

|  |
| --- |
| **РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИ** **РАХИЗФАРСЫ РАЙОНЫ БЕСЛÆНЫ ГОРÆТЫ** **МУНИЦИПАЛОН ХАЙАДЫ****КОНТРОЛОН НЫМАЙÆН ПАЛАТÆ**  |
|  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕСЛАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № 1-р**

г. Беслан 6 марта 2017 г.

**Об утверждении Порядка планирования**

**работы Контрольно-счетной палаты**

**Бесланского городского поселения**

 В соответствии со ст. 11, 12 Федерального Закона №6-ФЗ от 07.02.2011г " Об общих принципах организации и деятельности

контрольно-счетных органов Субъектов Российской Федерации

и муниципальных образований", ст. 9,10 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Бесланского городского поселения Правобережного района Республики Северная Осетия - Алания, утвержденного решением Собрания представителей Бесланского городского поселения Республики Северная Осетия - Алания от 25.11.2015 г. №157:

 1. Утвердить Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Бесланского городского поселения Правобережного района Республики Северная Осетия - Алания. (прилагается)

 2. Разместить настоящее распоряжение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Бесланского городского поселения в разделе "Контрольно-счетная палата".

 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной палаты

Бесланского городского поселения С.И.Фидарова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДЕН**распоряжением председателяКонтрольно-счетной палаты муниципального образования Бесланского городского поселенияот 6 марта 2017 года № 1-р |

**ПОРЯДОК**

**ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БЕСЛАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РСО-АЛАНИЯ.**

**г. Беслан 2017 год**

1. **Общие положения**
	1. Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Бесланского городского поселения (далее – Порядок) 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 Бесланского городского поселения, «Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Бесланского городского поселения».
	2. Настоящий Порядок 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)).
	3. При разработке настоящего Порядка 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 № 39К (806)).
	4. Целью Порядка является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Бесланского городского поселения (далее – Контрольно-счетной палаты) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения возложенных на неё полномочий.
	5. Задачами настоящего Порядка являются:
* определение целей, задач и принципов планирования;
* установление порядка формирования и утверждения планов Контрольно-счетной палаты;
* определение требований к форме, структуре и содержанию планов работы Контрольно-счетной палаты;
* установление порядка корректировки и контроля исполнения планов работы Контрольно-счетной палаты.
	1. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетной палаты
	2. Задачами планирования являются:
* определение приоритетных направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;
* формирование и утверждение планов работы Контрольно-счетной палаты.
	1. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы Контрольно-счетной палаты.
	2. Планирование должно основываться на системном подходе в соответствии со следующими принципами:
* сочетания годового и текущего планирования;
* непрерывности планирования;
* комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты);
* рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций Контрольно-счетной палаты;
* периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;
* координации планов работы Контрольно-счетной палаты
с планами работы других органов финансового контроля.
	1. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Контрольно-счетной палате, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.
	2. 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 контрольно-счетного органа 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.

1. **Плановые документы**
	1. В Контрольно-счетной палате формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:
* план работы Контрольно-счетной палаты на год;
* план работы Контрольно-счетной палаты на текущий квартал.
	1. Плановые документы Контрольно-счетной палаты должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.
	2. Планы работы Контрольно-счетной палаты на годовой и текущий период формируютсяисходя из необходимости обеспечения всех полномочий Контрольно-счетной палаты, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета и управлением муниципальным имуществом муниципального образования.

Годовой план Контрольно-счетной палаты определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в контрольно-счетном органе в очередном году. Указанный план утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Текущий план работы Контрольно-счетной палаты, как правило, определяет (уточняет, конкретизирует) основные мероприятия на квартал в соответствии с годовым планом. Текущий план утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

**3. Формирование и утверждение плановых документов**

* 1. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом нормативных правовых актов муниципального образования Бесланского городского поселения, Положения о Контрольно-счетной палате Бесланского городского поселения, настоящего Порядка.
	2. Плановые документы Контрольно-счетной палаты подлежат утверждению до начала планируемого периода.
		1. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:
* предложения главы муниципального образования Бесланского городского поселения;
* предложения Собрания представителей Бесланского городского поселения.
	+ 1. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных и правоохранительных органов осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными соглашениями с указанными органами.
		2. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы Контрольно-счетной палаты с планами работы других органов финансового контроля.
		3. 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 проверя-емых органов, организаций) либо необходимость ответственному исполнителю самостоятельно установить перечень объектов проверки;
* планируемые сроки проведения мероприятия;
* проверяемый период;
* 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.

Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям контрольно-счетного органа, установленным действующим законодательст-вом.

* + 1. При определении планируемого срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения всех его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности и целевого использования муниципальных средств (финансовый аудит) не должен превышать 3 месяцев.

Планируемый срок исполнения аудита эффективности не должен превышать 12 месяцев.

Срок исполнения экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 6 месяцев.

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

* + 1. 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.

* + 1. Проект годового плана должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

**4. Форма, структура и содержание плановых документов**

* 1. План работы Контрольно-счетной палаты Бесланского городского поселения имеет табличную форму, соответствующую примерным формам:
* план работы Контрольно-счетной палаты Бесланского городского поселения на год (приложение 1);
* план работы Контрольно-счетной палаты Бесланского городского поселения на текущий период (приложение 2);
	1. Планы работы содержат согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий.
	2. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий плана работы Контрольно-счетной палаты Бесланского городского поселения на год должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты Бесланского городского поселения
	3. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий. По контрольным мероприятиям в данной графе указываются также вид и объекты мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям – вид мероприятия.
	4. В плане работы Контрольно-счетной палаты Бесланского городского поселения на год в графе «Срок проведения мероприятия» указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия. В текущем плане работы в данной графе могут указываться сроки выполнения отдельных этапов мероприятий.
	5. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» - должность ответственных лиц.

**5. Корректировка плановых документов**

* 1. Корректировка планов работы осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.
	2. Предложения по корректировке планов работы Контрольно-счетной палаты Бесланского городского поселения могут вноситься в случаях:
* изменения федерального или регионального законодательства, нормативно-правовых актов муниципального образования
Бесланского городского поселения;
* 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;
* информации правоохранительных органов;
* обращений главы муниципального образования Бесланского городского поселения, Собрания представителей Бесланского городского поселения.

При подготовке предложений об изменении Плана работы Контрольно-счетной палаты Бесланского городского поселения необходимо исходить из минимизации его корректировки.

* 1. Корректировка планов Контрольно-счетной палаты Бесланского городского поселения 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 плановых документов**

* 1. Основной задачей контроля исполнения плановых документов Контрольно-счетной палаты Бесланского городского поселения является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

 Приложение 1

**П Л А Н**

**работы Контрольно-счетной палаты Бесланского городского поселения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный за исполнение | Основаниедля исполненияплана работы |
| **1. Организационные мероприятия** |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| **2. Контрольные мероприятия** |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
| **3. Экспертно-аналитическая деятельность** |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
| **4. Реализация материалов проверок и экспертно-аналитических мероприятий** |
| 4.1. |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |
| **5. Информационная и иная деятельность** |
| 5.1. |  |  |  |  |
| 5.2. |  |  |  |  |

 Приложение 2

**ПЛАН**

**работы Контрольно-счетной палаты Бесланского городского поселения**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

период

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проводимые мероприятия (разрабатываемые документы)** | **Дата проведения (срок исполнения)** | **Ответственный исполнитель** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |