Приложение № 1

к приказу Контрольно-счетной

палаты Цимлянского района

 от «14» апреля 2020 № 13-од

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

 **ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА**

**СТАНДАРТ**

**ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (СОД)**

**«Порядок планирования работы**

**Контрольно-счетной палаты Цимлянского района»**

Стандарт подлежит применению с 14 апреля 2020 года

г. Цимлянск 2020

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Стр. |
| 1. Общие положения....................................................................................................3 |
| 2. Цель, задачи и принципы планирования работы Палаты....................................3 |
| 3. Формирование и утверждение плановых документов Палаты...........................4 |
| 4. Форма, структура и содержание плановых документов Палаты........................7 |
| 5. Корректировка годового плана работы Палаты...................................................8 |
| 6. Контроль исполнения плановых документов Палаты.........................................9 |
| Приложение № 1........................................................................................................10 |
| Приложение № 2........................................................................................................11 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности (СОД) «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты Цимлянского района» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального образования «Цимлянский район», Положением «О Контрольно-счетной палате Цимлянского района», утвержденным Решением Собрания депутатов Цимлянского района от 12.11.2019 № 240 (далее – Положение) и Регламентом Контрольно-счетной палаты Цимлянского района (далее – Регламент), с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)).

1.2. При разработке Стандарта использованы Стандарт Счетной палаты Российской Федерации «СОД 12. Планирование работы счетной палаты Российской Федерации. Стандарт организации деятельности счетной палаты Российской Федерации», утвержденный Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 22.07.2011 № 39К (806) (с изменениями, утвержденными решением коллегии счетной палаты российской Федерации от 23.12.2011 протокол № 65К (832), от 29.06.2012 протокол № 29К (862)) и Типовой СОД «Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования», утвержденный решением Президиума Союза МКСО (протокол заседания Президиума Союза МКСО от 19.12.2012 № 5 (31), п.10.2).

1.3. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты Цимлянского района (далее – Палата).

1.4. Задачами настоящего Стандарта являются:

– определение целей, задач и принципов планирования;

– установление порядка формирования и утверждения Плана работы Палаты;

– определение требований к форме, структуре и содержанию планов работы Палаты;

– установление порядка корректировки и контроля исполнения Плана работы Палаты.

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

2.1. Целью планирования является эффективная организация всестороннего и систематического внешнего муниципального финансового контроля в рамках реализации Палатой полномочий, установленных Положением.

2.2. Задачами планирования являются:

– определение приоритетных направлений деятельности Палаты;

– формирование и утверждение планов работы Палаты.

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

– сочетание и соответствие годового и текущего планирования;

– непрерывность планирования;

– комплексность планирования (по всем видам и направлениям деятельности Палаты);

– рациональность распределения трудовых, финансовых и иных ресурсов, направленных на обеспечение выполнения задач и функций Палаты;

– системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля;

– координация планов работы Палаты с планами работы других органов финансового контроля.

2.4. Планы работы Палаты должны включать в себя мероприятия по всем полномочиям Палаты, осуществляемым Палатой в соответствии со статьей 8 Положения.

Планирование деятельности Палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, информации, полученной от руководителей правоохранительных органов, на основании поручений Собрания депутатов Цимлянского района.

Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Палате, трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

**3. Формирование и утверждение плановых документов Палаты**

3.1. Палата осуществляет свою деятельность на основании годового плана работы Палаты.

3.2. Годовой план работы Палаты включают следующие разделы:

контрольные мероприятия;

экспертно-аналитические мероприятия;

информационная и иная деятельность.

Годовой план утверждается приказом Председателя Палаты.

3.3. Формирование и утверждение плановых документов Палаты осуществляется с учетом положений Регламента и настоящего Стандарта.

3.4. Годовой план работы Палаты утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3.5. Формирование Плана работы Палаты включает осуществление следующих действий:

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

– составление проекта годового плана;

– согласование проекта годового плана;

– рассмотрение проекта годового плана и утверждение его Председателем Палаты.

3.5.1. Подготовка предложений в проект годового плана по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется Председателем Палаты и главным инспектором Палаты.

3.5.2. Обязательному включению в годовой план работы Палаты подлежат:

– поручения Собрания депутатов Цимлянского района;

Поручения Собрания депутатов Цимлянского района, представляются в Палату в письменной форме в срок до 1 декабря года, предшествующего планируемому, для рассмотрения Председателем Палаты и включения в годовой план.

В случае невключения в план поручения (предложения, запроса) направляется мотивированный отказ.

3.5.3. Подготовка предложений в проект годового плана работы Палаты о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с участием других контрольных и правоохранительных органов осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными соглашениями с указанными органами, с ними должны быть предварительно согласованы сроки проведения и объекты контрольных мероприятий.

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

3.5.5. Главным инспектором Палаты в срок до 15 декабря формируется свод всех поступивших предложений, поручений и запросов (приложение № 1).

3.5.6. Главный инспектор Палаты с учетом рассмотрения поступивших предложений, поручений и запросов, а также на основании анализа ситуации в подконтрольной сфере, результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий формирует в срок до 20 декабря предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям в проект годового плана работы Палаты, которые должны учитывать:

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

– перечень объектов мероприятия (по контрольным мероприятиям), либо необходимость ответственному исполнителю самостоятельно установить перечень объектов проверки;

– основание для включения мероприятия в план;

– обоснование выбора предмета контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

– примерный объем бюджетных средств, планируемых к охвату контрольным (экспертно-аналитическим) мероприятием;

– проверяемый период.

3.5.6.1. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Палаты, установленным Положением и другими нормативными актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципального образования «Цимлянский район».

В наименовании контрольного мероприятия не должны указываться объекты мероприятия, за исключением случаев проведения мероприятия на одном объекте.

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

3.5.6.2. Перечень объектов контрольного мероприятия должен содержать наименование главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета).

Наименования других объектов проверки указываются в случае возможности их определения при подготовке проекта годового плана Палаты.

В исключительных случаях предложение о включении контрольного мероприятия в годовой план работы Палаты может не содержать перечня объектов мероприятия.

При выборе объектов мероприятия не допускается включение в проект годового плана работы Палаты объектов, на которые не распространяются полномочия Палаты в соответствии с Положением.

3.5.6.3. Основанием для включения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект годового плана работы Палаты могут являться:

– нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации муниципальных образований», Положения, другие федеральные и областные нормативные правовые акты и нормативные правовые акты муниципального образования «Цимлянский район», определяющие полномочия Палаты, в рамках выполнения которых планируется проведение мероприятия;

– поручения, предложения и запросы, направляемые в Палату в соответствии с законодательством.

3.5.6.4. 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 не должен превышать 40 календарных дней.

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

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

3.5.6.6. Ответственными за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются Председатель Палаты, либо главный инспектор Палаты.

3.5.7. Предложения по мероприятиям в рамках иных видов деятельности Палаты (кроме контрольной и экспертно-аналитической деятельности) и обеспечения деятельности Палаты подготавливаются главным инспектором и главным специалистом Палаты по форме годового плана работы Палаты в срок до 20 декабря текущего года.

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

3.5.9. Предложения о включении мероприятий в проект годового плана работы Палаты направляются главным инспектором и главным специалистом Палаты Председателю в срок до 15 декабря текущего года.

3.5.10.  На основе поступивших предложений, с учетом их рассмотрения Председателем Палаты, главный инспектор подготавливает проект годового плана работы до 25 декабря и направляет его на рассмотрение и утверждение Председателю Палаты.

Утвержденный годовой план работы Палаты направляется главному инспектору для исполнения.

Утвержденный годовой план работы Палаты в срок до 30 декабря направляется по системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» главным инспектором Палаты в Собрание депутатов Цимлянского района и в Администрацию Цимлянского района для размещения в ООО «Редакция газеты «Придонье» и на официальном сайте Администрации Цимлянского района.

**4. Форма, структура и содержание плановых документов Палаты**

4.1. План работы Палаты имеет табличную форму согласно Приложению № 2.

4.2. План работы содержит согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий, объединенные в различные разделы и подразделы.

4.3. Каждый раздел, подраздел, комплекс мероприятий и мероприятие плана работы имеют свой номер и свое наименование.

4.4. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий плана работы должны отражать осуществление Палатой контрольной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности Палаты.

4.5. Таблица годового плана работы должна содержать графы в соответствии с Приложением № 2.

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

4.5.2. В графе «Срок проведения мероприятия» указывается квартал, в котором проводится мероприятие.

4.5.3. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» указываются фамилия, инициалы ответственных лиц.

**5. Корректировка годового плана работы Палаты**

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

5.2. Предложения по корректировке годового плана работы Палаты могут вноситься в случае поступления предложений Собрания депутатов Цимлянского района.

В данном случае корректировка годового плана необязательна и может быть проведено внеплановое контрольное мероприятие.

Предложения по корректировке годового плана работы Палаты 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, включенные в план работы Палаты в течение текущего года на основании поручений, обращений и запросов, направляемых в Палату в соответствии с федеральным и областным законодательством;

– возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;

– иных обоснованных предложений.

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

5.3. Корректировка годового плана работы Палаты может осуществляться в виде:

– изменения наименования мероприятий;

– изменения перечня объектов проверки;

– изменения сроков проведения мероприятий;

– изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;

– исключения мероприятий из плана;

– включения дополнительных мероприятий в план.

5.4. Предложения Собрания депутатов Цимлянского района, по изменению плана работы Палаты рассматриваются в 10-дневный срок со дня поступления.

**6. Контроль исполнения плановых документов Палаты**

6.1. Основной задачей контроля исполнения годового плана является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в соответствующий план работы.

6.2. Общий контроль за выполнением планов работы Палаты осуществляется Председателем Палаты.

Приложение № 1

к СОД по планированию работы

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

**В ПРОЕКТ ГОДОВОГО ПЛАНА**

**РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА**

**НА \_\_\_\_\_\_\_ ГОД**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тема (наименование) контрольного мероприятия | Кем предложено |
|  1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Главный инспектор

Контрольно-счетной палаты

Цимлянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к СОД по планированию работы

**ПЛАН РАБОТЫ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА**

**НА \_\_\_\_\_\_\_ ГОД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1. Контрольные мероприятия** |
| 1.1. |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |
| **2. Экспертно-аналитические мероприятия** |
| 2.1. |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |
| **3. Информационная и иная деятельность** |
| 3.1. |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Цимлянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)