

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
Утверждено
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Белореченский район
от 24.05.2024 № 3-од

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Контрольно-счетной палаты муниципального образования
Белореченский район**

(СОД-8)

**«Планирование работы Контрольно-счётной палаты
муниципального образования Белореченский район»**

вводится в действие с 01.07.2024

г.Белореченск
2024 год

Содержание

1.	Общие положения.	3
2.	Плановые документы Контрольно – счётной палаты муниципального образования Белореченский район.	4
3.	Формирование и утверждение плановых документов Контрольно – счётной палаты муниципального образования Белореченский район.	5
4.	Форма, структура и содержание плановых документов Контрольно – счётной палаты муниципального образования Белореченский район.	7
5.	Корректировка плановых документов Контрольно – счётной палате муниципального образования Белореченский район.	8
6.	Контроль исполнения плановых документов Контрольно – счётной палаты муниципального образования Белореченский район.	8
	Приложение. Форма плана работы Контрольно – счётной палаты муниципального образования Белореческий район.	9

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД 1 «Планирование работы Контрольно-счётной палаты муниципального образования **Каневской** район» (далее – Стандарт) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Закон №6-ФЗ), статьи 12 Положения о Контрольно-счётной палате муниципального образования Белореченский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Белореченский район от 16 декабря 2011 года № 410 (далее - Положение о Контрольно-счётной палате) и регулирует правила и процедуры планирования работы Палаты.

При утверждении Стандарта учтено, что Контрольно-счётная палата муниципального образования Белореченский район (далее – Палата) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, является органом местного самоуправления муниципального образования Белореченский район, обладает организационной и функциональной независимостью, осуществляя свою деятельность самостоятельно на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности, обладает правами юридического лица.

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 муниципального образования Белореченский район и бюджетов поселений Белореченского района, при условии заключения соглашений о передаче поселениями района полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю Контрольно-счётной палате муниципального образования Белореченский район) (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 и экспертно-аналитических 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.

1.10. При выполнении требований настоящего Стандарта сотрудники Палаты должны руководствоваться положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закон №6-ФЗ, других нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов Краснодарского края, Положением о Контрольно-счётной палате, других нормативных правовых актов муниципального образования, регламента контрольно-счётного органа.

2. Плановые документы Палаты

2.1. В Палате формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

- план работы Палаты на год.

2.2. 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 муниципального образования Белореченский район.

Годовой план Палаты определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в Палате в очередном году.

Годовые планы утверждаются председателем Палаты.

3. Формирование и утверждение плановых документов Палаты

3.1. Формирование и утверждение плановых документов Палаты производится в соответствии с законодательством и настоящим Стандартом.

Планирование деятельности Палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета муниципального образования Белореченский район и предложений и запросов главы муниципального образования Белореченский район, а в случае заключения соглашений с Советами поселений Белореченского района о передаче полномочий контрольно-счетного органа поселения контрольно-счетной палате муниципального образования Белореченский район, то и на основании поручений Советов и предложений и запросов глав поселений Белореченского района.

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;
- утверждение проекта плана.

3.4. Подготовка предложений в проект плана работы осуществляется председателем.

Предложения к проекту годового плана работы представляются председателю Палаты в срок до 1 декабря текущего года начальником отдела контрольной и экспертно-аналитической работы.

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.

3.4. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового

плана подлежат поручения Советов муниципальных образований Белореченского района, оформленные соответствующим решением, запросы комитетов Советов муниципальных образований Белореченского района или депутатов Советов муниципального образования Белореченский район, предложения и запросы главы муниципальных образований Белореченского района, направленные в Палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому. Предложения рассматриваются Палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

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 (определяется по каждому мероприятию, исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы средств местного бюджета, планируемых к исследованию;

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 контрольного мероприятия (наименование проверяемых органов, организаций) либо необходимость ответственному исполнителю самостоятельно установить перечень объектов проверки;

- планируемые сроки проведения мероприятия;

- проверяемый период;

- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования и использования средств местного бюджета, муниципальной собственности и деятельности объектов мероприятия, которые потенциально приведут к негативным результатам;

- объем средств, подлежащих контролю в данной сфере и используемых объектами мероприятия;

- сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и на данных объектах;

- данные о планируемых трудовых затратах на его проведение, рассчитанные исходя из численности исполнителей и срока проведения мероприятия.

Наименование планируемого контрольного и экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Палаты, установленным действующим законодательством.

3.9. Планирование проведения контрольных 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. Начальник отдела контрольной и экспертно-аналитической работы формирует проект годового плана в срок до 20 декабря текущего года в порядке, установленном подразделом 3.1. настоящего Стандарта.

Предложения и обращения, поступившие после утверждения проекта председателем Палаты, изучаются при уточнении годового плана или при рассмотрении возможности проведения внеплановых мероприятий.

В случае принятия решения об отказе включения в план предложений, включения в план их части, либо отказе в проведении внепланового мероприятия, Палатой подготавливается проект мотивированного ответа с указанием причин отказа и направляется в адрес обратившегося не позднее 5 рабочих дней с даты поступления предложений.

Проект годового плана работы утверждается председателем Палаты в срок до 30 декабря текущего года.

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

4. Форма, структура и содержание плановых документов Палаты

4.1. План работы Палаты имеет табличную форму, соответствующую примерной форме согласно приложению к настоящему регламенту. План работы подписывается начальником отдела контрольной и экспертно-аналитической работы.

4.2. Наименования разделов, подразделов 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.

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 федерального, краевого законодательства, муниципальных правовых актов муниципального образования Белореченский район;
- выявления в ходе подготовки, проведения мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня объектов, сроков проведения мероприятия;
- реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов мероприятия;
- возникновение проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие организационно - штатных мероприятий;
- информации правоохранительных органов;
- поступления поручений Совета муниципального образования Белореченский район, запросов комитетов или депутатов Совета муниципального образования Белореченский район, предложений и запросов главы муниципального образования Белореченский район.

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 периода проведения мероприятия;
- изменения сроков проведения 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 плана работы Палаты осуществляет председатель Палаты.

ФОРМА
 плана работы Контрольно – счётной палаты муниципального образования
 Белореченский район

УТВЕРЖДЕН
 приказом председателя
 Контрольно-счётной палаты
 муниципального образования
 Белореченский район
 от _____ № _____

№ п\п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Основание для включения мероприятия в план
1	2	3	4
Раздел 1. Контрольные мероприятия			
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
Раздел 2. Экспертно – аналитические мероприятия			
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			
Раздел 3. Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий			
3.1.			
3.2.			
3.3.			
3.4.			
Раздел 4. Правовое обеспечение деятельности и кадровая работа			
4.1.			
4.2.			
4.3.			
4.4.			
Раздел 5. Организационная работа			
5.1.			

5.2.			
5.3.			
5.4.			
Раздел 6. Противодействие коррупции			
6.1.			
6.2.			
6.3.			
Раздел 7. Информационная деятельность			
7.1.			
7.2.			
7.3.			
Раздел 8. Взаимодействие с другими органами			
8.1.			
8.2.			
8.3.			