

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(СОД №1/2013)**

Утвержден
Приказом КРК ОМР
от 28 июня 2013 года №21
на основании протокола
Коллегии КРК ОМР
от 26.06.2013 года № 15

2013 год

Содержание

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

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД «Порядок планирования деятельности» (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-ревизионной комиссии Одинцовского муниципального района, Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии Одинцовского муниципального района (далее – КРК).

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 КРК для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий контрольно-счетного органа.

1.5. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;
- установление порядка формирования и утверждения планов КРК;
- определение требований к форме, структуре и содержанию планов работы КРК;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения планов работы КРК.

1.6. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности КРК.

1.7. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности КРК;
- формирование и утверждение планов работы КРК.

1.8. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы КРК.

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 КРК);
- рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций КРК;
- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;
- координации планов работы контрольно-счетного органа с планами работы других органов финансового контроля.

1.10. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых КРК, 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-счетного органа 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 КРК

2.1. В КРК формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

- план работы КРК на год;
- план работы КРК на текущий период (на месяц, квартал).

2.2. Планы работы КРК на годовой и текущий период формируются исходя из необходимости обеспечения всех полномочий контрольно-

счетного органа, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального образования и управлением муниципальным имуществом.

Годовой план КРК определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в КРК в очередном году. Указанный план утверждается Распоряжением КРК на основании протокола Коллегии КРК.

Текущий план работы Контрольно-счетного органа, как правило, определяет (уточняет, конкретизирует) основные мероприятия на месяц (квартал) в соответствии с годовым планом. Текущий план утверждается Председателем КРК.

3. Формирование и утверждение плановых документов КРК

3.1. Формирование и утверждение плановых документов КРК осуществляется с учетом Положения о КРК, Регламента КРК, настоящего Стандарта.

3.2. Плановые документы КРК подлежат утверждению до начала планируемого периода.

3.3. Формирование Плана работы КРК на год включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана работы КРК (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, начальниками отделов.

3.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:

- предложения Главы Одинцовского муниципального района;
- предложения депутатов Совета депутатов Одинцовского муниципального района, комиссий Совета депутатов Одинцовского муниципального района;
- предложения Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района.

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-счетного органа 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 Одинцовского муниципального 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 не должен превышать 45 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-счетного органа 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, начальниками отделов.

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

3.4. Формирование Плана работы КРК на текущий период (далее проект плана работы на текущий период) может осуществляться заместителем председателя.

Предложения в проект плана работы на текущий период вносятся председателем, заместителем председателя, аудиторами, начальниками отделов.

План работы на текущий период утверждается председателем КРК.

4. Форма, структура и содержание плановых документов КРК

4.1. План работы контрольно-счетного органа имеют табличную форму, соответствующую примерным формам:

- план работы КРК на год (приложение №1);
- план работы КРК 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-счетного органа на год должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности контрольно-счетного органа.

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 КРК

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

5.2. Предложения по корректировке планов работы КРК могут вноситься в случаях:

- изменения федерального или регионального законодательства, нормативно-правовых актов Одинцовского муниципального 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 КРК, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.
- информации правоохранительных органов;
- обращений Главы Одинцовского муниципального района, депутатов Совета депутатов Одинцовского муниципального района, Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района.

При подготовке предложений об изменении Плана работы КРК необходимо исходить из минимизации его корректировки.

5.3. Корректировка планов работы КРК 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 Коллегией решения о внесении изменений в План работы КРК на год соответствующие изменения вносятся в план работы КРК на месяц.

6. Контроль исполнения плановых документов КРК

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

6.2. Контроль исполнения годового и текущего плана работы КРК осуществляет Председатель (заместитель председателя) КРК.