

Контрольно-счетная палата города Владимира

Стандарт финансового контроля

СОД – 002

**ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

(Стандарт подлежит применению с 01.12.2021 до его отмены)

Утвержден
приказом Председателя
Контрольно-счетной палаты
города Владимира
от 01.12.2021 № 13-п

Владимир - 2021 год

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи планирования	3
3. Плановые документы КСП г. Владимира	4
4. Формирование и утверждение плановых документов	5
5. Форма, структура и содержание плановых документов	7
6. Корректировка плановых документов	8
7. Контроль исполнения плановых документов	9
Приложение № 1 Форма плана работы Контрольно-счетной палаты города Владимира на год	10

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля СОД-002 «Планирование работы Контрольно-счетной палаты города Владимира» (далее – Стандарт) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом города Владимира, Положением о Контрольно-счетной палате города Владимира, утвержденным решением Совета народных депутатов от 02.12.2016 № 365.

1.2. При разработке настоящего Стандарта использован Стандарт Счетной палаты Российской Федерации СОД-12 «Планирование работы Счетной палаты Российской Федерации», утвержденный Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 29.06.2012 № 29К (862)), СОД-011 «Требования к планированию деятельности счетной палаты Владимирской области», утвержденный решением коллегии Счетной палаты Владимирской области от 11.11.2021 № 33/9.

1.3. Целью Стандарта является установление принципов, правил и процедур планирования работы КСП г. Владимира для обеспечения эффективной организации осуществления полномочий.

1.4. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение видов плановых документов;
- установление порядка формирования и утверждения плановых документов КСП г. Владимира;
- определение требований к форме, структуре и содержанию плановых документов КСП г. Владимира;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения плановых документов КСП г. Владимира.

1.5. Планирование осуществляется с учетом направлений деятельности КСП г. Владимира.

2. Цели и задачи планирования

2.1. Целью планирования является обеспечение эффективности деятельности КСП г. Владимира с учетом реализации полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

2.2. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности КСП г. Владимира;
- обеспечение контроля по всем видам и направлениям деятельности КСП г. Владимира;
- оптимальное распределение трудовых ресурсов;
- установление оптимальных сроков осуществления мероприятий.

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

- сочетания перспективного и текущего планирования;
- непрерывности планирования;
- комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности контрольно-счетного органа);
- распределения контрольных мероприятий по главным администраторам бюджетных средств;
- рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций КСП г. Владимира;
- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;
- координации планов работы КСП г. Владимира с планами работы правоохранительных и других контрольных органов.

2.4. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых КСП г. Владимира, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

3. Плановые документы КСП г. Владимира

3.1. В КСП г. Владимира формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

- план работы КСП г. Владимира на год (далее – годовой план);

3.2. Плановые документы КСП г. Владимира должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

3.3. Планы работы КСП г. Владимира формируются исходя из необходимости обеспечения всех полномочий контрольно-счетного органа, предусмотренных действующим законодательством.

3.4. Годовой план определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году. Указанный план утверждается приказом Председателем КСП г. Владимира.

4. Формирование и утверждение плановых документов

4.1. Плановые документы КСП г. Владимира подлежат утверждению до начала планируемого периода.

4.2. Формирование годового плана работы включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект годового плана;
- составление проекта годового плана;
- согласование проекта годового плана;
- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

4.2.1. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета

народных депутатов города Владимира и предложений главы города Владимира.

4.2.2. Обязательному рассмотрению Председателем КСП г. Владимира и включению в план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Совета народных депутатов города Владимира, предложения главы города Владимира.

4.2.3. Предложения в проект годового плана работы о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий направляются Советом народных депутатов города Владимира, главой города Владимира до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

4.2.4. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных органов осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными соглашениями с указанными органами.

4.2.5. При подготовке предложений о включении в проект годового плана мероприятий, планируемых к проведению совместно (параллельно) с иными контрольно-счетными органами, необходимо учитывать положения стандартов и регламентов, регулирующих деятельность вышеуказанных органов, а также порядок взаимодействия.

4.2.6. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы КСП г. Владимира с планами работы других контрольных органов. Координация осуществляется в порядке, предусмотренном соглашениями о взаимодействии, заключенными с вышеуказанными органами, а также согласно соответствующим стандартам.

4.2.7. Включение поступивших предложений в проект годового плана осуществляется с учетом:

- планируемых сроков проведения мероприятия;
- проверяемого периода;
- наличия рисков при формировании или использовании средств бюджета города Владимира и муниципальной собственности и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;
- объема средств, подлежащих контролю;
- результатов проведения предшествующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах;
- данных о планируемых трудовых затратах на его проведение.

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

4.2.8. При определении планируемого срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения всех его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности и целевого использования средств бюджета города Владимира и муниципальной собственности не должен превышать 6 месяцев.

Планируемый срок исполнения аудита эффективности не должен превышать 6 месяцев.

Срок исполнения экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 6 месяцев.

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте, как правило, не должен превышать 60 календарных дней.

4.2.9. Сроки проведения мероприятий устанавливаются с учетом специфики мероприятия, перечня рассматриваемых вопросов и количественного состава специалистов, задействованных в его осуществлении.

4.3. Формирование текущего плана осуществляется аудитором КСП г. Владимира.

Предложения в проект текущего плана вносятся Председателем, аудиторами, иными должностными лицами КСП г. Владимира.

5. Форма, структура и содержание плановых документов

5.1. План деятельности имеют следующую табличную форму:

- годовой план (Приложение № 1);

5.2. План деятельности содержит согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий.

5.3. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий годового плана должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности КСП г. Владимира.

5.4. В годовом плане в графе «Наименование мероприятий» отражаются наименования планируемых мероприятий. По контрольным мероприятиям в данной графе указываются также объекты мероприятия.

5.5 В годовом плане в графе «Срок исполнения» указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия. В текущем плане в данной графе могут указываться сроки выполнения отдельных этапов мероприятий. В случае если срок проведения мероприятия выходит за границы планируемого года, указывается также год начала и (или) окончания мероприятия.

5.6. В годовом плане в графе «Ответственный за исполнение» - фамилия, инициалы ответственных лиц.

5.7. В годовом плане в графе «Основание для включения в план» указываются:

- нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иных федеральных законов, Положения о Контрольно-счетной палате города Владимира;

- поручения Совета народных депутатов города Владимира, предложения Главы города Владимира;

6. Корректировка плановых документов

6.1. Корректировка планов деятельности осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

6.2. При подготовке предложений об изменении планов деятельности необходимо исходить из минимизации их корректировки.

6.3. Предложения по корректировке годового плана могут вноситься в случаях:

- изменения федерального законодательства или законодательства Владимирской области, иных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, муниципальных правовых актов города Владимира;
- 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 мероприятий организационного характера, продолжительной болезни, увольнения сотрудников, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;
- информации правоохранительных органов;
- обращений Главы города Владимира, Совета народных депутатов города Владимира;
- иные причины объективного характера.

6.4. Корректировка планов деятельности КСП г. Владимира может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- изменения состава ответственных за исполнение мероприятий;
- исключения мероприятий из плана;
- включения дополнительных мероприятий в план.

7. Контроль исполнения плановых документов

7.1. Основной задачей контроля исполнения плановых документов является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

7.2. Контроль исполнения годового и текущего плана деятельности осуществляет Председатель КСП г. Владимира.

Приложение № 1
к Стандарту СОД-002,
утвержденному Председателем
КСП г. Владимира
от «__» _____ 20__ г. № __

УТВЕРЖДЕН
приказом Председателя
КСП г. Владимира
от «__» _____ 20__ г. № __

П Л А Н
работы Контрольно-счетной палаты города Владимира
на 20__ год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия	Основание для включения мероприятия в план
	1. Мероприятия организационно-правового характера (мероприятия по обеспечению деятельности КСП)			
1.1.				
1.2.				
1.3.				
	2. Экспертно-аналитические мероприятия			
2.1.				
2.2.				
2.3.				
	3. Контрольные мероприятия			
3.1				
3.2				
3.3.				
	4. Мероприятия правового и кадрового характера			
4.1.				
4.2.				

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия	Основание для включения мероприятия в план
3.3.				
	5. Организационно-методологическая деятельность			
5.1.				
5.2.				
5.3.				
	6. Информационная и иная деятельность			
6.1.				
6.2.				
6.3.				

