**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОМОДЕДОВО**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОМОДЕДОВО**

**«ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОМОДЕДОВО»**

(утвержден приказом Председателя Счетной

палаты городского округа Домодедово от 17.08 2023 г. №46-3/10)

Домодедово 2023

2

**Содержание**

1. Общие положения 3

2. Плановые документы Счетной палаты 4

3. Формирование и утверждение Плана работы Счетной палаты 4

4. Форма, структура и содержание Плана работы Счетной палаты 6

5- Корректировка Плана работы Счетной палаты 6

6. Контроль исполнения Плана работы Счетной палаты 7

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности СОД «Планирование работы Счетной палаты городского округа Домодедово» (далее - Стандарт) разработан на основе Стандарта организации деятельности (типовой) «Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования», утвержденного решением Президиума Союза МКСО, протокол заседания Президиума Союза МКСО от 19.12.2012 г. № 5 (31), п. 10.2

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 муниципального образования «Городской округ Домодедово Московской области», Положением о Счетной палате городского округа Домодедово, Регламентом Счетной палаты городского округа Домодедово.

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 городского округа Домодедово (далее — Счетная палата) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий Счетной палаты.

1.5. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;

- установление порядка формирования и утверждения планов Счетной палаты;

- определение требований к форме, структуре и содержанию планов работы Счетной палаты;

- установление порядка корректировки и контроля исполнения планов работы Счетной палаты.

1.6. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности Счетной палаты.

1.7. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Счетной палаты;

- формирование и утверждение Плана работы Счетной палаты.

1.8. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы Счетной палаты.

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

- непрерывности планирования;

- комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности Счетной палаты);

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

- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;

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

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

1.11. При планировании могут использоваться программно-целевой и нормативный метод планирования, либо отдельные их элементы.

Программно-целевой метод планирования заключается в формировании на среднесрочную перспективу и закреплении в плановых документах Счетной палаты стратегических задач, приоритетных направлений и тематики контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности.

Нормативный метод планирования заключается в разработке и использовании критериев, определяющих выбор предмета, объектов и сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также нормативов, определяющих финансовые, материальные и трудовые затраты на их проведение, системную периодичность, специфику проверки отдельных объектов и других факторов.

**2. Плановые документы**

**Счетной палаты**

2.1. В Счетной палате формируется и утверждается следующий основной плановый документ:

- План работы Счетной палаты на год.

2.2. План работы Счетной палаты на годовой период формируются исходя из необходимости обеспечения всех полномочий Счетной палаты, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального образования «городской округ Домодедово Московской области» и управлением муниципальным имуществом.

Годовой План Счетной палаты определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в Счетной палате в очередном году. Указанный план рассматривается Коллегией и утверждается Председателем Счетной палаты.

**3. Формирование и утверждение Плана работы**

**Счетной палаты**

3.1. Формирование и утверждение Плана работы Счетной палаты осуществляется с учетом нормативно-правовых актов муниципального образования «городской округ Домодедово Московской области», положений Регламента Счетной палаты, настоящего Стандарта.

3.2. План работы Счетной палаты на год утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3.3. Формирование Плана работы Счетной палаты на год включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана работы 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.

3.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:

- предложения и запросы Главы города Домодедово;

- поручения Совета депутатов городского округа Домодедово.

3.3.3. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных и правоохранительных органов осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными соглашениями с указанными органами.

3.3.4. При подготовке предложений о включении в проект годового плана мероприятий, планируемых к проведению совместно (параллельно) с иными 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 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 муниципального образования, 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 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).

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.

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

3.3.13. План работы Счетной палаты в части контрольных и экспертно-аналитических мероприятий публикуется на официальном сайте Счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**4. Форма, структура и содержание Плана работы**

**Счетной палаты**

4.1. План работы Счетной палаты на год имеет табличную

форму, включающую следующие основные графы:

- «Наименование мероприятия»;

- «Срок проведения мероприятия»;

- «Ответственные за проведение мероприятия»;

- «Основание для включения мероприятия в план».

4.2. Планы работы содержат согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий.

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

**5. Корректировка Плана работы Счетной палаты**

5.1. Корректировка Плана работы осуществляется в порядке, предусмотренном для его утверждения.

5.2. Предложения по корректировке Плана работы Счетной палаты 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 штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Счетного органа, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;

- информации правоохранительных органов;

- обращений главы муниципального образования, депутатов законодательного (представительного) органа местного самоуправления, исполнительного органа местного самоуправления;

- обращений КСП по Московской области.

При подготовке предложений об изменении Плана работы Счетной палаты необходимо исходить из минимизации его корректировки.

5.3. Корректировка планов работы 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 Плана работы**

**Счетной палаты**

6.1. Основной задачей контроля исполнения годового плана работы Счетной палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

6.2. Контроль исполнения годового Плана работы Счетной палаты осуществляет Председатель (заместитель Председателя) Счетной палаты.