УТВЕРЖДЕН

приказом Председателя

Контрольно-счетной комиссии

муниципального образования

Богучанский район

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОГУЧАНСКИЙ РАЙОН

СОД «ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОГУЧАНСКИЙ РАЙОН»

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения……………………………………………………………………… | 2 |
| 2. Плановые документы Контрольно-счетной комиссии………...…………………….. | 3 |
| 3. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной комиссии…………………………………………………………………………………… | 3 |
| 4. Форма, структура и содержание плановых документов Контрольно-счетной комиссии…………………………………………………………………………………… | 5 |
| 5. Корректировка плановых документов Контрольно-счетной комиссии…………….. | 6 |
| Приложение 1. Форма плана работы Контрольно-счетной комиссии на год.………… | 7 |

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД «Планирование работы Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район» (далее по тексту – Стандарт) подготовлен в соответствии со статьей 49 Устава Богучанского района, положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район, утвержденного решением Богучанского районного Совета депутатов от 24.11.2011 № 16/1-179 (далее – Положение) и Регламента Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район (далее – Регламент).

Стандарт разработан на основе типового стандарта организации деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования СОД «Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования», разработанного Союзом муниципальных контрольно-счетных органов.

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. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район (далее по тексту – Контрольно-счетная комиссия) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий контрольно-счетного органа.

1.4. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;

- установление порядка формирования и утверждения годового плана Контрольно-счетной комиссии;

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

- установление порядка корректировки и контроля исполнения плана работы Контрольно-счетной комиссии.

1.5. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии.

1.6. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии;

- формирование и утверждение годового плана работы Контрольно-счетной комиссии.

1.7. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы Контрольно-счетной комиссии.

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

- непрерывности планирования;

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

- 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.

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

1.10. 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 комиссии 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.

1. Плановые документы Контрольно-счетной комиссии

2.1. В Контрольно-счетной комиссии формируется и утверждается план работы Контрольно-счетной комиссии на один год.

2.2. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии формируетсяисходя из необходимости обеспечения всех полномочий Контрольно-счетной комиссии, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального образования и управлением муниципальным имуществом.

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 утверждается Председателем Контрольно-счетной комиссии.

1. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной комиссии

3.1. Формирование и утверждение годового плана Контрольно-счетной комиссии осуществляется с учетом нормативно-правовых актов муниципального образования, положений Регламента Контрольно-счетной комиссии, настоящего Стандарта.

3.2. Годовой план Контрольно-счетной комиссии подлежит утверждению до начала планируемого периода.

3.3. ФормированиеПлана работы Контрольно-счетной комиссии на годвключает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана работы Контрольно-счетной комиссии (далее по тексту – проект годового плана);

- составление проекта годового плана;

- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

3.3.1. Подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиямосуществляется Председателем, инспектором Контрольно-счетной комиссии.

3.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:

- предложения Главы Богучанского района;

- предложения Богучанского районного Совета депутатов и его постоянных комиссий.

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 комиссии 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 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;

- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования средств бюджета Богучанского района, муниципальной собственности и (или) деятельности объектов мероприятия, 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 или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Контрольно-счетной комиссии, установленным действующим законодательством.

* + 1. 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 муниципальных средств (финансовый аудит) не должен превышать 3 месяцев.

Планируемый срок исполнения аудита эффективности не должен превышать 12 месяцев.

Срок исполнения экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 6 месяцев.

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте, как правило, не должен превышать 30 календарных дней.

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

3.3.9. Председатель Контрольно-счетной комиссии организует обсуждение проекта годового плана с Богучанским районным Советом депутатов и Главой Богучанского района.

3.3.10. План работы Контрольно-счетной комиссии на год с учетом поступивших предложений рассматривается Председателем Контрольно-счетной комиссии. Председатель Контрольно-счетной комиссии вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и принимает решение об его утверждении.

1. Форма, структура и содержание плановых документов Контрольно-счетной комиссии

4.1. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии имеют табличную форму (приложение №1).

4.2. Годовой план работы содержит согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий.

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

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 плане работы Контрольно-счетной комиссии на год в графе «Срок проведения» указывается квартал проведения мероприятия.

4.6. В графе «Ответственные лица за исполнение» указывается фамилия, инициалы ответственных лиц.

1. Корректировка плановых документов Контрольно-счетной комиссии

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

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

- изменения федерального или регионального законодательства, нормативно-правовых актов муниципального образования Богучанский район;

- 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 продолжительной болезни, увольнения сотрудников Контрольно-счетной комиссии, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

- информации правоохранительных органов;

- обращений Главы Богучанского района, Богучанского районного Совета депутатов.

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

* 1. Корректировка планов работы Контрольно-счетной комиссии может осуществляться в виде:

изменения наименования мероприятий;

изменения перечня объектов мероприятия;

изменения сроков проведения мероприятий;

изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;

исключения мероприятий из плана;

включения дополнительных мероприятий в план.

1. Контроль исполнения плановых документов Контрольно-счетной комиссии

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

6.2. Контроль исполнения годового плана работы Контрольно-счетной комиссии осуществляет Председатель Контрольно-счетной комиссии.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН

работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственные лица за исполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 1. Экспертно-аналитическая деятельность |  |  |
| 1.1. |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |
|  | 2. Контрольные мероприятия |  |  |
| 2.1. |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |
|  | 3. Прочие |  |  |
| 3.1. |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |