« Утверждаю»

Председатель Контрольно – счетного органа

г. Оби Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.П. Парфенов

« » июня 2017 года

**Стандарт организации деятельности**

**«Планирование работы Контрольно-счетного органа города Оби Новосибирской области»**

**г. Обь 2017**

Оглавление

1. Общие положения……………………………………………………….3

2.Формирование и утверждение Плана 5

3. Форма, структура и содержание Плана ………………………………..7

4. Внесение изменений в План…………………………………..………...7

5. Контроль исполнения Плана 8

Приложение № 1 Форма Плана……………………………...………………..9

1. **Общие положения**

1.1 Стандарт организации деятельности «Порядок планирования работы Контрольно – счетного органа города Оби Новосибирской области» (далее - Стандарт) разработан на основании:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 07 февраля 2011года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее –Федеральный закон № 6-ФЗ);

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закона Новосибирской области от 07.11.2011 № 131-ОЗ «О Контрольно – счетной палате Новосибирской области»;

Положения «О контрольно – счетном органе города Оби Новосибирской области, по решению Совета депутатов города Оби от 27.09.2011 № 59 (далее – Положение);

Положения о регулировании бюджетных отношений и бюджетном процессе в муниципальном образовании города Оби, по решению Совета депутатов города Оби от 22.02.2017 № 53 (далее –Положение о бюджетном процессе);

Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты РФ, протокола от 12.05.2012 № 21К (854);

Регламента Контрольно – счетного органа города Оби (далее – Регламент), утвержденного 29 декабря 2012 года.

1.2. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно – счетного органа города Оби Новосибирской области(далее – Контрольно-счетный орган).

1.3. Задачами Стандарта являются:

– определение цели, задач и принципов планирования;

– установление порядка формирования и утверждения плановых документов Контрольно–счетного органа;

– определение требований к форме, структуре и содержанию годового плана работы Контрольно–счетного органа;

– установление порядка внесения изменений в годовой план работы Контрольно–счетного органа и контроля за его исполнением.

1.4. Утверждение стандарта, внесение в него изменений и дополнений оформляется Распоряжением председателя Контрольно-счетного органа.

1.5. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности контрольно-счетного органа;

- формирование и утверждение планов работы контрольно-счетного органа.

1.6. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы контрольно-счетного органа.

1.7. Планирование должно основываться на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

- сочетания годового и текущего планирования;

- непрерывности планирования;

- комплексности планирования;

- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;

- координации планов работы контрольно-счетного органа с планами работы других органов финансового контроля.

-планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых контрольно-счетному органу, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

- планирование деятельности осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов, предложений и запросов главы города Оби Новосибирской области.

1.10. Контрольно-счетный орган строит свою работу в соответствии со статьей 11 Положения на основе годового плана (далее – План).

1.11. План формируется исходя из необходимости обеспечения всех полномочий контрольно-счетного органа, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального образования и управлением муниципальным имуществом.

План контрольно-счетного органа определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в контрольно-счетном органе в очередном году, а также информационной и иных видов деятельности. Указанный План утверждается председателем контрольно-счетного органа.

1. **Формирование и утверждение Плана**

2.1. Формирование и утверждение Плана контрольно-счетного органа осуществляется с учетом нормативных правовых актов муниципального образования, положений Регламента контрольно-счетного органа, настоящего Стандарта.

2.2. План подлежит утверждению до начала планируемого периода.

2.3. Формирование Плана включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в План;

- составление Плана;

- рассмотрение Плана и его утверждение.

2.4. Подготовка предложений в План осуществляется председателем, аудитором и инспекторами контрольно-счетного органа.

При подготовке предложений по указанным выше мероприятиям, председатель рассматривает предложения, направленные в адрес контрольно-счетного органа, прокуратурой и правоохранительными органами, на предмет целесообразности и возможности их включения в План.

2.5. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат поручения Совета депутатов, предложения и запросы главы Муниципального образования (далее – Предложения), направленные в адрес контрольно-счетного органа не позднее 15 декабрятекущего года, предшествующего году, на который утверждается План.

В случае не включения Предложений в План в адрес органа (должностного лица), предоставившего предложение, направляется мотивированный ответ.

Председатель в срок до 25 декабрятекущего года рассматривает и формирует свод всех поступивших предложений, поручений и запросов.

2.6. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Контрольно-счетного органа.

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.

При подготовке предложений о включении в План мероприятий, планируемых к проведению совместно (параллельно) с иными контрольно-счетными органами, необходимо учитывать положения стандартов и регламентов, регулирующих деятельность вышеуказанных органов.

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

2.8. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые в План должны учитывать:

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

- перечень объектов контрольного мероприятия (наименование проверяемых органов, организаций);

- 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.

2.9. При определении планируемого срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения всех его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

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

2.10. План работы контрольно-счетного органа на год с учетом поступивших предложений рассматривается и утверждается Председателем Контрольно – счетного органа в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

2.11. Утвержденный План направляется аудитору и инспекторам для ознакомления под роспись, его электронная версия размещается на официальном сайте Контрольно-счетного органа, в разделе Контрольно-счетного органа на официальном сайте муниципального образования.

1. **Форма, структура и содержание Плана**

3.1. План имеет табличную форму (приложение № 1).

3.2. План содержит согласованные по срокам ответственным исполнителем перечни планируемых мероприятий, объединенные в отдельные разделы и пункты.

3.3. Каждый раздел, и пункт Плана имеют свой номер и свое наименование.

3.4. Наименования разделов и пунктов Плана должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности Контрольно-счетного органа.

3.5. Таблица Плана должна содержать графы в соответствии с приложением № 1.

3.5.1. В графе «Наименование мероприятий» отражаются наименования планируемых мероприятий.

3.5.2. В графе «Срок исполнения» 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 которого после наступления этого события исполняется запланированное мероприятие.

3.5.3. В графе «Ответственный исполнитель» указывается фамилия и инициалы лица (лиц) ответственного за проведение мероприятия (иного вида деятельности).

1. **Внесение изменений в План**

4.1. Изменение планов работы осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

4.2. Предложения по изменению планов работы контрольно-счетного органа 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 Совета депутатов, предложений и запросов главы муниципального образования.

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

4.3. Изменение планов работы контрольно-счетного органа 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.

4.4. Рассмотрение поручений и Предложений о внесении изменений в План текущего года осуществляются Председателем в течение 10 рабочих дней.

1. **Контроль исполнения Плана**

5.1. Основной задачей контроля исполнения Плана является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в годовой план.

5.2. Контроль исполнения Плана осуществляется Председателем.

Приложение № 1

Форма Плана

УТВЕРЖДАЮ

председатель

Контрольно-счетного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**ПЛАН**

**работы Контрольно-счетного органа**

**на 201\_ год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | | | Срок исполнения | Ответственный  исполнитель |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| **Раздел 1**  **Контрольные мероприятия** | | | | |
| 1 | |  |  |  |
| 2 | |  |  |  |
| 3 | |  |  |  |
| … | | ………………………………………………………... | ……………….. | ………………… |
| **Раздел 2**  **Экспертно-аналитические мероприятия** | | | | |
| 1 | |  |  |  |
| 2 | |  |  |  |
| 3 | |  |  |  |
| … | | ……………………………………………………….. | ……………….. | ………………. |
| **Раздел 3**  **Организационно-методические мероприятия** | | | | |
| 1 | |  |  |  |
| 2 | |  |  |  |
| 3 | |  |  |  |
| … | | ………………………………………………………... | ………………… | ………………. |