### контрольно-счетная палата

### гатчинского муниципального района

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**СОД 1 «ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПЛАТЫ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

Утвержден

приказом контрольно-счетной палаты

Гатчинского муниципального района

от 28.08.2015 № 8-о

(в редакции приказа от 29.06.2020 № 3-о)

**начало действия: 01.07.2020**

г. Гатчина

2020

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ раздела** | **Содержание** | **№ страницы** |
| **1.** | **Общие положения**  | **3-4** |
| **2.** | Цель, задачи и принципы планирования работы | **4-5** |
| **3.** | **Плановые документы** | **5** |
| **4.** | **Формирование и утверждение плановых документов** | **5-7** |
| **5.** | **Форма, структура и содержание плановых документов** | **7** |
| **6.** | **Корректировка плановых документов** | **7-9** |
| **7.** | **Контроль исполнения плановых документов** | **9** |
|  | **Приложения к Стандарту**  | **10-11** |

**1. Общие положения**

**1.1** Стандарт организации деятельности СОД 1 «Планирование работы контрольно-счетной палаты Гатчинского муниципального района» (далее - Стандарт) предназначен для установления общих принципов, правил и процедур планирования деятельности контрольно-счетной палаты Гатчинского муниципального района (далее - Контрольно-счетная палата) в целях обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий Контрольно-счетной палаты.

**1.2** Правовые основания разработки Стандарта:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);

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

Областной закон Ленинградской области от 13.03.2017 № 7-оз «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ленинградской области»;

Устав муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области;

Решение совета депутатов Гатчинского муниципального района от 22.02.2019 № 351 «Об утверждении Положения о контрольно-счетной палате Гатчинского муниципального района в новой редакции» (далее - Положение о контрольно-счетной палате Гатчинского муниципального района);

Регламент контрольно-счетной палаты Гатчинского муниципального района (утв. приказом от 05.08.2015 № 7-о, далее – Регламент);

Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (утв. Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)).

При подготовке Стандарта использован также Стандарт организации деятельности Счетной палаты Российской Федерации СОД 12 «Планирование работы Счетной палаты Российской Федерации» (утвержден постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 22.07.2011 № 39К (806)).

**1.3** Цель Стандарта: установление общих принципов, правил и процедур планирования деятельности Контрольно-счетной палаты.

**1.4** Задачи Стандарта:

 определение целей, задач и принципов планирования;

 установление порядка формирования и утверждения плановых документов;

 определение требований к форме, структуре и содержанию плановых документов;

 установление порядка корректировки и контроля исполнения плановых документов.

 **1.5** Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт осуществляется на основании приказа Контрольно-счетной палаты. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты (по его поручению заместителем председателя Контрольно-счетной палаты).

**2. Цель, задачи и принципы планирования работы**

 **2.1** Контрольно-счетная плата строит свою работу на основе плановых документов, разрабатываемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля формирования и использования муниципальных и иных ресурсов.

 Планирование осуществляется в целях эффективной организации
осуществления внешнего муниципального финансового контроля, обеспечения
выполнения Контрольно-счетной палатой законодательно установленных задач.

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

 **2.2** Задачами планирования являются:

 определение приоритетных направлений контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности Контрольно-счетной палаты;

 формирование годового плана работы.

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

 сочетание годового и текущего планирования;

 непрерывность, комплексность и реалистичность планирования;

 рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение осуществления полномочий Контрольно-счетной платы;

 периодичность проведения мероприятий на объектах контроля;

 координация планов работы Контрольно-счетной палаты с планами работы других органов финансового контроля.

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

 **2.5** 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 палаты 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 и других факторов.

**3. Плановые документы Контрольно-счетной палаты**

 **3.1** В Контрольно-счетной палате формируется и утверждается план работы на очередной финансовый год (далее – годовой план работы).

 **3.2** Годовой план работы формируется исходя из необходимости обеспечения выполнения Контрольно-счетной палатой всех полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

 **3.3** Годовой план работы отражает информацию о видах и объектах контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой, а также о сроках проведения мероприятий.

**4. Формирование и утверждение плановых документов**

 **4.1** Формирование и утверждение плановых документов осуществляется с учетом Регламента Контрольно-счетной палаты, настоящего Стандарта, других внутренних документов Контрольно-счетной палаты.

Формирование плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год включает в себя следующие мероприятия:

 подготовка предложений в проект годового плана работы;

 составление проекта годового плана работы;

 рассмотрение проекта плана и утверждение годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

 **4.2** Подготовка предложений в годовой план работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется председателем, заместителем председателя и аудитором Контрольно-счетной палаты.

4.2.1 Обязательному включению в годовой план работы подлежат предложения и запросы главы Гатчинского муниципального района, поручения депутатов совета депутатов Гатчинского муниципального района, направленные в Контрольно-счетную палату до 10 декабря года, предшествующего планируемому.

 4.2.2 Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных и иных органов осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными соглашениями с указанными органами.

 4.2.3 При подготовке предложений о проведении мероприятий, планируемых к проведению совместно (параллельно) с иными контрольно-счетными органами, учитываются положения стандартов и регламентов, регулирующих деятельность вышеуказанных органов.

 4.2.4 При определении перечня мероприятий и сроков их реализации, по возможности, осуществляется координация плана работы Контрольно-счетной палаты с планами работы других органов финансового контроля.

 4.2.5 Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые в план работы, должны учитывать:

 вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;

 перечень объектов мероприятия (по контрольным мероприятиям), их организационно-правовую форму;

 сроки проведения мероприятия;

 сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах контроля;

 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 палаты, установленным действующим законодательством.

 **4.3** При определении планируемого срока проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия необходимо учитывать сроки проведения всех его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

 Срок выполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности и целевого использования муниципальных и иных ресурсов (финансовый аудит), не должен превышать трех месяцев.

 Срок исполнения аудита эффективности не должен превышать шести месяцев.

 Срок проведения контрольного мероприятия непосредственно на одном объекте контроля не должен превышать тридцати календарных дней.

 **4.4** Планирование проведения контрольных мероприятий на одном объекте контроля в различные периоды времени в течение одного календарного года не допускается.

 Данное положение не распространяется на объекты контрольных
мероприятий, проводимых ежегодно в рамках предварительного, оперативного
и последующего контроля формирования и исполнения местного бюджета.

 В случае необходимости проведения в планируемом периоде контрольных действий на одном объекте контроля по нескольким направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

 **4.5** Годовой план работы должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним, и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

 4.5.1 С учетом поступивших предложений проект плана работы на очередной финансовый год представляется аудитором председателю Контрольно-счетной палаты в срок до 15 декабря текущего года. Проект плана рассматривается на заседании Контрольно-счетной палаты с участием председателя, заместителя председателя и аудитора. Председателем организуется обсуждение проекта годового плана, и по его результатам принимается решение об утверждении плана работы, представлении новых предложений в проект плана и (или) включению в план дополнительных мероприятий по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты.

 4.5.2 Плановые документы подлежат утверждению до начала планируемого периода.

Годовой план работы утверждается приказом председателя Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

 Утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной палаты размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте <http://radm.gtn.ru/ksp/> (далее – официальный сайт).

 **4.6** В необходимых случаях утвержденный план работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год может конкретизироваться ежеквартальными текущими планами.

 4.6.1 Формирование текущих планов работы Контрольно-счетной палаты включает осуществление следующих действий:

 анализ выполнения годового плана работы;

 составление проекта текущего плана работы;

 согласование проекта текущего плана работы;

 утверждение текущего плана работы.

 Текущие планы утверждаются до начала соответствующего квартала председателем Контрольно-счетной палаты.

 4.6.2 Ежеквартальными текущими планами определяются сроки исполнения мероприятия; руководитель рабочей группы в случае, если мероприятие реализуется группой исполнителей, или конкретный исполнитель.

 4.6.3 Текущие планы работы Контрольно-счетной палаты разрабатываются для внутреннего пользования и не подлежат размещению на официальном сайте.

 Форма текущего плана работы приведена в приложении № 2.

**5. Форма, структура и содержание плановых документов**

 **5.1** Годовой план работы Контрольно-счетной палаты имеет табличную форму (приложение № 1).

 **5.2** Годовой план работы содержит согласованные по срокам перечни планируемых мероприятий.

 **5.3** Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий годового плана работы отражают осуществление контрольной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты.

**6. Корректировка плановых документов**

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

 **6.2** Предложения по корректировке планов работы Контрольно-счетной палаты могут вноситься в случаях:

 поступления запросов и предложений главы Гатчинского муниципального района, поручений депутатов совета депутатов Гатчинского муниципального района;

поступления обращений граждан;

изменения федерального или регионального законодательства, муниципальных правовых актов Гатчинского муниципального района;

 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 должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении запланированного мероприятия, на иные мероприятия;

 возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения работников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими должностными лицами Контрольно-счетной палаты;

 информации правоохранительных органов.

**6.3** Запросы и предложения главы Гатчинского муниципального района, поручения депутатов совета депутатов Гатчинского муниципального района рассматриваются Контрольно-счетной палатой в 14-дневный срок, обращения граждан - в месячный срок со дня их поступления.

По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

 включить в текущий план работы и провести контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с предложением (поручением, обращением);

 учесть предложение (поручение, обращение) при планировании контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на очередной финансовый год;

 отклонить обращение.

 Информация о принятом решении направляется в соответствующий орган (физическому лицу) в письменном виде.

 **6.4** При подготовке предложений об изменении годового плана работы необходимо исходить из минимизации его корректировки.

Корректировка годового плана работы может осуществляться в виде:

 изменения наименования мероприятий;

 изменения перечня объектов мероприятия;

 изменения сроков проведения мероприятий;

 исключения мероприятий из плана;

 включения дополнительных мероприятий в план.

**6.5** При принятии решения о проведении внепланового контрольного или экспертно-аналитического мероприятия одновременно решается вопрос о возможном исключении из годового плана (или переносе в план на следующий год) другого ранее запланированного мероприятия.

Изменения и дополнения в план работы на очередной финансовый год утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

**7. Контроль исполнения плановых документов**

 **7.1** Основной задачей контроля исполнения плановых документов является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

 **7.2** Контроль исполнения годового и текущих планов работы осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Форма годового плана работы*  |  |  Приложение № 1 (пункт 5.1 Стандарта) |

Утвержден

председателем

контрольно-счетной палаты

Гатчинского муниципального района

приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**План**

**работы контрольно-счетной палаты Гатчинского муниципального района**

**на 20 \_\_\_\_год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  Мероприятия |  Срок |
| **1.** | **Экспертно-аналитические мероприятия** |
| 1.1 |  |  |
| 1.2 |  |  |
| 1.3 |  |  |
| **2.** | **Контрольные мероприятия** |
| 2.1 |  |  |
| 2.2 |  |  |
| 2.3 |  |  |
| **3.** | **Участие в деятельности совета депутатов Гатчинского муниципального района** |
| 3.1 |  |  |
| 3.2 |  |  |
| 3.3 |  |  |
| **4.** | **Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий** |
| 4.1 |  |  |
| 4.2 |  |  |
| 4.3 |  |  |
| **5.** | **Прочая деятельность** |
| 5.1 |  |  |
| 5.2 |  |  |
| 5.3 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Форма текущего плана работы*  |  |  Приложение № 2 (пункт 5.1 Стандарта) |

Утвержден

председателем

контрольно-счетной палаты

Гатчинского муниципального района

приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Текущий план**

**работы контрольно-счетной палаты Гатчинского муниципального района**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартал 20 \_\_\_\_года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **Наименование контрольного/ экспертно-аналитического мероприятия**  | **Ответственный** **за исполнение мероприятия** | **Сроки проведения мероприятия**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **..** |  |  |  |