

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАРУССКИЙ РАЙОН**

**СТАНДАРТ
ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАРУССКИЙ РАЙОН**

Утвержден
Председателем
Контрольно-счетной комиссии
Муниципального образования
Тарусский район 03.03.2015г.

г. Таруса
2015 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Плановые документы контрольно-счетной комиссии	4
3. Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетной комиссии	5
4. Форма, структура и содержание плановых документов контрольно-счетной комиссии	6
5. Корректировка плановых документов контрольно-счетной комиссии	7
6. Контроль исполнения плановых документов контрольно-счетной комиссии	8
7. Приложение № 1. Примерная форма плана работы контрольно-счетной комиссии на 2016 год	9
8. Приложение № 2. Примерная форма плана работы контрольно-счетной комиссии на текущий период	11

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетной комиссии Муниципального Образования Тарусский район» (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 муниципального образования Тарусский район, Положением о контрольно-счетной комиссии Муниципального Образования Тарусский район.

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 Тарусский район (далее – Контрольно-счетная комиссия) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий Контрольно-счетной комиссии.

1.4. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;
- установление порядка формирования и утверждения планов Контрольно-счетной комиссии;
- определение требований к форме, структуре и содержанию планов работы Контрольно-счетной комиссии;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения планов 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 планов 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:

- сочетания годового и текущего планирования;
- 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.

2. Плановые документы контрольно- счетной комиссии

2.1. В Контрольно- счетной комиссии формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

- план работы Контрольно- счетной комиссии на год;
- при необходимости план работы Контрольно- счетной комиссии текущий (на месяц, квартал).

2.2. При формировании в Контрольно- счетной комиссии структурных подразделений формируется и утверждается план работы структурных подразделений.

2.3. Плановые документы Контрольно- счетной комиссии должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

2.4. Планы работы Контрольно- счетной комиссии на годовой и текущий период формируются исходя 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.

Текущий план работы Контрольно- счетной комиссии, как правило, определяет (уточняет, конкретизирует) основные мероприятия на месяц (квартал) в соответствии с годовым планом. Текущий план утверждается председателем Контрольно- счетной комиссии.

2.5. План работы структурного подразделения Контрольно- счетной комиссии (при его наличии) определяет перечень мероприятий, планируемых к

осуществлению структурным подразделением в планируемом периоде. Указанный план разрабатывается руководителем структурного подразделения, и утверждается председателем Контрольно- счетной комиссии.

3. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно- счетной комиссии

3.1. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно- счетной комиссии осуществляется с учетом нормативно-правовых актов муниципального образования, 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 комиссии на год включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана работы Контрольно- счетной комиссии (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 работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется председателем, инспектором или руководителем структурного подразделения (если есть).

3.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:

- предложения главы муниципального образования;
- предложения депутатов Районного собрания;
- предложения главы администрации.

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 ответственным исполнителю самостоятельно установить перечень объектов проверки.

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

3.3.7. 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 месяца.

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 40 календарных дней.

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 комиссии 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 (заместитель председателя) организует обсуждение проекта годового плана с инспектором, руководителями структурных подразделений (если есть).

3.3.11. План работы контрольно-счетной комиссии на год с учетом поступивших предложений рассматривается и утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

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

4.1. План работы Контрольно-счетной комиссии имеют табличную форму, соответствующую примерным формам:

- план работы Контрольно-счетной комиссии на год (приложение №1);
- план работы Контрольно-счетной комиссии на текущий период (приложение №2).

4.2. Планы работы содержат 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 при необходимости объекты мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям – вид мероприятия. Также в этой графе могут отражаться органы, участники совместного мероприятия.

4.5. В плане работы Контрольно- счетной комиссии на год в графе «Срок проведения мероприятия» указывается квартал (месяц) начала и окончания мероприятия.

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

5. 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;
- 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 организационно-штатных мероприятий. Продолжительной болезни, увольнения сотрудников Контрольно-счетной комиссии, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.
- информации правоохранительных органов;
- обращений главы муниципального образования, депутатов Районного собрания, главы администрации района.

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

5.3. 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.

5.4. В случае принятия решения о внесении изменений в План работы Контрольно- счетной комиссии на год, соответствующие изменения вносятся в текущие планы работы Контрольно- счетной комиссии.

6. 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 и текущего плана работы Контрольно- счетной комиссии осуществляет председатель (заместитель председателя) контрольно- счетной комиссии.

Приложение № 1
к типовому стандарту
СОД по планированию работы

УТВЕРЖДЕН
(председателем)
Контрольно - счетная комиссия
муниципального образования
Нагорский район
наименование контрольно-счетного органа
№ _____ «24» декабря 2014г.

П Л А Н
работы _____
наименование контрольно-счетной комиссии
на 20 ____ год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Примечания
	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.				

УТВЕРЖДАЮПредседатель
контрольно-счетной комиссии

_____ / Ф.И.О.

«__» _____ 20__ года

ПЛАН**работы** _____
наименование контрольно- счетной комиссии
на _____
период

№ п/п	Проводимые мероприятия (разрабатываемые документы)	Дата проведения (срок исполнения)	Ответственный исполнитель	Примечание
1.				
2.				
3.				