



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

**СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

*(утвержден приказом Председателя контрольно-счетной палаты города
Нижнего Новгорода от 08.02.2019 №1-1)*

г. Нижний Новгород
2019

Содержание

№ пп	Наименование раздела, приложения	Стр.
1	Общие положения.....	3
2	Плановые документы контрольно-счетной палаты.....	4
3	Формирование и утверждение плановых документов.....	4
4	Форма, структура и содержание плановых документов.....	5
5	Корректировка плановых документов.....	6
6	Контроль исполнения плановых документов.....	6
7	Размещение плана работы контрольно-счетной палаты в сети «Интернет».....	7
8	Приложение № 1. Примерная форма плана работы на год.....	8

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД «*Планирование работы контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода*» (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 Нижнего Новгорода, Положением о контрольно-счетной палате города Нижнего Новгорода, принятым решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 27.05.2015 №107.

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 12.05.2012 № 21К (854)).

1.3. 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 22 июля 2011 г. № 39К (806)).

1.4. **Целью Стандарта** является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода (далее – контрольно-счетная палата) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения установленных полномочий.

1.5. **Задачами настоящего Стандарта** являются:

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

1.6. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности контрольно-счетной палаты.

1.7. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности контрольно-счетной палаты;
- формирование и утверждение планов работы контрольно-счетной палаты.

1.8. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы контрольно-счетного органа.

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

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

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

2. Плановые документы контрольно-счетной палаты

2.1. Основным документом, формируемым и утверждаемым в контрольно-счетной палате является план работы на год.

2.2. План работы контрольно-счетной палаты на год формируются исходя из необходимости обеспечения всех полномочий контрольно-счетного органа, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета города Нижнего Новгорода и управлением муниципальным имуществом.

Годовой план контрольно-счетной палаты определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в контрольно-счетной палате в очередном году. Указанный план утверждается Председателем контрольно-счетной палаты с учетом сроков проведения мероприятий, штатной численности сотрудников контрольно-счетной палаты, вида и объема контрольного мероприятия (тематическая, проверка финансово-хозяйственной деятельности).

3. Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетной палаты

3.1. Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом нормативно-правовых актов города Нижнего Новгорода и положений Регламента контрольно-счетной палаты.

3.2. Плановые документы контрольно-счетной палаты подлежат утверждению до начала планируемого периода.

3.3. Формирование Плана работы контрольно-счетной палаты на год включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана работы контрольно-счетной палаты (далее – проект годового плана);
- составление проекта годового плана;
- согласование проекта годового плана;
- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

3.3.1. Подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется председателем, заместителем председателя, аудиторами, руководителем аппарата, руководителями структурных подразделений.

3.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:

- предложения главы города Нижнего Новгорода;
- предложения депутатов городской Думы города Нижнего Новгорода и председателей ее постоянных комиссий.

3.3.3. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием прокуратуры города Нижнего Новгорода осуществляется в порядке, предусмотренном заключенным соглашением с указанными органами и стандартом организации деятельности «*Проведение контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий в рамках взаимодействия с надзорным органом*».

3.3.4. 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.

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

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

- вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) 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 или использования средств бюджета города Нижнего Новгорода, муниципальной собственности и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;
- объем 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 четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям контрольно-счетной 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).

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, как правило, не должен превышать 40 календарных дней.

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-счетной палаты указанные действия планируются к проведению 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. Председатель (заместитель председателя) организует обсуждение проекта годового плана с аудиторами, руководителем аппарата, руководителями структурных подразделений.

3.3.11. План работы контрольно-счетной палаты на год с учетом поступивших предложений рассматривается Председателем. Председатель вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и принимает решение об его утверждении.

4. Форма, структура и содержание плановых документов контрольно-счетной палаты

4.1. План работы контрольно-счетной палаты имеет табличную форму, соответствующую примерной форме «*План работы контрольно-счетной палаты на год*» (приложение №1).

4.2. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий плана работы контрольно-счетной палаты на год должны отражать осуществление контрольной,

экспертно-аналитической и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности контрольно-счетной палаты.

4.3. 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.

4.4. В плане работы контрольно-счетной палаты на год в графе «*Срок проведения мероприятия*» указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия.

4.5. К плану работ составляется график проведения мероприятий с указанием участвующих в них сотрудников контрольно-счетной палаты.

5. Корректировка плановых документов контрольно-счетной палаты

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

5.2. Предложения по корректировке планов работы контрольно-счетной палаты могут вноситься в случаях:

- изменения федерального или регионального законодательства, нормативно-правовых актов города Нижнего Новгорода;

- 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 оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками, а также иных обстоятельств;

- дублирования контрольных мероприятий, проводимых другими органами контроля;

- информации правоохранительных органов;

- обращений главы города Нижнего Новгорода, депутатов городской Думы города Нижнего Новгорода;

- иных обстоятельств, связанных с деятельностью контрольно-счетной палаты.

При подготовке предложений об изменении Плана работы контрольно-счетной палаты необходимо исходить из минимизации его корректировки.

5.3. Корректировка планов работы контрольно-счетной 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.

6. Контроль исполнения плановых документов контрольно-счетной палаты

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

6.2. Контроль исполнения годового плана работы контрольно-счетной палаты осуществляет председатель (заместитель председателя) контрольно-счетной палаты.

7. Размещение плана работы контрольно-счетной палаты в сети Интернет

7.1. В соответствии с положениями федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее федеральный закон №8-ФЗ) и федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» план работы контрольно-счетной палаты подлежит размещению на сайте городской Думы города Нижнего Новгорода в разделе «*Контрольно-счетная палата*», вкладка «*План работ*».

7.2. Размещение плана работы контрольно-счетной палаты в сети Интернет осуществляется в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому, обновляется в течение 5 рабочих дней с даты внесения изменений.

7.3. Контроль за размещением плана работ в сети Интернет осуществляет заместитель Председателя контрольно-счетной палаты.

