



**Контрольно-счетная палата муниципального образования
«Город Саратов»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.06.2022 № 35

О внесении изменений в распоряжение контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» от 20.01.2014 № 05-01-01 «Об утверждении стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Стандарт организации деятельности (СОД) 1 «Планирование работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов»»

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», решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-154 «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов»:

1. Внести в распоряжение контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» от 20.01.2014 № 05-01-01 «Об утверждении стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Стандарт организации деятельности (СОД) 1 «Планирование работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов»» изменение, изложив приложение «Стандарт организации деятельности (СОД) 1 «Планирование работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Главному специалисту инспекции по обеспечению деятельности палаты Суханову К.А. опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» телекоммуникационной сети Интернет (www.kspzaratov.ru).

3. Ведущему специалисту инспекции по обеспечению деятельности палаты Шапатиной К.С. ознакомить с настоящим распоряжением сотрудников контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель председателя

И.А. Кудрявцева

Приложение
к распоряжению контрольно-
счетной палаты муниципального
образования «Город Саратов»
от _____ № _____

«

Приложение
к распоряжению контрольно-
счетной палаты муниципального
образования «Город Саратов»
от 20.01.2014 № 05-01-01

Стандарт организации деятельности (СОД) 1

**ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**

(редакция по состоянию на 15 июня 2022)

Начало действия стандарта: с 20.01.2014 года

**Саратов
2014**

Содержание

1. Общие положения	4
2. Задачи и принципы планирования работы контрольно- счетной палаты	5
3. Формирование и утверждение плана работы контрольно-счетной палаты	6
4. Форма, структура и содержание плана работы контрольно-счетной палаты	8
5. Внесение изменений в план работы контрольно-счетной палаты	9
6. Контроль исполнения плана работы контрольно-счетной палаты	10
Приложение к СОД 1 «Планирование работы контрольно- счетной палаты муниципального образования «Город Саратов»	11

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Стандарт организации деятельности контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» (СОД 1) «Планирование работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» (далее – СОД 1) разработан 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» и решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 13-154 «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов».

1.2. При разработке СОД 1 использованы:

- Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденные Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 №21к (854)), от 29.03.2022 №2ПК;

- Типовой стандарт организации деятельности «Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования», утвержденный решением Президиума Союза муниципальных контрольно-счетных органов (протокол заседания Президиума Союза МКСО от 19.12.2012 №5 (31), п.10.2);

- Стандарт Счетной палаты Российской Федерации СОД 12 «Планирование работы Счетной палаты Российской Федерации», утв. Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 22.07.2011 № 39к (806).

1.3. СОД 1 является обязательным к применению должностными лицами и иными специалистами контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов».

1.4. Целью СОД 1 является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» (далее – контрольно-счетная палата) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения возложенных на контрольно-счетную палату полномочий.

1.5. Задачами СОД 1 являются:

- определение задач и принципов планирования контрольно-счетной палаты;

- установление порядка формирования и утверждения плана работы контрольно-счетной палаты;

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

- определение порядка внесения изменений в план работы контрольно-счетной палаты и контроля его исполнения.

2. Задачи и принципы планирования работы контрольно-счетной палаты

2.1. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе плана, разрабатываемого исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств бюджета муниципального образования «Город Саратов», за управлением и распоряжением имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Саратов».

Планирование осуществляется в целях эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля с учетом всех видов и направлений деятельности контрольно-счетной палаты.

2.2. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности контрольно-счетной палаты;

- формирование и утверждение плана работы контрольно-счетной палаты.

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

- непрерывность планирования;

- комплексность планирования (охват планированием всех установленных задач, видов и направлений деятельности контрольно-счетной палаты);

- рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций контрольно-счетной палаты;

- системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля;

- координации планов работы контрольно-счетной палаты с планами работы других органов финансового контроля.

2.4. При планировании должно обеспечиваться эффективность использования бюджетных средств, выделяемых контрольно-счетной палате, трудовых, материальных информационных и иных ресурсов.

3. Формирование и утверждение плана работы контрольно-счетной палаты

3.1. В контрольно-счетной палате формируется и утверждается план работы на год.

Формирование и утверждение плана работы контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со ст. 11 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», утвержденного решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-154 «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», Регламентом контрольно-счетной палаты и настоящим СОД 1.

3.2. Планирование деятельности контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Саратовской городской Думы, предложений главы муниципального образования «Город Саратов».

При планировании контрольных и экспертно-аналитических мероприятий необходимо учитывать такие факторы, как:

наличие рисков в рассматриваемой сфере и (или) в деятельности объекта контроля, которые могут повлечь негативные последствия;

объем средств, используемых в рассматриваемой сфере и (или) в деятельности объекта контроля;

сроки и результаты проведенных ранее мероприятий в рассматриваемой сфере и (или) на данном объекте контроля.

3.3. Формирование годового плана работы контрольно-счетной палаты включает следующие этапы:

- подготовку и направление запросов о представлении предложений в годовой план работы главе муниципального образования «Город Саратов» и в Саратовскую городскую Думу;

- подготовку предложений в проект годового плана работы должностными лицами контрольно-счетной палаты;

- составление проекта годового плана работы;

- рассмотрение проекта годового плана работы на заседании Коллегии контрольно-счетной палаты;

- утверждение годового плана работы контрольно-счетной палаты председателем контрольно-счетной палаты в виде распоряжения контрольно-счетной палаты (на основании решения коллегии).

3.4. Подготовка предложений в проект годового плана работы осуществляется председателем, заместителем председателя, аудиторами и начальниками инспекций, инспекторами с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий текущего года, а также с учетом приоритетных вопросов социально-экономического развития муниципального образования «Город Саратов» исходя из анализа наличия рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования средств бюджета муниципального образования «Город Саратов», муниципальной собственности и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам.

3.5. Предложения в проект плана работы контрольно-счетной палаты оформляются в соответствии с формой плана работы (приложение к СОД 1) и должны содержать сведения:

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

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- планируемые сроки проведения мероприятия.

Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям контрольно-счетной палаты.

Наименования включаемых в проект плана работы проверяемых юридических лиц должны соответствовать сведениям, внесенным в Единый государственный реестр юридических лиц.

При планировании контрольных и экспертно-аналитических мероприятий учитываются сроки проведения всех их этапов (подготовительного, основного и заключительного). При этом ориентировочный срок исполнения:

- контрольного мероприятия, целью которого является определение законности и целевого использования муниципальных средств (финансовый аудит) – 3 месяца;
- аудита эффективности – 12 месяцев;
- экспертно-аналитического мероприятия – 6 месяцев.

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

3.6. 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 контрольный действий на одном объекте контроля по нескольким направлениям деятельности контрольно-счетной палаты указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

3.7. Предложения о включении в план работы контрольно-счетной палаты представляются заместителю председателя контрольно-счетной палаты для включения в проект плана работы на очередной год в срок до 15 декабря текущего года.

3.8. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:

- поручения Саратовской городской Думы;
- предложения главы муниципального образования «город Саратов».

Поручения Саратовской городской Думы, предложения главы муниципального образования «Город Саратов», направляются в контрольно-счетную палату для включения их в план на очередной финансовый год до 15 декабря текущего года.

3.9. Поступившие в установленный срок поручения Саратовской городской Думы, предложения главы муниципального образования «Город Саратов» подлежат обязательному рассмотрению контрольно-счетной палатой. Контрольно-счетная палата вправе отклонить включение в годовой план предложений, поручений. В этом случае в 30-дневный срок со дня получения поручений и предложений контрольно-счетной палатой направляется мотивированный ответ с указанием причины отклонения.

3.10. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных и правоохранительных органов осуществляется с учетом положений, предусмотренных соответствующими заключенными соглашениями с указанными органами.

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

3.11. Обобщение поступивших поручений, предложений в виде проекта

плана работы контрольно-счетной палаты на очередной год осуществляется заместителем председателя контрольно-счетной палаты.

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

3.13. Сформированный проект годового плана работы рассматривается на заседании Коллегии контрольно-счетной палаты.

3.14. План работы контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

План работы контрольно-счетной палаты направляется в Саратовскую городскую Думу и прокуратуру города Саратова, а также публикуется на официальном сайте контрольно-счетной палаты в телекоммуникационной сети Интернет.

4. Форма, структура и содержание плана работы контрольно-счетной палаты

4.1. Годовой план работы контрольно-счетной палаты составляется в соответствии с формой, установленной в приложении к СОД 1.

4.2. Годовой план работы контрольно-счетной палаты формируется по четырем разделам:

- контрольная работа;
- последующий контроль;
- экспертно-аналитическая работа;
- информационная работа.

4.3. В плане работы контрольно-счетной палаты указываются:

- наименование мероприятия (тема контрольного мероприятия);
- наименование объекта контроля (в отдельных случаях для экспертно-аналитических мероприятий может не указываться);
- срок начала исполнения мероприятия и/или срок исполнения.

4.4. В графах «Тема контрольного мероприятия» (наименование мероприятия) отражаются темы планируемых мероприятий.

4.5. В графе «Наименование объекта контроля» указывается наименование проверяемой организации (муниципального органа, органа местного самоуправления, его структурного подразделения, муниципального предприятия, учреждения и др.).

4.6. В графе «Срок начала исполнения мероприятия» указывается месяц (месяцы), в котором (ых) планируется начало проведения мероприятия. В графе «Срок исполнения» указывается месяц (месяцы), в котором (ых) планируется проведение мероприятия.

4.7. В разделе «Последующий контроль» подлежат указанию контрольные, экспертно-аналитические и иные мероприятия, связанные с проверкой и контролем реализации представлений, предписаний, иных итоговых документов, внесенных по результатам проведенных ранее контрольных и

экспертно-аналитических мероприятий, и анализом состояния, динамики изменений в рассмотренной ранее сфере.

5. Внесение изменений в план работы контрольно-счетной палаты

5.1. Внесение изменений в план работы контрольно-счетной палаты осуществляется в порядке, предусмотренном для его формирования и утверждения.

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

5.2. В течение года, на который был утвержден годовой план работы, Саратовская городская Дума, глава муниципального образования «Город Саратов» вправе направлять в контрольно-счетную палату свои предложения по изменению плана работы контрольно-счетной палаты. Предложения рассматриваются контрольно-счетной палатой и либо включаются в годовой план, либо отклоняются. В случае отклонения предложений в 30-дневный срок со дня их получения контрольно-счетной палатой направляется мотивированный ответ с указанием причины отклонения.

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

- изменения законов Российской Федерации, Саратовской области, нормативных-правовых актов муниципального образования «Город Саратов»;
- 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 контроля;
- отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия, на иные дополнительные мероприятия, проведение которых при формировании плана не предусматривалось;
- изменение состава непосредственных исполнителей мероприятия (в том числе в связи с организационно-штатными мероприятиями, продолжительной болезнью, увольнением сотрудников, участвующих в проведении мероприятия, и невозможностью их замены другими сотрудниками);
- поступления информации правоохранительных органов;
- поступления обращений главы муниципального образования «Город Саратов», Саратовской городской Думы.

5.4. Внесение изменений в план работы контрольно-счетной палаты осуществляется путем:

- изменения наименования мероприятия (темы контрольного мероприятия);
- изменения перечня объектов контроля;
- изменения сроков исполнения;
- исключения мероприятия из плана;
- включения дополнительных мероприятий в план.

5.5. Изменения в план работы контрольно-счетной палаты в течение 10 рабочих дней после их принятия направляются председателю Саратовской городской Думы и опубликовываются на официальном сайте контрольно-счетной палаты в телекоммуникационной сети Интернет, а также направляются в прокуратуру города Саратова в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6. Контроль исполнения плана работы контрольно-счетной палаты

6.1. Основной задачей контроля исполнения плана работы контрольно-счетной палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного исполнения предусмотренных мероприятий.

6.2. Общий контроль за выполнением плана работы контрольно-счетной палаты осуществляет заместитель председателя контрольно-счетной палаты.

Приложение к СОД 1
 «Планирование работы контрольно-счетной
 палаты муниципального образования «Город
 Саратов»

**План работы контрольно-счетной палаты муниципального образования
 «Город Саратов» на ____ год**

Раздел I. Контрольная работа

№ п/п	Тема контрольного мероприятия	Наименование объекта контроля	Срок начала исполнения мероприятия
----------	-------------------------------	-------------------------------	------------------------------------

Раздел II. Последующий контроль

№ п/п	Тема мероприятия	Наименование объекта контроля	Срок начала исполнения мероприятия
----------	------------------	-------------------------------	------------------------------------

Раздел III. Экспертно-аналитическая работа

№ п/п	Наименование мероприятия и наименование объекта контроля	Срок исполнения
----------	--	-----------------

Раздел IV. Информационная работа

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения
----------	--------------------------	-----------------