Приложение № 3

к распоряжению Контрольно-счетной

палаты Калманского района

Алтайского края

от 16 сентября 2022 года №16

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 06**

**«ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ»**

Дата начала

действия 16 сентября 2022года

2022 год

**Содержание**

1. Общие положения 3

2. План работы Контрольно-счетной палаты Калманского района

Алтайского края 4

3. Формирование и утверждение плана работы Контрольно-счетной

палаты Калманского района Алтайского края 4

4. Форма, структура и содержание плана работы Контрольно-счетной

палаты Калманского района Алтайского края 7

5. Внесение изменений и дополнений в годовой план работы Контрольно- счетной палаты Калманского района Алтайского края 8

6. Контроль исполнения годового плана работы Контрольно-счетной

палаты Калманского района Алтайского края 9

7. Приложение № 1. Примерная форма годового плана работы

Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края 10

8. Приложение № 2.Предложения и поручения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям в план работы Контрольно-

счетной палаты Калманского района Алтайского края 12

**1. Общие положения**

1.1.Стандарт организации деятельности (СОД 06) «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края» (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», Положением о Контрольно-счетной палате Калманского района Алтайского края, утвержденным решением районного Собрания депутатов Калманского района Алтайского края от 27.12.2021 № 106, Регламентом Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края от 24.08.2022 № 14.

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 22 июля 2011 года № 39К (806)).

1.3.Целью Стандарта является обеспечение полноты и эффективности выполнения полномочий Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края (далее - Контрольно-счетная палата района) на основе установления общих принципов, правил и процедур планирования ее деятельности.

1.4.Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования в работе Контрольно-счетной палаты района;

- установление порядка формирования и утверждения годового плана работы Контрольно-счетной палаты района;

- определение требований к форме, структуре и содержанию плана работы Контрольно-счетной палаты района;

- установление порядка корректировки и контроля исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты района.

1.5.Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетной палаты района.

1.6.Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Контрольно-счетной палаты района и концепций работы по направления ее деятельности;

- формирование и утверждение планов работы Контрольно-счетной палаты района.

1.7.Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы Контрольно-счетной палаты района.

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

- непрерывности планирования;

-комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты района);

-рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций Контрольно-счетной палаты района;

-периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;

1.9. Планирование должно обеспечивать эффективность использования трудовых, материальных, временных, информационных и иных ресурсов.

**2. План работы Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края**

2.1.В Контрольно-счетной палате района формируется и утверждается план работы Контрольно-счетной палаты района на очередной календарный год.

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

2.3.План Контрольно-счетной палаты района определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в Контрольно-счетной палате района в очередном году. Указанный план разрабатывается и утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты района.

2.4.План работы Контрольно-счетной палаты района формируется исходя из необходимости обеспечения всех полномочий Контрольно-счетной палаты района, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Калманского района Алтайского края и соблюдением порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом, принадлежащим Калманскому району Алтайского края.

**3. Формирование и утверждение плана работы Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края**

3.1.Формирование и утверждение плана работы Контрольно-счетной палаты района осуществляется с учетом соответствующих нормативных правовых актов, Положения о Контрольно-счетной палате Калманского района Алтайского края, Регламента Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края, настоящего Стандарта.

3.2.План работы Контрольно-счетной палаты района подлежит утверждению до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

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

-подготовку предложений в проект Плана работы Контрольно-счетной палаты района на соответствующий год (далее -проект годового плана);

-составление проекта годового плана;

-внутреннее 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 и аппаратом Контрольно-счетной палаты района.

3.3.2.Обязательному включению в годовой план работы Контрольно-счетной палаты района (в случае их соответствия федеральному законодательству, законодательству Алтайского края и муниципальным правовым актам Калманского района Алтайского края) подлежат:

-предложения Главы Калманского района Алтайского края (далее – Глава района), председателя районного Собрания депутатов Калманского района Алтайского края (далее – председатель районного Собрания депутатов;

-поручения районного Собрания депутатов Калманского района Алтайского края (далее – районное Собрание депутатов).

3.3.3.Этапы формирования Плана работы Контрольно-счетной палаты района приведены ниже:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Последовательность и этапы подготовки | Срок исполнения | Ответственные исполнители | Адресат направления документа |
| 1 | Подготовка проектов запросов в адрес Главы района и районного Собрания депутатов о предоставлении предложений и поручений по плану работы Контрольно-счетной палаты района на следующий календарный год | До 15 ноября | Председатель Контрольно-счетной палаты района | Глава района, районное Собрание депутатов |
| 2 | Поступление предложений и поручений от Главы и районного Собрания депутатов | До 15 декабря | Глава района, районное Собрание депутатов | Контрольно-счетная палата района |
| 3 | Обработка, проведение  экспертизы  предложений и поручений от Главы района и районного Собрания депутатов | 10 дней с момента получения предложений и поручений | Председатель Контрольно-счетной палаты района |  |
| 4 | Подготовка собственных предложений в план работы Контрольно-счетной палаты района на очередной год | До 15 декабря | Председатель Контрольно-счетной палаты района | Председатель Контрольно-счетной палаты района |
| 5 | Подготовка сводного проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты района, утверждение плана | До 30 декабря | Председатель Контрольно-счетной палаты района |  |

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

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

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

-планируемые сроки проведения мероприятия;

-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 района, установленным действующим законодательством. Форма предложений и поручений по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям в план работы Контрольно-счетной палаты района приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

3.3.5.При определении планируемого срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения всех его этапов (подготовительного, основного и заключительного). Срок исполнения экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 2 месяца. Срок проведения контрольных мероприятий непосредственно на одном объекте, как правило, не должен превышать 9-ти месяцев.

3.3.6.Планирование проведения контрольных мероприятий по одной тематике на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года, как правило, не допускается. В случае необходимости проведения в планируемом периоде контрольных мероприятий на одном объекте контроля по нескольким направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты района указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

3.3.7.Проект годового плана должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним (с учетом трудовых, материальных, временных ресурсов) и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

3.3.8.Поступившие в Контрольно-счетную палату района поручения районного Собрания депутатов, предложения Главы района, председателя районного Собрания депутатов рассматриваются председателем Контрольно-счетной палаты района не позднее чем в течение десяти дней с момента поступления.

3.3.9.Председатель Контрольно-счетной палаты района вносит в него (при необходимости) уточнения, изменения, дополнения и принимает решение об утверждение плана работы Контрольно-счетной палаты района.

3.4. Годовой план работы утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты района и размещается на официальном Интернет-сайте администрации Калманского района (www. kalmanka-adm.ru) в разделе «Контрольно-счетная палата района» → «План работы Контрольно-счетной палаты».

**4. Форма, структура и содержание годового плана работы Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края**

4.1.Годовой план работы Контрольно-счетной палаты района включает контрольные, экспертно-аналитические и иные мероприятия с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей. Форма плана работы Контрольно-счетной палаты района приведена в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

4.2.Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий плана работы Контрольно-счетной палаты района на год должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты района.

4.3.В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий.

4.4.В плане работы Контрольно-счетной палаты района на год в графе «Срок проведения мероприятия» указывается как правило квартал, в котором планируется проведение мероприятия.

4.5.В графе «Ответственное лицо» фамилия, инициалы, должность ответственных лиц.

4.6. В графе «Основание для включения в план работы» нормативно - правовая база.

**5. Внесение изменений и дополнений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края**

5.1.Внесение изменений и дополнений в план работы Контрольно-счетной палаты района (далее - корректировка) осуществляется в порядке, предусмотренном для его утверждения.

5.2.Предложения по корректировке плана работы Контрольно-счетной палаты района могут вноситься в случаях:

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

-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 организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения должностных лиц Контрольно-счетной палаты района, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими должностными лицами;

-информации правоохранительных органов;

-поступления в текущем году предложений Главы района, председателя районного Собрания депутатов, поручений районного Собрания депутатов по изменению плана работы Контрольно-счетной палаты района. При подготовке предложений об изменении плана работы Контрольно-счетной палаты района необходимо исходить из минимизации его корректировки.

5.3.Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты района может осуществляться в виде:

изменения наименования мероприятий;

изменения перечня объектов мероприятия;

изменения сроков проведения мероприятий;

изменения состава/должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий;

исключения мероприятий из плана;

включения дополнительных мероприятий в план.

5.4.Предложения Главы района, председателя районного Собрания депутатов, поручения районного Собрания депутатов по внесению изменений в план работы Контрольно-счетной палаты района после проведения правовой экспертизы рассматриваются председателем Контрольно-счетной палаты района в 10-дневный срок с момента их поступления и в случае соответствия федеральному законодательству, законодательству Алтайского края и муниципальным правовым актам Калманского района Алтайского края включаются в план работы Контрольно-счетной палаты района на соответствующий год в установленном порядке.

5.5.В случае принятия председателем Контрольно-счетной палаты района решения о внесении изменений в План работы Контрольно-счетной палаты района на год, соответствующие изменения размещаются на официальном Интернет-сайте администрации Калманского района (www. kalmanka-adm.ru) в разделе «Контрольно-счетная палата района» → «План работы Контрольно-счетной палаты».

**6. Контроль исполнения годового плана работы Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края**

6.1.Основной задачей контроля исполнения годового плана работы Контрольно-счетной палаты района является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных им мероприятий.

6.2.Контроль исполнения мероприятий, включенных в годовой план работы Контрольно-счетной палаты района, осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты района.

Приложение № 1

к Стандарту СОД 06 по планированию работы

УТВЕРЖДЕН

распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты

Калманского района Алтайского края

от «16» сентября 2022 № 16

**П Л А Н**

**работы Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края**

**на 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственное лицо | Основание для включения в план работы |
|  | 1. Контрольные и экспертно – аналитические мероприятия |  |  |  |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
|  | 2. Правовое, методологическое обеспечение деятельности |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
|  | 3. Организационная работа |  |  |  |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
|  | 4. Противодействие коррупции |  |  |  |
| 4.1. |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |
|  | 5. Информационная деятельность |  |  |  |
| 5.1. |  |  |  |  |
| 5.2. |  |  |  |  |
|  | 6. Взаимодействие с другими органами |  |  |  |
| 6.1. |  |  |  |  |
| 6.2. |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Стандарту СОД 06 по планированию работы

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты

Калманского района Алтайского края

от «16» сентября 2022 № 16

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ПОРУЧЕНИЯ**

**по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям в план работы Контрольно-счетной палаты Калманского района Алтайского края на \_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид мероприятия (контрольное или экспертно- аналитическое) | Наименование контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия | Срок проведения мероприятия | Ответственные за проведение мероприятия | Основание для включения мероприятия в план |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы, фамилия)