

Приложение 1
к постановлению
контрольно-счетной
комиссии Лебяжского района
от 25.12.2013 № 3

Стандарт организации деятельности

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА

Содержание

1. Общие положения	3
2. Плановые документы контрольно-счетной комиссии	4
3. Формирование и утверждение плановых документов контрольно- счетной комиссии	5
4. Форма, структура и содержание плановых документов контрольно- счетной комиссии	6
5. Корректировка плановых документов контрольно- счетной комиссии	7
6. Контроль исполнения плановых документов контрольно- счетной комиссии	8
7. Приложение № 1. Примерная форма плана работы контрольно- счетной комиссии на год	9
8. Приложение № 2. Примерная форма плана работы контрольно- счетной комиссии на текущий период	11

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД «Планирование работы контрольно-счетной комиссии Лебяжского района» (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 муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области, Положением о контрольно-счетной комиссии Лебяжского района.

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 Союза муниципальных контрольно-счетных органов СОД «Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования», утвержденный решением Президиума Союза МКСО от 19.12.2012 г. № 5 (31), п. 10.2.

1.4. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы контрольно-счетной комиссии Лебяжского района (далее – КСК) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий КСК.

1.5. Задачами настоящего Стандарта являются:

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

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

1.7. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности КСК;
- формирование и утверждение планов работы КСК.

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

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

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

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

1.10. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых КСК, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

1.11. 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 КСК 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, специфику проверки отдельных объектов и других факторов.

2. Плановые документы КСК

2.1. В КСК формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

- план работы КСК на год;
- при необходимости план работы КСК текущий (на месяц, квартал).

2.2. При формировании в аппарате КСК структурных подразделений формируется и утверждается план работы структурных подразделений.

2.3. Плановые документы КСК должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

2.4. Планы работы КСК на годовой и текущий период формируются исходя из необходимости обеспечения всех полномочий КСК, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджетов муниципальных образований Лебяжского района и управлением муниципальным имуществом.

Годовой план КСК определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в КСК в очередном году. Указанный план утверждается председателем КСК.

Текущий план работы КСК, как правило, определяет (уточняет, конкретизирует) основные мероприятия на месяц (квартал) в соответствии с годовым планом. Текущий план утверждается председателем КСК.

2.5. План работы структурного подразделения КСК (при его наличии) определяет перечень мероприятий, планируемых к осуществлению структурным подразделением в планируемом периоде. Указанный план разрабатывается руководителем структурного подразделения, и утверждается председателем КСК.

3. Формирование и утверждение плановых документов КСК

3.1. Формирование и утверждение плановых документов КСК осуществляется с учетом нормативно-правовых актов муниципальных

образований Лебяжского района, положений Регламента КСК, настоящего Стандарта.

3.2. Плановые документы КСК подлежат утверждению до начала планируемого периода.

3.3. Формирование Плана работы КСК на год включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана работы КСК (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, заместителем председателя, аудиторами, руководителем аппарата, руководителями структурных подразделений.

3.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:

- предложения главы Лебяжского района;

- предложения депутатов Лебяжской районной Думы, комиссий Лебяжской районной Думы;

- предложения главы администрации Лебяжского 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-счетными органами, необходимо учитывать 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 КСК 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 ответственному исполнителю самостоятельно установить перечень объектов проверки.

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

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 КСК 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, и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

3.3.10. Председатель (заместитель председателя) организует обсуждение проекта годового плана с аудиторами, руководителем аппарата, руководителями структурных подразделений.

3.3.11. План работы КСК на год с учетом поступивших предложений рассматривается Коллегией (при наличии) и утверждается председателем КСК.

4. Форма, структура и содержание плановых документов КСК

4.1. План работы КСК имеют табличную форму, соответствующую примерным формам:

- план работы КСК на год (приложение №1);
- план работы КСК на текущий период (приложение №2).

4.2. Планы работы содержат согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий.

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

4.4. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий. По контрольным мероприятиям в данной графе указываются также вид и при необходимости объекты мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям – вид мероприятия. Также в этой графе могут отражаться органы, участники совместного мероприятия.

4.5. В плане работы КСК на год в графе «Срок проведения мероприятия» указывается квартал (месяц) начала и окончания мероприятия.

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

5. Корректировка плановых документов КСК

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

5.2. Предложения по корректировке планов работы КСК могут вноситься в случаях:

- изменения федерального или регионального законодательства, нормативно-правовых актов Лебяжского 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 сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия;

- возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников КСК, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

- информации правоохранительных органов;

- обращений главы Лебяжского района, депутатов Лебяжской районной Думы, администрации Лебяжского района.

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

5.3. Корректировка планов работы КСК 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.

5.4. В случае принятия решения о внесении изменений в План работы КСК на год, соответствующие изменения вносятся в текущие планы работы КСК.

6. Контроль исполнения плановых документов КСК

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

6.2. Контроль исполнения годового и текущего плана работы КСК осуществляет председатель (заместитель председателя) КСК.

Приложение № 1
к стандарту СОД по планированию работы

УТВЕРЖДЕН
председателем
контрольно-счетной комиссии
Лебяжского района
№ _____ «___» _____ 20__ г.

П Л А Н
работы контрольно-счетной комиссии Лебяжского района
на 20_____ год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Примечания
	1. Организационные мероприятия			
1.1.				
1.2.				
1.3.				
	2. Контрольные мероприятия			
2.1.				
2.2.				
2.3.				
	3. Экспертно-аналитическая деятельность			
3.1.				
3.2.				
3.3.				
	4. Методическая деятельность			
4.1.				
4.2.				
4.3.				
	5. Информационная и иная деятельность			
5.1.				
5.2.				
5.3.				

Приложение № 2
к стандарту СОД по планированию работы

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Лебяжского района

_____ / Ф.И.О.

«__» _____ 20__ года

ПЛАН
работы контрольно-счетной комиссии Лебяжского района
на _____
период

№ п/п	Проводимые мероприятия (разрабатываемые документы)	Дата проведения (срок исполнения)	Ответственный исполнитель	Примечание
1.				
2.				
3.				