**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 01 «ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ»**

(подлежит применению с 18 декабря 2018 года,

срок действия не ограничивается, утв. 18 декабря 2018 года распоряжением № 48)

**Содержание**

1. Общие положения 3

2. Формирование и утверждение плановых документов 4

3. Форма, структура и содержание плана 6

4. Внесение изменений в план 6

5. Контроль исполнения плана 7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение 1 | Форма плана работы на год | 8 |
|  |  |  |
| Приложение 2 | Форма плана работы на квартал | 9 |

**1.Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности СОД 01 «ПЛАНИРОВАНИе деятелЬНости КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОй палаты» (далее – Стандарт) предназначен для сотрудников контрольно-счетной платы Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – КСП).

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»;

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

Положением о контрольно-счётной палате Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Положение);

Регламентом контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края;

иными документами.

1.3. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования деятельности КСП.

1.4. Задачами планирования являются:

определение приоритетных направлений деятельности КСП;

формирование и утверждение планов работы КСП.

1.5. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы КСП.

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

сочетание годового и текущего планирования;

планомерность проведения контрольных мероприятий;

комплексность планирования;

рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения полномочий КСП;

системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля.

1.7. КСП формируются следующие плановые документы:

план работы КСП (годовой);

текущий план работы КСП (квартальный).

Плановые документы КСП согласуются между собой и не противоречат друг другу.

1.8. План работы КСП включает в себя мероприятия по полномочиям, осуществляемым в соответствии с Положением, а также мероприятия по обеспечению деятельности КСП.

1.9.Текущий план работы КСП формируется на основе годового плана работы ежеквартально, предусматривает при необходимости объекты контроля с указанием начала проведения мероприятий, определяет исполнителей, включает основания проведения мероприятий.

# Формирование и утверждение Плановых документов

2.1. Формирование и утверждение плановых документов КСП производится до начала планируемого периода с учётом настоящего Стандарта.

2.2.Формирование Плана на год включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана;

- составление проекта Плана;

- рассмотрение проекта Плана и его утверждение.

2.3. Подготовка предложений в проект Плана на год осуществляется председателем и сотрудниками КСП.

В адрес председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Дума) и Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Глава) до 10 ноября года, предшествующего планируемому, КСП направляются письма с просьбой представить предложения по планированию деятельности на очередной год в срок не позднее 20 декабря текущего года.

Поручения Думы, утверждённые решением Думы, предложения и запросы Главы оформляются в письменном виде с указанием:

точно сформулированного наименования контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;

объекта контроля;

предлагаемых сроков проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

проверяемого периода деятельности.

КСП в письменной форме уведомляет Думу, Главу о наличии причин для отклонения поручений, предложений и запросов в годовой план работы в течение 5 рабочих дней со дня получения таких поручений, предложений и запросов.

По результатам рассмотрения поручений Думы, предложений и запросов Главы КСП в письменной форме уведомляет Думу, Главу о принятом решении по включению указанных поручений, предложений и запросов в годовой план работы либо об их отклонении в течение 10 рабочих дней со дня утверждения годового плана работы.

При подготовке проекта Плана могут учитываться предложения правоохранительных органов, расположенных на территории Ставропольского края. В случае поступления таких предложений с правоохранительными органами согласовываются сроки проведения мероприятий и объекты контроля.

2.4. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета.

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, проводимых совместно (параллельно) с иными контрольно-счетными органами, учитываются положения типового стандарта или специализированного стандарта КСП (при наличии) проведения совместного (параллельного) контрольного мероприятия.

2.5. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы КСП с планами работы органов внутреннего контроля.

2.6. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые в проект Плана могут 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 контроля;

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.

2.7. При определении планируемого срока проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия учитывается период проведения всех этапов (подготовительного, основного и заключительного).

2.8. Утверждение Плана на год производится председателем КСП в срок не позднее 30 декабря текущего года по форме в соответствии с приложением 1.

2.9. Квартальный план утверждается председателем КСП не позднее последнего рабочего дня месяца, предшествующему началу квартала.

2.10. Электронная версия уточненных планов размещается на странице КСП официального сайта Георгиевского городского округа.

# Форма, структура и содержание Плана

3.Плановые документы КСП имеют табличную форму, содержат перечни планируемых мероприятий, объединенные в отдельные разделы и пункты. Каждый раздел и пункт плановых документов имеют свой номер и свое наименование. Наименования разделов и пунктов отражают виды деятельности КСП. Таблицы плановых документов содержат графы в соответствии с приложениями 1,2.

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

3.1.2.В графе «Срок исполнения» указывается месяц или конкретная дата начала проведения мероприятия. Если выполнение мероприятия зависит от даты наступления определенного события, то в данной графе указывается период, в течение которого после наступления этого события реализуется запланированное мероприятие.

3.1.3.В графе «Исполнитель» указываются фамилии и инициалы лиц, ответственных за проведение мероприятия и участвующих в его проведении, при этом на первом месте указывается фамилия и инициалы лица, являющегося ответственным за проведение мероприятия в целом.

3.1.4. В графе «Основание для включения мероприятия в план» указываются нормы федеральных законов, нормативно-правовых актов округа, определяющих полномочия КСП, а также поручения, обращения, запросы, направленные в КСП.

3.2. Структура планов работы может быть изменена с учетом особенностей и специфики организации контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП, а также в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации.

# Внесение изменений в План

4.1. Внесение изменений в планы работы КСП осуществляется распоряжением КСП на основании решения председателя КСП или в его отсутствие – заместителя председателя КСП.

4.2. Предложения по изменению планов работы КСП 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 контроля;

отвлечения (отсутствия) сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия;

возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников КСП, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;

информации правоохранительных органов;

направления поручений Думы, предложений и запросов Главы.

При подготовке предложений об изменении Плана работы КСП учитывается минимизация его корректировки.

4.3. Изменение планов работы КСП может осуществляться в виде:

изменения наименования мероприятий;

изменения объектов контроля;

изменения сроков проведения мероприятий;

изменения состава участвующих в проведении мероприятий;

исключения мероприятий из плана;

включения дополнительных мероприятий в план.

4.4. Предложения о внесении изменений в план работы КСП могут направляться заместителем председателя КСП, инспекторами КСП на имя председателя КСП.

К каждому предложению о включении дополнительного либо об изменении (исключении) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в план работы КСП в обязательном порядке прилагается обоснование.

4.5. Рассмотрение поручений Думы, предложений и запросов Главы о внесении изменений в планы работы текущего года осуществляется в порядке, предусмотренном Положением.

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 КСП.

Приложение 1

**ПЛАН РАБОТЫ**

**контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края на 20\_\_ год**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий |
| 1 | 2 |
| 1. Контрольные мероприятия | |
| 1.1. |  |
| 1.2. |  |
| 2. Экспертно-аналитические мероприятия | |
| 2.1. |  |
| 2.2. |  |
| 2.3. |  |
| 3. Прочие мероприятия  ………………………………3. Прочие мероприятия ……………………….. | |
| 3.1. |  |
| 3.2. |  |
| 3.3. |  |

Приложение 2

**ПЛАН РАБОТЫ**

**контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края на \_\_\_\_ квартал ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­20\_\_ года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Исполнитель | Основание для включения мероприятия в план |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Контрольные мероприятия | | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 2. Экспертно-аналитические мероприятия  ………………………………………………………...  ………………… | | | | |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
| 2.3. |  |  |  |  |
| 3. Прочие мероприятия  ………………………………3. Прочие мероприятия ………………………..  ………………. | | | | |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
| 3.3. |  |  |  |  |