УТВЕРЖДЕНО

 приказом контрольно-счетной палаты

 от 16.01.2014 № 2-А

### СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ

### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### «ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН»

### СОД 02

### «ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ

### КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### «ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН»

 **2014 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание** |  |
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Цель, задачи и принципы планирования | 3 |
| 3. | Плановые документы контрольно-счетной палаты | 4 |
| 4. | Формирование и утверждение плановых документов | 5 |
| 5. | Форма, структура и содержание планов работы  | 7 |
| 6. | Корректировка планов работы контрольно-счетной палаты | 7 |
| 7. | Контроль исполнения планов работы контрольно-счетной палаты | 8 |
|  |  |  |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности контрольно-счетной палаты муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» СОД 02 «Порядок планирования работы контрольно-счетной палаты» (далее – Стандарт) разработан с учетом Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о контрольно-счетной палате, утвержденного решением ЛРС от 25.04.2012 № 181, Регламента контрольно-счетной палаты, а также практического опыта методологического обеспечения деятельности Счетной палаты Российской Федерации.

1.2. Настоящий Стандарт предназначен для установления общих принципов и правил планирования работы (далее – планирование) контрольно-счетной палаты муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего финансового контроля, а также обеспечения выполнения установленных законом о контрольно-счетной палаты полномочий.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

* определение задачи и принципов планирования работы контрольно-счетной палаты;
* установления порядка формирования и утверждения плана работы контрольно-счетной палаты;
* установление требований к форме, структуре и содержанию плана работы контрольно-счетной палаты;
* определение порядка внесения изменений в план работы контрольно-счетной палаты;
* установление порядка осуществления контроля исполнения годового плана работы контрольно-счетной палаты.

**2. Цель, задачи и принципы планирования работы**

2.1. Планирование осуществляется в целях обеспечения выполнения задач, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о контрольно-счетной палате, а также эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе плановых документов, разрабатываемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета, с учетом всех направлений ее деятельности,целей и задач экономической и бюджетной политики муниципального района.

2.2. Задачами планирования являются:

а) определение направлений контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности контрольно-счетной палаты;

б) формирование годового плана работы;

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

-    соответствие планирования целям и задачам, определённым перед органами внешнего финансового контроля;

-     непрерывность планирования;

-     сочетание годового и текущего планирования;

-    комплексность планирования (охват планированием всех задач, видов и направлений деятельности контрольно-счетной палаты);

-    выполнение ограничений о периодичности проведения контрольных мероприятий, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Стандартом;

-    рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения полномочий контрольно-счетной палаты;

-    системная периодичность проведения мероприятий на объектах;

-    координация планов работы контрольно-счетной палаты с планами работы других органов муниципального финансового контроля, а также правоохранительныхорганов республики (в соответствии с Соглашениями о взаимодействии).

2.4. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых контрольно-счетной палате, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

**3.Плановые документы контрольно-счетной палаты**

3.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе плана, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

3.2. Годовой план работы контрольно-счетной палатыопределяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в контрольно-счетной палате в очередном году.

3.3 Планирование деятельности контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе по поручениям Людиновского Районного Собрания муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», предложениям и запросам главы муниципального района.

3.4. План формируется по форме, установленной контрольно-счетной палатой и с учетом формирования резерва времени для внеплановых проверок

 3.5. Обязательному включению в план работы контрольно-счетной палаты подлежат

поручения Людиновского Районного Собрания муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», предложения и запросы главы муниципального района направленные в контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

3.6. Предложения Людиновского Районного Собрания муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», главы муниципального района по изменению плана работы контрольно-счетной палаты рассматриваются контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления предложения.

3.7. Годовой план работы утверждается председателем контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3.8.Утверждение плана представляет собой надпись в правом верхнем углу «Утверждено», с указанием приказа контрольно-счетной палаты , числа, месяца и № приказа.

**4. Формирование и утверждение плановых документов**

4.1. Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом статьи 12 Федерального Закона № 6-ФЗ, статьи 11 Положения «О контрольно-счетной палате муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»», статьи 4.2 Регламента контрольно-счетной палаты, настоящего Стандарта в сроки, указанные в соответствующем распоряжении председателя контрольно-счетной палаты о формировании и утверждении годового плана контрольно-счетной палаты на соответствующий год.

4.2. Формирование плана работы контрольно-счетной палатывключает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений  плана работы контрольно-счетной палаты;

 - составление  плана работы контрольно-счетной палаты на основании поручений Людиновского Районного Собрания, предложений и запросов главы муниципального района, а также предложений должностных лиц контрольно-счетной палаты;

- рассмотрение и утверждение  плана работы контрольно-счетной палаты.

4.3. Подготовка предложений плана работы контрольно-счетной палаты по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиямосуществляется в соответствии с Положением  «О контрольно-счетной палате муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

В соответствии со статьей 11 Положения «О контрольно-счетной палате» обязательному включению в план работы контрольно-счетной палаты подлежат:

- поручения Людиновского Районного Собрания муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- предложения и запросы главы муниципального района.

В план работы включаются также поручения и обращения руководителей уполномоченных органов, в том числе:

- по мотивированному обращению руководителей правоохранительных органов федерального уровня;

- руководителей правоохранительных органов субъектов РФ и муниципального образования.

При подготовке предложений плана работы контрольно-счетной палаты о проведении контрольных мероприятий с участием других  контрольных и правоохранительных органов в соответствии с документами, подписанными контрольно-счетной палатой с указанными органами, с ними должны быть предварительно согласованы сроки проведения и объекты контрольных мероприятий.

4.4. Предложения в  план работы контрольно-счетной палаты подготавливаются сотрудниками контрольно-счетной палаты.

4.5. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемым в  план работы контрольно-счетной палаты, должны содержать следующие данные:

- вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;

- наименование объектов с указанием их организационно - правовой формы и местонахождения);

- срок проведения мероприятия;

- проверяемый период.

4.5.1. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать задачам и функциям контрольно-счетной палаты, установленным Положением «О контрольно-счетной палате» и другими нормативными правовыми актами.

 В случае планирования проведения совместного (параллельного) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в его наименовании в скобках указываются органы (организации), совместно (параллельно) с которыми планируется проведение мероприятия.

4.5.2. Перечень объектов контрольного мероприятия должен содержать полные и точные наименования объектов с указанием их организационно-правовой формы.

4.5.3.При определении срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать период проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного). Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте не должен превышать 30 рабочих дней, но может быть продлен председателем контрольно-счетной палаты на основании мотивированного представления, не более чем на 30 рабочих дней по распоряжению.

4.4.4.Ответственными за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются председатель, главный инспектор и инспектор контрольно-счетной палаты.

4.5.5.Основанием для включения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект Плана работы контрольно-счетной палаты могут являться:

- нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона №6-ФЗ, Положения «О контрольно-счетной палате»,   нормативно-правовые акты, определяющие полномочия контрольно-счетной палаты, в рамках выполнения которых планируется проведение мероприятия;

- поручения, обращения и запросы Людиновского Районного Собрания и главы муниципального района, направляемые в контрольно-счетную палату.

4.6. Выбор предмета контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия должен быть обоснован по следующим критериям:

- соответствие предмета мероприятия задачам и функциям контрольно-счетной палаты, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №6-ФЗ, Положением «О контрольно-счетной палате», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации,  Калужской области;

- актуальность предмета мероприятия;

- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования средств бюджета муниципального района или деятельности объектов контроля, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

- объем бюджетных средств, подлежащих контролю в данной сфере или используемых объектами контроля;

- сроки и результаты проведения предшествующих мероприятий в данной сфере или на данных объектах.

4.7. Планирование проведения контрольных мероприятий на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года не допускается, за исключением случаев поступления поручений Людиновского Районного Собрания, предложений и запросов главы муниципального района.

Данное положение не распространяется на объекты контрольных мероприятий, проводимых ежегодно в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения местного бюджета, а также на организации и учреждения муниципального района, являющиеся главными администраторами средств местного бюджета.

При выборе объектов мероприятия не допускается включение в план работы контрольно-счетной палаты объектов, на которые полномочия, в соответствии с Положением «О контрольно-счетной палате муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», не распространяются.

4.8. План работы контрольно-счетной палаты должен быть сформирован реально выполнимым и создавать условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки, исходя из полного использования годового объема служебного времени каждого сотрудника контрольно-счетной палаты.

 4.9. На основании поступивших предложений председатель контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому, утверждает план работы.

4.10. Утвержденный план работы контрольно-счетной палаты направляется для сведения главе муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и размещается на сайте в сети Интернет.

**5. Форма, структура и содержание плана работы**

5.1. План работы контрольно-счетной палаты имеют табличную форму, соответствующую примерной форме, приведенной в приложении 1.

5.2. План работы содержит: сроки проведения контрольных мероприятий (по распоряжению); объект контроля; вид контрольных мероприятий и проверяемый период.

5.3. Каждый раздел, подраздел, комплекс мероприятий и мероприятие плана работы имеют свой номер и свое наименование.

Номер раздела плана работы состоит из одного числа (1, 2, 3, … и т.д.).

Номер подраздела плана работы состоит из двух чисел, первое из которых является номером раздела плана работы, в состав которого входит подраздел, второе является порядковым номером подраздела в составе этого раздела (1.1, 1.2, 1.3, …, 2.1, 2.2, 2.3, … и т.д.).

5.4. Таблицы планов работы должны содержать графы:

5.5.1. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий.

5.5.2. В графе «Сроки проведения мероприятия» указывается период в течение которого планируется проведение контрольных мероприятий.

В случае если срок проведения мероприятия выходит за границы планируемого года, указывается также год начала и (или) окончания мероприятия. В случае невозможности установления конкретного срока проведения контрольного мероприятия, допустимо указание «в течение года».

5.5.3. В графе «Объекты» указывается перечень объектов контрольных мероприятий. Перечень объектов должен содержать полные и точные наименования объектов с указанием их организационно-правовой формы.

**6. Корректировка плана работы контрольно-счетной палаты**

6.1. Корректировка плана работы контрольно-счетной палаты осуществляется на основании решений председателя контрольно-счетной палаты.

6.2. Предложения по корректировке плана работы контрольно-счетной палаты могут вноситься на рассмотрение в случаях:

- поступления обязательных к рассмотрению запросов Людиновского Районного Собрания муниципального района, администрации муниципального района, правоохранительных органов;

- внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации,

- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, сроков проведения мероприятия;

- реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов мероприятия;

- отвлечения должностных лиц контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия, включенные в план работы контрольно-счетной палаты в течение текущего года на основании поручений, обращений и запросов, направляемых в контрольно-счетную палату в соответствии с Положением «О контрольно-счетной палате муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

6.3. При подготовке предложений об изменении плана работы контрольно-счетной палаты необходимо исходить из минимизации его корректировки.

6.4. Корректировка плана работы контрольно-счетной палаты 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 о внесении изменений в план работы контрольно-счетной палаты вносятся сотрудниками контрольно-счетной палаты.

6.6. Предложения и поручения Людиновского Районного Собрания, запросы главы муниципального района по изменению плана работы контрольно-счетной палаты рассматриваются контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступлений предложений.

6.7. В случае принятия председателем контрольно-счетной палаты решения о внесении изменений в план работы контрольно-счетной палаты в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения подготавливается приказ о внесении соответствующих изменений в план работы.

**7. Контроль исполнения планов работы контрольно-счетной палаты**

7.1. Основной задачей контроля исполнения плана работы контрольно-счетной палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в план работы контрольно-счетной палаты.

7.2. Контроль за исполнением плана работы контрольно-счетной палаты осуществляется председателем контрольно-счетной палаты.

7.3. За невыполнение, некачественное выполнение или нарушение сроков выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы контрольно-счетной палаты, несут дисциплинарную ответственность сотрудники контрольно-счетной палаты в соответствии с приказом председателя контрольно-счетной палаты о распределении и закреплении плановых мероприятий.