



**ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

693000, г. Южно-Сахалинск, улица Ленина, 252, тел. 497-502, факс 497-560

от «15» сентября 2012 г.

№ 405

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об утверждении Стандарта
об организации
деятельности

1.Руководствуясь ст.5 Регламента городского Собрания, утвердить Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты городского Собрания города Южно-Сахалинска «Положение о планировании работы Контрольно-счетной палаты городского Собрания города Южно-Сахалинска».

2.Ознакомить с настоящим распоряжением сотрудников контрольно-счетной палаты под подпись.

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Собрания

С.В.Дмитриев

Приложение к распоряжению
председателя городского Собрания
города Южно-Сахалинска
от « 25 » декабря 2012г. № 405

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

**«ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ РАБОТЫ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО
СОБРАНИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

г. Южно-Сахалинск
2012

Статья 1 Общие положения

1. Положение об организации деятельности Контрольно-счетной палаты городского Собрания города Южно-Сахалинска «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты городского Собрания города Южно-Сахалинска» разработано в целях реализации статьи 11, 12, 13 Положения о Контрольно-счетной палате городского Собрания города Южно-Сахалинска, утвержденного решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 21.12.2011 №493/32-11-4, на основании Положения о планировании работы контрольно-счетной палаты Сахалинской области с учетом бюджетного законодательства Российской Федерации, Сахалинской области, а также положений Регламента Контрольно-счетной палаты городского Собрания города Южно-Сахалинска.

2. Целью настоящего Положения является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты городского Собрания города Южно-Сахалинска (далее – Контрольно-счетная палата).

3. Задачами настоящего Положения являются:

- 1) определение целей, задач и принципов планирования;
- 2) установление порядка формирования и утверждения плановых документов Контрольно-счетной палаты;
- 3) определение требований к форме, структуре и содержанию Плана работы Контрольно-счетной палаты;
- 4) установление порядка корректировки и контроля исполнения Плана работы Контрольно-счетной палаты.

Статья 2 Цель, задачи и принципы планирования работы Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате городского Собрания города Южно-Сахалинска (далее – Положение), а также плановых документов, разрабатываемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2. Планирование осуществляется в целях эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля, обеспечения выполнения Контрольно-счетной палатой установленных Положением задач.

3. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, решений городского Собрания города Южно-Сахалинска, программы социально-экономического развития городского округа «Город Южно-Сахалинск» и целевых программ городского округа «Город Южно-Сахалинск».

4. Задачей планирования является формирование Плана работы Контрольно-счетной палаты.

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

- 1) непрерывность планирования;
- 2) комплексность планирования (охват планированием всех установленных Положением задач, видов и направлений деятельности Контрольно-счетной палаты);
- 3) равномерность распределения контрольных мероприятий по главным администраторам средств городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- 4) рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций Контрольно-счетной палаты;
- 5) системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля;

6. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Контрольно-счетной палате, трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов, а также достижение показателей, содержащихся в докладах о результатах и основных направлениях деятельности Контрольно-счетной палаты как субъекта бюджетного планирования.

Статья 3 Плановые документы Контрольно-счетной палаты

1. В Контрольно-счетной палате формируется и утверждается годовой План работы Контрольно-счетной палаты.

2. План работы Контрольно-счетной палаты включает в себя мероприятия по всем полномочиям, осуществляемым Контрольно-счетной палатой в соответствии со статьей 9 Положения, а также мероприятия по обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты.

3. План работы Контрольно-счетной палаты проходит процедуру согласования у председателя Собрания, и, затем, утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 4 Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной палаты

1. Формирование Плана работы Контрольно-счетной палаты включает осуществление следующих действий:

- 1) подготовку предложений в проект Плана работы Контрольно-счетной палаты;
- 2) составление проекта Плана работы Контрольно-счетной палаты;
- 3) согласование проекта Плана работы Контрольно-счетной палаты;
- 4) утверждение Плана работы Контрольно-счетной палаты.

2. Подготовка предложений в проект Плана работы Контрольно-счетной палаты по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется в соответствии с Положением.

3. При подготовке предложений в проект Плана работы Контрольно-счетной палаты о проведении контрольных мероприятий с участием других государственных контрольных и правоохранительных органов в соответствии с документами, подписанными председателем городского Собрания с указанными органами, с ними должны быть предварительно согласованы сроки проведения и объекты контрольных мероприятий.

4. Подготовка предложений о включении в проект Плана работы Контрольно-счетной палаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, планируемых к проведению совместно со Контрольно-счетной палатой Сахалинской области, осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты Сахалинской области, регламентирующим порядок организации и проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Сахалинской области.

5. Предложения в проект Плана работы Контрольно-счетной палаты подготавливаются аудиторами Контрольно-счетной палаты и иными должностными лицами аппарата Контрольно-счетной палаты в соответствии с формой плана по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты.

6. Предложения в проект Плана работы Контрольно-счетной палаты могут представлять председатель Контрольно-счетной палаты и заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

7. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемым в проект Плана работы Контрольно-счетной палаты, должны содержать следующие данные:

- 1) вид мероприятия (контрольное, экспертно-аналитическое либо иное) и его наименование;
- 2) срок проведения мероприятия;

3) ответственные за проведение мероприятия;

4) основание для включения мероприятия в План работы Контрольно-счетной палаты.

8. Наименование планируемого контрольного, экспертно-аналитического либо иного мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Контрольно-счетной палаты, установленным Положением и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. При определении срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

10. Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте не должен превышать 45 календарных дней, в исключительных случаях по представлению аудитора, согласованного председателем Контрольно-счетной палаты, председатель Собрания своим распоряжением вправе продлить срок проведения контрольного мероприятия до 15 календарных дней.

11. Ответственными за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются аудиторы Контрольно-счетной палаты.

12. Основанием для включения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект Плана работы Контрольно-счетной палаты могут являться:

1) нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения «О Контрольно-счетной палате городского Собрания города Южно-Сахалинска», другие федеральные законы, законы Сахалинской области, федеральные, областные и муниципальные нормативно-правовые акты, определяющие полномочия Контрольно-счетной палаты, в рамках выполнения которых планируется проведение мероприятия (результаты ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий);

2) поручения, обращения и запросы, направляемые в Контрольно-счетную палату в соответствии с Положением;

13. План работы Контрольно-счетной палаты должен формироваться таким образом, чтобы он был с учетом максимального срока проведения каждого контрольного и иного мероприятия, проводимого сотрудниками Контрольно-счетной палаты, объективно выполнял и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

14. Проект Плана работы Контрольно-счетной палаты должен формироваться исходя из полного использования годового объема служебного времени каждого сотрудника Контрольно-счетной палаты.

15. Предложения о включении мероприятий в проект Плана работы Контрольно-счетной палаты подготавливаются по форме проекта Плана работы Контрольно-счетной палаты и направляются аудиторами Контрольно-счетной палаты председателю Контрольно-счетной палаты ежегодно до 20 декабря.

16. Предложения по мероприятиям, планируемым к осуществлению двумя и более аудиторами Контрольно-счетной палаты, предварительно согласовываются между ними. Аудиторы Контрольно-счетной палаты, выступающие инициаторами проведения таких мероприятий, предлагают их в проект Плана работы Контрольно-счетной палаты только после получения согласия от других аудиторов Контрольно-счетной палаты, чье участие предполагается в проведении планируемого мероприятия. Несогласованные предложения не рассматриваются и в проект Плана работы Контрольно-счетной палаты не включаются.

17. Председатель Контрольно-счетной палаты, рассмотрев поступившие предложения о включении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в проект Плана работы Контрольно-счетной палаты, проводит их обсуждение с аудиторами Контрольно-счетной палаты. По результатам обсуждения аудиторы Контрольно-счетной палаты при необходимости уточняют и повторно вносят в срок до 25 декабря предложения о включении мероприятий в проект Плана работы Контрольно-счетной палаты.

18. Сформированный председателем Контрольно-счетной палаты План работы Контрольно-счетной палаты направляется на согласование председателю Собрания не позднее 28 декабря текущего финансового года.

19. Согласованный председателем Собрания План работы Контрольно-счетной палаты, утверждается председателем Контрольно-счетной палаты не позднее 30 декабря текущего финансового года.

20. Утвержденный План работы Контрольно-счетной палаты направляется заместителю председателя Контрольно-счетной палаты и аудиторам для исполнения, его электронная версия размещается на официальном сайте городского Собрания города Южно-Сахалинска.

Статья 5 Форма, структура и содержание планов работы

1. План работы Контрольно-счетной палаты имеет табличную форму, соответствующую примерной форме Плана работы Контрольно-счетной палаты, приведенной в приложении №1.

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

По контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям в данной графе указываются также вид мероприятия.

3. В графе «Срок проведения мероприятия» указывается квартал.

В случае если срок проведения мероприятия выходит за границы планируемого года, указывается также год начала и (или) окончания мероприятия.

4. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» в случае планирования проведения мероприятия одним членом Коллегии либо иным должностным лицом аппарата Контрольно-счетной палаты указывается его фамилия и инициалы.

В случае планирования проведения мероприятия двумя аудиторами в данной графе последовательно указываются:

1) фамилия и инициалы аудитора, являющегося ответственным за проведение мероприятия в целом;

2) другого аудитора, участвующего в проведении мероприятия.

При этом рядом с фамилией аудитора, осуществляющего свод материалов по контрольному (экспертно-аналитическому) мероприятию, проставляется соответствующая отметка.

5. В графе «Основание для включения мероприятия в план» указываются данные в соответствии с частью 12 статьи 4 настоящего Положения.

Статья 6 Корректировка Плана работы Контрольно-счетной палаты

1. Корректировка Плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется председателем КСП по согласованию с председателем Собрания.

2. Предложения по корректировке Плана работы Контрольно-счетной палаты вносятся на рассмотрение в случае поступления поручений председателя Собрания, а также в иных случаях.

Предложения по корректировке Плана работы Контрольно-счетной палаты могут вноситься на рассмотрение также в случаях:

1) внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Сахалинской области;

2) выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, сроков проведения мероприятия;

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

4)отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия, включенные в План работы Контрольно-счетной палаты в течение текущего года на основании поручений, обращений и запросов, направляемых в Контрольно-счетную палату;

5)возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

3. Корректировка Плана работы Контрольно-счетной палаты может осуществляться в виде:

- 1)изменения наименования мероприятий;
- 2)изменения сроков проведения мероприятий;
- 3)изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;
- 4)исключения мероприятий из Плана;
- 5)включения дополнительных мероприятий в План.

4.Скорректированный План работы Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты после прохождения процедуры согласования, определенной в статье 4 настоящего Положения.

Статья 7. Контроль исполнения Плана работы Контрольно-счетной палаты

1. Основной задачей контроля исполнения Плана работы Контрольно-счетной палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в План работы Контрольно-счетной палаты.

2. Контроль исполнения Плана работы Контрольно-счетной палаты в целом осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за данным кварталом, представляет обобщенную информацию о результатах исполнения Плана работы Контрольно-счетной палаты по состоянию на первое число последующего за кварталом месяца председателю Контрольно-счетной палаты.

Приложение №1
к Положению

Согласовано
Председатель городского Собрания

« _____ » _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Утверждено
Председатель КСП

« _____ » _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

**ПЛАН
РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА НА 20 __ ГОД**

№ п/п	Наименование мероприятия	Цель проверки	Срок проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия	Основание для включения мероприятия в план
1.					
2.					
3.					
...					
...					
...					
...					