

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

184421, Мурманская область, пос. Никель, ул. Пионерская, д. 2

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении стандарта организации деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования Печенгский район «Планирование работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Печенгский район»**

**от 18.01.2018 № 4**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 10 Положения о Контрольно-счетной палате Печенгского района Мурманской области, утвержденного решением Совета депутатов МО Печенгский муниципальный район от 17.03.2016 № 70

**Приказываю:**

# Утвердить стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования Печенгский район СОД 01 «Планирование работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Печенгский район», согласно приложению.

Председатель Контрольно-счетной палаты

муниципального образования Печенгский район Ю.М. Царевская

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 01 «ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН»**

(утвержден Приказом Контрольно-счетной палаты муниципального образования Печенгский район от 18.01.2018 № 4)

Никель

2018

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Общие положения………………………………………………………..……. | 3 |
| 2 | Цели, задачи и принципы……………………………………………………... | 3-4 |
| 3 | Плановые документы КСП……………………………………………………. | 4 |
| 4 | Формирование и утверждение плановых документов КСП………………… | 4-6 |
| 5 | Форма, структура и содержание плановых документов КСП………………. | 6-7 |
| 6 | Корректировка плановых документов КСП…………………………………. | 7 |
| 7 | Контроль исполнения плановых документов КСП………………………….. | 7 |
|  | Приложение 1 План работы КСП на год…………………………………….. | 8 |
|  | Приложение 2 План работы КСП на текущий период………..…………….. | 9 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности 01 «Планирование работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Печенгский район» (далее – Стандарт) подготовлен в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Совета депутатов муниципального образования Печенгский район (далее – Совет депутатов) от 17.03.2016 № 70 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Печенгский район» (далее – Положение о КСП).

1.2. Стандарт разработан в соответствии с общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)).

1.3. При разработке стандарта использованы Стандарт Счетной палаты Российской Федерации СОД 12 «Планирование работы Счетной палаты Российской Федерации» и типовой Стандарт организации деятельности СОД «Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования» Союза муниципальных контрольно-счетных органов Российской Федерации.

**2. Цели, задачи и принципы**

2.1. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Печенгский район (далее – КСП) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий КСП.

2.2. Задачами Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;

- установление порядка формирования и утверждения планов КСП;

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

- установление порядка корректировки планов работы КСП

- контроль исполнения планов работы КСП.

2.3. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности КСП.

2.4. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности КСП;

- формирование и утверждение планов работы КСП.

2.5. Целью планирования работы является обеспечение эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля, обеспечения выполнения КСП законодательно установленных полномочий.

2.6. 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 КСП);

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

- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;

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

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

**3. Плановые документы КСП**

3.1. В КСП формируются и утверждаются следующий основной плановый документ - план работы КСП на год.

3.2. План работы КСП на годовой период формируютсяисходя из необходимости обеспечения всех полномочий КСП, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета и управлением муниципальным имуществом.

Годовой план КСП определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в КСП в очередном году. Указанный план утверждается Председателем КСП.

**4. Формирование и утверждение плановых документов КСП**

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

4.2. Плановые документы КСП подлежит утверждению до начала планируемого периода.

4.3. ФормированиеПлана работы КСП на год включает следующие этапы:

- подготовку предложений в проект Плана работы КСП (далее – проект годового плана);

- составление проекта годового плана;

- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

4.3.1. Подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиямосуществляется председателем, аудитором и инспектором КСП.

4.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат предложения Главы муниципального образования Печенгский район (далее – Глава муниципального образования), предложения и поручения Совета депутатов муниципального образования Печенгский район (далее – Совет депутатов), комиссий представительного органа, направленные в адрес КСП не позднее 15 декабря года, предшествующему планируемому.

В случае отказа от включения в проект плана поступивших предложений направляется мотивированный ответ.

4.3.3. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных и правоохранительных органов осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными соглашениями с указанными органами, и рассматривается председателем на предмет целесообразности и возможности их включения в план.

4.3.4. При подготовке предложений о включении в проект годового плана мероприятий, планируемых к проведению совместно (параллельно) с иными контрольно-счетными органами, учитываются положения стандартов и регламентов, регулирующих деятельность вышеуказанных органов.

4.3.5. 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 местного бюджета, 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 КСП, установленным действующим законодательством.

4.3.6. При определении планируемого срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения подготовительного и основного этапов.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности и целевого использования муниципальных средств (финансовый аудит) не должен превышать 6 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 контроля за проверяемый период один финансовый год, как правило, не должен превышать 45 календарных дней.

4.3.7. 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 КСП, указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

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

4.3.9. План работы КСП на год с учетом поступивших предложений рассматривается Председателем КСП. Председатель КСП вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и принимает решение об его утверждении в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

4.4. Формирование и утверждение плана работы КСП на текущий период осуществляется председателем КСП.

На основе годового плана работы председатель формирует и утверждает план работы КСП на текущий период - полугодие. План работы КСП на текущий период формируется в течение 5 рабочих дней с даты, следующей за днем утверждения годового плана, но не позднее 30 декабря - на 1 полугодие, и в срок до 30 июня – на 2 полугодие. Текущий план конкретизирует срок исполнения мероприятий, отражает ответственных исполнителей за проведение мероприятий и основание для включения мероприятия в план.

**5. Форма, структура и содержание плановых документов КСП**

5.1. Планы работы КСП имеют табличную форму, соответствующие примерным формам:

- план работы КСП на год согласно Приложению 1;

- план работы КСП на текущий период согласно Приложению 2.

5.2. Наименования разделов, пунктов и комплексов мероприятий планов работы КСП должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по организационной деятельности КСП.

5.3. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий. В плане работы КСП на текущий период по контрольным мероприятиям в данной графе указываются также вид и объекты мероприятия (в случае отсутствия объектов мероприятия ответственному исполнителю необходимо самостоятельно установить перечень объектов в процессе его проведения). По экспертно-аналитическим мероприятиям - вид мероприятия.

5.4. В графе «Основание» плана работы КСП на текущий период указываются основания для проведения мероприятий.

5.5. В графе «Срок проведения» в годовом плане работы КСП указывается полугодие, в плане работы КСП на текущий период указывается месяц, квартал или конкретная дата исполнения мероприятия. Если выполнение мероприятия зависит от даты наступления определенного события, то в данной графе указывается период – в течение года, по мере поступления.

5.6. В графе «Ответственный исполнитель» указывается фамилия и инициалы ответственных лиц.

**6. Корректировка плановых документов КСП**

6.1. Корректировка (изменение) планов работы осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

6.2.  Предложения по корректировке годового плана работы КСП могут вноситься в случаях:

- изменения федерального или регионального законодательства, нормативно-правовых актов муниципального образования Печенгский район;

- поступления запросов и поручений Главы муниципального образования, Совета депутатов, постоянных комиссий Совета депутатов;

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

- информации правоохранительных органов.

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

6.3. Корректировка планов работы КСП 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.

**7. Контроль исполнения плановых документов КСП**

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

7.2. Контроль исполнения планов работы КСП осуществляет Председатель КСП.

Приложение 1

к СОД 01 «Планирование работы КСП»

**ПЛАН**

**работы Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования Печенгский район**

**на \_\_\_\_ год**

**(указывается календарный год)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок проведения** |
| **1.** **Экспертно-аналитические мероприятия** | | |
| 1.1  1.2  1.2.1 | ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  …………………………………………………………………… | указывается период исполнения |
|  | **2. Контрольные мероприятия** |  |
| 2.1  2.2 | ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  …………………………………………………………………… | указывается период исполнения |
| **3.** **Методологическое обеспечение** | | |
| 3.1  3.2 | ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  …………………………………………………………………… | указывается период исполнения |
| **4. Информационная деятельность** | | |
| 4.1  4.2 | ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  …………………………………………………………………… | указывается период исполнения |
| **5. Прочие мероприятия** | | |
| 5.1  5.2 | ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ..………………………………………………………………….. | указывается период исполнения |

Приложение 2

к СОД 01 «Планирование работы КСП»

**ПЛАН**

**работы Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования Печенгский район**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указывается период)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Основание** | **Срок проведения** | **Ответственный исполнитель** |
| **1.** **Экспертно-аналитическая деятельность** | | | |  |
| 1.1  1.2  1.2.1 | ……………………………………………  ……………………………………………  …………………………………………… |  | указывается период исполнения |  |
| **2. Контрольная деятельность** | | | | |
| 2.1  2.2 | ……………………………………………  ……………………………………………  …………………………………………… |  | указывается период исполнения |  |
| **3.** **Методологическое обеспечение** | | | | |
| 3.1  3.2 | ……………………………………………  ……………………………………………  …………………………………………… |  | указывается период исполнения |  |
| **4. Информационная деятельность** | | | | |
| 4.1  4.2 | ……………………………………………  ……………………………………………  …………………………………………… |  | указывается период исполнения |  |
| **5. Прочие мероприятия** | | | | |
| 5.1  5.2 | ……………………………………………  ……………………………………………  ..……………………………….…………. |  | указывается период исполнения |  |