

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (СОД)

«Порядок планирования работы

Контрольно-счетной палаты города Таганрога»

(рассмотрен Коллегией Контрольно-счетной палаты города Таганрога.

Протокол № 15 от 16.12.2024.

Утвержден председателем Контрольно-счетной палаты города Таганрога.

Приказ от 19.12.2024 № 19)

Дата начала действия стандарта:

19.12.2024

Таганрог, 2024

Содержание

| | | |
|------------|---|----|
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Цель, задачи и принципы планирования работы Палаты. Субъекты планирования | 4 |
| 3 | Процедура оценки рисков | 5 |
| 4 | Формирование и утверждение годовых планов работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога | 5 |
| 5 | Форма и разделы годового плана работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога | 8 |
| 6 | Корректировка годового плана работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога | 9 |
| 7 | Контроль исполнения годового плана работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога | 10 |
| Приложение | План работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога на 20__ год (форма) | 11 |

1. Общие положения

1. Стандарт организации деятельности «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения планирования Контрольно-счетной палатой города Таганрога своей деятельности в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов»), Положения «О Контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 17.02.2014 № 631 «Об образовании Контрольно-счетной палаты города Таганрога» (далее – Положение «О Контрольно-счетной палате») и Регламента Контрольно-счетной палаты города Таганрога, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 08.11.2023 № 14 (далее – Регламент).

2. При разработке настоящего Стандарта учтены Методические рекомендации (модельные) «Планирование контрольной и экспертно-аналитической деятельности муниципального контрольно-счетного органа», утвержденные решением Президиума Союза МКСО (протокол заседания Президиума Союза МКСО от 25-26.08.2022 г. № 6 (87), п. 13.2, от 16.03.2023 № 2 (90), п. 5.3)

3. Стандарт является внутренним нормативным документом Контрольно-счетной палаты города Таганрога (далее – также Палата), определяющим принципы, правила и процедуры планирования работы Палаты.

4. Задачами настоящего стандарта являются:

определение целей, задач и принципов планирования;

установление порядка формирования и утверждения плана работы Палаты на соответствующий календарный год (далее – годовой план работы Палаты);

определение требований к форме, структуре и содержанию годового плана работы Палаты;

установление порядка корректировки и контроля исполнения годового плана работы Палаты.

5. Для целей настоящего Стандарта применяются следующие термины и определения:

годовой план работы Палаты – это документ Палаты, содержащий согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых к осуществлению (проведению) в соответствующем календарном году мероприятий;

корректировка годового плана работы Палаты – внесение изменений в годовой план работы Палаты;

лица, ответственные за проведение мероприятия, - должностные лица Палаты, отвечающие за организацию, проведение мероприятия, включенного в годовой план работы Палаты, обобщение и реализацию его результатов;

мероприятие – контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, являющееся формой осуществления Палатой внешнего муниципального финансового контроля и представляющие собой совокупность последовательных действий, совершаемых в порядке, установленном внутренними нормативными документами Палаты;

планирование работы – взаимосвязанная по целям, задачам и ресурсам деятельность, осуществляемая в Палате в установленном порядке на регулярной основе путем формирования, утверждения и корректировки годового плана работы Палаты;

субъекты планирования – лица, участвующие в организации и осуществлении планирования.

6. При применении настоящего стандарта учитываются положения Регламента, Стандарта внешнего муниципального финансового контроля (СФК) «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 08.11.2023 № 15 (далее – СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия») и Стандарта внешнего муниципального финансового контроля (СФК) «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 08.11.2023 № 16 (далее – СФК «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»).

2. Цель, задачи и принципы планирования работы Палаты. Субъекты планирования

7. Целью планирования работы Палаты является эффективная организация всестороннего и систематического внешнего муниципального финансового контроля в рамках реализации Палатой своих полномочий.

8. Задачами планирования работы Палаты являются:

определение приоритетов контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты на соответствующий календарный год;

определение перечня контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палаты на очередной календарный год, согласованных и увязанных по финансовым и трудовым ресурсам, лицам, ответственным за проведение мероприятий, и срокам проведения;

учет всех видов и направлений деятельности Палаты.

9. Планирование работы Палаты осуществляется на основе следующих принципов:

законности, означающего, что годовой план работы Палаты не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Положению «О Контрольно-счетной палате», Регламенту, а также внутренним нормативным документам Палаты;

сбалансированности, означающего, что годовой план работы Палаты должен быть сбалансирован по приоритетам, целям, задачам, финансовым и иным ресурсам, мероприятиям и срокам их реализации;

реалистичности, означающего, что при планировании необходимо исходить из возможности достижения целей и решения задач Палатой в установленные сроки с учетом ресурсных ограничений и рисков;

применение риск-ориентированного подхода, означающего, что планирование работы Палаты необходимо проводить с учетом результатов оценки потенциальных рисков социально-экономического развития муниципального образования или объектов внешнего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля);

ориентированности на результат, означающего, что годовой план работы Палаты должен обеспечивать достижение Палатой конкретных результатов при выполнении ею своих полномочий;

ресурсной обеспеченности, означающего, что мероприятия, включаемые в годовой план работы Палаты, должны быть обеспечены соответствующими трудовыми, материальными, финансовыми и иными ресурсами;

ответственности, означающего, что субъекты планирования в пределах своей компетенции несут ответственность за своевременность и качество разработки, утверждения, корректировки и выполнения годового плана работы Палаты;

подконтрольности, означающего, что годового план работы Палаты должен обеспечивать возможность осуществления мониторинга его реализации и объективного контроля за его выполнением;

единства терминологии, означающего, что годовой план работы Палаты должен содержать одинаковую трактовку применяемых в нем и во внутренних нормативных документах Палаты терминов.

10. Субъектами планирования, в рамках полномочий, закрепленных настоящим Стандартом, являются:

председатель Палаты;

заместитель председателя Палаты;

аудиторы Палаты;

Коллегия Палаты;

главный бухгалтер Палаты, начальник отдела правового, методологического кадрового и материального обеспечения (далее – отдел ПМКиМО).

Субъекты планирования осуществляют свои функции и полномочия в части планирования деятельности, закрепленные за ними Регламентом, настоящим Стандартом внутренними нормативными документами Палаты, поручениями председателя Палаты.

3. Процедура оценки рисков

11. Основой риск-ориентированного подхода является процедура оценки рисков по сферам и (или) направлениям деятельности объектов контроля.

12. Оценка рисков осуществляться субъектами планирования самостоятельно с учетом имеющегося опыта, накопленного за предыдущие периоды.

13. Сбор информации, необходимой для проведения оценки рисков, осуществляется руководителями аудиторских направлений, инспекторами, работниками отдела ПМКиМО в рамках закрепленных функций на регулярной основе по мере поступления информации.

14. Вывод о наличии рисков и их отнесение к определенной группе риска основывается на профессиональном суждении сотрудников Палаты.

4. Формирование и утверждение годовых планов работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога

15. Формирование годовых планов работы Палаты осуществляется субъектами планирования с учетом положений Регламента, настоящего Стандарта и внутренних нормативных документов Палаты.

17. Формирование годового плана работы Палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в целях обеспечения всестороннего и систематического внешнего муниципального финансового контроля, а также на основании поручений Городской Думы города Таганрога, предложений Главы города Таганрога.

16. Формирование годового плана работы Палаты включает:

рассмотрение поручений Городской Думы города Таганрога, предложений Главы города Таганрога;

подготовку субъектами планирования предложений в проект годового плана работы Палаты;

рассмотрение поручений Городской Думы города Таганрога, предложений Главы города Таганрога, предложений субъектов планирования на Коллегией Палаты;

формирование проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

рассмотрение проекта годового плана работы Палаты Коллегией Палаты

утверждение годового плана работы Палаты председателем Палаты.

17. Формирование проекта годового плана работы Палаты осуществляет заместитель председателя Палаты.

В случае отсутствия заместителя председателя Палаты в связи с отпуском, болезнью, командировкой или иными обстоятельствами формирование проекта годового плана работы Палаты осуществляет лицо, назначенное ответственным распоряжением председателя Палаты.

18. Поручения Городской Думы города Таганрога, предложения Главы города Таганрога, поступившие в Палату в письменной форме до 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду, подлежат рассмотрению председателем Палаты, с целью принятия решения о включении (невключении) соответствующего мероприятия в годовой план работы Палаты.

Председатель Палаты направляет поступившие поручения Городской Думы города Таганрога, предложения Главы города Таганрога заместителю председателя Палаты, аудиторам Палаты, в соответствии с закрепленными за ними направлениями деятельности Палаты, для их анализа и выработки мнения о включении либо невключении соответствующего мероприятия в годовой план работы Палаты.

В случае если по результатам анализа соответствующего поручения Городской Думы города Таганрога, предложения Главы города Таганрога, заместитель председателя Палаты или аудитор Палаты придет к выводу о невозможности и (или) нецелесообразности включения соответствующего мероприятия в годовой план работы Палаты, он подготавливает проект мотивированного отказа в адрес соответственно Городской Думы города Таганрога или Главы города Таганрога, который выносится на рассмотрение Коллегии Палаты.

19. Заместитель председателя, аудиторы Палаты, по результатам анализа поступивших поручений Городской Думы города Таганрога, предложений Главы города Таганрога, а так же с учетом ситуации в подконтрольной сфере, результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляют подготовку предложений в проект годового плана работы Палаты в части контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

При подготовке предложений в проект годового плана работы Палаты о проведении Палатой совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палаты с другими контрольно-счетными органами, контролирующими и (или) правоохранительными органами в соответствии с заключенными Палатой соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии с ними должны быть предварительно согласованы сроки проведения и объекты таких мероприятий.

20. Предложения заместителя председателя Палаты, аудиторов Палаты о включении в проект годового плана работы Палаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий должны содержать следующие данные:

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

объект или перечень объектов мероприятия либо указание на необходимость установить перечень объектов мероприятия ответственным исполнителем самостоятельно;

проверяемый период;

планируемые сроки проведения мероприятия;

объем бюджетных средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектом (объектами) мероприятия (при необходимости);

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

Предложения в проект годового плана работы Палаты должны содержать в том числе информацию о проблемах в предметной области, наличии потенциальных рисков в сфере предмета мероприятия и деятельности объекта(ов) контроля, а также необходимости привлечения экспертов.

21. При подготовке предложения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в котором планируется участие лиц, возглавляющих два или более аудиторских направления, лицо, выступающее инициатором проведения такого мероприятия, должно согласовать соответствующее предложение с другими лицами, возглавляющими соответствующие аудиторские направления, чье участие предполагается в планируемом мероприятии.

22. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку.

В наименовании планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия может быть отражен предмет соответствующего мероприятия в пределах компетенции Палаты, а также проверяемый период.

При планировании контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в его наименовании объекты мероприятия, как правило, не указываются, за исключением случаев, когда соответствующее мероприятие планируется к проведению на одном объекте.

В случае если планируется проведение совместного либо параллельного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в его наименовании должно содержаться указание на то, что мероприятие является совместным или параллельным, а также должны быть указаны органы, совместно или параллельно с которыми планируется проведение соответствующего мероприятия.

23. Выбор предмета контрольного или экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исходя из следующих критериев:

соответствие предмета мероприятия полномочиям Палаты;

актуальность предмета мероприятия;

наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования бюджетных средств и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

сроки проведения и степень реализации результатов предшествующих контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий.

24. При указании в предложении о включении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в годовой план работы Палаты объекта мероприятия или перечня объектов мероприятия его наименование (их наименования) должны быть указаны в соответствии с правоустанавливающими документами.

В случае невозможности определения объекта мероприятия или перечня объектов мероприятия на этапе подготовки предложений в проект годового плана работы Палаты предложение может не содержать указание на объект мероприятия или перечень объектов мероприятия.

25. Проверяемый период определяется исходя из целей контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, особенностей его предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия.

26. При определении планируемого срока проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия необходимо учитывать положения подраздела 3.1. «Этапы контрольного мероприятия и сроки их проведения» СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и подраздела 3.1. «Этапы экспертно-аналитического мероприятия и сроки их проведения» СФК «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» соответственно.

27. Планирование проведения контрольных мероприятий на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года, как правило, не допускается.

28. Ответственными за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются заместитель председателя Палаты и аудиторы Палаты.

29. Предложения о включении в проект годового плана работы мероприятий в рамках иных видов деятельности Палаты (кроме контрольной, экспертно-аналитической деятельности, а также реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий) подготавливаются заместителем председателя Палаты, аудиторами Палаты, начальником отдела ПМКиМО, главным бухгалтером Палаты по форме годового плана работы Контрольно-счетной палаты в соответствии с его структурой.

30. Предложения о включении мероприятий в проект годового плана работы Палаты подготавливаются заместителем председателя Палаты, аудиторами Палаты, иными лицами, указанными в пункте 29 настоящего Стандарта в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

31. Поручения Городской Думы города Таганрога, предложения Главы города Таганрога, проекты мотивированных отказов, подготовленных в случаях предусмотренных пунктом 18 настоящего Стандарта, предложения субъектов планирования о включении мероприятий в проект годового плана работы подлежат рассмотрению Коллегией Палаты в срок до 20 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

32. По результатам рассмотрения Коллегией заместитель председателя Палаты в срок до 25 декабря года, предшествующего планируемому периоду, формирует проект годового плана работы Палаты и направляет его председателю Палаты, для его вынесения на рассмотрение Коллегии Палаты.

33. Проект годового плана работы Палаты рассматривается Коллегией Палаты.

34. Проект годового плана работы Палаты после его рассмотрения Коллегией Палаты, вместе с соответствующим решением Коллегии Палаты передается в отдел ПМКиМО для подготовки проекта приказа председателя Палаты об утверждении годового плана работы Палаты.

35. План работы Палаты утверждается председателем Палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

36. Утвержденный годовой план работы Палаты заместителем председателя Палаты направляется в Городскую Думу города Таганрога и Главе города Таганрога, а также размещается на официальном портале Администрации города Таганрога в сети «Интернет».

Утвержденный годовой план работы Палаты также доводится до лиц, указанных в нем в качестве исполнителей соответствующих мероприятий.

5. Форма и разделы годового плана работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога

37. Годовой план работы Палаты оформляется по форме, согласно Приложению к настоящему Стандарту.

38. Годовой план работы Палаты, как правило, содержит следующие разделы:
контрольные мероприятия;
экспертно-аналитические мероприятия;
реализация результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
правовое, методологическое обеспечение деятельности и кадровая работа;
материально-техническое обеспечение и бухгалтерский учет;
организационная работа;
информационная деятельность;
взаимодействие с гражданами и другими организациями.

Наличие в годовом плане работы Палаты разделов «Контрольные мероприятия», «Экспертно-аналитические мероприятия» и «Реализация результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» является обязательным.

39. Каждый раздел годового плана работы Палаты имеет свой порядковый номер и наименование, а также содержит перечень мероприятий, расположенных, как правило, в хронологическом порядке.

40. В графе «Наименование мероприятий» указываются наименования планируемых к осуществлению (проведению) в соответствующем году мероприятий, с учетом положений настоящего Стандарта.

41. В графе «Срок исполнения», указываются сроки выполнения (проведения) соответствующего мероприятия.

Указание соответствующих сроков в графе «Срок исполнения» осуществляться исходя из следующих положений:

для контрольных и экспертно-аналитических мероприятий графа «Срок исполнения» должна содержать указание на квартал (кварталы), в котором (в которых) должно быть начато и окончено соответствующее мероприятие.

допускается указание как конкретной даты исполнения, так и периода, в течение которых должно быть выполнено (проведено) мероприятие, а также указание на событие, с которым связано выполнение (проведение) мероприятия;

для мероприятий, которые выполняются в течение года регулярно, допускается использовать слова «постоянно», «в течение года» «регулярно», для мероприятий, выполнение (проведение) которых зависит от поступления в Палату соответствующих документов – «по мере поступления», а для мероприятий выполнение которых осуществляется только в случае возникновения такой необходимости – «по мере необходимости».

42. Графа «Ответственный исполнитель», содержит инициалы и фамилию лица, на которое возлагается ответственность за надлежащее выполнение (проведение) соответствующего мероприятия. Для контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, указанное в годовом плане работы Палаты лицо является руководителем соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

В случае если ответственность за осуществление (проведение) мероприятия возлагается на двух и (или) более должностных лиц Палаты в графе «Ответственный исполнитель», за исключением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, указываются их инициалы и фамилии в порядке замещения ими должностей. При равенстве должностей инициалы и фамилии, указываются в алфавитном порядке.

В графе «Ответственный исполнитель» в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях первыми указываются инициалы и фамилия руководителя соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

6. Корректировка годового плана работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога

43. Корректировка годового плана работы Палаты осуществляется в порядке, предусмотренном для его утверждения.

44. Корректировка годового плана работы Палаты может осуществляться в случаях:

поступления в Палату в течение планового периода поручений Городской Думы города Таганрога, предложений Главы города Таганрога;

внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, города Таганрога;

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

выявления в период подготовки к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия обстоятельств, указывающих на нецелесообразность проведения такого мероприятия;

реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов мероприятия;

необходимости отвлечения лиц, ответственных за выполнение (проведение) соответствующего мероприятия, и (или) лиц, непосредственно проводящих такое мероприятие, на мероприятия, включённые в годовой план работы Палаты по поручениям Городской Думы города Таганрога, предложениям Главы города Таганрога;

необходимости изменения состава лиц, ответственных за выполнение (проведение) мероприятия, и (или) лиц, непосредственно проводящих такое мероприятие вследствие организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения лиц, ответственных за выполнение (проведение) мероприятия, и (или) лиц, непосредственно проводящих такое мероприятие, и невозможности их замены;

в других обоснованных случаях.

45. Корректировка годового плана работы Контрольно-счетной палаты может осуществляться в виде:

изменения наименования мероприятий;

изменения перечня объектов проверки;

изменения сроков проведения мероприятий;

изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;

исключения мероприятий из плана;

включения дополнительных мероприятий в план.

46. Основаниями для корректировки годового плана работы Палаты являются предложения председателя Палаты, заместителя председателя Палаты, аудитора Палаты, начальника отдела ПМКиМО или главного бухгалтера Палаты.

47. Предложение о корректировке годового плана работы Палаты должно быть обосновано и включать в себя:

описание причины изменений;

указание необходимых изменений.

При подготовке предложений о корректировке годового плана работы Палаты необходимо исходить из принципа минимизации его корректировки.

48. Предложение о корректировке годового плана работы Палаты подлежит рассмотрению Коллегией Палаты.

7. Контроль исполнения годового плана работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога

49. Основной задачей контроля исполнения годового плана работы Палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения включенных в него мероприятий.

50. Общий контроль за выполнением годового плана работы Палаты осуществляется председателем Палаты.

Оперативный контроль за исполнением мероприятий, предусмотренных годовым планом работы Палаты, осуществляется заместителем председателя Палаты.

51. Информация о выполнении годового плана работы Палаты отражается в ежегодном отчете Палаты о своей деятельности, направляемом Палатой на рассмотрение в Городскую Думу города Таганрога.

Приложение
к Стандарту организации деятельности (СОД)
«Порядок планирования работы
Контрольно-счетной палаты
города Таганрога»

(форма)

**План работы
Контрольно-счетной палаты города Таганрога на 20__ год**

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
|----------|--------------------------|-----------------|------------------------------|
| | | | |