КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением

контрольно-счетной комиссии городского

округа город Михайловка

от 16.08.2013 № 30

Стандарт организации деятельности

ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА

Содержание

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

2. Плановые документы контрольно-счетной комиссии городского округа город Михайловка………………………………………………………..……..................3

3. Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетной

комиссии городского округа город Михайловка..……………………………….3

4. Форма, структура и содержание плановых документов контрольно-счетной

комиссии городского округа город Михайловка .. ……………………………...5

5. Корректировка плановых документов контрольно-счетной комиссии городского округа город Михайловка …………………………………………….5

6. Внеплановые мероприятия контрольно-счетной комиссии городского округа город Михайловка…………………………………………………………………..6

7. Координация работ и контроль подготовки плановых документов контрольно- счетной комиссии городского округа город Михайловка …………………….....7

8. Приложение № 1 Форма плана работы контрольно-счетной комиссии городского округа город Михайловка на год…………………………………………………...8

1. **Общие положения**

1.1. Основанием для разработки стандарта организации деятельности (СОД) «Планирование работы Контрольно-счетной комиссии городского округа город Михайловка» (далее – Стандарт) является Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и решение Михайловской городской Думы от 29.12.2009 № 482 «О контрольном органе городского округа город Михайловка-контрольно-счетной комиссии».

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 22.06. 2011 № 39К (806)).

1.4. Целью Стандарта является обеспечение полноты и эффективности выполнения полномочий контрольно-счетной комиссии городского округа город Михайловка (далее – контрольно-счетная комиссия) на основе установления общих принципов, правил и процедур планирования ее деятельности.

1.5. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;

- установление порядка формирования и утверждения плана работы контрольно-счетной комиссией;

- определение требований к форме, структуре и содержанию плана работы контрольно-счетной комиссии;

- установление порядка корректировки, координации работ и контроля при подготовке плановых документов контрольно-счетной комиссии.

1.6. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности контрольно-счетной комиссии.

1.7. Задачами планирования являются:

- выработка стратегии деятельности контрольно-счетной комиссии;

- определение приоритетных направлений деятельности контрольно-счетной комиссии и концепций работы по направлениям ее деятельности;

- формирование и утверждение плана работы контрольно-счетной комиссии.

1.8. Планирование мероприятий внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной комиссией в отношении приоритетных направлений социально-экономического развития городского округа город Михайловка осуществляется на основании:

- приоритетных направлений деятельности, определенных Прогнозом социально-экономического развития городского округа город Михайловка на текущий период и среднесрочную перспективу;

- бюджета городского округа город Михайловка, учитывающего приоритеты его социально-экономического развития;

- предложений главы городского округа, поручений Михайловской городской Думы.

1.9. Планированием обеспечивается полнота исполнения полномочий контрольно-счетной комиссии и полнота ее загрузки, соответствующая нормативам трудовых затрат на выполнение мероприятий внешнего муниципального финансового контроля и установленной штатной численности контрольно-счетной комиссии.

1.10.Планирование контрольно-счетной комиссии осуществляется на основе системного подхода и должно соответствовать следующим принципам:

- сочетанию годового и текущего планирования;

- непрерывности планирования;

- комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности контрольно-счетной комиссии);

- полноты и рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций контрольно-счетной комиссии;

- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;

- координации планов работы контрольно-счетной комиссии с планами работы других органов финансового контроля.

1.11. Основными методами планирования в контрольно-счетной комиссии являются программно-целевой и нормативный метод. Программно-целевой метод планирования заключается в формировании и закреплении в плановых документах контрольно-счетной комиссии приоритетных направлений и тематик 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, периодичность, специфику проверки отдельных объектов и других факторов.

**2. Плановые документы контрольно-счетной комиссии**

2.1. В контрольно-счетной комиссии формируются и утверждаются план работы контрольно-счетной комиссии на год;

2.2. Плановый документ контрольно-счетной комиссии должен формироваться на основе мероприятий внешнего муниципального финансового контроля, обеспечивающих полноту исполнения ею полномочий, закрепленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.3. Годовой план контрольно-счетной комиссии определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в контрольно-счетной комиссии в очередном году. Указанный план рассматривается председателем и утверждается распоряжением контрольно-счетной комиссии.

2.4. План работы контрольно-счетной комиссии определяет не только перечень мероприятий, планируемых к осуществлению в планируемом периоде, но и лиц, ответственных за их исполнение.

**3. Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетной комиссии**

3.1. Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетной комиссии осуществляется с учетом муниципальных правовых актов, положений Регламента контрольно-счетной комиссии, настоящего Стандарта.

3.2. Плановые документы контрольно-счетной комиссии подлежат утверждению до начала планируемого периода.

3.3. Формирование плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год включает осуществление следующих действий:

- составление проекта годового плана;

- согласование проекта годового плана;

- доработку проекта годового плана;

- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

3.3.1. Подготовка предложений в проект годового плана работы осуществляется председателем контрольно-счетной комиссии.

3.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат предложения главы городского округа и поручения Михайловской городской Думы.

3.3.3. Последовательность, этапы подготовки плановых документов, сроки их исполнения и ответственные исполнители приведены в таблице 1 настоящего Стандарта.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Последовательность и этапы подготовки плановых документов | Срок исполнения | Ответственные исполнители | Адресат направления |
| Подготовка писем о предоставлении предложений о включении мероприятий в проект годового плана работы КСК | до 15 ноября | Председатель КСК | Михайловская городская Дума, глава городского округа город Михайловка |
| Получение предложений по плану работы КСК от главы городского округа город Михайловка и Михайловской городской Думы | до 15 декабря | Председатель КСК |  |
| Формирование проекта плана работы КСК с учетом полученных предложений от главы городского округа и Михайловской городской Думы | до 24 декабря | Консультант КСК | Председатель КСК |
| Подготовка проекта приказа КСК об утверждении плана работы на очередной год | до 28 декабря | Консультант КСК | Председатель КСК |
| Утверждение плана работы КСК | до 30 декабря | Председатель КСК |  |

3.3.4. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных и правоохранительных органов и планирование взаимодействия с органами финансового контроля городского округа осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами и заключенными соглашениями.

3.3.5. 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.

3.3.6. При планировании совместных мероприятий контрольно-счетной комиссии с другими органами финансового контроля сроки их реализации, по возможности, координируются с их планами работы.

3.3.7. Наименование планируемых мероприятий внешнего муниципального финансового контроля должно быть четким и однозначным и соответствовать задачам и функциям контрольно-счетной комиссии.

3.3.8. Выбор предмета мероприятий внешнего муниципального финансового контроля должен быть обоснован по следующим критериям:

- соответствие предмета мероприятия задачам и функциям контрольно-счетной комиссии;

- актуальность предмета мероприятия (пункт 1.8 настоящего Стандарта). При включении мероприятий внешнего муниципального финансового контроля в проект годового плана учитываются следующие критерии:

- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования средств бюджета городского округа город Михайловка 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, результаты, повторяемость выявляемых проблем и нарушений при проведении мероприятий в предшествующие периоды в данной сфере и (или) на данных объектах;

3.3.9. Планирование контрольных мероприятий на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года, как правило, не допускается. При необходимости их проведения на одном объекте контроля по нескольким направлениям деятельности контрольно-счетной комиссией планируется проведение комплексного мероприятия.

3.3.11. Проект годового плана должен формироваться с учетом реального и качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

3.3.13. План работы контрольно-счетной комиссии на очередной финансовый год с учетом поступивших предложений рассматривается и утверждается распоряжением контрольно-счетной комиссии.

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

**контрольно-счетной комиссии**

4.1. План работы контрольно-счетной комиссии имеют табличную форму, соответствующую следующим формам:

- план работы Контрольно-счетной комиссии на очередной финансовый год (приложение №1);

4.2. Планы работы содержат перечни планируемых мероприятий.

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

**5. Корректировка плановых документов контрольно-счетной комиссии**

5.1. Корректировка плана работы Контрольно-счетной комиссии на год осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

5.2. Предложения по корректировке планов работы контрольно-счетной комиссии могут вноситься в случаях:

- изменения федерального, регионального законодательства и муниципальных правовых актов;

- выявления в ходе подготовки или проведения мероприятия внешнего муниципального финансового контроля существенных обстоятельств, требующих внесения изменений;

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

- отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия;

- при внеплановых организационных мероприятиях;

- возникновения проблем при продолжительной болезни исполнителей или увольнении сотрудников контрольно-счетной комиссии, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;

- информации правоохранительных органов;

- обращений главы Волгограда и Волгоградской городской Думы. При подготовке предложений об изменении плана работы контрольно-счетной комиссии необходимо исходить из минимизации его корректировки.

5.3. Корректировка плана работы контрольно-счетной комиссии может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;

- изменения перечня объектов проверки;

- изменения сроков проведения мероприятий;

- изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;

- исключения мероприятий из плана;

- включения дополнительных мероприятий в план.

**6. Внеплановые мероприятия контрольно-счетной комиссии**

6.1. К внеплановым мероприятиям контрольно-счетной комиссии относятся мероприятия, не вошедшие в план работы контрольно-счетной комиссии при первоначальном его формировании, необходимость проведения которых определена в течение текущего финансового периода.

6.2. Внеплановые мероприятия могут осуществляться контрольно-счетной комиссией по обращениям правоохранительных органов (в рамках заключенных соглашений), федеральных, государственных органов власти, главы городского округа, Михайловской городской Думы, в соответствии с решениями председателя контрольно-счетной комиссии.

6.3. Внеплановые мероприятия в плане работы контрольно-счетной комиссии отражаются строкой соответствующего содержания.

**7. Координация работ и контроль подготовки плановых документов контрольно-счетной комиссией**

7.1. Задачей координации работ и контроля подготовки плановых документов контрольно-счетной комиссии является обеспечение своевременного и качественного планирования ее деятельности.

7.2. Координацию работ и контроль подготовки плановых документов контрольно-счетной комиссии осуществляет председатель контрольно-счетной комиссии.

Приложение № 1 к стандарту

План работы контрольно-счетной комиссии городского округа город Михайловка на 20\_\_\_ год.

**Раздел 1 Экспертно-аналитические мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Срок проведения | Ответственные исполнители |
| 1.1 |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |

**Раздел 2 Контрольные мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Срок проведения | Ответственные исполнители |
| 2.1 |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |

**Раздел 3 Реализация материалов контрольных**

**и экспертно-аналитических мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Срок проведения | Ответственные исполнители |
| 3.1 |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |
| 3.3 |  |  |  |

**Раздел 4 Правовое, методологическое обеспечение**

**деятельности и кадровая работа МКСО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Срок проведения |
| 4.1 |  |  |
| 4.2 |  |  |
| 4.3 |  |  |

**Раздел 5 Материально-техническое обеспечение**

**и бухгалтерский учет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Срок проведения | Ответственные исполнители |
| 5.1 |  |  |  |
| 5.2 |  |  |  |
| 5.3 |  |  |  |

**Раздел 6 Организационная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Срок проведения | Ответственные исполнители |
| 6.1 |  |  |  |
| 6.2 |  |  |  |
| 6.3 |  |  |  |

**Раздел 7 Информационная деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Срок проведения | Ответственные исполнители |
| 7.1 |  |  |  |
| 7.2 |  |  |  |
| 7.3 |  |  |  |

**Раздел 8 Взаимодействие с другими органами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Срок проведения | Ответственные исполнители |
| 8.1 |  |  |  |
| 8.2 |  |  |  |
| 8.3 |  |  |  |