КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА АЧИНСКА

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Контрольно- счетной палаты города Ачинска

от 14.08.2013 № 002-с

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА АЧИНКА

**СОД 1 «ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА АЧИНСКА»**

(в редакции, утвержденной приказом председателя Контрольно-

счетной палаты города Ачинска от 15.10.2014 № 015-с)

Ачинск

2014

Распечатанная версия документа действительна в течение трех дней.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения..................................................................................... 3
2. Цель, задачи и принципы планирования работы Контрольно-счетной палаты ...................................................................................................... 4
3. Формирование и утверждение Плана работы Контрольно-счетной палаты………………………………………………………................... 4
4. Форма, структура и содержание Плана работы Контрольно-счетной палаты ……………………………………………..…………………… 8
5. Корректировка Плана работы Контрольно-счетной палаты ….…….. 8
6. Контроль исполнения Плана работы Контрольно-счетной палаты…. 10

Приложение 1 Форма Плана работы Контрольно-счетной палаты на год…………………………………………………………………………….. 11

1. **Общие положения**
	1. Стандарт организации деятельности СОД 1 «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты города Ачинска» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статей 10, 11 Положения «О Контрольно-счетной палате города Ачинска» от 30.09.2011 № 23-171р, Регламента Контрольно-счетной палаты города Ачинска (далее – Контрольно-счетная палата или КСП).
	2. При разработке Стандарта учитывался:

 Типовой стандарт организации деятельности СОД «Планирование работы Контрольно-счетного органа муниципального образования», утвержденный решением Президиума Союза МКСО (протокол заседания Президиума Союза МКСО от 19.12.2012 № 5(31));

 Стандарт организации деятельности Счетной палаты Красноярского края СОД 1 «Порядок планирования работы Счетной палаты Красноярского края», утвержденный коллегией Счетной палаты от 29.12.2011 (протокол № 18).

* 1. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты города Ачинска.
	2. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования работы КСП;

- установление порядка формирования и утверждения годового плана работы КСП;

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

- установление порядка корректировки и контроля исполнения годового плана работы КСП.

* 1. Требования настоящего Стандарта распространяются на сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в планировании и (или) руководствующихся плановыми документами в своей деятельности.
	2. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в настоящем Стандарте (замены их новыми), положения Стандарта применяются с учетом соответствующих изменений.

1. **Цель, задачи и принципы планирования работы Контрольно-счетной палаты**
	1. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.
	2. Целью планирования является обеспечение эффективной организации работы при реализации КСП полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.
	3. Основными задачами планирования являются: определение приоритетных направлений деятельности Контрольно-счетной палаты; формирование и утверждение годового плана работы КСП.
	4. Планирование должно основываться на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

- непрерывности планирования;

- комплексности планирования (охват планированием всех законодательно установленных полномочий, задач и направлений деятельности КСП);

- рациональность 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;

- обязательность включения в План работы КСП мероприятий по поручениям Ачинского городского Совета депутатов и Главы города (в случае их наличия).

* 1. При планировании может использоваться программно-целевой метод планирования, либо отдельные его элементы. Программно-целевой метод планирования заключается в формировании на среднесрочную перспективу и закрепления в плановых документах КСП стратегических задач, приоритетных направлений и тематики контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности.
1. **Формирование и утверждение плана работы Контрольно-счетной палаты**
	1. В Контрольно-счетной палате формируется и утверждается годовой план работы КСП (далее – План работы).
	2. План работы включает в себя мероприятия, осуществляемые КСП в соответствии с полномочиями контрольного органа, исходя из необходимости всестороннего системного контроля за исполнением бюджета города и управлением муниципальным имуществом.
	3. План работы КСП определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению Контрольно-счетной палатой в очередном году, с указанием периодов их проведения.

 Формирование и утверждение Плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в 4 квартале года, предшествующего планируемому, с учетом положений настоящего Стандарта, Регламента Контрольно-счетной палаты, других внутренних документов КСП.

 План работы КСП подлежит утверждению до начала планируемого периода.

* 1. Формирование Плана работы Контрольно-счетной палаты включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект плана работы;

- рассмотрение поручений, предложений и запросов, поступивших в Контрольно-счетную палату для включения в План работы КСП;

- составление проекта годового плана;

- согласование проекта годового плана;

- утверждение годового плана.

* 1. Подготовка предложений в проект годового Плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется председателем, аудитором, инспекторами с учетом результатов деятельности КСП в предшествующие периоды, актуальных и приоритетных направлений контроля.
	2. До 1 ноября Контрольно-счетная палата направляет запросы в городской Совет депутатов и Главе города.

Поручения и предложения городского Совета депутатов и Главы города направляются в Контрольно-счетную палату для рассмотрения и включения в проект Плана работы до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

Поручения городского Совета депутатов, Главы города подлежат обязательному включению в План работы КСП.

 Предложения и запросы депутатов городского Совета депутатов, предложения и запросы Главы города о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий включаются в План работы, если председателем Контрольно-счетной палаты принято решение об их включении.

 Предложения и запросы могут быть отклонены, если их выполнение выходит за пределы полномочий Контрольно-счетной палаты, либо если контрольное мероприятие по тому же предмету и за то же период было проведено Контрольно-счетной палатой или иным органом муниципального финансового контроля.

* 1. При формировании проекта Плана работы Контрольно-счетной палатой также рассматриваются предложения, поступившие от других контрольных и правоохранительных органов, в том числе по проведению совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты либо участию Контрольно-счетной палаты в мероприятиях, проводимых правоохранительными органами.

 Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных и правоохранительных органов осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными соглашениями с указанными органами, не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому.

* 1. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы Контрольно-счетной палаты с планами работы других органов финансового контроля.
	2. Обобщение поступивших поручений, приложений, запросов, подготовка Плана работы КСП осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 10 декабря года, предшествующего планируемому.

 Председатель КСП организует обсуждение проекта годового плана с аудитором и инспекторами Контрольно-счетной палаты, вносит при необходимости уточнения и изменения и принимает решение об его утверждении.

 План работы КСП утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

 Утвержденный План работы направляется в Ачинский городской Совет депутатов и Главе города.

 Электронная версия плана размещается на странице Контрольно-счетной палаты официального сайта администрации города Ачинска.

* 1. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые в проект годового плана работы специалистами КСП, должны содержать следующие данные:

- 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;

- предварительный объем проверяемых средств (по контрольным мероприятиям, при возможности оценки объема);

- информацию о проведении контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данном объекте в предшествующий период.

* 1. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Контрольно-счетной палаты, установленным действующим законодательством и другим нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность контрольного органа.

 В наименовании контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия объекты мероприятия не указываются (за исключением случаев проведения мероприятия на одном объекте; перечень объектов определяется в программе мероприятия, утверждаемой председателем КСП).

 При планировании проведения совместного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в его наименовании в скобках указываются наименование органов (организации), совместно с которыми планируется проведение мероприятия.

* 1. При определении срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения всех его этапов, согласно соответствующим Стандартам внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

 Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте не должен превышать тридцати рабочих дней.

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

 Данное положение не распространяется на объекты контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, проводимых ежегодно в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения бюджета города; а также на структурные подразделения администрации города, являющиеся главными администраторами бюджетных средств города, казенные учреждения.

* 1. План работы должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

 Проект плана работы Контрольно-счетной палаты должен формироваться исходя из полного использования годового объема служебного времени каждого сотрудника Контрольно-счетной палаты.

1. **Форма, структура и содержание Плана работы**

**Контрольно-счетной палаты**

* 1. План работы Контрольно-счетной палаты имеет табличную форму (приложение №1).
	2. План работы содержит согласованные по срокам перечни планируемых мероприятий, объединенных в отдельные разделы.
	3. Каждый раздел и мероприятие Плана работы имеют свой номер и свое наименование.

 Номер раздела состоит из одного числа. Номер мероприятия стоит из двух чисел, первое из которого является номером раздела Плана работы, в состав которого входит мероприятие, второе является порядковым номером мероприятия.

* 1. Наименование разделов должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, методологической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности КСП.
	2. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий.
	3. В графе «Срок исполнения» указывается месяц (или квартал в случае невозможности более точного прогноза) начала мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям и иным мероприятиям по обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты, требующим выполнения в течение года (и (или) по мере поступления проектов НПА), указывается соответствующая запись.
	4. В графе «Основание» указываются законодательные и нормативно-правовые акты, которые служат правовой основной проведения мероприятий.
	5. Структура Плана работы может быть изменена с учетом особенностей и специфики организации контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты.
1. **Корректировка Плана работы Контрольно-счетной палаты**
	1. Корректировка Плана работы КСП осуществляется на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты.
	2. Предложения по корректировке Плана работы могут вноситься в случаях:

- изменения федерального или регионального законодательства, нормативно-правовых актов города;

- 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, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;

- поступления предложений от Ачинской межрайонной прокуратуры;

- поступления поручений и предложений городского Совета депутатов, Главы города;

- поступления предложений и запросов депутатов городского Совета депутатов.

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

* 1. Корректировка Плана работы может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;

- изменения сроков проведения мероприятий;

- изменения перечня объектов мероприятий;

- исключения мероприятий из Плана работы;

- включения дополнительных мероприятий в План работы.

* 1. Все поступившие поручения, предложения и запросы, требующие внесения изменений в годовой План работы, рассматриваются председателем Контрольно-счетной палаты и либо включаются в План работы, либо отклоняются.

В случае отклонения предложений направляется мотивированный ответ с указанием причины отклонения.

* 1. Внесение изменений в План работы Контрольно-счетной палаты оформляется приказом председателя КСП.

План работы Контрольно-счетной палаты в новой редакции направляется в городской Совет депутатов, Главе города, иным органам (по условиям заключенных соглашений о сотрудничестве) в пятидневный срок с момента его принятия.

 Электронная версия измененного Плана работы Контрольно-счетной палаты размещается на странице Контрольно-счетной палаты официального сайта администрации города Ачинска.

1. **Контроль исполнения Плана работы Контрольно-счетной палаты**
	1. Основной задачей контроля исполнения Плана работы Контрольно-счетной палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в План работы КСП.
	2. Контроль исполнения годового Плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.
	3. Непосредственный контроль осуществляют:

- за реализацией материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий аудитор и инспекторы по направлениям своей деятельности;

- за материально-техническое обеспечение Контрольно-счетной палаты и бухгалтерский учет инспектор, на которого возложены соответствующие обязанности.

*Форма Плана работы* Приложение 1

*Контрольно-счетной палаты «*УТВЕРЖДАЮ»

*города Ачинска* Председатель Контрольно-

счетной палаты города Ачинска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

 (личная подпись)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ПЛАН**

**работы Контрольно-счетной палаты**

**города Ачинска на \_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения  | Основание |
| **1. Экспертно-аналитическая деятельность** |
| 1.1 |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **2. Контрольные мероприятия** |
| 2.1 |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **3. Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий** |
| 3.1 |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **4. Методологическое и информационное обеспечение деятельности**  |
| 4.1 |  |  |  |
| 4.2 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **5. Организационная и кадровая работа** |
| 5.1 |  |  |  |
| 5.2 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **6. Материально-техническое обеспечение и бухгалтерский учет** |
| 6.1 |  |  |  |
| 6.2 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **7. Противодействие коррупции** |
| 7.1 |  |  |  |
| 7.2 |  |  |  |
| … |  |  |  |