**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД КСП – 1**

**«ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

(утвержден распоряжением Контрольно-счетной палаты Рузского городского округа Московской области от 07.08.2018 № 12)

2018 год

Содержание

1.Общие положения………………………………………………………………….3

2. Цель, задачи и принципы планирования ………………….……………….…….3

3. Формирование и утверждение годового Плана работы

Контрольно-счетной палаты…………………………………………………….…. 4

4.Форма, структура и содержание годового Плана работы

Контрольно-счетной палаты…….……………………………………………….. . .6

5. Корректировка годового Плана работы Контрольно-счетной палаты ...…..…6

6. Контроль исполнения годового Плана работы Контрольно-счетной палаты ....7

 **1.Общие положения**

* 1. Стандарт организации деятельности СОД «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Рузского городского округа Московской области» (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», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, Положением о Контрольно-счетной палате Рузского городского округа Московской области (далее - Контрольно-счетная палата), локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.
	2. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий Контрольно-счетной палаты.
	3. Задачами Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;

- установление порядка формирования и утверждения планов работы Контрольно-счетной палаты;

-определение требований к форме, структуре и содержанию планов работы Контрольно-счетной палаты;

- установление порядка корректировки и контроля исполнения планов работы Контрольно-счетной палаты;

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

2.1. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе годовых планов, формируемых исходя из необходимости обеспечения исполнения всех полномочий Контрольно-счетной палаты, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Рузского городского округа Московской области и управлением муниципальным имуществом.

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

2.2. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;

- формирование и утверждение планы работы Контрольно-счетной палаты на очередной год;

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

- непрерывности планирования;

- комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты);

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

- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;

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

2.4. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений, предложений и запросов Совета депутатов Рузского городского округа Московской области (далее – Совет депутатов Рузского городского округа ), Главы Рузского городского округа Московской области (далее – Глава Рузского городского округа ).

2.5. Планирование должно обеспечить эффективность использования бюджетных средств, выделенных Контрольно-счетной палате, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

**3. Формирование и утверждение годового Плана работы**

**Контрольно-счетной палаты**

3.1. План Контрольно-счетной палаты разрабатывается ею самостоятельно и утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

3.2. Годовой План работы Контрольно-счетной палаты определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году.

3.3. Формирование Плана работы Контрольно-счетной палаты на год включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений и учет поступивших предложений в проект годового Плана работы Контрольно-счетной палаты;

- составление проекта годового Плана;

- рассмотрение проекта годового Плана и его утверждение.

3.4. Подготовка и предоставление предложений в проект годового Плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется Председателем, заместителем Председателя Контрольно-счетной палате до 25 декабря года, предшествующего планируемому.

3.5. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового Плана в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате подлежат поручения, предложения и запросы Совета депутатов Рузского городского округа и Главы Рузского городского округа, направленные в Контрольно-счетную палату в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

3.6. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных и правоохранительных органов осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными Соглашениями с указанными органами.

3.7. 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.

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

3.9. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые в проект годового Плана, должны учитывать:

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

-перечень объектов контрольного мероприятия (наименование проверяемых органов, организаций);

-планируемые сроки проведения мероприятия;

-проверяемый период;

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

-объем средств местного бюджета, подлежащих контролю в рассматриваемой сфере и (или) используемых объектами мероприятия;

-сроки и результаты проведения предшествующих контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в рассматриваемой сфере и (или) на объектах мероприятия;

-данные о планируемых трудовых затратах на его проведение, рассчитанные исходя из численности исполнителей и срока проведения мероприятия.

Наименование планируемого контрольного и экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Контрольно-счетной палаты.

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

Планируемый срок проведения контрольных мероприятий, целью которого является определение законности и целевого использования средств бюджета Рузского городского округа (финансовый аудит) не должен превышать 3 месяцев.

Планируемый срок проведения аудита эффективности не должен превышать 12 месяцев.

Планируемый срок проведения экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 6 месяцев.

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте контроля не должен превышать 30-ти рабочих дней.

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и длительных исследований, проведение анализа большого объема документов, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения руководителя соответствующего контрольного мероприятия, срок его проведения на объекте контроля может быть продлен, но не более, чем на 20 рабочих дней.

3.11. Допускается включение в проект годового Плана контрольных мероприятий без указания объекта контроля в наименовании мероприятия. В этом случае руководитель контрольного мероприятия готовит обоснованное предложение о выборе конкретного (-ых) объекта (-ов) контрольного мероприятия на подготовительном этапе осуществления проверки и указывает объект (-ы) контроля в программе мероприятия.

3.12. В случае поступления в Контрольно-счетную палату поручений, предложений и запросов, обоснованных соответствующими сведениями о необходимости проведения проверки в период исполнения текущего годового плана работы, Председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает целесообразность внесения данной проверки в план работы в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Стандарта и в течение 10 рабочих дней информирует орган местного самоуправления или должностное лицо, направившее соответствующее предложение, о принятом решении.

3.13. Планирование проведения различных контрольных мероприятий на одном и том же объекте (предприятии, организации, учреждении) в различные периоды времени в

течение одного календарного года не допускается.

Данное положение не распространяется на объекты контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и использования средств бюджета Рузского городского округа.

3.14. Проект годового Плана должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки исходя из полного использования годового объема служебного времени каждого работника Контрольно-счетной палаты.

План утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

**4.Форма, структура и содержание годового Плана работы**

**Контрольно-счетной палаты**

4.1 План работы Контрольно-счетной палаты имеет табличную форму, включающую следующие основные графы:

- «Наименование мероприятия»;

- «Срок проведения мероприятия»;

- «Ответственный за проведение мероприятия / Руководитель мероприятия».

4.2. План работы содержит согласованные по срокам и ответственным исполнителям (руководителям мероприятий) перечни планируемых мероприятий.

4.3. Наименование разделов, подразделов и комплексов мероприятий Плана работы Контрольно-счетной палаты должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, организационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты.

**5.Корректировка годового Плана работы**

**Контрольно-счетной палаты**

5.1. Корректировка Плана работы осуществляется в порядке, предусмотренном для его утверждения.

5.2. Предложения по корректировке Плана работы Контрольно-счетной палаты могут вноситься в случаях:

- изменения федерального или регионального законодательства, нормативно-правовых актов Рузского городского округа;

- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня объектов контроля, сроков проведения мероприятия;

- реорганизация, ликвидация, изменения организационно-правовой формы объектов контроля;

- обращений Главы Рузского городского округа, депутатов Совета депутатов Рузского городского округа ;

- отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия, на дополнительные мероприятия на основании поручений, обращений и запросов, направленных в Контрольно-счетную палату различными ведомствами в соответствии с действующим законодательством;

- возникновением проблем с формированием состава непосредственных исполнителей

- возникновение проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие продолжительной болезни, увольнения сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;

- в иных случаях по инициативе должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

При подготовке предложений об изменении Плана работы Контрольно-счетной палаты необходимо исходить из минимизации его корректировки.

5.3. Корректировка Плана работы Контрольно-счетной палаты может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;

- изменения перечня объектов контроля;

- изменения сроков проведения мероприятий;

- изменения состава ответственных исполнителей (руководителей мероприятий);

- исключения мероприятий из Плана работы;

- включение дополнительных мероприятий в План работы.

5.4. Изменения годового Плана работы, связанные с исправлением грамматических

ошибок, описок и опечаток, вносятся распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты.

**6. Контроль исполнения годового Плана работы**

**Контрольно-счетной палаты**

6.1. Основной задачей контроля исполнения годового Плана работыКонтрольно-счетной палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

 6.2. Контроль за исполнением годового Плана работы осуществляется Председателем Контрольно-счетной палаты, заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты.