

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ**  
**СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЗАТО СЕВЕРСК**

Утвержден Решением Коллегии Счётной палаты  
(протокол № 44 от 30.12.2014)

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт «Порядок планирования работы Счетной палаты ЗАТО Северск (далее - Стандарт) разработан на основании:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 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»;

Решения Думы ЗАТО Северск от 27.02.2014 № 50/15 «Об утверждении положения о Счетной палате ЗАТО Северск в новой редакции» (далее - Положение);

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

Регламента Счетной палаты (далее – Регламент), утвержденного приказом Председателя Счетной палаты от 28.09.2014 № 29.

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Счетной палаты.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение принципов планирования;
- установление порядка формирования и утверждения годового плана работы Счетной палаты;
- определение требований к форме, структуре и содержанию годового плана работы Счетной палаты;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения годового плана работы Счетной палаты.

## **2. Цели, задачи и принципы планирования работы Счетной палаты**

2.1. Счетная палата строит свою работу на основе Положения о Счетной палате, исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств бюджета городского округа ЗАТО Северск, управлением и распоряжением муниципальной собственностью.

Планирование осуществляется в целях эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля, обеспечения осуществления установленных полномочий.

Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности Счетной палаты.

2.2. Задачей планирования является определение приоритетных направлений деятельности и формирование плана работы Счетной палаты.

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

- комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач и направлений деятельности Счетной палаты);

- равномерность распределения контрольных мероприятий по главным распорядителям средств бюджета городского округа ЗАТО Северск;
- системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля;
- определение рисков нарушений законодательства, неэффективной работы и т.д.
- координация планов работы Счетной палаты с планами работы других органов финансового контроля.

### **3. Формирование и утверждение плана работы**

3.1. В Счетной палате формируется и утверждается годовой план работы (далее - план работы).

3.2. План работы включает в себя мероприятия по всем полномочиям, осуществляемым Счетной палатой в соответствии со ст. 3 Положения.

3.3. Формирование годового плана работы Палаты включает следующие этапы:

- подготовка и направление обращений Мэру ЗАТО Северск и в Думу ЗАТО Северск, а также в правоохранительные органы городского округа о представлении предложений для включения мероприятий в годовой план работы Счетной палаты;
- подготовка и представление предложений в проект годового плана работы заместителя председателя, аудитора и инспекторов Счетной палаты
- составление проекта годового плана работы;
- рассмотрение проекта годового плана работы и его утверждение Председателем Счетной палаты.

3.4. Планирование деятельности Счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании предложений Мэра ЗАТО Северск и Думы ЗАТО Северск, обращений правоохранительных органов, которые направляются в Счетную палату до 1 декабря года, предшествующего планируемому для включения их в годовой план.

3.5. Предложения Мэра ЗАТО Северск и поручения Думы ЗАТО Северск не подлежат включению в годовой план Счетной палаты, если их выполнение выходит за пределы полномочий Счетной палаты либо если контрольное мероприятие по тому же предмету и за тот же период уже было проведено Счетной палатой или иным органом муниципального финансового контроля. В случае отклонения предложения о включении в план работы, в 30-дневный срок со дня получения предложений или поручений Счетной палатой направляется мотивированный ответ с указанием причины отклонения.

3.6. При формировании проекта годового плана работы Счетной палаты также рассматриваются предложения, поступившие от Контрольной палаты Томской области по вопросам, относящимся к компетенции Счетной палаты.

3.7. При подготовке предложений в проект годового плана работы Счетной палаты о проведении контрольных мероприятий с участием других контрольных и правоохранительных органов, должны быть предварительно согласованы сроки проведения и объекты контрольных мероприятий.

3.8. При выборе объекта проверки либо темы контрольного мероприятия для включения в проект годового плана работы приоритет должен отдаваться объектам и темам, не охваченным проверками в течение наибольшего периода времени, предшествующего очередной проверке, за исключением случаев проведения внешней

проверки бюджетной отчетности главных распорядителей средств бюджета города, главных администраторов доходов бюджета города, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города, внешней проверки годовых отчетов муниципального образования ЗАТО Северск, а также встречной проверки по отдельным вопросам расходования бюджетных средств.

Повторные проверки могут также проводиться в целях осуществления контроля полноты исполнения представлений (предписаний), направленных Счетной палатой по результатам предыдущих проверок.

3.9. Аудитор Счетной палаты представляет предложения для включения в план работы заместителю председателя в срок до 10 декабря месяца, предшествующего планируемому. Обобщение поступивших поручений, предложений, запросов в виде проекта годового плана работы Счетной палаты осуществляется заместителем председателя в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

3.10. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемым в проект плана работы, должны содержать следующие данные:

- вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;
- перечень объектов мероприятия (по контрольным мероприятиям);
- срок проведения мероприятия.

Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать задачам и функциям Счетной палаты, установленным Положением о Счетной палате, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, городского округа ЗАТО Северск.

В случае планирования проведения совместного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в его наименовании в скобках указываются органы (организации), совместно с которыми планируется проведение мероприятия.

3.11. Проект годового плана рассматривается Председателем Счетной палаты и выносится на обсуждение Коллегии Счетной палаты в срок до 20 декабря.

3.12. После рассмотрения проекта Плана работы на Коллегии план утверждается приказом Председателя в срок не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

#### **4. Форма, структура и содержание Плана**

4.1. План имеет табличную форму (приложение № 1).

4.2. План содержит согласованные по срокам ответственным исполнителем перечни планируемых мероприятий, объединенные в отдельные разделы и пункты.

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

4.4. Наименования разделов и пунктов Плана должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности Счетной палаты.

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

4.4.2. В графе «Срок исполнения» указывается, квартал или конкретная дата начала 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.

4.4.3. В графе «Ответственный исполнитель» указывается фамилия и инициалы лица (лиц) ответственного за проведение мероприятия (иного вида деятельности).

## **5. Внесение изменений в План**

5.1. Изменение плана работы осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

5.2. Предложения по изменению плана работы 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 оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

- информации правоохранительных органов;

- обращений Думы, предложений и запросов Мэра ЗАТО Северск.

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

5.3. Изменение планов работы контрольно-счетного органа может осуществляться в виде:

- 1) изменения наименования мероприятий;

- 2) изменения перечня объектов мероприятия;

- 3) изменения сроков проведения мероприятий;

- 4) изменения состава проверяющих, ответственных за проведение мероприятий;

- 5) исключения мероприятий из плана;

- 6) включения дополнительных мероприятий в план.

5.4. Рассмотрение поручений и Предложений о внесении изменений в План текущего года осуществляются Коллегией (Председателем) в течение 10 рабочих дней с момента поступления предложения.

## **6. Контроль исполнения Плана**

6.1. Основной задачей контроля исполнения Плана является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий.

6.2. В целях осуществления текущего контроля исполнения плана аудитор и заместитель председателя Счетной палаты ежеквартально готовят информацию о реализации плана, в которой отражаются результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, результаты реализации представлений и предписаний Счетной палаты, вынесенных по результатам проведенных контрольных мероприятий. Информация представляется заместителю председателя аудитором в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заместитель председателя представляет сводную информацию Председателю Счетной палаты срок до 18 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

6.3. Общий контроль исполнения Плана осуществляется Председателем.

**ПЛАН  
работы Контрольно-счетного органа  
на 201\_ год**

	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный Исполнитель
<b>Раздел 1</b>			
<b>Контрольная деятельность</b>			
1			
2			
3			
...	.....	.....	.....
<b>Раздел 2</b>			
<b>Экспертно-аналитическая деятельность</b>			
1			
2			
3			
...	.....	.....	.....
<b>Раздел 3</b>			
<b>Организационно-методическая деятельность</b>			
1			
2			
3			
...	.....	.....	.....
<b>Раздел 4</b>			
<b>Информационная деятельность</b>			
1			
2			
3			
...	.....	.....	.....