**Контрольно-счетная палата города Назрань**

**Стандарт организации деятельности**

**СОД – 1**

**ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**ГОРОДА НАЗРАНЬ**

Утвержден

Председателем

КСП г.Назрань

от 12.12.2013г.

**Назрань - 2013 год**

**Содержание**

1.Общие положения 3

2. Цели и задачи планирования 4

3. Плановые документы Контрольно-счетной палаты г.Назрань 5

3. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной палаты г.Назрань 5

4. Форма, структура и содержание плановых документов 8

5. Корректировка плановых документов Контрольно-счетной палаты г.Назрань 8

6. Контроль исполнения плановых документов Контрольно-счетной палаты г.Назрань 9

7. Приложение № 1 Форма плана работы Контрольно-счетной палаты г.Назрань на год 10

8. Приложение № 2 Форма плана работы Контрольно-счетной палаты г.Назрань на текущий период 12

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности СОД «Планирование работы Контрольно-счетной палаты г.Назрань» (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», Уставом г.Назрань, Положением о Контрольно-счетной палате г.Назрань.

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 22.07.2011 г. № 39К (806)), проект СОД «Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования», разработанный Научно-методической комиссией Союза МКСО.

1.4. Целью Стандарта является установление принципов, правил и процедур планирования работы КСП г.Назрань (далее-КСП) для обеспечения эффективной организации осуществления полномочий.

1.5. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение видов плановых документов;

- установление порядка формирования и утверждения плановых документов КСП;

- определение требований к форме, структуре и содержанию плановых документов КСП;

- установление порядка корректировки и контроля исполнения плановых документов КСП.

1.6. Планирование осуществляется с учетом направлений деятельности КСП.

1.7. Основные термины:

**контрольное мероприятие** **–** это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП, которое осуществляется путем проведения проверок, ревизий, обследований.

**экспертно-аналитическое мероприятие** – это организационная форма осуществления экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП, которое осуществляется путем проведения анализа, мониторинга, оценки и экспертизы.

**Объектами контрольного мероприятия** являются объекты, в отношении которых КСП осуществляются определенные контрольные действия.

**Программно-целевой метод планирования** заключается в формировании и закреплении в плановых документах КСП стратегических задач, приоритетных направлений и тематики 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, системную периодичность, специфику проверки отдельных объектов и других факторов.

**2. Цели и задачи планирования**

2.1. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы КСП.

2.2. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности КСП;

- обеспечение контроля по всем видам и направлениям деятельности КСП;

- оптимальное распределение трудовых ресурсов;

- установление оптимальных сроков осуществления мероприятий.

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

- сочетания перспективного и текущего планирования;

- непрерывности планирования;

- комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности контрольно-счетного органа);

- распределения контрольных мероприятий по главным администраторам бюджетных средств;

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

- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;

- координации планов работы КСП с планами работы правоохранительных и других органов финансового контроля (далее – контрольных органов).

2.4. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых КСП, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

2.5.  При планировании могут использоваться программно-целевой и нормативный метод планирования, либо отдельные сочетания отдельных их элементов.

**3. Плановые документы КСП**

3.1. В КСП формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

- план работы КСП на год (далее – годовой план).

План работы сотрудника КСП формируется лично сотрудником.

3.2. План работы КСП формируетсяисходя из необходимости обеспечения всех полномочий контрольно-счетного органа, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля исполнения бюджета г.Назрань и управления муниципальным имуществом.

3.3. Годовой план определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году. Указанный план утверждается Председателем КСП.

3.7. План работы сотрудника КСП определяет перечень мероприятий, планируемых к осуществлению конкретным сотрудником в соответствии с должностным регламентом и поручениями руководителя КСП.

**4. Формирование и утверждение плановых документов**

4.1. Плановые документы КСП подлежат утверждению до начала планируемого периода.

4.2. Формированиегодового плана работы включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект годового плана;

- составление проекта годового плана;

- согласование проекта годового плана;

- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

4.2.1.  Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Главы г.Назрань, Городского совета и предложений главы Администрации г.Назрань.

4.2.2. Обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Городского совета, Главы г.Назрань.

4.2.3. Подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиямосуществляется Председателем, аудиторами и другими сотрудниками КСП.

4.2.4. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных органов осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными соглашениями с указанными органами.

4.2.5. 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, а также порядок взаимодействия.

4.2.6.  При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы КСП с планами работы других контрольных органов. Координация осуществляется в порядке, предусмотренном соглашениями о взаимодействии, заключенными с вышеуказанными органами, а также согласно соответствующим стандартам.

4.2.7. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые в проект годового плана работы должны учитывать:

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

- перечень объектов контрольного мероприятия либо возможность ответственного исполнителя самостоятельно установить перечень объектов проверки;

- планируемые сроки проведения мероприятия;

- проверяемый период;

- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования средств бюджета города Иванова и муниципальной собственности и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

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

- сроки и результаты проведения предшествующих контрольных и экспертно-аналитических 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.

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

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

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности и целевого использования средств бюджета г.Назрань и муниципальной собственности не должен превышать 3 месяцев.

Планируемый срок исполнения аудита эффективности не должен превышать 6 месяцев.

Срок исполнения экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 3 месяца.

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте, как правило, не должен превышать 40 календарных дней.

4.2.9. 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 КСП указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

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

4.3. План работы сотрудника КСП формируется на неделю. По согласованию с Председателя КСП допускается формирование плана на месяц.

Контроль формирования и исполнения планов сотрудников КСП осуществляет Председатель КСП.

**5. Форма, структура и содержание плановых документов**

5.1. Планы работы имеют следующую табличную форму:

- план работы КСП г. Иванова на год (приложение № 1).

План работы конкретного сотрудника формируется в произвольной форме с учетом предусмотренных должностных обязанностей и закрепленной специализации.

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

5.3. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий годового плана работы должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности КСП.

5.4.  В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий. По контрольным мероприятиям в данной графе указываются также объекты мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям возможно указания тип мероприятия *(*мониторинг, экспертиза, обследование и в др.*).*

5.5. В годовом плане работы в графе «Срок проведения мероприятия» указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия.

5.6. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» - фамилия, инициалы ответственных лиц.

**5. Корректировка плановых документов**

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

5.2. При подготовке предложений об изменении планов работы необходимо исходить из минимизации его корректировки.

5.3.  Предложения по корректировке годового плана могут вноситься в случаях:

- изменения федерального или законодательства Республики Ингушетия, правовых актов г.Назрань;

- 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 мероприятий организационного характера, продолжительной болезни, увольнения сотрудников, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

- информации правоохранительных органов;

- обращений Главы г.Назрань, депутатов Городского совета, Администрации г.Назрань.

5.4. Корректировка планов работы КСП может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;

- изменения сроков проведения мероприятий;

- изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;

- исключения мероприятий из плана;

- включения дополнительных мероприятий в план.

**6. Контроль исполнения плановых документов**

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

6.2. Контроль исполнения планов работы осуществляет Председатель КСП.

Приложение № 1

к Стандарту СОД-2

УТВЕРЖДЕН

Председатель

КСП г.Назрань

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**П Л А Н**

**работы Контрольно-счетной палаты города Назрань**

**на 20\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный за исполнение | Примечания |
|  | **1. Организационные мероприятия** |  |  |  |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
|  | **2. Контрольные мероприятия** |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
|  | **3. Экспертно-аналитическая деятельность** |  |  |  |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
|  | **4. Методическая деятельность** |  |  |  |
| 4.1. |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |
|  | **5. Информационная и иная деятельность** |  |  |  |
| 5.1. |  |  |  |  |
| 5.2. |  |  |  |  |