УТВЕРЖДЕНО

распоряжением председателя

Контрольно-счетного органа

Завитинского района

от «02» декабря 2014 № 22

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**(СОД 01/14)**

**ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ**

**КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН**

**ЗАВИТИНСКОГО РАЙОНА**

Завитинск, 2014 год

Содержание

1.  Общие положения 3

2. План работы КСО 4

3. Формирование и утверждение плана работы КСО 4

4. Форма, структура и содержание плана работы КСО 6

5. Корректировка плана работы КСО 6

6. Контроль исполнения годового плана работы КСО 7

7. Приложение № 1. Примерная форма годового плана работы КСО 8

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности СОД «Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования» (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 Завитинского района, Положением о Контрольно-счётном органе Завитинского района, Регламентом Контрольно-счётного органа Завитинского района (далее – Регламент).

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. 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)).

1.4. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счётного органа Завитинского района (далее – КСО) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий КСО.

1.5. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;

- установление порядка формирования и утверждения плана работы;

- определение требований к форме, структуре и содержанию плана работы;

- установление порядка корректировки и контроля исполнения плана работы.

1.6. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности КСО.

1.7. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности КСО;

- формирование и утверждение плана работы КСО.

1.8. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы КСО.

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

- сочетания годового и текущего планирования;

- непрерывности планирования;

- рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций КСО;

- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;

- координации планов работы КСО с планами работы других органов финансового контроля.

1.10. Планирование должно обеспечивать эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

**2. План работы КСО**

2.1. В КСО формируется и утверждается план работы КСО на год.

2.2. Планы работы КСО на годовой период формируютсяисходя из необходимости обеспечения всех полномочий, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Завитинского района и управлением муниципальным имуществом.

2.3. Годовой план определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в КСО в очередном году.

2.4. Годовой план работы КСО утверждается председателем КСО.

**3. Формирование и утверждение плана работы КСО**

3.1. Формирование и утверждение плана работы КСО осуществляется с учетом нормативно-правовых актов муниципального образования, Положения о КСО, Регламента КСО, настоящего Стандарта.

3.2. План работы КСО подлежит утверждению **до 30 декабря** года, предшествующего планируемому.

3.3. ФормированиеПлана работы КСО на годвключает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана работы КСО (далее – проект годового плана);

- составление проекта годового плана;

- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

3.3.1. Подготовка предложений для включения в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиямосуществляется председателем и аудитором.

3.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана и включению в план (в случае их соответствия федеральному законодательству, законодательству Амурской области и муниципальным правовым актам Завитинского района) подлежат **поступившие до 15 ноября** года, предшествующего планируемому:

- предложения главы Завитинского района;

- поручения Завитинского районного Совета народных депутатов.

3.3.3.  Последовательность, этапы подготовки плана работ, сроки исполнения и ответственные исполнители приведены в таблице 1 настоящего Стандарта.

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Последовательность и этапы подготовки плана работ** | **Срок исполнения** | **Ответственные исполнители** |
| 1. | Подготовка проектов запросов в адрес главы Завитинского района и районного Совета народных депутатов о предоставлении поручений и предложений по плану работы КСО | до 15 октября | Аудитор КСО |
| 2. | Получение предложений по плану работы КСО от главы Завитинского района и районного Совета народных депутатов | до 15 ноября | Председатель  КСО |
| 3. | Формирование проекта плана работы КСО с учетом полученных предложений, в т. ч. от главы Завитинского района и районного Совета народных депутатов | до 15 декабря | Председатель, аудитор  КСО |
| 4. | Утверждение плана работы КСО на очередной год | до 30 декабря | Председатель  КСО |

3.3.4. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных и правоохранительных органов и планирование взаимодействия с органами финансового контроля Завитинского района осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными соглашениями с указанными органами.

3.3.5. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации, по возможности, осуществляется координация планов работы КСО с планами работы других органов финансового контроля.

3.3.6. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям КСО, 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 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 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 КСО, 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 (с учетом трудовых, материальных, временных ресурсов) и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

3.4. Годовой план работы утверждается распоряжением председателя КСО и размещается на официальном сайте администрации Завитинского района в разделе «Контрольно-счётный орган» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, определённом Регламентом КСО.

**4. Форма, структура и содержание плана работы КСО**

4.1. План работы КСО на очередной год имеет табличную форму (приложение № 1).

4.2. План работы содержит согласованные по срокам перечни планируемых мероприятий.

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

4.4. В графе «Наименование реализуемого полномочия (проводимых мероприятий)» 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 графе «Сроки проведения мероприятия» указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия.

4.6. В графе «Основание для включения мероприятия в план» указывается инициатор включения данного мероприятия (предложения главы Завитинского района, районного Совета народных депутатов и т.д.).

**5. Корректировка плана работы КСО**

5.1. Предложения по корректировке плана работы КСО 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 КСО, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

- информации правоохранительных органов;

- обращений главы Завитинского района, поручений председателя Завитинского районного Совета народных депутатов.

Поручения районного Совета народных депутатов, предложения главы Завитинского района по изменению плана работы рассматриваются и включаются в план в 10-дневный срок со дня поступления.

При подготовке предложений об изменении Плана работы КСО необходимо исходить из минимизации его корректировки.

5.2. Корректировка планов работы КСО может осуществляться в виде:

изменения наименования мероприятий;

изменения перечня объектов мероприятия;

изменения сроков проведения мероприятий;

исключения мероприятий из плана;

включения дополнительных мероприятий в план.

5.3. В случае принятия Председателем решения о внесении изменений в План работы КСО на год, актуальная редакция плана работ КСО размещается на официальном сайте администрации Завитинского района в разделе КСО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**6. Контроль исполнения годового плана работы КСО**

6.1. Основной задачей контроля исполнения годового плана КСО является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

6.2. Контроль исполнения годового плана работы КСО осуществляет председатель Контрольно-счётного органа.

Приложение № 1

к СОД по планированию работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Утверждено |
|  | |  | распоряжением председателя КУ КСО Завитинского района от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
|  |  |  |  |
| **План** | | | |
| **работы казенного учреждения Контрольно-счётный орган Завитинского района**  **на 20\_\_\_\_\_ год** | | | |
| № п.п. | Наименование реализуемого полномочия (проводимых мероприятий) | Сроки проведения мероприятия | Основания для включения мероприятия в план |
| **I. ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ** | | | |
| 1.1 |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |
| **II. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ** | | | |
| 2.1 |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |
| **III. РЕАЛИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕКИХ МЕРОПРИЯТИЙ** | | | |
| 3.1. |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |
| **IV. ПРАВОВОЕ, МЕТОДОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | | |
| 4.1 |  |  |  |
| 4.2 |  |  |  |
| **V. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА** | | | |
| 5.1 |  |  |  |
| 5.2 |  |  |  |
| **VI. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | |
| 6.1 |  |  |  |
| **VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ** | | | |
| 7.1 |  |  |  |
| 7.2 |  |  |  |