

Утвержден  
распоряжением контрольно-счетной палаты  
муниципального образования  
«Город Саратов»  
от 20.01.2014 № 05-01-01

## **Стандарт внешнего муниципального финансового контроля**

**«Стандарт организации деятельности (СОД) 1  
«Планирование работы контрольно-счетной палаты муниципального  
образования «Город Саратов»»**

**Саратов  
2014**

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи и принципы планирования работы контрольно- счетной палаты	4
3. Формирование и утверждение плана работы контрольно-счетной палаты	4-5
4. Форма, структура и содержание плана работы контрольно-счетной палаты	6
5. Внесение изменений в план работы контрольно-счетной палаты	6-7
6. Контроль исполнения плана работы контрольно-счетной палаты	7
Приложение к СОД 1 «Планирование работы контрольно- счетной палаты муниципального образования «Город Саратов»	8

## 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));

– 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 финансового контроля Счетной палаты Саратовской области (СФК №1) «Планирование работы Счетной палаты Саратовской области», утвержденный приказом Счетной палаты Саратовской области от 23.09.2013 №132-од.

1.3. СОД 1 является обязательным к применению должностными лицами и 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.

## **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 с учетом всех видов и направлений деятельности контрольно-счетной палаты.

2.2. Задачей планирования является формирование и утверждение плана работы контрольно-счетной палаты.

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

- непрерывности планирования;
- комплексности планирования (охват планированием всех установленных задач и направлений деятельности контрольно-счетной палаты);
- равномерности распределения контрольных мероприятий в течение года (сбалансированности служебной нагрузки), для максимально эффективного выполнения задач и функций;
- системной периодичности проведения мероприятий на объектах контроля.

## **3. Формирование и утверждение плана работы контрольно-счетной палаты**

3.1. Формирование и утверждение плана работы контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с п. 13 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» и настоящим СОД 1.

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

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 аудиторами контрольно-счетной палаты;
- формирование 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.

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

3.5. Поступившие в установленный срок поручения, предложения и запросы субъектов, указанных в пункте 3.4 подлежат обязательному рассмотрению контрольно-счетной палатой. Контрольно-счетная палата вправе отклонить включение в годовой план предложений и запросов, если их выполнение выходит за пределы полномочий контрольно-счетной палаты либо если контрольное мероприятие по тому же предмету и за тот же период уже было проведено контрольно-счетной палатой или иным органом муниципального финансового контроля. В этом случае в 30-дневный срок со дня получения предложений и запросов контрольно-счетной палатой направляется мотивированный ответ с указанием причины отклонения.

Поручения главы муниципального образования «Город Саратов» и Саратовской городской Думы подлежат обязательному включению в годовой план контрольно-счетной палаты при условии соблюдения положений абзаца первого настоящего пункта.

3.6. Аудиторы контрольно-счетной палаты в рамках возглавляемых направлений деятельности формируют предложения в проект плана работы контрольно-счетной палаты с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий текущего года.

Предложения в проект плана работы контрольно-счетной палаты оформляются аудиторами в соответствии с формой плана работы (приложение к СОД 1). Наименования включаемых в проект плана работы проверяемых юридических лиц должны соответствовать сведениям, внесенным в Единый государственный реестр юридических лиц.

Предложения о включении в план работы контрольно-счетной палаты представляются в инспекцию по экспертно-аналитической и правовой работе для включения в проект плана работы на очередной год в срок до 15 декабря текущего года.

3.7. Обобщение поступивших поручений, предложений, запросов в виде проекта плана работы контрольно-счетной палаты на очередной год осуществляется инспекцией по экспертно-аналитической и правовой работе.

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

3.9. 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.

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

4.1. Годовой план работы контрольно-счетной палаты имеет табличную форму (приложение к СОД 1).

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

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

4.3. В плане работы контрольно-счетной палаты указываются:

- наименование мероприятия (тема контрольного мероприятия);
- наименование проверяемого юридического лица (для разделов «Контрольная работа» и «Последующий контроль»);
- срок исполнения;
- ответственный за исполнение (ответственный за исполнение аудитор).

4.4. В графах «Тема контрольного мероприятия» и «Наименование мероприятия» отражаются темы контрольных мероприятий и мероприятий по последующему контролю за устранением нарушений, выявленных контрольно-счетной палатой в ходе ранее проведенных проверок, а также наименования планируемых экспертно-аналитических и других мероприятий.

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

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

4.7. В графе «Ответственный за исполнение» по разделам «Контрольная работа», «Последующий контроль» и «Экспертно-аналитическая работа» указывается фамилия и инициалы ответственного аудитора, по другим разделам – фамилии и инициалы лица (лиц), ответственного (ых) за проведение мероприятия.

В случае значительного числа участников мероприятия допускается указывать – работники контрольно-счетной палаты.

#### **5. Внесение изменений в план работы контрольно-счетной палаты**

5.1. Внесение изменений в годовой план работы контрольно-счетной палаты осуществляется распоряжением контрольно-счетной палаты.

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, глава муниципального образования «Город Саратов», Саратовская городская Дума, комиссии Саратовской городской Думы 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. Внесение изменений в план работы контрольно-счетной палаты осуществляется путем:

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

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

5.5. Изменения в план работы контрольно-счетной палаты направляются главе муниципального образования «Город Саратов» и 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 председатель 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 проверяемого юридического лица	Срок исполнения	Ответственный за исполнение аудитор
----------	----------------------------------	---	--------------------	---

**Раздел II. Последующий контроль**

№ п/п	Тема контрольного мероприятия	Наименование проверяемого юридического лица	Срок исполнения	Ответственный за исполнение аудитор
----------	----------------------------------	---	--------------------	---

**Раздел III. Экспертно-аналитическая работа**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение аудитор
----------	--------------------------	--------------------	---

**Раздел IV. Информационно-аналитическая работа**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
----------	--------------------------	--------------------	--------------------------------