



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ**

**П Р И К А З № 66-ОД**

« 12 » декабря 2014 г.

г. Прохладный

**Об утверждении Стандарта организации деятельности «Планирование работы Контрольно – счётной палаты городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики» в новой редакции.**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики:

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Стандарт организации деятельности «Планирование работы Контрольно – счётной палаты городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики» в новой редакции (Приложение №1).
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель  
КСП ГО Прохладный КБР

В.А. Колодяжная

УТВЕРЖДЕН  
приказом председателя  
Контрольно – счётной палаты  
городского округа Прохладный  
Кабардино-Балкарской Республики  
от «12» декабря 2014 г. № 66-ОД

СТАНДАРТ  
организации деятельности  
«Планирование работы Контрольно – счётной палаты  
городского округа Прохладный  
Кабардино-Балкарской Республики»

2014 год

## Содержание

1.	Общие положения	3 – 4
2.	Плановые документы Контрольно – счётной палаты городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики	4
3.	Формирование и утверждение плановых документов Контрольно – счётной палаты городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики	4 – 7
4.	Форма, структура и содержание плановых документов Контрольно – счётной палаты городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики	8
5.	Корректировка плановых документов Контрольно – счётной палаты городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики	8 – 9
6.	Контроль исполнения плановых документов Контрольно – счётной палаты городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики	9

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счётной палаты городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики» (далее – Стандарт) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счётной палате городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики (далее – Палата), утвержденным Решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 23.12.2011 г. № 81/2 с изменениями, внесенными Решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 27.05.2014 г. №40/3.

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012г. № 21К (854).

1.3. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Палаты для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего финансового контроля, а также обеспечения выполнения Палатой законодательно установленных полномочий.

Палата должна строить свою работу на основе плановых документов, разрабатываемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств местного бюджета (бюджета городского округа Прохладный КБР (далее – Местный бюджет).

Планирование осуществляется с учётом всех видов и направлений деятельности Палаты.

1.4. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;
- установление порядка формирования и утверждения планов Палаты;
- определение требований к форме, структуре и содержанию планов работы Палаты;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения планов работы Палаты.

1.5. Планирование осуществляется с учётом всех видов и направлений деятельности Палаты.

1.6. Задачами планирования являются:

- выработка стратегии деятельности Палаты;
- определение приоритетных направлений деятельности Палаты и концепций работы по направлениям деятельности Палаты;
- формирование и утверждение плана работы Палаты.

1.7. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы Палаты.

1.8. Планирование должно основываться на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

- непрерывности планирования;
- комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности Палаты);
- равномерности распределения контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий (далее – Мероприятий) по главным администраторам бюджетных средств;
- рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций Палаты;
- периодичности проведения Мероприятий;
- координации планов работы Палаты с планами работы других органов финансового контроля.

1.9. Планирование должно обеспечивать эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

## 2. Плановые документы Палаты

2.1. В Палате формируется и утверждается план работы Палаты на год.

2.2. Плановые документы Палаты должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

2.3. Планы работы Палаты на годовой период формируются исходя из необходимости обеспечения всех полномочий Палаты, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением Местного бюджета и управлением муниципальным имуществом городского округа Прохладный КБР.

Годовой план Палаты определяет перечень Мероприятий, планируемых к проведению в Палате в очередном году.

Годовой план рассматривается и утверждается председателем Палаты.

## 3. Формирование и утверждение плановых документов Палаты

3.1. Формирование и утверждение плановых документов Палаты осуществляется с учётом муниципальных правовых актов городского округа Прохладный КБР и настоящего Стандарта.

3.2. Плановые документы Палаты подлежат утверждению до начала планируемого периода.

3.3. Формирование Плана работы Палаты включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана работы Палаты (далее – проект плана);

- составление проекта плана;
- согласование проекта плана;
- рассмотрение проекта плана и его утверждение.

3.4. Подготовка предложений в проект плана работы осуществляется председателем Палаты.

Предложения к проекту годового плана работы представляются председателю Палаты в срок до 15 ноября текущего года.

Для разработки проектов планов работники Палаты вправе подготавливать проекты соответствующих обращений, подписываемых председателем Палаты, в государственные органы, органы местного самоуправления и прочие учреждения, предприятия и организации.

При формировании проектов планов учитываются поступившие обращения правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, граждан и другие обращения.

В письменном обращении должны быть указаны наименование обратившегося (фамилия), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ (уведомление о переадресации обращения), изложена суть обращения, объект Мероприятия, информация, позволяющая установить полномочия Палаты на проведение Мероприятия, личная подпись и дата. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

В случае если в письменном обращении не указаны наименование (фамилия) обратившегося, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

Основаниями для отказа от включения Мероприятия в план является несоответствие критериям, указанным в пункте 3.7 Стандарта.

3.5. При определении перечня Мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы Палаты с планами работы других органов финансового контроля.

3.6. При подготовке предложений о включении в проект годового плана Мероприятий, планируемых к проведению совместно (параллельно) с иными контрольно-счётными органами, необходимо учитывать положения стандартов и регламентов, регулирующих деятельность вышеуказанных органов.

3.7. При подготовке проекта плана учитываются следующие критерии отбора Мероприятий:

- законность, своевременность и периодичность проведения;
- конкретность, актуальность и обоснованность;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
- реальность, оптимальность планируемых Мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- экономическая целесообразность проведения;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых Мероприятий.

3.8. Предложения по Мероприятиям, предлагаемые в проект плана работы, должны содержать:

- вид Мероприятия и его наименование;
- перечень объектов Мероприятия (наименование проверяемых органов, организаций) либо необходимость ответственному исполнителю самостоятельно установить перечень объектов проверки;
- планируемые сроки проведения Мероприятия;
- проверяемый период.

Наименование планируемого Мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Палаты, установленным действующим законодательством.

3.9. Планирование проведения Мероприятий на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года, как правило, не допускается.

В случае необходимости проведения в планируемом периоде контрольных действий на одном объекте контроля по нескольким направлениям деятельности Палаты, указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного Мероприятия.

3.10. Проект плана должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного исполнения планируемых Мероприятий в установленные сроки.

3.11. Проект годового плана формируется в срок до 1 декабря текущего года.

Предложения и обращения, поступившие после истечения срока, указанного в пункте 3.4. настоящего Стандарта, о проведении Мероприятий, не включённых в годовой план работы, рассматриваются председателем Палаты при рассмотрении возможности проведения внеплановых Мероприятий.

В случае принятия председателем Палаты решения об отказе включения в план предложений, включения в план их части, либо отказе в проведении внепланового Мероприятия, подготавливается мотивированный ответ с указанием причин отказа, который направляется в адрес обратившегося не позднее 30 дней с момента поступления предложений.

После рассмотрения проект годового плана работы утверждается председателем Палаты в срок до 31 декабря текущего года.

Планы хранятся в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной председателем Палаты и размещаются на сайте в сети Интернет в соответствии с порядком обеспечения доступа к информации о деятельности Палаты.

#### 4. Форма, структура и содержание плановых документов Палаты

4.1. План работы Палаты имеет табличную форму.

4.2. План работы содержит согласованный по срокам и ответственным исполнителям перечень планируемых Мероприятий.

4.3. Наименования разделов и комплексов Мероприятий плана работы Палаты на год должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также Мероприятий по обеспечению деятельности Палаты.

4.4. В графе «Содержание работ» отражаются наименования планируемых Мероприятий. По контрольным мероприятиям в данной графе указываются также вид и объекты мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям – вид мероприятия.

4.5. В графе «Срок исполнения» указывается квартал проведения Мероприятия.

4.6. В графе «Ответственные за исполнение» должность ответственных лиц.

#### 5. Корректировка плановых документов Палаты

5.1. Корректировка планов работы осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

5.2. Предложения по корректировке планов работы Палаты рассматриваются в случаях:

- изменения республиканского законодательства, муниципальных нормативно-правовых актов городского округа Прохладный КБР;

- выявления в ходе подготовки, проведения 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 сотрудников Палаты, участвующих в проведении Мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;

- информации правоохранительных органов;



- направления поручений Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР, оформленных соответствующим решением, запросов комиссий Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР, предложений и запросов главы городского округа Прохладный КБР, направленные в Палату после 1 декабря года, предшествующего планируемому. Предложения рассматриваются Палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

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

5.3. Корректировка планов работы Палаты осуществляется в виде:

изменения наименования Мероприятий;

изменения перечня объектов Мероприятия;

изменения сроков проведения Мероприятий;

изменения работников, ответственных за проведение Мероприятий;

исключения Мероприятий из плана;

включения дополнительных Мероприятий в план.

## 6. Контроль исполнения плановых документов Палаты

6.1. Основной задачей контроля исполнения плановых документов Палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных Мероприятий.

6.2. Контроль исполнения годового работы Палаты осуществляет председатель Палаты.