**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

 **ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО** РАЙОНА

 ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПРИКАЗ

 от 01 октября 2013 г. № 22-О

**Стандарт организации деятельности**

**ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В целях методологического обеспечения реализации норм Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Решения Думы от 29.07.2011 № 32/255 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Иловлинского муниципального района».

 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Стандарт организации деятельности «Порядок планирования деятельности в контрольно-счетной палате Иловлинского муниципального района» (далее – Стандарт) согласно приложению.

2. Проведение планирования контрольных мероприятий осуществлять в строгом соответствии с настоящим Стандартом.

3. Контроль по исполнению настоящего приказа оставляю за собой .

Председатель контрольно-счетной палаты

 Иловлинского муниципального района А.Г.Врублевский

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

УТВЕРЖДЕН

Приказом по Контрольно-

счетной палате от 01.10.2013 № 22-О

**Стандарт организации деятельности**

**ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Основанием для разработки стандарта организации деятельности

(СОД) «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Иловлинского муниципального района» (далее – Стандарт) является Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и решение Думы от 29.07.2011 № 32/255 «Об

утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Иловлинского муниципального района».

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 22.06. 2011 № 39К (806)).

1.4. Целью Стандарта является обеспечение полноты и эффективности

выполнения полномочий Контрольно-счетной палатой Иловлинского муниципального района (далее – Контрольно-счетная палата) на основе установления общих принципов, правил и процедур планирования ее деятельности.

1.5. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;

- установление порядка формирования и утверждения плана работы

Контрольно-счетной палаты;

- определение требований к форме, структуре и содержанию плана работы

Контрольно-счетной палаты;

- установление порядка корректировки, координации работ и контроля при

подготовке плановых документов Контрольно-счетной палаты.

1.6. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений

деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.7. Задачами планирования являются:

- выработка стратегии деятельности Контрольно-счетной палаты;

- определение приоритетных направлений деятельности Контрольно-

счетной палаты и концепций работы по направлениям ее деятельности;

- формирование и утверждение плана работы Контрольно-счетной

палаты.

1.8. Планирование мероприятий внешнего муниципального финансового

контроля Контрольно-счетной палатой в отношении приоритетных направлений социально-экономического развития Иловлинского муниципального района ориентировано, преимущественно, на превентивный их характер. Превентивный характер мероприятий внешнего муниципального финансового контроля проявляется в том, что сроки их проведения опережают периоды наступления основных объемов бюджетных расходов. При реализации данной концепции планирование осуществляется на основании:

- приоритетных направлений деятельности, определенных Прогнозом

социально-экономического развития Иловлинского муниципального района на текущий период и среднесрочную перспективу;

- бюджета Иловлинского муниципального района, учитывающего приоритеты его социально-экономического развития;

- предложений главы Иловлинского муниципального района, поручений Иловлинской районной Думы.

1.9. Планированием обеспечивается полнота исполнения полномочий

Контрольно-счетной палаты и полнота ее загрузки, соответствующая

нормативам трудовых затрат на выполнение мероприятий внешнего

муниципального финансового контроля и установленной штатной численности Контрольно-счетной палаты.

1.10. Планирование Контрольно-счетной палаты осуществляется на

основе системного подхода и должно соответствовать следующим принципам:

- сочетанию годового и текущего планирования;

- непрерывности планирования;

- комплексности планирования (по всем видам и направлениям

деятельности Контрольно-счетной палаты);

- полноты и рациональности 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.

1.11. Планирование должно обеспечивать эффективность использования

бюджетных средств, выделяемых Контрольно-счетной палате, а также

эффективность использования трудовых, материальных, информационных и

иных ресурсов.

1.12. Основными методами планирования в Контрольно-счетной палаты

являются программно-целевой и нормативный метод.

Программно-целевой метод планирования заключается в формировании и

закреплении в плановых документах Контрольно-счетной палаты

стратегических задач, приоритетных направлений и тематик 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, периодичность, специфику проверки отдельных объектов и других факторов.

**2. Плановые документы Контрольно-счетной палаты**

2.1. В Контрольно-счетной палате формируются и утверждаются

следующие плановые документы:

- план работы Контрольно-счетной палаты на год;

- план работы Контрольно-счетной палаты на текущий период (на

полгода).

2.2. Первичные плановые документы Контрольно-счетной палаты

составляются в ее структурных подразделениях, согласовываются между собой и не противоречат друг другу.

2.3. Плановые документы Контрольно-счетной палаты должны

формироваться на основе мероприятий внешнего муниципального финансового контроля, обеспечивающих полноту исполнения ею полномочий, закрепленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.4. Годовой план Контрольно-счетной палаты определяет перечень

контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к

проведению в Контрольно-счетной палате в очередном году. Указанный план

рассматривается аппаратом Контрольно-счетной палаты Иловлинского муниципального района (далее – Аппарат) и на основании ее рекомендаций утверждается приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Текущий план работы Контрольно-счетной палаты определяет основные

мероприятия на полугодие. Указанный план утверждается приказом председателя Контрольно-счетной палаты без рассмотрения Аппаратом.

**3. Формирование и утверждение плановых документов**

**Контрольно-счетной палаты**

3.1. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-

счетной палаты осуществляется с учетом муниципальных правовых актов,

положений Регламента Контрольно-счетной палаты, настоящего Стандарта.

3.2. Плановые документы Контрольно-счетной палаты подлежат

утверждению до начала планируемого периода.

3.3. Формирование плана работы Контрольно-счетной палаты на

очередной финансовый год включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект плана работы (далее – проект годового

плана) Аппаратом Контрольно-счетной палаты;

- составление проекта годового плана и пояснительной записки к нему;

- согласование проекта годового плана;

- доработку проекта годового плана;

- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

3.3.1. Подготовка предложений в проект годового плана работы

осуществляется председателем и Аппаратом Контрольно-счетной палаты.

3.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана

подлежат предложения главы палаты Иловлинского муниципального района и поручения Иловлинской районной Думы.

3.3.3. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием

других контрольных и правоохранительных органов осуществляется в

порядке, установленном муниципальными правовыми актами Иловлинского муниципального района и заключенными соглашениями.

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 планировании совместных мероприятий Контрольно-счетной

палаты с другими органами финансового контроля сроки их реализации, по

возможности, координируются с их планами работы.

3.3.6. Наименование планируемых мероприятий внешнего

муниципального финансового контроля должно быть четким и однозначным и соответствовать задачам и функциям Контрольно-счетной палаты.

3.3.7. Выбор предмета мероприятий внешнего муниципального

финансового контроля должен быть обоснован по следующим критериям:

- соответствие предмета мероприятия задачам и функциям Контрольно-

счетной палаты;

- актуальность предмета мероприятия (пункт 1.8 настоящего Стандарта).

При включении мероприятий внешнего муниципального финансового

контроля в проект годового плана учитываются следующие критерии:

- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или

использования средств бюджета Иловлинского муниципального района и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

- объем бюджетных средств, подлежащих контролю в данной сфере

и (или) используемых объектами мероприятия;

- сроки, результаты, повторяемость выявляемых проблем и нарушений при

проведении мероприятий в предшествующие периоды в данной сфере и (или) на данных объектах;

- данные о планируемых трудовых затратах на их проведение.

Обоснование включения мероприятий внешнего муниципального

финансового контроля в проект годового плана и выбора предмета контроля

осуществляется в пояснительной записке, являющейся приложением к нему.

3.3.8. Планируемые трудовые затраты на проведение мероприятий

внешнего муниципального финансового контроля устанавливаются по

фактическим трудовым затратам на их проведение в три предшествующих

финансовых периода. Информация о планируемых трудовых затратах на проведение мероприятий внешнего муниципального финансового контроля и методика их расчета приводится в пояснительной записке к проекту годового плана Контрольно-счетной палаты.

3.3.9. Планирование контрольных мероприятий на одном объекте в

различные периоды времени в течение одного календарного года, как правило, не допускается.

При необходимости их проведения на одном объекте контроля по

нескольким направлениям деятельности Контрольно-счетной палатой

планируется проведение комплексного мероприятия.

3.3.11. Проект годового плана должен формироваться с учетом реального

и качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

3.3.12. Председатель Контрольно-счетной палаты организует

обсуждение проекта годового плана с Аппаратом Контрольно-счетной палаты.

3.3.13. План работы Контрольно-счетной палаты на очередной

финансовый год с учетом поступивших предложений рассматривается

с инспекторами контрольно-счетной палаты и на основании поступивших рекомендаций, утверждается приказом Контрольно-счетной палаты.

3.14. Формирование проекта плана работы Контрольно-счетной палаты

на текущий период (далее - проект плана работы на текущий период)

осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты

на основании утвержденного плана работы Контрольно-счетной

палаты на очередной финансовый год.

План работы на текущий период утверждается приказом Контрольно-

счетной палаты.

**4. Форма, структура и содержание плановых документов Контрольно-**

**счетной палаты**

4.1. Планы работы Контрольно-счетной палаты имеют табличную форму,

соответствующую следующим формам:

- план работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год

(приложение №1);

- план работы Контрольно-счетной палаты на текущий период

(приложение №2);

4.2. Планы работы содержат согласованные по срокам и ответственным за

проведение перечня планируемых мероприятий.

4.3. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий

плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год

должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической,

информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по

обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты.

**5. Корректировка плановых документов Контрольно-счетной палаты**

5.1. Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты на год

осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

5.2. Предложения по корректировке планов работы Контрольно-счетной

палаты могут вноситься в случаях:

- изменения федерального, регионального законодательства и

муниципальных правовых актов;

- выявления в ходе подготовки или проведения мероприятия внешнего

муниципального финансового контроля существенных обстоятельств,

требующих внесения изменений;

- реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы

объектов мероприятия;

- отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного

мероприятия на дополнительные мероприятия;

- при внеплановых организационных мероприятиях;

- возникновения проблем при продолжительной болезни исполнителей

или увольнении сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в

проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;

- информации правоохранительных органов;

- обращений главы Иловлинского муниципального района и Иловлинской районной Думы.

При подготовке предложений об изменении плана работы Контрольно-

счетной палаты необходимо исходить из минимизации его корректировки.

5.3. Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты может

осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;

- изменения перечня объектов проверки;

- изменения сроков проведения мероприятий;

- изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;

- исключения мероприятий из плана;

- включения дополнительных мероприятий в план.

5.4. При внесении изменений в план работы на год соответствующие

изменения вносятся в план работы на текущий период.

**6. Внеплановые мероприятия Контрольно-счетной палаты**

6.1. К внеплановым мероприятиям Контрольно-счетной палаты относятся

мероприятия, не вошедшие в план работы Контрольно-счетной палаты при

первоначальном его формировании, необходимость проведения, которых

определена в течение текущего финансового периода.

6.2. Внеплановые мероприятия могут осуществляться Контрольно-счетной

палатой по обращениям правоохранительных органов (в рамках заключенных соглашений), федеральных, государственных органов власти, главы Иловлинского муниципального района, Иловлинской районной Думы, в соответствии решением председателя Контрольно-счетной палаты.

6.3. Внеплановые мероприятия в плане работы Контрольно-счетной палаты

отражаются строкой соответствующего содержания.

**7. Координация работ и контроль подготовки плановых документов**

**Контрольно-счетной палатой**

7.1. Задачей координации работ и контроля подготовки плановых

документов Контрольно-счетной палатой является обеспечение своевременного и качественного планирования ее деятельности.

7.2. Координацию работ и контроль подготовки плановых документов

Контрольно-счетной палатой осуществляет председатель Контрольно- счетной палаты.