Утвержден

распоряжением председателя

Контрольного органа

городского округа

ЗАТО Свободный

от 15 апреля 2015 г. № 19

**Стандарт организации деятельности**

**«Планирование работы Контрольного органа городского округа**

**ЗАТО Свободный»**

**2015 год**

Оглавление

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

2.Формирование и утверждение Плана 5

3. Форма, структура и содержание Плана ………………………………..7

4. Внесение изменений в План…………………………………..………...7

5. Контроль исполнения Плана 8

Приложение № 1 Форма Плана……………………………...………………..9

1. **Общие положения**
   1. Примерный стандарт организации деятельности «Порядок планирования работы Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный» (далее - Стандарт) разработан на основании:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 07 февраля 2011года № 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»;

Закона Свердловской области от 12 июля 2011 года № 62-ОЗ «О Счетной палате Свердловской области и контрольно-счетных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» (далее – Областной закон № 62-ОЗ);

Решения Думы городского округа ЗАТО Свободный (далее – Дума) от 21.09.2011г. №62/14 «О рассмотрении Положения «О контрольном органе городского округа ЗАТО Свободный» (далее – Положение);

Решения Думы городского округа от 16.11.2009г. № 33/8 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в городском округе ЗАТО Свободный» (далее – Решение о бюджетном процессе);

Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты РФ, протокола от 12.05.2012 № 21К (854);

Регламента контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный (далее – Регламент), утвержденного распоряжением председателя Контрольного органа от 27.11.2015 года № 60.

1.2. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный (далее – Контрольный орган).

1.3. Задачами Стандарта являются:

– определение цели, задач и принципов планирования;

– установление порядка формирования и утверждения плановых документов Контрольного органа;

– определение требований к форме, структуре и содержанию годового плана работы Контрольного органа;

– установление порядка внесения изменений в годовой план работы Контрольного органа и контроля за его исполнением.

1.4. Утверждение стандарта, внесение в него изменений и дополнений оформляется Распоряжением председателя Контрольного органа. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем Контрольного органа (далее – Председатель) и вводится в действие его Распоряжением.

1.5. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Контрольного органа;

- формирование и утверждение планов работы Контрольного органа.

1.6. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы Контрольного органа.

1.7. 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 Контрольного органа с планами работы других органов финансового контроля;

- планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Контрольному органу, 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 Думы, предложений и запросов главы городского округа ЗАТО Свободный.

1.10. Контрольный орган строит свою работу в соответствии со статьей 21 Положения на основе годового плана (далее – План).

1.11. План формируется исходя из необходимости обеспечения всех полномочий Контрольного органа, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета городского округа и управлением муниципальным имуществом.

План Контрольного органа определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в Контрольном органе в очередном году, а также информационной и иных видов деятельности. Указанный План утверждается Председателем Контрольного органа.

1. **Формирование и утверждение Плана**

2.1. Формирование и утверждение Плана Контрольного органа осуществляется с учетом нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный, положений Регламента Контрольного органа, 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 и инспектором (инспекторами) Контрольного органа.

При подготовке предложений по указанным выше мероприятиям, председатель рассматривает предложения, направленные в адрес Контрольного органа Счетной палатой Свердловской области, прокуратурой и правоохранительными органами, на предмет целесообразности и возможности их включения в План.

2.5. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат поручения Думы, предложения и запросы главы городского округа ЗАТО Свободный (далее – Предложения), направленные в адрес Контрольного органа до 15 декабрятекущего 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 10-дневный сроксо дня поступления 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 Контрольного органа.

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 Контрольного органа 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 Контрольного органа, 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 Контрольного органа на год с учетом поступивших предложений рассматривается Председателем. Председатель вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения до 25 декабря года, предшествующего планируемому, и принимает решение об его утверждении.

2.11. Утвержденный План в течение 5 рабочих дней направляется инспекторам для исполнения, его электронная версия размещается на официальном сайте Контрольного органа.

1. **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 Контрольного органа.

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 фамилия и инициалы лица (лиц) ответственного за проведение мероприятия (иного вида деятельности).

1. **Внесение изменений в План**

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

4.2. Предложения по изменению планов работы Контрольного органа могут вноситься в случаях:

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

- 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 Контрольного органа, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;

- информации правоохранительных органов;

- обращений Думы, предложений и запросов главы городского округа ЗАТО Свободный.

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

4.3. Изменение планов работы Контрольного органа 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.

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

1. **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.

Приложение № 1

Форма Плана

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением председателя

Контрольного органа

от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_

**ПЛАН**

**работы Контрольного органа**

**на 201\_ год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | | | Срок исполнения | Ответственный  исполнитель |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| **Раздел 1**  **Контрольные мероприятия** | | | | |
| 1 | |  |  |  |
| 2 | |  |  |  |
| 3 | |  |  |  |
| … | | ………………………………………………………... | ……………….. | ………………… |
| **Раздел 2**  **Экспертно-аналитические мероприятия** | | | | |
| 1 | |  |  |  |
| 2 | |  |  |  |
| 3 | |  |  |  |
| … | | ……………………………………………………….. | ……………….. | ………………. |
| **Раздел 3**  **Организационно-методические мероприятия** | | | | |
| 1 | |  |  |  |
| 2 | |  |  |  |
| 3 | |  |  |  |
| … | | ………………………………………………………... | ………………… | ………………. |