

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
(СОД № 2/2020)**

(начало действия стандарта 26 декабря 2020 года)

Утвержден
Постановлением
Контрольно-счётной палаты
городского округа Королёв
Московской области
от 25 декабря 2020 г. № 4

Королёв
2020 год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Плановые документы Контрольно-счетной палаты.....	5
3. Формирование и утверждение Плана работы Контрольно-счетной палаты.....	5
4. Форма, структура и содержание Плана работы Контрольно-счетной палаты.....	7
5. Внесение изменений в План работы Контрольно-счетной палаты.....	8
6. Контроль исполнения Плана работы Контрольно-счетной палаты.....	9

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетной палаты городского округа Королёв» (далее – Стандарт) разработан на основе типового Стандарта организации деятельности «Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования», утвержденного решением Президиума Союза МКСО, протокол заседания от 19 декабря 2012 г. № 5(31), Стандарта Счетной палаты Российской Федерации СОД 12 «Планирование работы Счетной палаты Российской Федерации», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 22 июля 2011 г. № 39К (806)).

Стандарт подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением «О Контрольно-счетной палате городского округа Королёв Московской области» (далее – Положение «О Контрольно-счетной палате»), Регламентом Контрольно-счетной палаты городского округа Королёв Московской области.

1.2. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты городского округа Королёв (далее - Контрольно-счетная палата) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий Контрольно-счетной палаты.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определений целей, задач и принципов планирования;
- установление порядка формирования и утверждения планов работы Контрольно-счетной палаты;
- определение требований к форме, структуре и содержанию планов работы Контрольно-счетной палаты;
- установление порядка внесения изменений и контроля исполнения планов работы Контрольно-счетной палаты.

1.4. Планирование работы осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.5. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;

- формирование и утверждение Плана работы Контрольно-счетной палаты.

1.6. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы Контрольно-счетной палаты.

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

- непрерывности планирования;
- комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности 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.

1.8. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Контрольно-счетной палате, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

1.9. При планировании могут использоваться программно-целевой и нормативный метод планирования, либо отдельные их элементы.

Программно-целевой метод планирования заключается в формировании на среднесрочную перспективу и закреплении в плановых документах Контрольно-счетной палаты 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. Плановые документы Контрольно-счетной палаты

2.1. В Контрольно-счетной палате формируется и утверждается следующий основной плановый документ:

План работы Контрольно-счетной палаты на год.

2.2. План работы Контрольно-счетной палаты на годовой период формируется исходя из необходимости обеспечения всех полномочий Контрольно-счетной палаты, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета городского округа Королёв и управлением муниципальным имуществом.

Годовой план работы Контрольно-счетной палаты определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению Контрольно-счетной палатой в очередной году.

3. Формирование и утверждение

Плана работы Контрольно-счетной палаты

3.1. Формирование и утверждение Плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом законодательства Российской Федерации, Московской области, нормативных правовых актов городского округа Королёв, Регламента Контрольно-счетной палаты, настоящего Стандарта.

3.2. Годовой План работы Контрольно-счетной палаты утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3.3. Формирование Плана работы Контрольно-счетной палаты включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана работы Контрольно-счетной палаты (далее – проект годового плана);
- составление проекта годового плана;
- согласование проекта годового плана;
- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

3.3.1. Подготовка предложений в проект годового плана по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется всеми должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

3.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:

- предложения и запросы Главы городского округа Королёв;
- поручения Совета депутатов городского округа Королёв.

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

3.3.4. 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.

3.3.5. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы Контрольно-счетной палаты с планами работы других органов финансового контроля.

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

- вид мероприятия (контрольное и экспертно-аналитическое) и его наименование;
- перечень объектов контрольного мероприятия (наименование проверяемых органов, организаций) либо необходимость ответственному исполнителю самостоятельно установить перечень объектов контроля;
- планируемые сроки проведения мероприятия;
- проверяемый период;
- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования средств бюджета городского округа Королёв, муниципальной собственности и (или) деятельности объектов контроля, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;
- 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 и экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета,

который обязан соответствовать полномочиям Контрольно-счетной палаты, установленным действующим законодательством.

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

3.3.8. 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 Контрольно-счетной палаты указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

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

3.3.10. Председатель Контрольно-счетной палаты организует обсуждение проекта годового плана с другими должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

3.3.11. План работы Контрольно-счетной палаты на год с учетом поступивших предложений рассматривается председателем Контрольно-счетной палаты. При необходимости председатель Контрольно-счетной палаты вносит в него уточнения и изменения и принимает решение о его утверждении.

3.3.12. План работы Контрольно-счетной палаты публикуется на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

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

4.1. План работы Контрольно-счетной палаты на год имеет табличную форму, включающую следующие основные графы:

- наименование мероприятия;
- объекты контроля;
- срок проведения мероприятия;
- основание для включения мероприятия в план.

4.2. Наименования разделов, подразделов и комплекса мероприятий Плана работы Контрольно-счетной палаты на год должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной

и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты.

5. Внесение изменений в План работы Контрольно-счетной палаты

5.1 Внесение изменений в План работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в порядке, предусмотренном для его утверждения.

5.2. Предложения по внесению изменений в План работы Контрольно-счетной палаты могут вноситься в случаях:

- изменения федерального, регионального законодательства, нормативных правовых актов городского округа Королёв;
- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня объектов, сроков проведения мероприятия;
- реорганизация, ликвидация, изменения организационно-правовой формы объектов контроля;
- отвлечение сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия;
- возникновение проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие внештатных ситуаций, продолжительной болезни, увольнения сотрудника и невозможности его замены другим сотрудником;
- обращений правоохранительных органов;
- обращений Главы городского округа Королёв;
- обращений Совета депутатов городского округа Королёв;
- обращений Контрольно-счетной палаты Московской области.

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

5.3. Внесение изменений в План работы Контрольно-счетной палаты может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятия;
- изменения перечня объектов мероприятия;
- изменения сроков проведения мероприятия;
- исключения мероприятий из Плана работы Контрольно-счетной палаты;
- включения дополнительных мероприятий в План работы Контрольно-счетной палаты.

6. Контроль исполнения Плана работы

Контрольно-счетной палаты

6.1. Основной задачей контроля исполнения годового Плана работы Контрольно-счетной палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

6.2. Контроль исполнения годового Плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляет Председатель Контрольно-счетной палаты.