

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**«Планирование деятельности
Контрольно-счетной палаты
Одинцовского городского округа
Московской области»**

УТВЕРЖДЕН

Приказом Контрольно-счетной
палаты Одинцовского городского
округа Московской области
от 19.11.2019 № 51

ОДОБРЕН

Решением Коллегии Контрольно-
счетной палаты Одинцовского
городского округа Московской
области
от 19.11.2019 № 17/1

2019 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Плановые документы КСП ОГО	5
3. Формирование и утверждение плана работы КСП ОГО	5
4. Форма, структура и содержание плановых документов КСП ОГО.....	8
5. Внесение изменений в плановые документы КСП ОГО	8
6. Контроль исполнения плановых документов КСП ОГО	10

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области» (далее – Стандарт) разработан на основе типового Стандарта организации деятельности «Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования», утвержденного решением Президиума Союза МКСО, протокол заседания от 19.12.2012 № 5 (31), Стандарта Счетной палаты Российской Федерации СОД 12 «Планирование работы Счетной палаты Российской Федерации», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 22.07.2011 № 39К (806)).

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», статьей 13 Положения «О Контрольно-счетной палате Одинцовского городского округа Московской области» (далее – Положение), Регламентом Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области.

1.2. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области (далее – КСП ОГО) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий КСП ОГО.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

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

1.4. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности КСП ОГО.

1.5. Задачами планирования являются:

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

1.6. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы КСП ОГО.

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

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

1.9. 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 КСП ОГО

2.1. В КСП ОГО формируется и утверждается план работы КСП ОГО на год.

2.2. План работы КСП ОГО 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.

2.3. Годовой план контрольно-счетного органа определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в контрольно-счетном органе в очередном году. Указанный план утверждается Коллегией (председателем) контрольно-счетного органа.

3. Формирование и утверждение плана работы КСП ОГО

3.1. Формирование и утверждение плановых документов КСП ОГО осуществляется с учетом нормативно-правовых актов муниципального образования, положений Регламента КСП ОГО, настоящего Стандарта.

3.2. Плановые документы контрольно-счетного органа подлежат утверждению до начала планируемого периода.

3.3. Формирование плана работы КСП ОГО на год включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект плана работы КСП ОГО (далее – проект годового плана);
- составление проекта годового плана;
- согласование проекта годового плана;
- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

3.4. Подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется председателем, заместителем председателя, аудиторами КСП ОГО.

3.5. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:

- предложения Главы муниципального образования;

- предложения депутатов представительного органа местного самоуправления, комитетов, комиссий представительного органа местного самоуправления;

- предложения руководителей исполнительных органов местного самоуправления.

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

3.7. 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.

3.8. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы контрольно-счетного органа с планами работы других органов финансового контроля.

3.9. 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 муниципального образования, 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.

3.10. 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.

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

3.12. Председатель организует обсуждение проекта годового плана с другими лицами, ответственными за составление плана (заместителем председателя, аудиторами, сотрудниками КСП ОГО).

3.13. План работы контрольно-счетного органа на год с учетом поступивших предложений рассматривается Коллегией КСП ОГО. Коллегия вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и принимает решение об его утверждении.

3.14. Утвержденный план работы КСП ОГО публикуется на официальном сайте КСП ОГО в сети Интернет и в других источниках.

4. Форма, структура и содержание плановых документов КСП ОГО

4.1. План работы КСП ОГО на год имеет табличную форму, включающую следующие основные графы:

- номер пункта плана;
- наименование мероприятия;
- срок проведения мероприятия;
- ответственные за проведение мероприятия;
- основание для включения в план;
- примечание.

4.2. План работ содержит согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий.

4.3. Наименования мероприятий плана работы КСП ОГО на год должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности КСП ОГО.

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 КСП ОГО на год в графе «Срок проведения мероприятия» указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия.

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

5. Внесение изменений в плановые документы КСП ОГО

5.1. Внесение изменений в план работы осуществляется в порядке, предусмотренном для его утверждения.

5.2. Предложения по корректировке плана работы КСП ОГО 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 контрольно-счетного органа, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

- информации правоохранительных органов;

- обращений Главы муниципального образования, депутатов законодательного (представительного) органа местного самоуправления, исполнительного органа местного самоуправления, а также правоохранительных и иных органов, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

При подготовке предложений об изменении Плана работы контрольно-счетного органа необходимо исходить из минимизации его корректировки.

5.3. Корректировка плана работы КСП ОГО 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 КСП ОГО

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

6.2. Контроль исполнения годового плана работы КСП ОГО осуществляет заместитель председателя и аудиторы контрольно-счетного органа.