

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА

Утвержден
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
Бирилюсского района от
18.07.2014 № 8-р

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОД 1 «ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ
ПАЛАТЫ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА»
(в редакции от 21.12.2017 № 13-р)

с.Новобирилюссы
2014 год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цель, задачи и принципы планирования	3
3. Формирование и утверждение плана.....	4
4. Форма, структура и содержание Плана	5
5. Внесение изменений в План.....	6
6. Контроль исполнения Плана	7
Приложение № 1 Примерная форма Плана работы Контрольно- счетной палаты	8

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района» (далее - Стандарт) разработан в целях реализации статьи 11 Положения о Контрольно-счетной палате Бирилюсского района, утвержденного решением Бирилюсского районного Совета депутатов от 20.10.2011 № 12-113 (далее - Положение), а также положений Регламента Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района (далее - Регламент).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района (далее – Контрольно - счетная палата).

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение цели, задач и принципов планирования работы Контрольно-счетной палаты;
- установление порядка формирования и утверждения плановых документов Контрольно–счетной палаты;
- определение требований к форме, структуре и содержанию годового плана работы Контрольно–счетной палаты;
- установление порядка внесения изменений в годовой план работы Контрольно–счетной палаты и контроля за его исполнением.

2. Цель, задачи и принципы планирования

2.1. Планирование Контрольно-счетной палаты проводится в целях эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля, обеспечения выполнения Контрольно-счетной палатой законодательно установленных задач.

Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, поручений представительного органа муниципального образования, предложения и запросы главы муниципального образования, направленные в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующему планированному.

2.2. Задачей планирования является формирование годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

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

- соответствие планирования целям и задачам внешнего муниципального финансового контроля;
- непрерывность планирования;
- комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач, видов и направлений деятельности Контрольно-счетной палаты);

- равномерность распределения контрольных мероприятий по объектам контроля;
- рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций Контрольно-счетной палаты;
- системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля;
- координация планов работы Контрольно-счетной палаты с планами работы других органов финансового контроля.

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

3. Формирование и утверждение Плана

3.1. Формирование и утверждение плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с требованиями Положения о Контрольно-счетной палате Бирилюсского района и настоящего Стандарта.

3.2. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3.3. Формирование Плана работы Контрольно-счетной палаты на год включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект годового плана работы;
- рассмотрение предложений в проект годового плана работы;
- составление проекта годового плана работы;
- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

3.3.1. Подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно - аналитическим мероприятиям осуществляется председателем.

3.3.2. Обязательному включению в годовой план работы Контрольно-счетной палаты подлежат:

- предложения главы муниципального образования, председателя районного Совета депутатов;
- поручения Бирилюсского районного Совета депутатов.

3.3.3. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы Контрольно-счетной палаты с планами работы других органов финансового контроля.

3.3.4. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые в проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты, 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.

3.3.5. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь чёткую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям, Контрольно-счетной палаты установленным действующим законодательством.

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

3.3.7. Планирование проведения контрольных мероприятий по одной тематике на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года, как правило, не допускаются.

В случае необходимости проведения в планируемом году периоде контрольных мероприятий на одном объекте контроля по нескольким направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

3.3.8. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним, и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в указанные сроки.

3.3.9. Утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной палаты размещается на сайте администрации Бирилюсского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе Контрольно-счетная палата) в срок до 15 января планируемого года.

4. Форма, структура и содержание Плана

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

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

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

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

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

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

4.5.2. В графе «Срок проведения мероприятия» 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.

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

5. Внесение изменений в План

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

5.2. Предложения по изменению планов работы Контрольно-счетной палаты 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-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

- информации правоохранительных органов;

- предложений и запросов главы муниципального образования.

При подготовке предложений об изменении Плана работы Контрольно-счетной палаты необходимо исходить из минимизации его корректировки.

5.3. Изменение планов работы Контрольно-счетной палаты 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.

5.4. Предложения Бирилюсского районного Совета депутатов, главы Бирилюсского района по изменению плана работы Палаты рассматриваются Палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

6. Контроль исполнения Плана

6.1. Основной задачей контроля исполнения Плана является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий.

6.2. Контроль исполнения Плана осуществляется Председателем.

Приложение № 1
к распоряжению председателя
Контрольно-счетной
палаты Бирилюсского района от
« ___ » _____ 20__ г. № ___

**ПЛАН
работы Контрольно-счетной палаты Бирилюсского района
на 201_ год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприяти я	Ответст венные за проведе ние меропри ятия	Основание для включения мероприятия в план
1. Экспертно-аналитические мероприятия				
1.1				
1.2				
1.3				
2. Контрольные мероприятия				
2.1				
2.2				
2.3				
3. Реализация материалов контрольных и экспертно - аналитических мероприятий				
3.1				
3.2				
4. Организационная работа				
4.1				
4.2				
5. Материально-техническое обеспечение				
5.1				
6. Информационная деятельность				
6.1				