

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ КОМИТЕТ
ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

СОД
(стандарт организации деятельности)

**ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО КОМИТЕТА
ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Утвержден
приказом Председателя
Контрольно-счётного комитета
Прионежского муниципального района
от 01.07.2020 №6

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД «Планирование работы Контрольно-счётного комитета Прионежского муниципального района» (далее – «Стандарт») подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Прионежского муниципального района, Положением о Контрольно-счётном комитете Прионежского муниципального района.

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утверждёнными Коллегией Счётной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 №21К (854)).

1.3. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счётного комитета Прионежского муниципального района (далее – «Контрольно-счётного комитета») для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий контрольно-счётного органа.

1.4. Задачами настоящего Стандарта являются:

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

1.5. Планирование осуществляется с учётом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счётного комитета.

1.6. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Контрольно-счётного комитета;
- формирование и утверждение планов работы Контрольно-счётного комитета.

1.7. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы Контрольно-счётного комитета.

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

- сочетания годового и текущего планирования;
- непрерывности планирования;
- комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности Контрольно-счётного комитета);
- рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций Контрольно-счётного комитета;
- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля.

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-счётного комитета 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 системную периодичность, специфику проверки отдельных объектов и других факторов.

2. Плановые документы Контрольно-счётного комитета

2.1. В Контрольно-счётном комитете формируется и утверждается план работы на год;

2.2. План работы Контрольно-счётного комитета на год формируется исходя из необходимости обеспечения всех полномочий контрольно-счётного органа, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального образования и управлением муниципальным имуществом.

Годовой план Контрольно-счётного комитета определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году. Указанный план утверждается Председателем Контрольно-счётного комитета в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счётного комитета

3.1. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счётного комитета осуществляется с учётом нормативно-правовых актов муниципального образования, положений Регламента Контрольно-счётного комитета, настоящего Стандарта.

3.2. Плановые документы Контрольно-счётного комитета подлежат утверждению до начала планируемого периода.

3.3. Формирование Плана работы Контрольно-счётного комитета на год включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана работы Контрольно-счётного комитета (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 и инспекторами Контрольно-счётного комитета.

3.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:

- предложения Главы Прионежского муниципального района;

- предложения Совета Прионежского муниципального района, комиссий представительного органа местного самоуправления;

- предложения Главы Администрации Прионежского муниципального района.

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-счётными органами, учитываются 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-счётного комитета 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 ответственного исполнителю самостоятельно установить перечень объектов проверки;

- планируемые сроки проведения мероприятия;

- проверяемый период;

- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования средств бюджета муниципального образования, муниципальной собственности и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

- объём 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, соответствующего полномочиям контрольно-счётного органа, 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).

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. План работы Контрольно-счётного комитета на год с учётом поступивших предложений рассматривается Председателем. Председатель вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и принимает решение о его утверждении.

4. Форма, структура и содержание плановых документов Контрольно-счётного комитета

4.1. План работы Контрольно-счётного комитета имеет табличную форму, соответствующую примерной форме (приложение №1);

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

4.3. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий плана работы Контрольно-счётного комитета на год должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности.

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-счётного комитета на год в графе «Срок проведения мероприятия» указывается квартал, в котором планируется проведение мероприятия.

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

5. Корректировка плановых документов Контрольно-счётного комитета

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

5.2. Предложения по корректировке планов работы Контрольно-счётного комитета 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 оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Контрольно-счётного комитета, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

- информации правоохранительных органов;

- обращений Главы Прионежского муниципального района, Совета Прионежского муниципального района, Главы Администрации Прионежского муниципального района.

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

5.3. Корректировка планов работы Контрольно-счётного комитета 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.

6. Контроль исполнения плановых документов Контрольно-счётного комитета

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

6.2. Контроль исполнения годового плана работы Контрольно-счётного комитета осуществляет Председатель Контрольно-счётного комитета.

Приложение № 1
к СОД «Планирование работы
Контрольно-счётного комитета
Прионежского муниципального
района»

УТВЕРЖДЁН
Приказом Председателя
Контрольно-счётного комитета
Прионежского муниципального района
от «__» _____ 20__ г. №__

ПЛАН РАБОТЫ
Контрольно-счётного комитета на 20_____ год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Примечания
	1. Экспертно-аналитическая деятельность			
1.1.				
1.2.				
1.3.				
	2. Контрольные мероприятия			
2.1.				
2.2.				
2.3.				
	3. Иная деятельность			
3.1.				
3.2.				
3.3.				