Утвержден Приказом председателя

Счетной палаты городского округа Сухой Лог от 22.11.2013 № 25

**С Т А Н Д А Р Т**

**организации деятельности**

**«Планирование работы Счетной палаты городского округа Сухой Лог»**

**(СОД СЧП 03)**

**Сухой Лог 2013**

**Содержание**

1. Общие положения3
2. Цель, задачи и принципы планирования 4
3. Структура Плана4
4. Формирование и утверждение Плана 5
5. Форма, структура и содержание Плана …………………………………..7
6. Внесение изменений в План……………………………………..………...7
7. Контроль исполнения Плана 8

Приложение № 1 Форма Плана……………………………...………………..9

1. **Общие положения**
   1. Стандарт организации деятельности «Порядок планирования работы Счетной палаты городского округа Сухой Лог» (далее Стандарт) разработан на основании:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 07.02.2011№ 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее Федеральный закон № 6-ФЗ);

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закона Свердловской области от 12.07.2011 № 62-ОЗ «О Счетной палате Свердловской области и контрольно-счетных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» (далее Областной закон № 62-ОЗ);

Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля (утверждены Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 12 мая 2012 № 21К (854));

Положения о Счетной палате городского округа Сухой Лог (далее Положение);

Регламента Счетной палаты городского округа Сухой Лог (далее – Регламент);

Положения о бюджетном процессе в городском округе Сухой Лог (далее Положение о бюджетном процессе);

1.2. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Счетной палаты городского округа Сухой Лог (далее Счетная палата).

1.3. Задачами Стандарта являются:

– определение цели, задач и принципов планирования;

– установление порядка формирования и утверждения плановых документов Счетной палаты;

– определение требований к форме, структуре и содержанию годового плана работы Счетной палаты;

– установление порядка внесения изменений в годовой план работы Счетной палаты и контроля над его исполнением.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт оформляется приказом Председателя. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется Председателем и вводится в действие его приказом.

1. **Цель, задачи и принципы планирования.**

2.1. Счетная палата строит свою работу в соответствии Положением на основе годового плана (далее План) с учетом всех видов и направлений его деятельности.

Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Счетной палаты для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля, а также обеспечения выполнения Счетной палатой законодательно установленных полномочий.

2.2. Задачами планирования являются:

выработка стратегии деятельности Счетной палаты;

определение приоритетных направлений деятельности и концепций работы по направлениям деятельности;

формирование и утверждение плана работы Счетной палаты.

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

непрерывности планирования;

комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности контрольно-счетного органа);

равномерности распределения контрольных мероприятий по главным администраторам бюджетных средств;

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

периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;

координации Плана работы Счетной палаты с планами работы других органов финансового контроля.

2.4. Планирование деятельности осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы городского округа, предложений и запросов Главы городского округа Сухой Лог.

1. **Структура Плана**
   1. План включает следующие разделы:

контрольные мероприятия;

экспертно-аналитические мероприятия;

организационно-методические мероприятия,

с указанием сроков их проведения и ответственных должностных лиц

1. **Формирование и утверждение Плана**

4.1. Формирование Плана включает осуществление следующих действий:

подготовку предложений;

составление;

согласование;

рассмотрение и утверждение Председателем.

4.2. Подготовка предложений в проект Плана по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется в соответствии со статьей 11 Положения.

Обязательному рассмотрению при подготовке проекта Плана подлежат поручения Думы, предложения и запросы Главы, направленные в адрес счетной палаты не позднее 15 ноября года, предшествующего году, на который утверждается План.

Кроме того, при подготовке Плана рассматриваются предложения Счетной палаты Свердловской области, прокуратуры и правоохранительных органов.

Предложения в проект Плана могут представлять Председатель и инспекторы Счетной палаты.

Председатель в срок до 5 декабря рассматривает и формирует свод всех поступивших предложений, поручений и запросов.

В случае невключения в План предложений, в адрес инициатора направляется мотивированный отказ.

4.2.1. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Счетной палаты.

В случае планирования проведения совместного (параллельного) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в его наименовании в скобках указываются органы (организации), совместно (параллельно) с которыми планируется проведение мероприятия.

4.2.2. Основанием для включения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект Плана могут являться:

нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 6-ФЗ, Областного закона № 62-ОЗ, муниципальные нормативные правовые акты, определяющие полномочия Счетной палаты, в рамках выполнения которых планируется проведение мероприятия;

Предложения, направляемые в Счетную палату в соответствии с законодательством.

4.2.3. Каждое Предложение о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект Плана включает в себя соответствующее обоснование выбора предмета и объектов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Выбор предмета контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия должен быть обоснован по следующим критериям:

соответствие предмета мероприятия полномочиям Контрольно-счетного органа;

актуальность предмета мероприятия.

При планировании проведения контрольного мероприятия в указанном обосновании также учитываются следующие критерии:

наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования бюджетных средств и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

сроки проведения и степень реализации результатов предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах.

4.2.4. При определении примерного периода проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

4.2.5. Ответственными за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются инспекторы.

4.3. Положения п. 4.2. не распространяется на мероприятия:

проводимые ежегодно в рамках предварительного и последующего контроля формирования и исполнения местн

ого бюджета;

проводимые в соответствии с требованиями статей 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.4. Положения п. 4.2.3 не распространяются на мероприятия:

проводимые по поручениям Думы, предложениям и запросам Главы;

предметом, которых является реализация ранее направленных представлений (предписаний) Счетной палаты.

4.5. План должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

4.6. Предложения о включении мероприятий в проект Плана направляются инспекторами председателю Счетной палаты, в форме служебной записки.

Председатель, рассмотрев поступившие предложения о включении мероприятий в проект Плана, проводит их обсуждение с инспекторами. По результатам обсуждения инспектора при необходимости уточняют и повторно вносят в срок до 10 декабря предложения о включении мероприятий в проект Плана.

4.7. На основе поступивших предложений, с учетом их рассмотрения Председатель подготавливает проект Плана и утверждает его в срок до 30 декабря текущего года.

4.8. Утвержденный План направляется инспекторам для исполнения, его электронная версия размещается на официальном сайте Счетной палаты.

1. **Форма, структура и содержание Плана**

5.1. План представляет собой форму таблицы, соответствующую примерной форме, приведенной в приложении № 1.

5.2. План содержит согласованные по ответственным за проведение мероприятия перечни планируемых мероприятий, объединенные в отдельные разделы и подразделы.

5.3. Каждый раздел, подраздел, комплекс мероприятий и мероприятие Плана имеют свой номер и свое наименование.

5.4. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий Плана должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности Счетной палаты.

5.5. Таблица Плана должна содержать графы в соответствии с приложением № 1.

5.5.1. В графе «Наименование мероприятий» отражаются наименования планируемых мероприятий.

5.5.2. В графе «Срок исполнения» указывается месяц, квартал или конкретная дата исполнения мероприятия. Если выполнение мероприятия зависит от даты наступления определенного события, то в данной графе указывается период, в течение которого после наступления этого события исполняется запланированное мероприятие.

5.5.3. В графе «Ответственный исполнитель» в случае планирования проведения мероприятия одним инспектором указывается его фамилия и инициалы.

В случае планирования проведения мероприятия двумя или более инспекторами в данной графе последовательно указываются:

фамилия и инициалы инспектора, являющегося ответственным за проведение мероприятия в целом;

фамилия и инициалы инспектора (инспекторов), участвующих в проведении мероприятия.

5.6. По решению председателя структура годового Плана может быть изменена с учетом особенностей и специфики организации контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты.

1. **Внесение изменений в План**

6.1. Инициаторами внесения изменений в План могут быть должностные лица Счетной палаты. Данные лица вносят предложения о внесении изменений в План на имя Председателя.

Внесение изменений в План в связи с поступившими поручениями Думы, предложениями и запросами Главы городского округа осуществляется в случае наличия возможности корректировки плана, как по планируемым мероприятиям, так и по срокам проведения запланированных мероприятий. Решение о целесообразности внесения таких изменений принимается Председателем.

6.2. Изменения Плана могут касаться:

– наименования мероприятий;

– сроков проведения мероприятий;

– состава ответственных за проведение мероприятий;

– исключения мероприятий из Плана;

– включения дополнительных мероприятий в План.

К каждому предложению о включении дополнительного контрольного, экспертно-аналитического или организационно-методического мероприятий в План работы в обязательном порядке прилагается обоснование, подготовленное в соответствии с пунктом 4.2.3. настоящего Стандарта.

Если предложение по внесению изменений в План предусматривает включение дополнительного контрольного, экспертно-аналитического или организационно-методического мероприятий, к нему должно быть приложено обоснование предлагаемого изменения, изложенное в произвольной форме.

6.3. Изменения в План утверждается приказом Председателя.

1. **Контроль исполнения Плана**

7.1. Основной задачей контроля исполнения Плана является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий.

7.2. Контроль исполнения Плана осуществляется инспекторами в соответствии с закреплением пунктов.

7.3. Общий контроль за выполнением Плана осуществляется Председателем.

Приложение № 1

к Стандарту организации деятельности

«Планирование работы Счетной палаты

городского округа Сухой Лог»

(СОД СЧП 01)

Форма Плана

УТВЕРЖДЕН

приказом председателя

Счетной палаты городского округа Сухой Лог

от \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПЛАН**

**работы счетной палаты городского округа Сухой Лог**

**на 201\_\_ год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | | | Срок исполнения | Ответственный  исполнитель |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| **Контрольные мероприятия** | | | | |
| 1 | |  |  |  |
| 2 | |  |  |  |
| 3 | |  |  |  |
| … | | ………………………………………………………... | ……………….. | ………………… |
| **Экспертно-аналитические мероприятия** | | | | |
| 1 | |  |  |  |
| 2 | |  |  |  |
| 3 | |  |  |  |
| … | | ……………………………………………………….. | ……………….. | ………………. |
| **Организационно-методические мероприятия** | | | | |
| 1 | |  |  |  |
| 2 | |  |  |  |
| 3 | |  |  |  |
| … | | ………………………………………………………... | ………………… | ………………. |