Контрольно-счетный орган

«Счетная палата»

муниципального образования Саракташский поссовет

Саракташского района Оренбургской области

**Стандарт организации деятельности (СОД-2)**

#  **«Планирование работы контрольно-счетного органа «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет»**

(утвержден распоряжением председателя контрольно-счетного органа «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет от 12.02.2016 года №5)

 Саракташ

 2016г.

**Содержание**

1. Общие положения………………………………………………....…………......3
2. План работы контрольно-счетного органа «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет. Цель, задачи и принципы планирования………………………………………………………………………...3
3. Порядок формирование и утверждение плана работы контрольно-счетного органа «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет……………………………………………..………………………………..4
4. Форма, структура и содержание плана работы контрольно-счетного органа «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет………………………………………………………..……………………..5
5. Внесение изменений и дополнений в годовой план работы контрольно-счетного органа «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет……………………………………………..…………………………….….6
6. Контроль исполнения годового плана работы контрольно-счетного органа «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет………………………………………………………………………………7
7. Внеплановые проверки ………………………………………..…………………7
8. Информация о плане работы контрольно-счетного органа «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет…………………………..8

Приложение №1 «Примерная форма годового плана работы контрольно-счетного органа «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет»

**1. Общие положения**

 1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетного органа «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет (далее Стандарт) «Планирование работы контрольно-счетного органа «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет», разработан на основании Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К(854)), статьи 11 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о контрольно-счетном органе «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Саракташский поссовет №29 от 26.11.2015 года и Регламента контрольно-счетного органа «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет.

1.2. Целью настоящего Cтандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы контрольно-счетного органа «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет (далее – планирования).

1.3. Задачами настоящего Cтандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;

- установление порядка формирования и утверждения плана работы

Счетной палаты;

- установление требований к форме, структуре и содержанию плана работы Счетной палаты;

- установление порядка корректировки и контроля исполнения плана

работы Счетной палаты;

- определение порядка доведения плана работы контрольно-счетного органа «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет до сведения органов власти.

**2. План работы контрольно-счетного органа «Счетная палата»**

**муниципального образования Саракташский поссовет**

**Цель, задачи и принципы планирования**

2.1. Счетная палата строит свою работу на основе годовых планов, формируемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета по объемам, структуре, целевому назначению и использованием муниципальной собственности.

 2.2.  Планирование осуществляется в целях обеспечения эффективной организации и проведения внешнего муниципального финансового контроля специалистами Счетной палаты, надлежащего выполнения требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Планирование работы Счетной палаты ведется по всем направлениям и видам деятельности Счетной палаты, определенным законодательством, на основе приоритетов, планов социально-экономического развития и бюджетной политики на текущий период и среднесрочную перспективу, национальных проектов и целевых программ.

Планирование осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, поручений Совета депутатов муниципального образования Саракташский поссовет, предложений и запросов главы муниципального образования Саракташский поссовет.

2.3. Задачами планирования являются:

- формирование плана работы Счетной палаты на очередной календарный год;

- рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение функций Счетной палаты;

- системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля.

2.4. Планирование работы Счетной палаты основывается на следующих принципах:

- непрерывность планирования;

- комплексность планирования;

- равномерность и сбалансированность распределения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по главным администраторам доходов местного бюджета, главным распорядителям средств местного бюджета, главным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета;

**3. Порядок формирования и утверждения плана работы контрольно-счетного органа «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет**

3.1. Формирование и утверждение плана работы Счетной палаты осуществляется с учетом соответствующих нормативных правовых актов, Положения о Счетной палате, Регламента, настоящего Стандарта.

3.2. Формирование плана работы Счетной палаты на очередной год включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект плана работы Счетной палаты;

- составление проекта годового плана работы Счетной палаты;

- утверждение плана работы председателем Счетной палаты.

3.3. Формирование плана работы Счетной палаты осуществляется председателем Счетной палаты в последовательности и сроки, указанные в следующей таблице:

| **п/п** | **Последовательность и этапы подготовки плановых документов** | **Срок исполнения** | **Поручение** | **Адресат направления документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Подготовка и направление предложений о включении мероприятий в проект плана работы Счетной палаты на очередной финансовый год | до 1 декабря | Совета депутатов муниципального образования Саракташский поссовет, главы муниципального образования Саракташский поссовет | Председателю Счетной палаты |
| 2. | Утверждение плана работы Счетной палаты муниципального образования Саракташский поссовет на очередной финансовый год  | до 25 декабря | Председатель Счетной палаты | Председатель Счетной палаты |

3.4. Планирование проведения различных контрольных мероприятий по одной тематике на одном и том же объекте (предприятии, организации, учреждении) в различные периоды времени в течение одного календарного года, как правило, не допускается.

В случае необходимости проведения в планируемом периоде контрольного мероприятия на одном объекте контроля по нескольким направлениям Счетной палаты указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

3.5. План работы Счетной палаты должен быть сформирован реально-выполнимым и создавать условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки исходя из полного использования годового объема служебного времени каждого сотрудника Счетной палаты.

3.6. Утверждение плана работы Счетной палаты на очередной финансовый год производится соответствующим распоряжением председателя Счетной палаты муниципального образования Саракташский поссовет не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому.

**4. Форма, структура и содержание плана работы контрольно-счетного органа «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет**

4.1. План работы Счетной палаты формируется в виде таблицы, отражающей перечень планируемых мероприятий на год со сроками их исполнения и указанием фамилий сотрудников Счетной палаты, ответственных за выполнение намеченных мероприятий.

4.2. Структурно план работы Счетной палаты состоит из нескольких разделов, в которых сгруппированы планируемые мероприятия.

Все разделы плана работы должны иметь полное текстовое наименование:

- контрольные мероприятия;

- экспертно-аналитические мероприятия;

- организационные, информационные и иные текущие мероприятия.

Допускается наличие иных разделов плана работы. Количество разделов и мероприятий, внесенных в план работы Счетной палаты, не лимитировано.

4.3. Наименования планируемых контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий должны иметь четкую, однозначную формулировку, соответствующую функциям и задачам Счетной палаты.

4.4. Каждый раздел и мероприятие плана работы имеют свой номер. Номер раздела состоит из одной цифры. Номер мероприятия состоит из 2-х цифр:

- первая цифра означает номер раздела;

- вторая цифра - номер мероприятия.

**5. Внесение изменений и дополнений в годовой план работы контрольно-счетного органа «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет**

* 1. Внесение изменений в план работы Счетной палаты осуществляется в порядке, предусмотренном для его утверждения.

5.2. Предложения по внесению изменений в план работы Счетной палаты могут вноситься в случаях:

- изменения федерального законодательства или законодательства Оренбургской области, нормативно-правовых актов муниципального образования Саракташский поссовет;

- 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 Счетной палаты, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия;

- возникновение проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие организационных штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;

- поступления поручений от прокуратуры Саракташского района;

- поступления в текущем году запросов главы муниципального образования Саракташский поссовет, поручений Совета депутатов муниципального образования Саракташский поссовет по изменению плана работы Счетной палаты.

При подготовке предложений об изменении плана работы Счетной палаты необходимо исходить из минимизации его корректировки.

* 1. Изменение плана работы Счетной палаты может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятия;

- изменения перечня объектов контроля;

- изменения сроков проведения мероприятия;

- изменения состава/должностных лиц, ответственных за проведение мероприятия;

- исключения мероприятий из плана;

- включения дополнительных мероприятий в план.

5.4. Запросы главы муниципального образования Саракташский поссовет, поручения Совета депутатов муниципального образования Саракташский поссовет по внесению изменений в план работы Счетной палаты рассматриваются в 10-дневный срок со дня поступления.

В случае не включения в план работы Счетной палаты запросов главы муниципального образования Саракташский поссовет, поручений Совета депутатов муниципального образования Саракташский поссовет, в их адрес направляется мотивированный ответ.

**6. Контроль исполнения годового плана работы контрольно-счетного органа «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет**

6.1. Основной задачей контроля исполнения плана работы Счетной палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

6.2. Контроль исполнения мероприятий, включенных в годовой план работы осуществляется председателем Счетной палаты.

**7. Внеплановые проверки**

7.1. В случаях поступления в Счетную палату обращений (запросов) Совета депутатов муниципального образования Саракташский поссовет, главы муниципального образования Саракташский поссовет или правоохранительных органов, требующих незамедлительного рассмотрения, допускается проведение внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

7.2. Внеплановые проверки осуществляются исключительно по соответствующим распоряжениям председателя Счетной палаты.

**8. Информация о плане работы контрольно-счетного органа «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет**

8.1. В течение 3-х рабочих дней, после утверждения плана работы Счетной палаты муниципального образования Саракташский поссовет на очередной финансовый год, он доводится до сведения Совета депутатов муниципального образования Саракташский поссовет и главы муниципального образования Саракташский поссовет.

В обязательном порядке план работы размещается в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Саракташский поссовет в разделе «Счетная палата».

8.2. При корректировке плана работы Счетной палаты его изменения доводятся до сведения Совета депутатов муниципального образования Саракташский поссовет и главы муниципального образования Саракташский поссовет, размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Саракташский поссовет в разделе «Счетная палата».

#  Приложение №1 к стандарту

# внешнего муниципального финансового контроля

# «Планирование работы контрольно-счетного органа «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет»

План

работы контрольно-счетного органа «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет на 20\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Срок проведения | Ответственный исполнитель | Примечание |
| 1. Контрольные мероприятия
 |
| 1.1 |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 1. Экспертно-аналитические мероприятия
 |
| 2.1 |  |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |  |
| 1. Организационные, информационные и иные текущие мероприятия
 |
| 3.1 |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |