Палаты.

**1.8.** Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы Палаты.

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

- сочетание годового и текущего планирования;

- непрерывности планирования;

- комплексности планирования ( по всем видам и направлениям деятельности Палаты);

- рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций Палаты;

- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;

- координации планов работы Палаты с планами работы других органов финансового контроля.

**1.10.** Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Палате , а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

**1.11.** При планировании могут использоваться программно-целевое и нормативный метод планирования, либо отдельные их элементы.

**1.11.1.** Программно-целевой метод планирования заключается в формировании на среднесрочную перспективу и закреплении в плановых документах Палаты стратегических задач, приоритетных направлений и

тематики контрольной , экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности.

**1.11.2.** 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 Палаты**

**2.1.** В Палате формируется и утверждается план работы Палаты на год.

**2.2.** План работы Палаты формируется исходя из необходимости обеспечения всех полномочий Палаты, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального образования и управлением муниципальным имуществом.

План работы Палаты определяет перечень контрольных , экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению Палатой в очередном году. Указанный план утверждается председателем Палаты.

## **3. Формирование и утверждение плановых документов Палаты**

**3.1.** Формирование и утверждение плана работы Палаты осуществляется с учётом нормативно-правовых актов муниципального образования, положений Регламента Палаты, настоящего Стандарта.

**3.2.** План работы Палаты подлежит утверждению до начала планируемого периода.

**3.3.** Формирование плана работы Палаты включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект плана работы Палаты(далее-проект плана);
- составление проекта плана;
- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

**3.3.1.** Подготовка предложений в проект плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется председателем, аудитором и инспекторами.

**3.3.2.** Обязательному рассмотрению при подготовке проекта плана подлежат:

- предложения главы муниципального образования;
- предложения депутатов Совета МОГО «Инта», его комитетов и комиссий.

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

**3.3.4.** При подготовке предложений о включении в проект плана мероприятий, планируемых к проведению совместно (параллельно) с иными контрольно-счётными 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 Палаты с планами работы других органов финансового контроля.

**3.3.6.** Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые в проект плана работы должны учитывать:

- вид мероприятия(контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;
- перечень объектов контрольного мероприятия(наименование проверяемых органов, организаций)либо необходимость ответственного исполнителю самостоятельно установить перечень объектов проверок;
- планируемые сроки проведения мероприятий;
- проверяемый период;
- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или исполнения средств бюджета муниципального образования, муниципальной собственности и (или)деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;
- объём 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 чёткую, однозначную формулировку его предмета, которые обязан соответствовать полномочиям 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).

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 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 обслуживание проекта плана с аудиторами и инспекторами.

**3.3.10.** План работы Палаты на год с учётом поступивших предложений рассматривается председателем Палаты. Председатель вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и принимает решение об его утверждении.

#### **4. Форма, структура и содержание плановых документов Палаты**

**4.1.** План работы Палаты имеет табличную форму и содержит согласованный по срокам и ответственным исполнителям перечень планируемых мероприятий.

**4.2.** Наименования разделов. Подразделов и комплексов мероприятий плана работы Палаты на год должен отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности Палаты.

**4.3.** В графе «Наименование мероприятий» отражаются наименования планируемых мероприятий. По контрольным мероприятиям в данной графе указываются также вид и объекты мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям-вид мероприятия.

**4.4.** В плане работы палаты в графе «Начало проведения мероприятия» указывается период (месяц, квартал, полугодие и т.д) проведения мероприятия. В графе «Основание для включения в план» указываются соответствующие поручения или реквизиты НПА(нормативно- правовые акты)(при наличии), послужившие основанием для включения мероприятия в план.

## **5. Корректировка плановых документов Палаты**

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

**5.2.** Предложения по корректировке плана работы 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 Палаты, участвующих в проведении мероприятия и невозможности их замены другими сотрудниками;
- информации правоохранительных органов;
- обращений главы муниципального образования, депутатов Совета МОГО «Инта».

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

**5.3.** Корректировка планов работы 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 плановых документов Палаты**

**6.1.** Основной задачей контроля исполнения плана работы Палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

**6.2.** Контроль за исполнением годового плана работы Палаты осуществляет председатель Палаты.