

Приложение № 2
к распоряжению Счетной палаты
муниципального округа Красноуральск
от 28 февраля 2025 года № 13

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Счетной палаты
муниципального округа
Красноуральск от
28 февраля 2025 года № 13

СТАНДАРТ организации деятельности № 2

**«Порядок планирования работы Счетной палаты
муниципального округа Красноуральск»**

Красноуральск
2025

Оглавление

1.	Общие положения.....	3
2.	Формирование и утверждение Плана	4
3.	Форма, структура и содержание Плана	6
4.	Внесение изменений в План	6
5.	Контроль исполнения Плана	7
	Приложение	8

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности № 2 «Порядок планирования работы Счетной палаты муниципального округа Красноуральск» (далее – Стандарт) разработан и утвержден в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Законом Свердловской области от 12 июля 2011 года № 62-ОЗ «О Счетной палате Свердловской области и контрольно-счетных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», Положением о Счетной палате муниципального округа Красноуральск» (далее – Положение о Счетной палате), Регламентом Счетной палаты муниципального округа Красноуральск (далее – Регламент).

В случае внесения изменений в указанные документы (принятия их в новой редакции) Стандарт продолжает применяться с учетом соответствующих изменений (новой редакции).

1.2. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Счетной палате муниципального округа Красноуральск (далее – Счетная палата) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение цели и принципов планирования;
- установление порядка формирования и утверждения плановых документов;
- определение требований к форме, структуре и содержанию плана работы Счетной палаты;
- установление порядка внесения изменений в годовой план работы Счетной палаты и контроля за его исполнением.

1.4. Утверждение Стандарта, внесение в него изменений и дополнений оформляется распоряжением Счетной палаты. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем Счетной палаты (далее – председатель) и вводится в действие распоряжением.

Настоящий Стандарт является внутренним документом Счетной палаты и предназначен для использования в практической работе.

1.5. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Счетной палаты;
- формирование и утверждение плана работы Счетной палаты.

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

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

- сочетания годового и текущего планирования;
- непрерывности планирования;
- комплексности планирования;
- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;

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

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

Планирование деятельности осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы муниципального округа Красноуральск (далее – поручения Думы), предложений и запросов главы муниципального округа Красноуральск.

1.8. Счетная палата строит свою работу в соответствии со статьей 11 Положения о Счетной палате на основе годового плана (далее – План).

1.9. План формируется исходя из необходимости обеспечения всех полномочий Счетной палаты, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального округа и управлением муниципальным имуществом.

План определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению Счетной палатой в очередном году, а также информационной и иных видов деятельности.

2. Формирование и утверждение Плана

2.1. Формирование и утверждение Плана осуществляется в соответствии с Положением о Счетной палате, Регламентом, настоящим Стандартом.

2.2. План подлежит утверждению до начала планируемого периода.

2.3. Формирование Плана включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана;
- составление проекта Плана;
- согласование проекта Плана;
- рассмотрение проекта Плана и его утверждение.

2.4. Подготовка предложений в проект Плана осуществляется председателем и инспекторами Счетной палаты.

Предложения о включении мероприятий в План работы направляются инспекторами председателю в форме служебной записки.

При подготовке предложений по указанным выше мероприятиям, председатель рассматривает предложения, направленные в адрес Счетной палаты Счетной палатой Свердловской области, прокуратурой и правоохранительными органами, на предмет целесообразности и возможности их включения в проект Плана.

2.5. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта Плана подлежат поручения Думы, предложения и запросы главы муниципального округа Красноуральск, направленные в адрес Счетной палаты не позднее 15 декабря текущего года, предшествующего году, на который утверждается План.

Порядок включения в годовой план работы Счетной палаты поручений Думы, предложений главы муниципального округа Красноуральск устанавливается решением Думы муниципального округа Красноуральск.

Председатель в срок до 25 декабря текущего года рассматривает и формирует свод всех поступивших предложений, поручений и запросов.

2.6. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Счетной палаты, установленным действующим законодательством.

В случае планирования проведения совместного (параллельного) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в его наименовании в скобках указываются органы (организации), совместно (параллельно) с которыми планируется проведение мероприятия.

При подготовке предложений о включении в проект Плана мероприятий, планируемых к проведению совместно (параллельно) с иными контрольно-счетными органами, необходимо учитывать положения стандартов и регламентов, регулирующих деятельность вышеуказанных органов.

2.7. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы Счетной палаты с планами работы других органов финансового контроля.

2.8. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые в проект Плана, должны включать в себя обоснование выбора предмета и объектов проверки.

Выбор предмета контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должен быть обоснован по следующим критериям:

- соответствие предмета мероприятия полномочиям Счетной палаты;
- актуальность предмета мероприятия.

При планировании контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанном обосновании также учитываются следующие критерии:

– наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования средств бюджета муниципального округа, муниципальной собственности и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

– объем бюджетных 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.

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

Проект Плана должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

2.10. Проект Плана с учетом поступивших предложений рассматривается председателем. Председатель вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и не позднее 30 декабря принимает решение об его утверждении.

2.11. Утвержденный План в течение 5 рабочих дней направляется в Думу муниципального округа Красноуральск и главе муниципального округа Красноуральск.

2.12. Электронная версия Плана размещается на официальном сайте Счетной палаты в течение 10 рабочих дней после утверждения.

3. Форма, структура и содержание Плана

3.1. План содержит согласованные по срокам ответственным исполнителем перечни планируемых мероприятий, объединенные в отдельные разделы и пункты.

3.2 Каждый раздел и пункт Плана имеют свой номер и свое наименование.

3.3. Наименования разделов и пунктов Плана должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности Счетной палаты.

3.4. Форма План приведена в приложении к настоящему Стандарту.

4. Внесение изменений в План

4.1. Изменение Плана осуществляется в порядке, предусмотренном для его утверждения.

4.2. Предложения по изменению Плана могут вноситься в случаях:

- изменения федерального или регионального законодательства, муниципальных правовых актов муниципального округа;
- 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 оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;
- информации правоохранительных органов;
- поручений Думы, предложений и запросов главы муниципального округа Красноуральск.

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

4.3. Изменение Плана может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;
- исключения мероприятий из плана;
- включения дополнительных мероприятий в план.

4.4. К каждому предложению о включении в План дополнительного контрольного, экспертно-аналитического или организационного мероприятия в обязательном порядке прилагается обоснование, подготовленное в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Стандарта.

5. Контроль исполнения Плана

5.1. Основной задачей контроля исполнения Плана является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий.

5.2. Контроль исполнения Плана осуществляется председателем.

5.3. Ответственность за выполнение конкретного пункта Плана возлагается на лицо, указанное в графе Плана первым в качестве ответственного исполнителя.

Приложение
к СОД № 2 «Порядок планирования
работы Счетной палаты муниципального
округа Красноуральск»

План работы
Счетной палаты муниципального округа Красноуральск на _____ год

№ п\п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
	Раздел 1. Контрольные мероприятия		
1.1.			
1.2.			
....			
	Раздел 2. Экспертно-аналитические мероприятия		
2.1.			
2.2.			
....			
	Раздел 3. Другие мероприятия		
3.1.			
3.2.			
....			
	Раздел 4. Организационная деятельность		
4.1.			
4.2.			
....			