

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УВИНСКИЙ РАЙОН»**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

СОД 1 «СТАНДАРТ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА»

(Утвержден председателем Контрольно-счетного органа муниципального образования
«Увинский район» от 07 ноября 2016)

п.Ува

2016 год

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Формирование и утверждение Плана.....	4
3. Форма, структура и содержание Плана.....	5
4. Внесение изменений в План.....	5
5. Контроль исполнения Плана.....	6

Приложения:

Приложение № 1. Форма плана

1. Общие положения

1.2. СОД 1 «СТАНДАРТ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА» (далее – Стандарт) предназначен для председателя Контрольно-счетного органа муниципального образования «Увинский район».

1.2. Стандарт разработан в соответствии:

- с 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»;

- с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 7К (993);

- раздела 7 Положения о Контрольно-счётном органе муниципального образования «Увинский район», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Увинский район» от 25.12.2014 №311(далее – Положение о КСО);

- иными правовыми и нормативными актами.

1.3. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно–счетного органа муниципального образования «Увинский район» (далее – Контрольно-счетный орган).

1.4. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности контрольно-счетного органа;
- формирование и утверждение планов работы контрольно-счетного органа.

1.5.Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы контрольно-счетного органа.

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-счетного органа с планами работы других органов финансового контроля.

- планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых контрольно-счетному 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 Главы муниципального образования «Увинский район» и/или Совета депутатов муниципального образования «Увинский район».

1.7. Контрольно-счетный орган строит свою работу в соответствии с разделом 7 Положения о КСО на основе годового плана (далее – План).

1.8. План формируется исходя из необходимости обеспечения всех полномочий контрольно-счетного органа, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального образования и управлением муниципальным имуществом.

План контрольно-счетного органа определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в контрольно-счетном органе в очередном году, а также информационной и иных видов деятельности. Указанный План утверждается председателем контрольно-счетного органа.

2. Формирование и утверждение Плана

2.1. Формирование и утверждение Плана контрольно-счетного органа осуществляется с учетом нормативных правовых актов муниципального образования «Увинский район», Положения о КСО, настоящего Стандарта.

2.2. План подлежит утверждению до начала планируемого периода.

2.3. Формирование Плана включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана;
- составление проекта Плана;
- согласование проекта Плана;
- утверждение Плана

2.4. Подготовка предложений в проект Плана осуществляется председателем контрольно-счетного органа.

При подготовке предложений по указанным выше мероприятиям, председатель рассматривает предложения, направленные в адрес контрольно-счетного органа, на предмет целесообразности и возможности их включения в План.

2.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат поручения Совета депутатов муниципального образования «Увинский район», предложения и запросы Главы муниципального образования «Увинский район» (далее – Предложения), направленные в адрес контрольно-счетного органа не позднее 15 декабря текущего года, предшествующего году, на который утверждается План.

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

Председатель в 10-дневный срок рассматривает и формирует свод всех поступивших предложений, поручений и запросов.

2.3. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Контрольно-счетного 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 контрольно-счетного 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 контрольно-счетного органа, установленным действующим законодательством.

2.4. 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-счетного органа 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. Электронная версия плана работы размещается на официальном сайте Увинского района в сети Интернет.

3. Форма, структура и содержание Плана

3.1. План работы контрольно-счетного органа имеет табличную форму, и содержит перечни мероприятий, объединенные в отдельные разделы (приложение № 1).

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

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

3.4. 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.

3.5.3. В графе «Ответственный исполнитель» указывается фамилия и инициалы лица (лиц) 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-счетного органа 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 организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения председателя контрольно-счетного органа и невозможности быстрой замены.

- информации правоохранительных органов;

- обращений Совета депутатов муниципального образования «Увинский район», предложений и запросов Главы муниципального образования «Увинский район».

При подготовке предложений об изменении Плана работы контрольно-счетного органа необходимо исходить из минимизации его корректировки.

4.3. Изменение планов работы контрольно-счетного 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.

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.

(на бланке контрольно-счетного органа)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
контрольно-счетного органа

Личная подпись (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ года**ПЛАН**
работы Контрольно-счетного органа
на _____ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Примечание
1	2	3	4	5
Раздел 1 Организационно-методические и информационные мероприятия				
1				
2				
3				
...	
Раздел 2 Контрольные мероприятия				
1				
2				
3				
...	
Раздел 3 Экспертно-аналитические мероприятия				
1				
2				
3				
...	