

Приложение
к распоряжению Контрольно-счетной палаты
ЗАО г. Североморск
от 13.12.2022 № 41-р

Контрольно-счетная палата ЗАО г. Североморск

Стандарт организации деятельности

**«Планирование работы
Контрольно-счетной палаты
ЗАО г. Североморск»**

Североморск
2022 год

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Цели, задача и принципы планирования	4
3. Формирование и утверждение Плана работы Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск.....	5
4. Форма, структура и содержание Плана работы Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск	6
5. Порядок внесения изменений в План работы Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск.....	7
6. Контроль исполнения Плана работы Контрольно-счетной палаты.....	8
Приложение:	
Примерная форма Плана работы Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск	

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой ЗАТО г. Североморск (далее – Контрольно-счетная палата) контрольной деятельности в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ) и Регламента Контрольно-счетной палаты.

1.2. Стандарт разработан с учетом положений Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате, Регламента Контрольно-счетной палаты

При разработке Стандарта учитывались положения 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 РФ, протокол от 17.10.2014 № 47К (993).

1.3. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- 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 (далее – план работы).

1.5. При планировании работы Контрольно-счетной палаты необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, 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, Регламентом Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск, а также настоящим Стандартом.

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе планирования работы Контрольно-счетной палаты и не урегулированных Регламентом Контрольно-счетной палаты, данным Стандартом, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а также указаниями председателя Контрольно-счетной палаты.

2. Цели, задача и принципы планирования

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

определенных полномочий.

2.2. Задачей планирования работы Контрольно-счетной палаты является формирование годового плана работы Контрольно-счетной палаты (далее – План работы) и его утверждение.

2.3. Планирование работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- непрерывность планирования;
- комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач, форм осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля);
- равномерность распределения мероприятий в течение года для максимально эффективного выполнения задач и функций;
- системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля.

3. Формирование и утверждение Плана работы Контрольно-счетной палаты

3.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно, исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств бюджета муниципального образования ЗАТО г. Североморск, за управлением и распоряжением муниципальной собственностью ЗАТО г. Североморск, исполнения иных полномочий Контрольно-счетной палаты.

Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, предложений и запросов Главы ЗАТО г. Североморск.

3.2. План работы Контрольно-счетной палаты формируется на основе предложений председателя Контрольно-счетной палаты, аудитора (инспектора) Контрольно-счетной палаты.

Совет депутатов ЗАТО г. Североморск, Глава ЗАТО г. Североморск направляют в Контрольно-счетную палату ЗАТО г. Североморск соответственно свои поручения, запросы и предложения для включения в планы работы Контрольно-счетной палаты в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, в порядке установленном Решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск.

Поручения Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, оформленные соответствующими решениями Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, подлежат обязательному включению в годовой план работы Контрольно-счетной палаты.

Предложения и запросы Главы ЗАТО г. Североморск, направляемые в Контрольно-счетную палату для включения в план работы, оформляются в письменном виде.

Поступившие поручения от Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, предложения и запросы Главы ЗАТО г. Североморск подлежат рассмотрению при формировании годового плана в срок до пяти рабочих дней со дня их поступления в Контрольно-счетную палату председателем Контрольно-счетной палаты (лицом, исполняющим

обязанности председателя Контрольно-счетной палаты).

3.3. План работы должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

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

Утвержденный распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты план работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год в срок не позднее 15 января планируемого года направляется в Совет депутатов ЗАТО г. Североморск.

Утвержденный план работы размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Форма, структура и содержание Плана работы Контрольно-счетной палаты

4.1. План работы Контрольно-счетной палаты определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в контрольно-счетном органе в очередном году. Примерная форма Плана работы Контрольно-счетной палаты представлена в Приложении к настоящему Стандарту.

4.2. План работы Контрольно-счетной палаты имеет табличную форму и содержит согласованные по срокам перечни планируемых мероприятий, объединенные в следующие разделы:

- организационно-методологические мероприятия;
- экспертно-аналитические мероприятия;
- контрольные мероприятия;
- противодействие коррупции;
- информационная деятельность;

В план работы при необходимости в дополнение могут быть включены и иные разделы (направления), необходимые для осуществления полномочий.

4.3. Каждый раздел и мероприятие плана работы имеют свой номер и свое наименование. Номер раздела плана работы состоит из одного числа (1, 2, 3,... и т.д.). Номер мероприятия плана работы состоит из двух чисел, первое из которых является номером раздела плана работы, второе является порядковым номером мероприятия в составе этого раздела (1.1, 1.2, 1.3,..., 2.1, 2.2, 2.3,... и т.д.).

4.4. В плане работы Контрольно-счетной палаты указывается:

- наименование мероприятия внешнего муниципального финансового контроля и объектов проверок;
- проверяемый период;
- период проведения;
- основание для включения мероприятия в план.

4.5. Наименование планируемого мероприятия (контрольного, экспертно-аналитического и иного) должно иметь четкую формулировку его предмета и соответствовать полномочиям Контрольно-счетной палаты, установленным

действующим законодательством.

Перечень объектов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должен содержать полные и точные наименования объектов с указанием их организационно-правовой формы.

В случае проведения контрольного мероприятия более чем на одном объекте, их названия, как правило, не должны указываться в наименовании мероприятия.

В случае планирования проведения совместного (параллельного) мероприятия в его наименовании в скобках указываются органы (организации), совместно (параллельно) с которыми планируется проведение мероприятия.

4.6. В графе «Период проведения» указывается период проведения мероприятия в планируемом году: квартал или месяц начала (и окончания) мероприятия.

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

При необходимости, в силу объективных обстоятельств, приводящих к увеличению запланированного срока проведения контрольного мероприятия, и значительного количества проверяемых объектов, период проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

В случае если срок проведения мероприятия выходит за границы планируемого года, указываются год и месяц (или квартал) начала и окончания мероприятия.

4.8. По решению председателя Контрольно-счетной палаты структура Плана работы Контрольно-счетной палаты может быть изменена с учетом особенностей и специфики организации контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иной деятельности Контрольно-счетной палаты.

5. Порядок внесения изменений в План работы Контрольно-счетной палаты

5.1. При выявлении необходимости внесения изменений в план работы Контрольно-счетной палаты на текущий год председатель Контрольно-счетной палаты издает распоряжение о внесении соответствующих изменений.

5.2. Внесение изменений в план работы Контрольно-счетной палаты может осуществляться в случае:

- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия иных обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня объектов, сроков проведения мероприятия;
- реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов контрольного мероприятия;
- задействования сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении запланированного мероприятия, в иных мероприятиях;
- невозможности формирования состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие непредвиденных обстоятельств (продолжительной болезни, отпуска, увольнения сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками и др.);

- в иных случаях.

5.3. При необходимости, изменения в план работы Контрольно-счетной палаты могут вноситься в течение года на основании поручений Совета депутатов, предложений Главы ЗАТО г. Североморск.

Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты, в случаях, когда проведение таких мероприятий необходимо для оперативного рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением, выявлением нарушений бюджетного законодательства, а также установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности ЗАТО г. Североморск.

Поступившие поручения от Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, предложения и запросы Главы ЗАТО г. Североморск о проведении в текущем году внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат рассмотрению в течение десяти рабочих дней со дня их поступления, с учетом Порядка включения в план работы Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск поручений Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, предложений и запросов Главы ЗАТО г. Североморск, утвержденного Решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск.

При принятии решения о проведении внепланового контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в обязательном порядке рассматривается вопрос о возможном исключении из годового плана работы Контрольно-счетной палаты (или переносе его в план на следующий год) ранее запланированного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

5.4. Внесение изменений в план работы Контрольно-счетной палаты осуществляется путем:

- изменения наименования мероприятия;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- изменения перечня объектов;
- исключения мероприятий;
- включения дополнительных мероприятий.

5.4. Сведения об изменениях в план работы Контрольно-счетной палаты на текущий год направляются в Совет депутатов ЗАТО г. Североморск и размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 календарных дней после их утверждения.

6. Контроль исполнения Плана работы Контрольно-счетной палаты

6.1. Основной задачей контроля исполнения плана работы является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы Контрольно-счетной палаты.

6.2. Общий контроль за выполнением плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

Приложение к Стандарту

Примерная форма Плана работы Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Контрольно-счетной палаты
ЗАТО г. Североморск
от «__» _____ 20__ г. №__

ПЛАН РАБОТЫ
Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск
на _____ год

№ п/п	Наименование мероприятий внешнего муниципального финансового контроля и объектов проверок	Проверяемый период	Период проведения	Основание для включения мероприятия в план
1				
1.1				
1.2				
2				
2.1				
...				