

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

г. Краснодар

**Об утверждении стандарта организации деятельности СОД 1**

**«Планирование работы Контрольно-счётной палаты**

**муниципального образования город Краснодар»**

*(в ред. распоряжения председателя палаты от 23.12.2013 № 56,*

*от 12.02.2015 № 6, от 02.06.2015 №18)*

На основании ст. 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 9 Положения о Контрольно-счётной палате муниципального образования город Краснодар, утвержденного решением городской Думы Краснодара от 21.10.2010 № 2 п.14, в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации:

1. Утвердить стандарт организации деятельности СОД 1 «Планирование работы Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Краснодар» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Контрольно-счётной

палаты муниципального образования

город Краснодар Л.И.Балашева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

распоряжением председателя Контрольно – счётной палаты муниципального образования город Краснодар

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в ред. распоряжения председателя*

*палаты от 23.12.2013 № 56,*

*от 12.02.2015 № 6, от 02.06.2015 №18)*

СТАНДАРТ

организации деятельности СОД 1

**«**Планирование работы Контрольно – счётной палаты

муниципального образования город Краснодар»

вводится в действие с 13.03.2013

2013 год

Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 3 – 4 |
| 2. | Плановые документы Контрольно – счётной палаты муниципального образования город Краснодар | 4 |
| 3. | Формирование и утверждение плановых документов Контрольно – счётной палаты муниципального образования город Краснодар | 4 – 7 |
| 4. | Форма, структура и содержание плановых документов Контрольно – счётной палаты муниципального образования город Краснодар | 8 |
| 5. | Корректировка плановых документов Контрольно – счётной палаты муниципального образования город Краснодар | 8 – 9 |
| 6. | Контроль исполнения плановых документов Контрольно – счётной палаты муниципального образования город Краснодар | 9 |
|  | Приложение. Форма плана работы Контрольно – счётной палаты муниципального образования город Краснодар | 10 – 11 |

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД 1 «Планирование работы Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Краснодар» (далее – Стандарт) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счётной палате муниципального образования город Краснодар (далее – Палата), утвержденным решением городской Думы Краснодара от 21.10.2010 № 2 п. 14.

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) и регулирует правила и процедуры планирования работы Палаты.

При утверждении Стандарта учтено, что Палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, является органом местного самоуправления города Краснодара, обладает организационной и функциональной независимостью, осуществляя свою деятельность самостоятельно на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности, обладает правами юридического лица.

*(п. 1.2 в ред. от 02.06.2015 № 18)*

1.3. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Палаты для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего финансового контроля, а также обеспечения выполнения Палатой законодательно установленных полномочий.

Палата должна строить свою работу на основе плановых документов, разрабатываемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар (далее – Местный бюджет).

Планирование осуществляется с учётом всех видов и направлений деятельности Палаты.

1.4. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;

- установление порядка формирования и утверждения планов Палаты;

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

- установление порядка корректировки и контроля исполнения планов работы Палаты.

1.5. Планирование осуществляется с учётом всех видов и направлений деятельности Палаты.

1.6. Задачами планирования являются:

выработка стратегии деятельности Палаты;

определение приоритетных направлений деятельности Палаты и концепций работы по направлениям деятельности Палаты;

формирование и утверждение плана работы Палаты.

1.7. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы Палаты.

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

непрерывности планирования;

комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности Палаты);

равномерности распределения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по главным администраторам бюджетных средств;

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

периодичности проведения мероприятий;

координации планов работы Палаты с планами работы других органов финансового контроля.

1.9. Планирование должно обеспечивать эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

1.10. При выполнении требований настоящего Стандарта сотрудники Палаты должны руководствоваться положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», других нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов Краснодарского края, решений городской Думы Краснодара о контрольно-счетном органе, других нормативных правовых актов муниципального образования, регламента контрольно-счетного органа.

*(п. 1.10 в ред. от 02.06.2015 № 18)*

2. Плановые документы Палаты

2.1. В Палате формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

- план работы Палаты на год;

- план работы Палаты на квартал.

2.2. Плановые документы Палаты должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

2.3. Планы работы Палаты на годовой и квартальный период формируютсяисходя из необходимости обеспечения всех полномочий Палаты, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением Местного бюджета и управлением муниципальным имуществом муниципального образования город Краснодар.

Годовой план Палаты определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в Палате в очередном году.

Квартальный план работы Палаты определяет (уточняет, конкретизирует) основные мероприятия на квартал в соответствии с годовым планом. Годовые и квартальные планы рассматриваются Коллегией Палаты и утверждаются председателем Палаты.

3. Формирование и утверждение плановых документов Палаты

3.1. Формирование и утверждение плановых документов Палаты производится в соответствии с законодательством и настоящим Стандартом.

Планирование деятельности Палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений городской Думы Краснодара, предложений и запросов главы муниципального образования город Краснодар.

*(п. 3.1 в ред. распоряжения председателя палаты от 23.12.2013 № 56)*

3.2. Плановые документы Палаты подлежат утверждению до начала планируемого периода.

3.3. Формирование Плана работы Палаты включает осуществление следующих действий:

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

- составление проекта плана;

- согласование проекта плана;

- рассмотрение проекта плана и его утверждение.

3.4. Подготовка предложений в проект плана работы осуществляется председателем, заместителем председателя, аудиторами, начальниками отделов.

Предложения к проекту годового плана работы представляются заместителю председателя Палаты в срок до 1 ноября текущего года, квартального – не позднее 5 числа месяца, предшествующего следующему кварталу:

- аудиторами Палаты по закрепленным направлениям;

- начальниками отделов с учётом задач и функций, возложенных положениями об отделах.

Для разработки проектов планов работники Палаты вправе подготавливать проекты соответствующих обращений, подписываемых председателем Палаты, в государственные органы, органы местного самоуправления и прочие учреждения, предприятия и организации.

При формировании проектов планов учитываются поступившие обращения правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, граждан и другие обращения.

В письменном обращении должны быть указаны наименование обратившегося (фамилия), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ (уведомление о переадресации обращения), изложена суть обращения, объект мероприятия, информация, позволяющая установить полномочия Палаты на проведение мероприятия, личная подпись и дата. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

В случае, если в письменном обращении не указаны наименование (фамилия) обратившегося, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

Основаниями для отказа от включения мероприятия в план является несоответствие критериям, указанным в пункте 3.7 Стандарта.

3.4. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат поручения городской Думы Краснодара, оформленные соответствующим решением, запросы комитетов городской Думы Краснодара, предложения и запросы главы муниципального образования город Краснодар, направленные в Палату до 1 декабря года, предшествующего планируемому. Предложения рассматриваются Палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

3.5. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы Палаты с планами работы других органов финансового контроля.

В соответствии с Соглашением о порядке взаимодействия между департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар, Палатой и прокуратурой города Краснодара могут составляться календарные планы совместных мероприятий по проверке объектов, представляющих взаимный интерес (планы взаимодействия).

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

3.7. При подготовке проекта плана учитываются следующие критерии отбора мероприятий:

законность, своевременность и периодичность проведения;

конкретность, актуальность и обоснованность;

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

экономическая целесообразность проведения (определяется по каждому мероприятию, исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы средств Местного бюджета, планируемых к исследованию;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых мероприятий.

3.8. Предложения по мероприятиям, предлагаемые в проект плана работы, должны содержать:

- вид мероприятия 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 и использования средств Местного бюджета, муниципальной собственности и деятельности объектов мероприятия, которые потенциально приведут к негативным результатам;

- объем средств, подлежащих контролю в данной сфере и  используемых объектами мероприятия;

- сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и на данных объектах;

- данные о планируемых трудовых затратах на его проведение, рассчитанные исходя из численности исполнителей и срока проведения мероприятия.

Наименование планируемого контрольного и экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Палаты, установленным действующим законодательством.

3.9. 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 Палаты, указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

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

3.11. Заместитель председателя Палаты формирует проект годового плана в срок до 1 декабря текущего года, проект квартального плана – не позднее 20 числа месяца, предшествующего следующему кварталу, которые рассматриваются Коллегией Палаты в срок не позднее 25 декабря и 15 числа месяца, предшествующего следующему кварталу, соответственно, в порядке, установленном подразделом 3.1 настоящего Стандарта.

Предложения и обращения, поступившие после рассмотрения проекта Коллегией, изучаются при подготовке проектов квартальных планов, уточнении годового плана или при рассмотрении возможности проведения внеплановых мероприятий.

В случае принятия Коллегией Палаты решения об отказе включения в план предложений, включения в план их части, либо отказе в проведении внепланового мероприятия, докладчиком данного вопроса подготавливается проект мотивированного ответа с указанием причин отказа, который представляется на подпись председателю Палаты и направляется в адрес обратившегося не позднее 5 рабочих дней с момента принятия Коллегией Палаты решения.

В целях согласования проектов квартальных планов в соответствии с заключенным Соглашением о сотрудничестве между Палатой и управлением финансового контроля администрации муниципального образования город Краснодар проекты после их рассмотрения на Коллегии Палаты направляются в указанное управление в срок до 15 числа месяца, предшествующего кварталу. Проект сопроводительного письма подготавливается Заместителем председателя Палаты.

После рассмотрения проект годового плана работы утверждается председателем Палаты в срок до 31 декабря текущего года, квартального – не позднее 25 числа месяца, предшествующего следующему кварталу.

Квартальные планы в соответствии с заключенным Соглашением о сотрудничестве между Палатой и управлением финансового контроля администрации муниципального образования город Краснодар в течение трех рабочих дней после их утверждения направляются в указанное управление.

Планы хранятся в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной председателем Палаты и размещаются на сайте в соответствии с порядком обеспечения доступа к информации о деятельности Палаты, утверждаемого распоряжением председателя Палаты.

*(п. 3.11 в ред. распоряжения председателя палаты от 23.12.2013 № 56, от 12.02.2015 № 6, от 02.06.2015 № 18)*

4. Форма, структура и содержание плановых документов Палаты

4.1. План работы Палаты имеет табличную форму, соответствующую примерной форме согласно приложению к настоящему регламенту. План работы подписывается заместителем председателя Палаты, аудиторами Палаты и начальниками отделов Палаты.

*(п. 4.1 в ред. распоряжения председателя палаты от 12.02.2015 № 6, от 02.06.2015 № 18)*

4.2. Планы работы содержат согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий.

4.3. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий плана работы Палаты на год должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности Палаты.

4.4. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий. По контрольным мероприятиям в данной графе указываются также вид и объекты мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям – вид мероприятия.

4.5. В графе «Срок проведения мероприятия» указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия. При планировании квартального плана сроки указываются помесячно, а при планировании годового плана - помесячно и поквартально.4.6. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» фамилия, инициалы должность ответственных лиц.

*(п. 4.5 в ред. распоряжения председателя палаты от 12.02.2015 № 6)*

5. Корректировка плановых документов Палаты

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

5.2.  Предложения по корректировке планов работы Палаты рассматриваются в случаях:

- изменения федерального, краевого законодательства, муниципальных правовых актов муниципального образования город Краснодар;

- выявления в ходе подготовки, проведения мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня объектов, сроков проведения мероприятия;

- реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов мероприятия;

- возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие организационно - штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;

- информации правоохранительных органов;

- поступления поручений городской Думы Краснодара, оформленных соответствующим решением, запросов комитетов городской Думы Краснодара, предложений и запросов главы муниципального образования город Краснодар.

При подготовке предложений об изменении Плана работы Палаты необходимо исходить из минимизации его корректировки.

*(п. 5.2 в ред. распоряжения председателя палаты от 23.12.2013 № 56)*

5.3. Корректировка планов работы Палаты осуществляется в виде:

изменения наименования мероприятий;

изменения перечня объектов мероприятия;

изменения сроков проведения мероприятий;

изменения работников, ответственных за проведение мероприятий;

исключения мероприятий из плана;

включения дополнительных мероприятий в план.

5.4. В случае принятия решения о внесении изменений в План работы Палаты на год, соответствующие изменения вносятся в план работы Палаты на квартал.

6. Контроль исполнения плановых документов Палаты

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

6.2. Контроль исполнения годового и квартального плана работы Палаты осуществляет заместитель председателя Палаты.

Начальник организационно-правового отдела Е.А.Наружная

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Стандарту

организации деятельности СОД 1

«Планирование работы Контрольно – счётной палаты

муниципального образования город Краснодар»,

утвержденному распоряжением председателя Контрольно – счётной палаты муниципального образования город Краснодар от 13.03.2013 № 11

(в редакции распоряжения председателя палаты от 23.12.2013 № 56)

ФОРМА

плана работы Контрольно – счётной палаты муниципального образования город Краснодар

УТВЕРЖДАЮ

председатель Контрольно-счётной палаты

муниципального образования город Краснодар

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

(рассмотрен коллегией Контрольно – счётной палаты муниципального образования город Краснодар,

протокол от \_\_\_\_\_\_\_)

| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок проведения мероприятия** | **Ответственные за проведение мероприятия (структурное подразделение)** | **Основание для включения мероприятия в план** | **Приме-чание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Экспертно-аналитическая деятельность** | | | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
|  | **2. Контрольные мероприятия** | | | | |
| 2.1. |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **3. Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий** | | | | | |
| 3.1. |  |  |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **4. Правовое, методологическое обеспечение деятельности и кадровая работа** | | | | | |
| 4.1. |  |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **5. Материально – техническое обеспечение и бухгалтерский учет** | | | | | |
| 5.1. |  |  |  |  |  |
| 5.2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **6. Организационная работа** | | | | | |
| 6.1. |  |  |  |  |  |
| 6.2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **7. Противодействие коррупции** | | | | | |
| 7.1. |  |  |  |  |  |
| 7.2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **8. Информационная деятельность** | | | | | |
| 8.1. |  |  |  |  |  |
| 8.2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **9. Взаимодействие с другими органами** | | | | | |
| 9.1. |  |  |  |  |  |
| 9.2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Начальник

организационно-правового отдела Е.А.Наружная