

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ОРЛА

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**«ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ  
ПАЛАТЫ ГОРОДА ОРЛА»**

утверждён в новой редакции решением Коллегии  
Контрольно-счётной палаты города Орла,  
протокол № 22 от 29 декабря 2014 г.

Орёл  
2014 год

## Содержание:

1. Общие положения	3
2. Плановые документы Контрольно-счётной палаты	4
3. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счётной палаты	5
4. Форма, структура и содержание плановых документов Контрольно-счётной палаты	7
5. Корректировка плановых документов Контрольно-счётной палаты	8
6. Контроль исполнения плановых документов Контрольно-счётной палаты	9
7. Приложение № 1. Примерная форма годового плана работы Контрольно-счётной палаты	10
8. Приложение № 2. Примерная форма текущего (на квартал) плана работы Контрольно-счётной палаты	12
9. Приложение № 3. Примерная форма плана работы структурного подразделения Контрольно-счётной палаты	14

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности (СОД) «Планирование работы Контрольно-счётной палаты города Орла» (далее – Стандарт) предназначен для установления общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счётной палаты города Орла (далее по тексту – Контрольно-счётная палата) в целях обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля, а также для обеспечения выполнения законодательно установленных полномочий Контрольно-счётной палаты.

1.2. Основанием для разработки Стандарта является Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Устав города Орла, Положение «О Контрольно-счётной палате города Орла», утверждённое решением Орловского городского Совета народных депутатов от 29.11.2012 г. №27/0483-ГС.

1.3. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счётной палаты Российской Федерации, протокол от 12 мая 2012 г. № 21К (854).

1.4. При разработке настоящего Стандарта использован Стандарт Счётной палаты РФ СОД 12 «Планирование работы Счётной палаты РФ», утверждённый Коллегией Счётной палаты РФ (протокол от 22 июля 2011 г. №39К (806) с внесёнными изменениями и Типовой стандарт «Планирование работы контрольно-счётного органа муниципального образования», утверждённый решением Президиума Союза МКСО (протокол заседания Президиума Союза МКСО от 19 декабря 2012 г. №5 (31), п. 10.2).

1.5. Контрольно-счётная палата строит свою работу на основе плановых документов, разрабатываемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств бюджета города Орла.

1.5. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;
- установление порядка формирования и утверждения плановых документов Контрольно-счётной палаты;
- определение требований к форме, структуре и содержанию плановых документов Контрольно-счётной палаты;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения плановых документов Контрольно-счётной палаты.

1.6. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счётной палаты.

1.7. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Контрольно-счётной палаты, исходя из необходимости обеспечения всестороннего

системного контроля за формированием и использованием средств бюджета города Орла;

- формирование и утверждение планов работы Контрольно-счётной палаты.

1.8. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы Контрольно-счётной палаты.

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

- сочетания годового и текущего планирования;
- непрерывности планирования;
- комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности Контрольно-счётной палаты);
- рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций Контрольно-счётной палаты;
- системной периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;
- координации планов работы Контрольно-счётной палаты с планами работы других органов финансового контроля (при их доведении).

1.10. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Контрольно-счётной палате, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

1.11. 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-счётной палаты 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 Контрольно-счётной палаты**

2.1. В Контрольно-счётной палате формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

- годовой план работы Контрольно-счётной палаты;
- текущий (на квартал) план работы Контрольно-счётной палаты.

2.2. Плановые документы Контрольно-счётной палаты должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

2.3. Плановые документы Контрольно-счётной палаты формируются исходя из необходимости обеспечения исполнения полномочий Контрольно-счётной палаты, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета города Орла и управлением муниципальным имуществом.

Годовой план работы Контрольно-счётной палаты определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году.

Текущий план работы Контрольно-счётной палаты определяет основные мероприятия на квартал в соответствии с годовым планом.

Плановые документы Контрольно-счётной палаты утверждаются Коллегией Контрольно-счётной палаты.

2.4. При формировании годового плана работы Контрольно-счётной палаты используются планы работы её структурных подразделений, разрабатываемые руководителем соответствующего структурного подразделения Контрольно-счётной палаты на год.

План работы структурного подразделения Контрольно-счётной палаты определяет перечень мероприятий, планируемых к осуществлению структурным подразделением в планируемом периоде. Указанный план формируется руководителем структурного подразделения в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому; согласовывается заместителем председателя Контрольно-счётной палаты в срок до 20 декабря года, предшествующего планируемому и утверждается председателем Контрольно-счётной палаты в срок до 25 декабря года, предшествующего планируемому.

### **3. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счётной палаты**

3.1. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счётной палаты осуществляется с учётом нормативных правовых актов муниципального образования, положений Регламента Контрольно-счётной палаты и настоящего Стандарта.

3.2. Формирование годового плана работы Контрольно-счётной палаты включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект годового плана работы Контрольно-счётной палаты (далее – проект годового плана);
- составление проекта годового плана;
- согласование проекта годового плана;
- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение Коллегией Контрольно-счётной палаты.

3.3.1. Подготовка предложений в проект годового плана по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется председателем,

заместителем председателя, руководителями структурных подразделений в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому, и представляются заместителю председателя для обобщения.

3.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат поручения Орловского городского Совета народных депутатов, предложения и запросы Мэра города Орла, поступившие в Контрольно-счётную палату в срок 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 заключёнными соглашениями с указанными органами.

3.3.4. 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.

3.3.5. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы Контрольно-счётной палаты с планами работы других органов финансового контроля.

3.3.6. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые в проект годового плана должны учитывать:

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

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

- планируемые сроки проведения мероприятия;

- проверяемый период;

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

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

- сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах.

- 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 чёткую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Контрольно-счётной палаты, установленным действующим законодательством.

3.3.7. При определении планируемого срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки

проведения всех его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

3.3.8. 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 Контрольно-счётной палаты, указанные действия планируются к проведению, как правило, в рамках одного комплексного мероприятия.

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

3.3.10. Заместитель председателя Контрольно-счётной палаты в срок до 20 декабря года, предшествующего планируемому, организует обсуждение проекта годового плана с руководителями структурных подразделений.

3.3.11. Годовой план работы Контрольно-счётной палаты с учётом поступивших предложений рассматривается Коллегией. Коллегия вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения. Годовой план работы Контрольно-счётной палаты утверждается Коллегией Контрольно-счётной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3.4. Формирование текущего (на квартал) плана работы Контрольно-счётной палаты (далее - проект текущего плана) осуществляется отделом организационной и кадровой работы. Предложения в проект текущего плана вносятся председателем, заместителем председателя, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами Контрольно-счётной палаты в пределах утверждённого годового плана работы в срок до 15 числа последнего месяца квартала, предшествующего планируемому. Текущий план работы Контрольно-счётной палаты утверждается Коллегией Контрольно-счётной палаты в срок до 30 числа последнего месяца квартала, предшествующего планируемому.

#### **4. Форма, структура и содержание плановых документов Контрольно-счётной палаты**

4.1. План работы Контрольно-счётной палаты имеют табличную форму, соответствующую примерным формам:

- план работы Контрольно-счётной палаты на год (приложение №1);
- текущий (на квартал) план работы Контрольно-счётной палаты (приложение №2);
- план работы структурного подразделения Контрольно-счётной палаты (приложение №3).

4.2. Планы работы содержат согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий.

4.3. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий планов работы Контрольно-счётной палаты должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности Контрольно-счётной палаты.

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 графе «Основание и инициатор для включения мероприятия в план» указываются нормы законодательства, отражающие соответствующие полномочия Контрольно-счётной палаты, и (или) наименование, исходящий номер и дата обращения органа или должностного лица, направившего соответствующее предложение о включении мероприятия в план работы Контрольно-счётной палаты, наименование, номер и дата протокола Коллегии Контрольно-счётной палаты.

4.6. В графе «Срок проведения мероприятия» указывается квартал или иной период времени, в течение которого планируется проведение соответствующего мероприятия.

4.7. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» - структурное подразделение (в плане работы на год) или фамилия и инициалы лиц (в плане работы на квартал), ответственных за проведение мероприятия.

## **5. Корректировка плановых документов Контрольно-счётной палаты**

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

5.2. Предложения по корректировке планов работы Контрольно-счётной палаты могут вноситься в случаях:

- изменения федерального или регионального законодательства, нормативных правовых актов муниципального образования;

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

- 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 Контрольно-счётной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

- информации правоохранительных органов;
- поступления поручений Орловского городского Совета народных депутатов, предложений и запросов Мэра города Орла, требований органов прокуратуры.

При подготовке предложений об изменении плана работы Контрольно-счётной палаты необходимо исходить из минимизации его корректировки.

Поручения Орловского городского Совета народных депутатов, предложения и запросы Мэра города Орла по изменению годового плана работы Контрольно-счётной палаты рассматриваются Коллегией в срок не позднее 10 дней со дня их поступления. Орловский городской Совет народных депутатов и (или) Мэр города Орла уведомляются о принятом Коллегией решении путем направления информационного письма, подписанного председателем Контрольно-счётной палаты.

5.3. Корректировка планов работы Контрольно-счётной палаты может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;
- изменения перечня объектов мероприятия;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;
- исключения мероприятий из плана;
- включения дополнительных мероприятий в план.

5.4. В случае принятия Коллегией решения о внесении изменений в годовой план работы Контрольно-счётной палаты соответствующие изменения вносятся в текущий (на квартал) план работы Контрольно-счётной палаты и планы работы структурных подразделений.

## **6. Контроль исполнения плановых документов Контрольно-счётной палаты**

6.1. Основной задачей контроля исполнения плановых документов Контрольно-счётной палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

6.2. Контроль исполнения годового и текущего (на квартал) планов работы Контрольно-счётной палаты осуществляет заместитель председателя Контрольно-счётной палаты.

6.3. Контроль исполнения плана работы структурного подразделения осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Приложение № 1  
к СОД «Планирование работы  
Контрольно-счётной палаты  
города Орла»

УТВЕРЖДЁН  
решением Коллегии  
Контрольно-счётной палаты  
города Орла, протокол №\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**П Л А Н**  
**работы Контрольно - счётной палаты города Орла**  
**на 20\_\_ год**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Основание, инициатор для включения мероприятия в план</b>	<b>Срок проведения мероприятия</b>	<b>Ответственные за проведение мероприятия (структурное подразделение)</b>
<b>1.</b>	<b>Экспертно-аналитические мероприятия.</b>			
1.1.				
<b>2.</b>	<b>Контрольные мероприятия.</b>			
2.1.				

<b>3.</b>	<b>Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.</b>		
3.1.			
<b>4.</b>	<b>Правовое и методологическое обеспечение деятельности.</b>		
4.1.			
<b>5.</b>	<b>Кадровая работа.</b>		
5.1.			
<b>6.</b>	<b>Организационная деятельность.</b>		
6.1.			
<b>7.</b>	<b>Противодействие коррупции.</b>		
7.1.			
<b>8.</b>	<b>Информационная деятельность.</b>		
8.1.			
<b>9.</b>	<b>Взаимодействие с другими органами.</b>		
9.1.			
<b>10.</b>	<b>Материально – техническое обеспечение и бухгалтерский учёт.</b>		
10.1.			

Составил:

\_\_\_\_\_

должность исполнителя

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И. О. Фамилия

Приложение № 2  
к СОД «Планирование работы  
Контрольно-счётной палаты  
города Орла»

УТВЕРЖДЁН  
решением Коллегии  
Контрольно-счётной палаты  
города Орла, протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ПЛАН**  
**работы Контрольно-счётной палаты города Орла**  
**на \_\_\_\_ квартал 20\_\_ года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Основание, инициатор для включения мероприятия в план	Срок проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия
1.	<b>Экспертно-аналитические мероприятия.</b>			
1.1.				
2.	<b>Контрольные мероприятия.</b>			
2.1.				

<b>3.</b>	<b>Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.</b>		
3.1.			
<b>4.</b>	<b>Правовое и методологическое обеспечение деятельности.</b>		
4.1.			
<b>5.</b>	<b>Кадровая работа.</b>		
5.1.			
<b>6.</b>	<b>Организационная деятельность.</b>		
6.1.			
<b>7.</b>	<b>Противодействие коррупции.</b>		
7.1.			
<b>8.</b>	<b>Информационная деятельность.</b>		
8.1.			
<b>9.</b>	<b>Взаимодействие с другими органами.</b>		
9.1.			
<b>10.</b>	<b>Материально – техническое обеспечение и бухгалтерский учёт.</b>		
10.1.			

Составил:

\_\_\_\_\_

должность исполнителя

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И. О. Фамилия

Приложение № 3  
к СОД «Планирование  
работы Контрольно-  
счётной палаты города  
Орла»

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Контрольно-  
счётной палаты города  
Орла

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН**  
работы \_\_\_\_\_ отдела Контрольно-счётной палаты города Орла  
(наименование структурного подразделения)  
на \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ года

№	Проводимые мероприятия (разрабатываемые документы)	Дата проведения (срок исполнения)	Ответственный исполнитель	Примечание
1.				

Согласовано  
Заместитель председателя Контрольно-счётной палаты города Орла

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник \_\_\_\_\_ отдела

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.