

СЧЁТНО-КОНТРОЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ СЧЁТНО-КОНТРОЛЬНОЙ
КОМИССИИ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА
ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(СФК № 6)

Утверждаю
Председатель Счётно-контрольной
комиссии Городской Думы города
Димитровграда Ульяновской области

_____ Г.Г. Казакова

« ____ » _____ 2015 года

2015 год

Содержание

Содержание	2
1. Общие положения	3
2. Плановые документы.....	4
3. Формирование и утверждение плановых документов	5
4. Форма, структура и содержание плановых документов	7
5. Корректировка плановых документов	7
6. Контроль исполнения плановых документов	8
7. Приложение	9

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Планирование работы Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области» (далее по тексту – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения деятельности должностных лиц Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – Счётно-контрольная комиссия) при реализации контрольных полномочий 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».

1.2. Стандарт разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)). Стандарт разработан на основе типового стандарта организации деятельности «Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования», утвержденного решением Президиума Союза МКСО (протокол от 19.12.2012 № 5 (31)).

1.3. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Счётно-контрольной комиссии для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий контрольно-счетного органа.

1.4. Задачами настоящего Стандарта являются:

- 1) определение целей, задач и принципов планирования;
- 2) установление порядка формирования и утверждения планов Счётно-контрольной комиссии;
- 3) определение требований к форме, структуре и содержанию планов работы Счётно-контрольной комиссии;
- 4) установление порядка корректировки и контроля исполнения планов работы Счётно-контрольной комиссии.

1.5. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности Счётно-контрольной комиссии.

1.6. Задачами планирования являются:

- 1) определение приоритетных направлений деятельности Счётно-контрольной комиссии;
- 2) формирование и утверждение планов работы Счётно-контрольной комиссии.

1.7. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы Счётно-контрольной комиссии.

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

- 1) сочетания годового и текущего планирования;

- 2) непрерывности планирования;
- 3) комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности Счётно-контрольной комиссии);
- 4) рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций Счётно-контрольной комиссии;
- 5) периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;
- 6) координации планов работы контрольно-счетного органа с планами работы других органов финансового контроля.

1.9. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых на обеспечение деятельности Счётно-контрольной комиссии, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

1.10. При планировании могут использоваться программно-целевой и нормативный метод планирования, либо отдельные их элементы.

Программно-целевой метод планирования заключается в формировании на среднесрочную перспективу и закреплении в плановых документах контрольно-счетного органа стратегических задач, приоритетных направлений и тематики контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности.

Нормативный метод планирования заключается в разработке и использовании критериев, определяющих выбор предмета, объектов и сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также нормативов, определяющих финансовые, материальные и трудовые затраты на их проведение, системную периодичность, специфику проверки отдельных объектов и других факторов.

2. Плановые документы

2.1. В Счётно-контрольной комиссии формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

- 1) план работы Счётно-контрольной комиссии на год;
- 2) рабочий план работы Счётно-контрольной комиссии на квартал.

2.2. Плановые документы контрольно-счетного органа должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

2.4. План работы на год и рабочий план работы Счётно-контрольной комиссии формируются исходя из необходимости обеспечения всех полномочий Счётно-контрольной комиссии, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – город) и управлением муниципальным имуществом.

План работы Счётно-контрольной комиссии на год определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году. План работы Счётно-контрольной комиссии на год утверждается председателем Счётно-контрольной комиссии.

Рабочий план работы Счётно-контрольной комиссии на квартал определяет (уточняет, конкретизирует) основные мероприятия на квартал в соответствии с планом работы Счётно-контрольной комиссии на год. Рабочий план работы Счётно-контрольной комиссии на квартал утверждается председателем Счётно-контрольной комиссии.

3. Формирование и утверждение плановых документов

3.1. Формирование и утверждение плановых документов Счётно-контрольной комиссии осуществляется с учетом нормативно-правовых актов города, Положения о Счётно-контрольной комиссии и Регламента Счётно-контрольной комиссии, настоящего Стандарта.

3.2. Плановые документы Счётно-контрольной комиссии подлежат утверждению до начала планируемого периода.

3.3. Формирование плана работы Счётно-контрольной комиссии на год включает осуществление следующих действий:

1) подготовку предложений в проект плана работы Счётно-контрольной комиссии на год (далее по тексту – план работы на год);

2) составление проекта плана работы на год;

3) согласование проекта плана работы на год;

4) рассмотрение проекта плана работы на год и его утверждение.

3.3.1. Подготовка предложений в проект плана работы на год по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется председателем, заместителем председателя и аудиторами Счётно-контрольной комиссии.

3.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта плана работы на год подлежат:

1) предложения и запросы Главы города;

2) поручения Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – Городская Дума), ее постоянных комитетов;

3) предложения Главы Администрации города.

Обязательному включению в план работы Счётно-контрольной комиссии подлежат поручения Городской Думы, ее постоянных комитетов, предложения и запросы Главы города, направленные в Счётно-контрольную комиссию до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

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

3.3.4. При подготовке предложений о включении в проект плана работы на год мероприятий, планируемых к проведению совместно (параллельно) с иными контрольно-счетными органами, необходимо учитывать положения стандартов и регламентов, регулирующих деятельность вышеуказанных органов.

3.3.5. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы Счётно-контрольной комиссии с планами работы других органов финансового контроля.

3.3.6. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые в проект плана работы на год работы должны содержать:

1) вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;

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

3) планируемые сроки проведения мероприятия;

4) проверяемый период;

5) наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования средств бюджета города, муниципальной собственности и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

6) объем муниципальных средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектами мероприятия;

7) информацию о сроках и результатах проведения предшествующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в данной сфере и (или) на данных объектах.

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

Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Счётно-контрольной комиссии, установленным действующим законодательством.

Требования данного подпункта относительно содержания предложений в план работы Счётно-контрольной комиссии не относятся к субъектам, указанным в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Стандарта.

3.3.7. 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 муниципальных средств (финансовый аудит) не должен превышать 3 месяцев.

Планируемый срок исполнения аудита эффективности не должен превышать 12 месяцев.

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

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте не должен превышать 40 календарных дней.

3.3.8. Проект плана работы на год должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

3.3.9. Заместитель председателя Счётно-контрольной комиссии обобщает поступившие предложения и организует обсуждение проекта плана работы на год с аудиторами.

3.3.10. План работы на год рассматривается Председателем Счётно-контрольной комиссии. Председатель Счётно-контрольной комиссии вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и принимает решение об его утверждении.

3.4. Формирование рабочего плана работы Счётно-контрольной комиссии на квартал (далее по тексту – рабочий план работы на квартал) осуществляется заместителем председателя Счётно-контрольной комиссии на основании предложений аудиторов Счётно-контрольной комиссии.

Рабочий план работы на квартал утверждается председателем Счётно-контрольной комиссии.

4. Форма, структура и содержание плановых документов

4.1. План работы на год и рабочий план работы на квартал имеют табличную форму (приложение к Стандарту).

4.2. Планы работы Счётно-контрольной комиссии содержат согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий.

4.3. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий плана работы Счётно-контрольной комиссии должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности Счётно-контрольной комиссии.

4.4. В графе «Наименование мероприятия» 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 плане работы на год в графе «Срок проведения мероприятия» указываются квартал начала и квартал окончания мероприятия. В рабочем плане работы на квартал в данной графе указываются календарные сроки выполнения отдельных этапов мероприятий.

4.6. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» указываются фамилия, инициалы, должность ответственных лиц.

5. Корректировка плановых документов

5.1. Корректировка планов работы Счётно-контрольной комиссии осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

5.2. Предложения по корректировке планов работы Счётно-контрольной комиссии могут вноситься в случаях:

1) изменения федерального или регионального законодательства, нормативно-правовых актов муниципального образования;

2) выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня объектов, сроков проведения мероприятия;

3) реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов мероприятия;

4) отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия на проведение иных мероприятий;

5) возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Счётно-контрольной комиссии, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;

б) информации правоохранительных органов;

7) обращений Главы города, депутатов Городской Думы, Главы Администрации города.

При подготовке предложений об изменении Плана работы Счётно-контрольной комиссии необходимо исходить из минимизации его корректировки.

5.3. Корректировка планов работы Счётно-контрольной комиссии может осуществляться в виде:

1) изменения наименования мероприятий;

2) изменения перечня объектов мероприятия;

3) изменения сроков проведения мероприятий;

4) изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;

5) исключения мероприятий из плана;

б) включения дополнительных мероприятий в план.

5.4. В случае принятия председателем Счётно-контрольной комиссии решения о внесении изменений в план работы на год соответствующие изменения вносятся в рабочий план работы на квартал.

6. Контроль исполнения плановых документов

6.1. Основной задачей контроля исполнения плановых документов Счётно-контрольной комиссии является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

6.2. Контроль исполнения плана работы на год и рабочего плана работы на квартал осуществляет председатель Счётно-контрольной комиссии.

Приложение
к Стандарту организации деятельности
«Планирование работы Счётно-
контрольной комиссии Городской Думы
города Димитровграда Ульяновской
области»

Утверждаю
Председатель Счётно-контрольной
комиссии Городской Думы города
Димитровграда Ульяновской области
_____ Г.Г. Казакова
«___» _____ года

План работы
Счётно-контрольной комиссии Городской Думы
города Димитровграда Ульяновской области
на _____ год

№ п/п	Наименование раздела / мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение
1.	<i>Экспертно-аналитические мероприятия</i>		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
2.	<i>Контрольные мероприятия</i>		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
3.	<i>Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий</i>		
3.1.			
3.2.			
3.3.			
4.	<i>Организационная работа</i>		
4.1.			
4.2.			
4.3.			
5.	<i>Информационная деятельность</i>		
5.1.			
5.2.			
5.3.			
6.	<i>Взаимодействие с другими органами</i>		

6.1.			
6.2.			
6.3.			