

Приложение № 1
к приказу Контрольно-счетной
палаты города Великие Луки
от 13.08.2013 № 05

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА
ВЕЛИКИЕ ЛУКИ**

Стандарт организации деятельности

СОД 1 «Порядок планирования деятельности Контрольно-счетной палаты города Великие Луки»

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты
Города Великие Луки от 13.08.2013 № 05)

Великие Луки
2013

Содержание:

1. Общие положения.....	3
2. Цель, задачи и принципы планирования деятельности Контрольно-счетной палаты.....	3
3. Порядок формирования и утверждения плана работы Контрольно-счетной палаты.....	4
4. Форма, структура и содержание плана работы Контрольно-счетной палаты.....	7
5. Порядок корректировки плана работы Контрольно-счетной палаты.....	8
6. Контроль за исполнением плана работы Контрольно-счетной палаты.....	10
7. Порядок размещения информации о плане работы Контрольно-счетной палаты.....	10
Приложение.....	11

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты города Великие Луки «Порядок планирования деятельности Контрольно-счетной палаты города Великие Луки» (далее – Стандарт) разработан в целях реализации статьи 12 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 12 Положения о Контрольно-счетной палате города Великие Луки, утвержденного решением Великолукской городской Думы от 17.02.2012 № 12 (с изменениями) (далее - Положение о контрольно-счетной палате).

1.2. При разработке данного Стандарта применены Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденные протоколом Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 12.05.2012 № 21К(854).

1.3. При разработке данного Стандарта использован СФК 4005 «Порядок планирования работы Счетной палаты Российской Федерации», утвержденный решением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29 июня 2007 года.

1.4. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования деятельности контрольно-счетной палаты города Великие Луки (далее – контрольно-счетная палата).

1.5. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования деятельности контрольно-счетной палаты;
- 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 и контроля исполнения плана работы контрольно-счетной палаты;
- установления порядка размещения информации о плане работы контрольно-счетной палаты.

2. Цель, задачи и принципы планирования деятельности Контрольно-счетной палаты

2.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе Положения о контрольно-счетной палате, а также годового плана работы, который разрабатывается и утверждается контрольно-счетной палатой самостоятельно.

Планирование осуществляется в целях обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля, а так-

же обеспечения выполнения контрольно-счетной палатой законодательно установленных полномочий.

Планирование осуществляется с учетом всех направлений деятельности контрольно-счетной палаты, целей и задач бюджетной политики города.

2.2. Задачей планирования является формирование и утверждение плана работы контрольно-счетной палаты.

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

- непрерывности планирования;
- комплексности планирования (охват планированием всех законодательно установленных полномочий контрольно-счетной палаты);
- 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 государственного (муниципального) финансового контроля.

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

3. Порядок формирования и утверждения плана работы Контрольно-счетной палаты

3.1. План работы контрольно-счетной палаты определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в контрольно-счетной палате в очередном календарном году.

Планирование деятельности контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе по поручениям Великолукской городской Думы, предложениям и запросам главы города Великие Луки.

3.2. Формирование плана работы контрольно-счетной палаты включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект плана работы контрольно-счетной палаты;
- составление проекта плана работы контрольно-счетной палаты;
- рассмотрение проекта и утверждение плана работы контрольно-счетной палаты.

3.3. Обязательному включению в план работы контрольно-счетной палаты подлежат направленные в контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому:

- поручения Великолукской городской Думы;
- предложения и запросы главы города Великие Луки.

В случае отказа о включении предлагаемого Великолукской городской Думой, главой города Великие Луки мероприятия (мероприятий) в план рабо-

ты контрольно-счетной палаты на очередной календарный год, в Великолукскую городскую Думу, главе города Великие Луки в течение в 5-ти дней с даты принятия данного решения направляется ответ, содержащий мотивированное обоснование отказа.

Основанием для отказа является:

- предложенное мероприятие не относится в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами города Великие Луки, Положением о контрольно-счетной палате к полномочиям контрольно-счетной палаты;

- вопрос по предложенному мероприятию выходит за пределы вопросов местного значения;

- вопрос по предложенному мероприятию включен в иное контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие;

- на объект, в отношении которого предлагается провести контрольное мероприятие, не распространяются полномочия контрольно-счетной палаты в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате;

- ресурсы контрольно-счетной палаты не позволяют выполнить предложенный объем мероприятий.

Основанием для отказа также может являться:

по предлагаемому мероприятию в период, составляющий пять лет, предшествующих планируемому году, уже имеется заключение и (или) отчет контрольно-счетной палаты.

3.4. Непосредственное формирование проекта плана работы контрольно-счетной палаты осуществляет должностное лицо контрольно-счетной палаты, ответственное за формирование проекта плана работы контрольно-счетной палаты на очередной календарный год (далее – ответственное лицо), назначенное председателем контрольно-счетной палаты.

3.5. Предложения в проект плана работы контрольно-счетной палаты могут представляться председателем контрольно-счетной палаты, заместителем председателя, аудиторами контрольно-счетной палаты.

Предложения представляются ответственному лицу в срок до 01 декабря текущего года и должны содержать следующие данные:

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

- перечень объектов мероприятия (по контрольным мероприятиям). В исключительных случаях предложение о включении контрольного мероприятия в план работы контрольно-счетной палаты может не содержать перечня объектов мероприятия;

- начало проведения мероприятия.

3.6. При подготовке предложений в проект плана работы, проекта плана работы контрольно-счетной палаты должны соблюдаться следующие требования:

3.6.1. Наименование планируемого мероприятия должно соответствовать полномочиям контрольно-счетной палаты, установленным Положением о

контрольно-счетной палате, иметь четкую, однозначную формулировку и содержать следующие сведения:

- название мероприятия (проверка, обследование, экспертиза и др.);
- предмет мероприятия (что именно контролируется (проверяется, анализируется и др.) и в какой сфере использования бюджетных средств, например, использование бюджетных средств на реализацию мероприятий целевой программы);
- полные и точные наименования объектов, подлежащих контролю в ходе контрольного мероприятия, с указанием их организационно-правовой формы (если объекты не определены в плане работы, делается отметка - объекты определяются распоряжением председателя контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия);
- контролируемый (проверяемый, анализируемый и др.) период (как правило, не более 3 лет);
- наименования органов (организаций), совместно (параллельно) с которыми планируется проведение мероприятия (в случае планирования проведения совместного (параллельного) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия).

3.6.2. При определении срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия учитываются сроки подготовки и проведения планируемого мероприятия, оформления его результатов.

3.6.3. При выборе объекта контроля либо темы контрольного мероприятия для включения в проект годового плана работы контрольно-счетной палаты приоритет отдается объектам и темам, не охваченным проверками в течение наибольшего периода времени, предшествующего очередной проверке (за исключением случаев проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, а также встречной проверки по отдельным вопросам расходования бюджетных средств).

Повторные проверки могут также проводиться в целях осуществления контроля полноты исполнения представлений (предписаний), направленных контрольно-счетной палатой по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

3.6.4. При выборе предмета контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия учитываются следующие критерии:

- соответствие предмета мероприятия полномочиям контрольно-счетной палаты, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством, Положением о контрольно-счетной палате, иными нормативными правовыми актами;
- актуальность предмета мероприятия.

При выборе предмета мероприятия также учитывается:

- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования бюджетных средств 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 и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах.

3.8. 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.

3.9. Подготовленный ответственным лицом проект плана работы контрольно-счетной палаты на очередной календарный год в срок до 10 декабря текущего календарного года направляется председателю контрольно-счетной палаты для рассмотрения.

3.10. Председатель контрольно-счетной палаты в срок до 27 декабря текущего календарного года рассматривает проект плана работы контрольно-счетной палаты на очередной календарный год, вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и (или) принимает решение о его утверждении.

После согласования проекта плана работы председателем контрольно-счетной палаты ответственное лицо в течение одного рабочего дня формирует окончательный проект годового плана работы контрольно-счетной палаты и представляет его председателю контрольно-счетной палаты.

3.11. План работы контрольно-счетной палаты утверждается приказом председателя контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3.12. Ответственное лицо до начала нового календарного года обеспечивает всех должностных лиц контрольно-счетной палаты копиями утвержденного плана работы контрольно-счетной палаты.

4. Форма, структура и содержание плана работы Контрольно-счетной палаты

4.1. План работы контрольно-счетной палаты имеет табличную форму, соответствующую форме, приведенной в приложении 1 к данному Стандарту.

4.2. План работы контрольно-счетной палаты состоит из разделов:

1. Контрольные мероприятия.
2. Экспертно-аналитические мероприятия.
3. Организационно-методические мероприятия.

Каждый раздел и мероприятие плана работы контрольно-счетной палаты имеют свой номер и свое наименование.

4.3. В графе «Наименование мероприятий» отражаются наименования планируемых мероприятий в разрезе направлений деятельности контрольно-счетной палаты, содержащие данные в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего Стандарта.

4.4. В графе «Начало проведения мероприятия» указывается месяц начала проведения мероприятия.

В случае невозможности установления конкретного срока проведения мероприятия, допустимо указание «по мере поступления» либо «в течение года».

4.5. В графе «Ответственные лица» в случае планирования проведения мероприятия одним должностным лицом контрольно-счетной палаты указывается фамилия и инициалы данного должностного лица.

4.7. Структура плана работы контрольно-счетной палаты может быть изменена с учетом особенностей и специфики организации контрольно-счетной палатой внешнего государственного финансового контроля.

5. Порядок корректировки плана работы Контрольно-счетной палаты

5.1. Корректировка плана работы контрольно-счетной палаты осуществляется в случаях:

- внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты;
- поступления в течение текущего календарного года поручений Великолукской городской Думы, предложений и запросов главы города Великие Луки;
- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия 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 мероприятия, включенные в план работы контрольно-счетной палаты на основании поступивших в текущем календарном году в контрольно-счетную палату поручений Великолукской городской Думы, предложений и запросов главы города Великие Луки;
- возникновением проблем с формированием состава непосредственных исполнителей запланированных мероприятий вследствие оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения, внепланового отпуска сотрудников контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия и невозможности их замены другими сотрудниками;
- других случаях.

5.2. Корректировка плана работы контрольно-счетной палаты может быть произведена на основании:

- предложения должностного лица контрольно-счетной палаты;
- поступивших в течение текущего календарного года поручений Великолукской городской Думы, предложений и запросов главы города Великие Луки;
- иных предложений, обращений, направляемых в контрольно-счетную палату в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Предложение должностного лица контрольно-счетной палаты о корректировке плана работы контрольно-счетной палаты оформляется служебной запиской на имя председателя контрольно-счетной палаты с указанием:

- причин необходимости корректировки плана работы контрольно-счетной палаты;

- предлагаемых корректировок плана работы контрольно-счетной палаты, оформленных в соответствии с требованиями, указанными в разделе 3 настоящего Стандарта.

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

5.4. Поручения Великолукской городской Думы, предложения и запросы главы города Великие Луки, иные предложения и обращения, направленные в контрольно-счетную палату в соответствии с законодательством Российской Федерации, влекущие изменения плана работы контрольно-счетной палаты, рассматриваются контрольно-счетной палатой в 5-дневный срок со дня их поступления. По результатам их рассмотрения в Великолукскую городскую Думу, главе города Великие Луки, органу, организации, направившему предложение, обращение, направляется ответ о включении мероприятия (мероприятий) в план работы контрольно-счетной палаты на текущий год, либо отказ во включении мероприятия (мероприятий) в план работы контрольно-счетной палаты, содержащий мотивированное обоснование.

Основания для отказа включения в план работы контрольно-счетной палаты:

- по предлагаемому мероприятию уже имеется заключение и (или) отчет контрольно-счетной палаты;

- предложенное мероприятие не относится в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами муниципального образования «Города Великие Луки», Положением о контрольно-счетной палате к полномочиям контрольно-счетной палаты;

- вопрос по предложенному мероприятию выходит за пределы вопросов местного значения;

- вопрос по предложенному мероприятию включен в иное контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие;

- на объект, в отношении которого предлагается провести контрольное мероприятие, не распространяются полномочия контрольно-счетной палаты в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате;

- ресурсы контрольно-счетной палаты не позволяют выполнить предложенный объем мероприятий.

5.5. Корректировка плана работы контрольно-счетной палаты может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;

- изменения перечня объектов мероприятия;

- изменения сроков проведения мероприятий;

- изменения лиц, ответственных за проведение мероприятий;

- исключения мероприятий из плана;

- включения дополнительных мероприятий в план.

5.6. Корректировка плана работы контрольно-счетной палаты утверждается приказом председателя контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

При принятии председателем контрольно-счетной палаты решения о корректировке утвержденного плана работы контрольно-счетной палаты предло-

жение должностного лица контрольно-счетной палаты, поручение Великолукской городской Думы, предложение и запрос главы города Великие Луки, предложение, обращение иного органа (организации), являющиеся основанием для корректировки плана работы контрольно-счетной палаты, с соответствующей резолюцией передаются ответственному лицу.

Ответственное лицо в течение 2 рабочих дней готовит проект приказа председателя контрольно-счетной палаты города Великие Луки о внесении изменений в план работы контрольно-счетной палаты и представляет его председателю контрольно-счетной палаты для утверждения.

Приказ о внесении изменений в план работы контрольно-счетной палаты, после его утверждения председателем контрольно-счетной палаты, представляется для ознакомления всем должностным лицам контрольно-счетной палаты.

6. Контроль за исполнением плана работы Контрольно-счетной палаты

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

6.2. Контроль за выполнением годового плана работы контрольно-счетной палаты осуществляется председателем контрольно-счетной палаты.

6.3. Информация об исполнении плана работы контрольно-счетной палаты за год включается в годовой отчет о деятельности контрольно-счетной палаты.

7. Порядок размещения информации о плане работы Контрольно-счетной палаты

7.1. План работы контрольно-счетной палаты в обязательном порядке размещается в разделе «контрольно-счетная палата» официального сайта муниципального образования «Город Великие Луки».

7.2. В случае корректировки плана работы контрольно-счетной палаты, план работы с учетом изменений размещается в разделе «контрольно-счетная палата» официального сайта муниципального образования «Город Великие Луки».

ПЛАН РАБОТЫ
контрольно-счетной палаты города Великие Луки на _____ год

№	Наименование мероприятий	Начало проведения мероприятия	Ответственные лица
1	2	3	4
	<i>1. Контрольные мероприятия</i>		
1.1			
1.2			
	<i>2. Экспертно-аналитические мероприятия</i>		
2.1			
2.2			
	<i>3. Организационно-методические мероприятия</i>		
3.1			
3.2			