

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28 декабря 2018 года

№ 231

Об утверждении Стандарта организации деятельности «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты Дмитровского городского округа Московской области»

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», Положением о Контрольно-счетной палате Дмитровского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области от 22.11.2018 № 629/67,

1. Утвердить Стандарт организации деятельности «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты Дмитровского городского округа Московской области» (приложение).

Председатель Контрольно-счетной палаты
Дмитровского городского округа
Московской области



С.Ю. Тарасова

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением
Контрольно-счетной палаты
Дмитровского городского округа
Московской области
28 декабря 2018 года № 231

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОД КСП - 2

**«Планирование работы Контрольно-счетной палаты
Дмитровского городского округа Московской области**

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Формирование и утверждение Плана.....	4
3. Форма, структура и содержание Плана.....	6
4. Внесение изменений в План.....	7
5. Контроль исполнения Плана.....	7
Приложение № 1.....	8

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты Дмитровского городского округа Московской области» (далее - Стандарт) разработан на основании:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 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»;

Регламента Контрольно-счетной палаты Дмитровского городского округа Московской области (далее – Регламент);

Положения о Контрольно-счетной палате Дмитровского городского округа Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области от 22.11.2018 № 629/67 (далее – Положение);

Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании;

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. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палата Дмитровского городского округа Московской области (далее – Контрольно-счетная палата).

1.3. Задачами Стандарта являются:

– определение цели, задач и принципов планирования;

– установление порядка формирования и утверждения плановых документов Контрольно-счетной палаты;

– определение требований к форме, структуре и содержанию годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

– установление порядка внесения изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты и контроля за его исполнением.

1.4. Утверждение стандарта, внесение в него изменений и дополнений оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетная палаты. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты (далее – Председатель) и вводится в действие его распоряжением или приказом.

1.5. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;

- формирование и утверждение планов работы Контрольно-счетной палаты.

1.5. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы Контрольно-счетной палаты.

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

- сочетания годового и текущего планирования;
- непрерывности планирования;
- комплексности планирования;
- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;
- координации планов работы Контрольно-счетной палаты с планами работы других органов финансового контроля.

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

- планирование деятельности осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов Дмитровского городского округа, предложений и запросов главы Дмитровского городского округа Московской области.

1.7. Контрольно-счетная палата строит свою работу в соответствии со статьей 12 Положения на основе годового плана (далее – План).

1.11. План формируется исходя из необходимости обеспечения всех полномочий Контрольно-счетной палаты, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Дмитровского городского округа и управлением муниципальным имуществом.

План Контрольно-счетной палаты определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в Контрольно-счетной палате в очередном году, а также информационной и иных видов деятельности. Указанный План утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

2.Формирование и утверждение Плана

2.1. Формирование и утверждение Плана Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом нормативных правовых актов муниципального образования, положений Регламента Контрольно-счетной палаты, настоящего Стандарта.

2.2. План подлежат утверждению до начала планируемого периода.

2.3. Формирование Плана включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана;
- составление проекта Плана;
- согласование проекта Плана;
- рассмотрение проекта Плана и его утверждение.

2.4. Подготовка предложений в проект Плана осуществляется председателем, аудитром и инспекторами Контрольно-счетной палаты.

При подготовке предложений по указанным выше мероприятиям, председатель рассматривает предложения, направленные в адрес Контрольно-счетной палаты, прокуратурой и правоохранительными органами, на предмет целесообразности и возможности их включения в План.

2.5. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат поручения Совета депутатов Дмитровского городского округа, предложения и запросы главы Дмитровского городского округа (далее – Предложения), направленные в адрес Контрольно-счетной палаты не позднее 15 декабря текущего года, предшествующего году, на который утверждается План.

В случае невключения в проект Плана Предложений в адрес органа (должностного лица), предоставившего предложение, направляется мотивированный ответ.

Председатель в срок до 20 декабря текущего года рассматривает и формирует свод всех поступивших предложений, поручений и запросов.

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

При подготовке предложений о включении в проект Плана мероприятий, планируемых к проведению совместно (параллельно) с иными контрольно-счетными органами, необходимо учитывать положения стандартов и регламентов, регулирующих деятельность вышеуказанных органов.

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

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

- вид 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 бюджета муниципального образования, муниципальной собственности и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;
- объем муниципальных средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектами мероприятия;
- сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах.

- 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.

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

Проект Плана должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

2.10. План работы Контрольно-счетной палаты на год с учетом поступивших предложений рассматривается Председателем. Председатель вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и не позднее 30 декабря принимает решение об его утверждении.

2.11. Утвержденный План в течение 5 рабочих дней размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

3. Форма, структура и содержание Плана

3.1. План имеет табличную форму (приложение № 1).

3.2. План содержит согласованные по срокам ответственным исполнителем перечни планируемых мероприятий, объединенные в отдельные разделы и пункты.

3.3. Каждый раздел, и пункт Плана имеют свой номер и свое наименование.

3.4. Наименования разделов и пунктов Плана должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты.

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

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

3.5.2. 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.

3.5.3. В графе «Ответственный исполнитель» указывается должность ответственного за проведение мероприятия (иного вида деятельности).

4.Внесение изменений в План

4.1. Изменение планов работы осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

4.2. Предложения по изменению планов работы Контрольно-счетной 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;
- возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.
- информации правоохранительных органов;
- обращений Совета депутатов Дмитровского городского округа, предложений и запросов Главы муниципального образования.

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

4.3. Изменение планов работы Контрольно-счетная палата может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;
- изменения перечня объектов мероприятия;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- исключения мероприятий из плана;
- включения дополнительных мероприятий в план.

4.4. Рассмотрение поручений и Предложений о внесении изменений в План текущего года осуществляются Председателем в течение 10 рабочих дней.

5.Контроль исполнения Плана

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

5.2. Контроль исполнения Плана осуществляется председателем.

5.3. Информация о результатах исполнения годового плана работы Контрольно-счетной палаты готовится председателем и включается в годовой отчет, и рассматривается на заседании Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Контрольно-счетной палаты
Дмитровского городского округа
Московской области
от _____ № __

**ПЛАН
РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ДМИТРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА 20__ ГОД**

Пункт плана	Наименование мероприятия	Объект аудита (контроля)	Проверяемый (анализируемый) период деятельности объекта аудита (контроля)	Месяц начала и окончания проведения мероприятия	Руководитель мероприятия	Ответственные исполнители	Метод проведения мероприятия	Основание проведения мероприятия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Экспертно-аналитические мероприятия								
1.1								
1.2								
2. Контрольные мероприятия								
2.1								
2.2								
3. Финансово-экономическая экспертиза проектов решений Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области и нормативных правовых актов администрации Дмитровского городского округа Московской области в части, касающейся расходных обязательств Дмитровского городского округа Московской области, а также муниципальных программ Дмитровского городского округа Московской области								
Пункт плана	Наименование мероприятия	Месяц начала и окончания проведения мероприятия		Руководитель мероприятия	Ответственные исполнители	Основание проведения мероприятия		
1	2	3		4	5	6		
3.1								
3.2								
4. Иные мероприятия Контрольно-счетной палаты Московской области								
Пункт плана	Наименование мероприятия				Месяц начала и окончания проведения мероприятия	Ответственные исполнители		
4.1. Организационное обеспечение								
4.1.1								
4.1.2								

4.2. Противодействие коррупции		
4.2.1		
4.2.2		
4.3. Методологическое обеспечение		
4.3.1		
4.3.2		
4.4. Мероприятия по обеспечению гласности		
4.4.1		
4.4.2		
4.5. Обеспечение контроля качества деятельности		
4.5.1		
4.5.2		
4.6. Правовое обеспечение деятельности		
4.6.1		
4.6.2		
4.7. Информационно-технологическое обеспечение деятельности		
4.7.1		
4.7.2		
4.8. Обеспечение взаимодействия с Советом депутатов Дмитровского городского округа Московской области		
4.8.1		
4.8.2		
4.8.3		
4.9. Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами		
4.9.1		
4.9.2		
4.10. Обеспечение взаимодействия с Контрольно-счетной палатой Московской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области и деятельность в объединении контрольно-счетных органов		
4.10.1		
4.10.2		
4.11. Кадровое обеспечение		
4.11.1		
4.11.2		