



Контрольно-счетная палата Катав-Ивановского муниципального района

Утвержден
Коллегией КСП
Катав-Ивановского
муниципального района
от 14.01.2014 № 2-КСП

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**СОД 01 « ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
КАТАВ-ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**
(в редакции от 17.11.2017 – протокол Коллегии КСП № 15-КСП)

**Катав-Ивановск
2014**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Катав-Ивановского муниципального района деятельность Контрольно-счетной палаты осуществляется на основании годового плана на соответствующий год.

Стандарт организации деятельности СОД «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального района» (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 Катав-Ивановского муниципального района, Положением о Контрольно-счетной палате муниципального района.

1.2. 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 июля 2011 г. № 39К (806) и Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты Челябинской области (СОД 53 «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты Челябинской области).

1.3. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы КСП.

1.4. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;
- установление порядка формирования и утверждения планов КСП;
- определение требований к форме, структуре и содержанию планов работы КСП;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения планов работы КСП.

2. Цель, задачи и принципы планирования работы КСП

2.1. КСП строит свою работу на основе Положения о Контрольно-счетной палате, утвержденного решением Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности КСП, решений Собрании депутатов, программ социально-экономического развития района, целевых муниципальных программ.

2.2. Задачей планирования является формирование и утверждение годовых планов работы КСП.

2.3. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы контрольно-счетного органа.

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

- непрерывность планирования;
- комплексность планирования (по всем видам и направлениям деятельности КСП);
- рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных

ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций КСП;

- периодичность проведения мероприятий на объектах контроля;
- координации планов работы КСП с планами работы других органов финансового контроля.

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

3. Плановые документы КСП

3.1. Основным плановым документом организации деятельности КСП является годовой план работы, определяющий перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году.

3.2. Годовой план рассматривается на заседании Коллегии КСП и утверждается председателем КСП.

4. Формирование и утверждение плановых документов

4.1. Формирование и утверждение плановых документов осуществляется с учетом нормативно-правовых актов Катав-Ивановского муниципального района, Административного регламента КСП, настоящего Стандарта. Плановые документы контрольно-счетного органа подлежат утверждению до начала планируемого периода.

4.2. Формирование плана работы на год включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект плана работы (далее – проект годового плана);
- составление проекта годового плана;
- согласование проекта годового плана;
- рассмотрение проекта Коллегией и утверждение председателем.

4.3. В соответствии со статьей 11 Положения о Контрольно-счетной палате обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:

- поручения Собрания депутатов;
- предложения и запросы Главы;
- обращения группы депутатов численностью не менее одной пятой от общего числа

Внеплановые поручения должны быть оформлены в виде письменного обращения либо соответствующего нормативного документа (решение, распоряжение, постановление).

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

4.5. 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.

4.6. 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 (наименование проверяемых органов, организаций) либо необходимость ответственному исполнителю самостоятельно установить перечень объектов проверки;
- планируемые сроки проведения мероприятия;
- проверяемый период;
- 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.

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

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

4.8. 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.

5. Форма, структура и содержание плановых документов КСП

5.1. Годовой план работы КСП оформляется в виде табличной формы по форме, указанной в приложении 1.

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

5.3. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий плана работы на год 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 вид и объекты мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям – вид мероприятия.

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

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

6. Корректировка плановых документов КСП

6.1. Корректировка плана работы осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

6.2. Предложения по корректировке планов работы могут вноситься в случаях:

- изменения федерального или регионального законодательства, нормативно-правовых актов Катав-Ивановского муниципального района;
- 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 КСП, участвующих в проведении мероприятия и невозможности их замены другими сотрудниками.
- информации правоохранительных органов;
- обращений Главы района, Собрания депутатов или группы депутатов.

6.3. Корректировка планов работы может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;
- изменения перечня объектов мероприятия;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- изменения ответственных за проведение мероприятий;
- исключения мероприятий из плана;
- включения дополнительных мероприятий в план.

7. Контроль исполнения плановых документов КСП

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

7.2. Контроль исполнения годового плана работы осуществляет заместитель председателя КСП.

Приложение 1
к СОД 01, утвержденный
решением Коллегии КСП
Катав-Ивановского муниципального
района (протокол от 17.11.2017 №15-КСП)

П Л А Н
работы Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального
района на 20_____ год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Приме чания
	1.Организационные мероприятия			
1.1.				
1.2.				
1.3.				
	2. Контрольные мероприятия			
2.1.				
2.2.				
2.3.				
	3. Экспертно-аналитическая деятельность			
3.1.				
3.2.				
3.3.				
	4.Методическая деятельность			
4.1.				
4.2.				
4.3.				
	5. Информационная и иная деятельность			
5.1.				
5.2.				
5.3.				