

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

**СОД 1 «Планирование работы Контрольно-счетной палаты города Красноярска»**

Дата начала действия: 19.02.2019

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  решением коллегии Контрольно-счетной палаты города Красноярска  от 18.02.2019 № 8 |

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. Общие положения 3](#_Toc5094922)

[2. Цель, задачи и принципы планирования работы Контрольно-счетной палаты 4](#_Toc5094923)

[3. План развития (Миссия) Контрольно-счетной палаты 5](#_Toc5094924)

[4. Формирование и утверждение годового плана работы Контрольно-счетной палаты 5](#_Toc5094925)

[5. Форма, структура и содержание годового плана работы Контрольно-счетной палаты 9](#_Toc5094926)

[6. Изменение годового плана работы Контрольно-счетной палаты 10](#_Toc5094927)

[7. Контроль за выполнением годового плана работы Контрольно-счетной палаты 12](#_Toc5094928)

[8. Планы работы структурных подразделений Контрольно-счетной палаты 12](#_Toc5094929)

[9. План работы коллегии Контрольно-счетной палаты 13](#_Toc5094930)

[Приложение 1 15](#_Toc5094931)

[Приложение 2 19](#_Toc5094932)

[Приложение 3 21](#_Toc5094933)

[Приложение 4 22](#_Toc5094934)

# 1. Общие положения

* 1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты города Красноярска «Планирование работы Контрольно-счетной палаты города Красноярска» (далее – Стандарт) разработан в целях реализации статьи 12 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате города Красноярска, утвержденного решением Красноярского городского Совета от 31.05.2005 № 6-108 «О Контрольно-счетной палате города Красноярска» (далее – Положение о Контрольно-счетной палате), а также с учетом положений Регламента Контрольно-счетной палаты города Красноярска (далее – Регламент).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты города Красноярска (далее – Контрольно-счетная палата).

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования работы Контрольно-счетной палаты;

- установление порядка формирования и утвержденияплана развития (Миссии) Контрольно-счетной палаты;

- установление порядка формирования и утверждения годового плана работы Контрольно-счетной палаты (далее также - план работы, план работы Контрольно-счетной палаты), определение требований к его форме, структуре и содержанию;

- установление порядка изменения годового плана работы Контрольно-счетной палаты и контроля за выполнением годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

- закрепление порядка формирования планов работы структурных подразделений Контроль-счетной палаты;

- определение требований к форме, структуре и содержанию годового плана работы коллегии Контрольно-счетной палаты (далее также – план работы коллегии, план работы коллегии Контрольно-счетной платы), порядка изменений годового плана работы коллегии Контрольно-счетной палаты.

1.4. При разработке настоящего стандарта использован стандарт организации деятельности СОД «Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования», утвержденный решением Президиума Союза МКСО (протокол заседания Президиума Союза МКСО от 19.12.2012 № 5 (31).

1.5. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, ссылки на которые содержатся в настоящем Стандарте (замены их новыми), положения Стандарта применяются в части, не противоречащей вышеуказанным нормативным правовым актам.

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

2.1. Планирование работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в целях обеспечения выполнения Контрольно-счетной палатой полномочий, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными федеральными законами, законами Красноярского края, Уставом города Красноярска (далее – Устав города), решениями Красноярского городского Совета депутатов (далее – городской Совет).

Планирование работы Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом всех направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, целей и задач экономической и бюджетной политики города Красноярска.

2.2. Задачами планирования являются определение целей и направлений развития Контрольно-счетной палаты, формирование и утверждение плана работы Контрольно-счетной палаты и плана работы коллегии Контрольно-счетной палаты, формирование и согласование планов работы структурных подразделений Контрольно-счетной палаты.

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

- соответствие планирования целям, задачам и полномочиям органов внешнего муниципального финансового контроля;

- непрерывность планирования;

- комплексность планирования;

- равномерность распределения контрольных мероприятий по главным распорядителям средств бюджета города Красноярска;

- рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения полномочий Контрольно-счетной палаты;

- системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля;

- координация планов работы Контрольно-счетной палаты с планами работы надзорных и других контрольных органов, в том числе, органов финансового контроля.

2.4. Основными плановыми документами Контрольно - счетной палаты являются:

план развития Контрольно-счетной палаты (Миссия);

годовой план работы Контрольно-счетной палаты;

план работы структурных подразделений Контрольно-счетной палаты;

план работы коллегии Контрольно-счетной палаты;

При необходимости, в Контрольно-счетной палате могут разрабатываться и другие плановые документы (планы мероприятий, направленные на решение определенных задач, и др.).

# План развития (Миссия) Контрольно-счетной палаты

3.1. План развития (Миссия) Контрольно-счетной палаты - документ, определяющий основные цели, приоритеты, направления развития Контрольно-счетной палаты, как органа внешнего муниципального финансового контроля, а также показатели результативности деятельности Контрольно-счетной палаты на долгосрочный период (не более 5 лет).

3.2. Решение о необходимости разработки плана развития (Миссии) Контрольно-счетной палаты на определенный период принимается председателем Контрольно-счетной палаты.

Координацию деятельности по разработке плана развития (Миссии) Контрольно-счетной палаты осуществляет должностное лицо, назначенное председателем Контрольно-счетной палаты либо коллегией Контрольно-счетной палаты.

В разработке плана развития (Миссии) Контрольно-счетной палаты принимают участие заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторы - начальники инспекции Контрольно-счетной палаты (далее – аудиторы), руководители структурных подразделений Контрольно-счетной палаты.

До утверждения плана развития (Миссии) Контрольно-счетной палаты он выносится на обсуждение Экспертно – консультативного совета при Контрольно-счетной палате.

3.3. Рассмотрение и утверждение плана развития (Миссии) Контрольно-счетной палаты осуществляется коллегией Контрольно-счетной палаты.

Решение коллегии Контрольно-счетной палаты об утверждении плана развития (Миссии) Контрольно-счетной палаты размещается на официальном сайте Контрольно - счетной палаты в информационно - коммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт) в 5-дневный срок со дня его утверждения коллегией Контрольно-счетной палаты.

3.4. Ознакомление сотрудников Контрольно-счетной палаты с утверждённым планом развития (Миссией) Контрольно-счетной палаты осуществляется организационным отделом в 5-дневный срок со дня его утверждения.

# 

# 4. Формирование и утверждение годового плана работы Контрольно-счетной палаты

4.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы Контрольно-счетной палаты, утвержденного решением коллегии Контрольно-счетной палаты на очередной год.

**4.2.**План работы включает в себя мероприятия, осуществляемые Контрольно-счетной палатой в соответствии с полномочиями в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленными федеральными законами, законами Красноярского края, Уставом города, решениями городского Совета, а также иные мероприятия, связанные с организацией деятельности Контрольно-счетной палаты.

4.3. План работы формируется Контрольно-счетной палатой на основании предложений членов коллегии, поручений городского Совета, предложений и запросов Главы города Красноярска (далее – Глава города), предложений и запросов депутатов городского Совета, обращений прокуратуры города Красноярска, контрольных и правоохранительных органов, а также с учетом результатов проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее также – Мероприятия).

План работы может формироваться с учетом поступивших в Контрольно-счетную палату в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц.

4.4. Формирование и утверждение плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом сроков, установленных настоящим Стандартом.

4.5. Формирование плана работы Контрольно-счетной палатывключает в себя следующие основные стадии:

- направление в городской Совет, Главе города, в прокуратуру города Красноярска обращений о предоставлении предложений для включения Мероприятий в план работы;

- рассмотрение поступивших в Контрольно-счетную палату поручений, предложений, запросов и обращений о проведении Мероприятий от лиц, указанных в пункте 4.3 настоящего Стандарта, а также предложений членов коллегии Контрольно-счетной палаты о включении Мероприятий в план работы Контрольно-счетной палаты;

- составление проекта плана работы Контрольно-счетной палаты;

- рассмотрение и утверждение коллегией Контрольно-счетной палаты проекта плана работы Контрольно-счетной палаты.

Этапы, сроки формирования и утверждения плана работы, ответственные исполнители, определены в приложении 1 к настоящему Стандарту.

4.6. Обращения о предоставлении предложений для включения Мероприятий в план работы направляются в городской Совет, Главе города, в прокуратуру города Красноярска в период с 1 сентября, но не позднее 10 сентября года, предшествующего планируемому.

Поручения городского Совета, предложения и запросы Главы города, депутатов городского Совета, обращения прокуратуры города Красноярска направляются в Контрольно-счетную палату до 30 сентября года, предшествующего планируемому, для рассмотрения и подготовки проекта плана работы.

Предложения контрольных и правоохранительных органов направляются в Контрольно - счетную палату в сроки, установленные соглашениями о сотрудничестве.

4.7. Поступившие в Контрольно-счетную палату поручения, предложения, запросы и обращения о проведении Мероприятий председатель Контрольно-счетной палаты направляет начальнику экспертно-аналитического отдела Контрольно-счетной палаты (далее также – начальник экспертно-аналитического отдела), а также аудитору (аудиторам) в соответствии с направлениями их деятельности.

Начальник экспертно-аналитического отдела не позднее 2 октября, предшествующего планируемому, представляет председателю Контрольно-счетной палаты служебную записку, содержащую общий свод поручений, предложений, запросов, обращений о включении Мероприятий в план работы Контрольно-счетной палаты. Данная служебная записка с резолюцией председателя Контрольно-счетной палаты направляется в инспекции и отделы КСП.

4.8. Начальники отделов и (или) аудитор (аудиторы) в соответствии с направлением их деятельности представляют председателю Контрольно-счетной палаты информацию, содержащую сведения по поручениям, предложениям, запросам, обращениям о включении Мероприятий в план работы Контрольно-счетной палаты, которая должна содержать:

- сведения о возможности (невозможности) проведения планируемого Мероприятия в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты;

- обоснование необходимости включения планируемого Мероприятия в план работы (по каждому поступившему предложению, запросу, обращению), в том числе предварительный объем проверяемых средств (при возможности его оценки), сведения о проведенных ранее органами финансового контроля мероприятиях по предмету предлагаемого Мероприятия (с указанием проверяемого периода);

- соответствие планируемого Мероприятия стратегическим приоритетам и направлениям, в том числе национальным проектам Российской Федерации, стратегическим направлениям соответствующей отрасли;

- наименование планируемого Мероприятия;

- предмет планируемого Мероприятия;

- вид планируемого Мероприятия (контрольное, экспертно-аналитическое);

- перечень объектов контроля (при наличии);

- сроки проведения Мероприятия;

- информацию о лицах, ответственных за проведение Мероприятия.

4.8.1. При подготовке обоснования необходимости включения Мероприятия в план работы Контрольно-счетной палаты учитываются следующие критерии:

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

предварительный объем проверяемых средств (при возможности оценки объема);

сведения о проведенных ранее органами финансового контроля мероприятиях по предмету предлагаемого Мероприятия (с указанием проверяемого периода).

 4.8.2. Наименование планируемого Мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, и соответствовать полномочиям Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленным федеральными законами, законами Красноярского края, Уставом города, решениями городского Совета.

В случае планирования проведения совместного Мероприятия в его наименовании в скобках указываются контрольно-счетные органы, совместно с которыми планируется проведение Мероприятия.

4.8.3. При выборе предмета Мероприятия следует учитывать:

соответствие предмета мероприятия полномочиям Контрольно-счетной палаты;

актуальность предмета мероприятия.

4.8.4. Перечень объектов контроля (при наличии) должен содержать полные и точные наименования объектов с указанием их организационно-правовой формы.

Планирование проведения Мероприятий на одном объекте контроля в различные периоды времени в течение одного календарного года не допускается. Данное положение не распространяется на объекты контроля по Мероприятиям, проводимым ежегодно в рамках финансового контроля формирования и исполнения бюджета города Красноярска, а также на органыадминистрации города Красноярска, являющиеся главными администраторами бюджетных средств города Красноярска, муниципальные учреждения.

4.8.5. При определении срока проведения Мероприятия необходимо учитывать сроки его проведения, определённые стандартами Контрольно-счетной палаты.

4.8.6. Сроки проведения и объекты контроля по совместным Мероприятиям либо Мероприятиям с участием Контрольно-счетной палаты предварительно согласовываются аудитором (аудиторами), начальником экспертно-аналитического отдела Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными, надзорными и правоохранительными органами.

4.9. Члены коллегии Контрольно-счетной палаты (далее также – члены коллегии) вправе вносить предложения о включении Мероприятий в план работы Контрольно-счетной палаты.

Одновременно с предложениями о включении Мероприятий в План работы Контрольно-счетной палаты члены коллегии представляют председателю Контрольно-счетной палаты информацию, предусмотренную пунктом 4.8 настоящего Стандарта, по внесенным ими предложениям.

4.10. Поручения, предложения, запросы, обращения о проведении Мероприятий вместе с информацией по ним, предусмотренной пунктом 4.8 настоящего Стандарта, выносятся председателем Контрольно-счетной палаты на рассмотрение коллегии.

4.11. Решение коллегии о включении либо об отказе во включении предложений, запросов, обращений о проведении Мероприятий в план работы принимается по каждому предложению, запросу, обращению в отдельности.

Решение коллегии об отказе во включении предложения, запроса, обращения о проведении Мероприятия в план работы должно быть мотивированным.

Поручения городского Совета подлежат обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты.

Коллегия Контрольно-счетной палаты вправе отказать во включении в План работы предложений и запросов депутатов городского Совета, предложений и запросов Главы города, обращений прокуратуры города Красноярска, если их выполнение выходит за пределы полномочий Контрольно-счетной палаты, либо если Мероприятие по тому же предмету и с тем же проверяемым периодом уже было проведено Контрольно-счетной палатой или иным органом муниципального финансового контроля, а также в иных случаях.

О результатах рассмотрения коллегией соответствующих поручений, предложений, запросов, обращений Контрольно-счетная палата уведомляет лиц, их направивших, в течение пяти дней со дня рассмотрения коллегией Контрольно-счетной палаты.

4.12. План работы Контрольно-счетной палаты должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполнимым и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

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

4.13. Коллегия Контрольно-счетной палаты рассматривает проект плана работы, вносит в него (при необходимости) изменения и принимает решение об утверждении плана работы не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому.

Утвержденный План работы направляется в городской Совет, Главе города, иным органам (в соответствии с заключенными соглашениями), а также размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) ответственным сотрудником организационного отдела Контрольно-счетной палаты в течение 5 дней со дня его принятия.

# 5. Форма, структура и содержание годового плана работы Контрольно-счетной палаты

5.1. План работы Контрольно-счетной палаты имеет табличную форму. Примерная форма плана работы Контрольно-счетной палаты приведена в приложении 2 к настоящему Стандарту.

5.2. План работы включает контрольные, экспертно-аналитические и иные мероприятия с указанием сроков их проведения.

Планируемые мероприятия объединены в отдельные разделы: «Экспертиза нормативно-правовых актов», «Экспертно-аналитическая деятельность», «Контрольная деятельность», «Иная деятельность».

5.3. Каждый раздел и мероприятие плана работы имеют свой номер и свое наименование.

Номер раздела плана работы состоит из одного числа. Номер мероприятия состоит из двух чисел, первое из которых является номером раздела плана работы, в состав которого входит мероприятие, второе - является порядковым номером мероприятия.

5.4. Наименования разделов отражают осуществление Контрольно-счетной палатой контрольной и экспертно-аналитической деятельности, определенной законодательством и Положением о Контрольно-счетной палате.

5.5. План работы содержит графы в соответствии с приложением 2 к настоящему Стандарту:

- «Наименование мероприятия», в которой отражается наименование планируемого мероприятия;

- «Срок проведения мероприятия», в которой указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия. В случае если срок проведения мероприятия выходит за пределы планируемого года, указывается также год начала и (или) окончания мероприятия.

5.6. Структура плана работы может быть изменена с учетом особенностей и специфики организации контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты.

# 6. Изменение годового плана работы Контрольно-счетной палаты

6.1. Изменения в план работы Контрольно-счетной палаты вносятся на основании предложений членов коллегии о внесении изменений в план работы Контрольно-счетной палаты (в случаях, установленных пунктом 6.3 настоящего Стандарта), а также на основании поручений городского Совета, предложений и запросов Главы города, предложений и запросов депутатов городского Совета, обращений прокуратуры города Красноярска, контрольных и правоохранительных органов, а также с учетом обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц.

6.2. Изменение плана работы Контрольно-счетной палаты может осуществляться в виде:

- изменения наименования Мероприятий;

- изменения сроков проведения Мероприятий;

- исключения Мероприятий из плана работы;

- включения дополнительных Мероприятий в план работы.

6.3. Предложения членов коллегии о внесении изменений в план работы Контрольно-счетной палаты могут вноситься в следующих случаях:

- выявления в ходе подготовки и (или) проведения Мероприятия обстоятельств, требующих изменения наименования, сроков проведения Мероприятия;

- изменения действующего законодательства;

- утраты актуальности Мероприятия, в том числе в связи с проведением проверки правоохранительными, надзорными, другими контрольными органами;

- в иных случаях.

6.4. Поступившие после утверждения годового плана работы в Контрольно-счетную палату предложения, запросы, обращения о проведении Мероприятий председатель Контрольно-счетной палаты направляет начальнику экспертно-аналитического отдела и (или) аудитору (аудиторам) в соответствии с направлениями их деятельности для предварительного рассмотрения и подготовки предложений.

6.5. Предложения о внесении изменений в план работы Контрольно-счетной палаты оформляются начальником экспертно-аналитического отдела и (или) аудитором (аудиторами) в соответствии с направлениями их деятельности в виде служебной записки и направляются на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты не позднее 4 рабочих дней до проведения заседания коллегии Контрольно-счетной палаты.

При подготовке предложений о внесении изменений в план работы необходимо исходить из минимизации корректировки плана работы.

Предложение о включении в план работы дополнительного Мероприятия должно сопровождаться информацией, указанной в п. 4.8 настоящего Стандарта.

При необходимости изменения Мероприятий (его наименования, срока проведения), включенных в план работы, в служебной записке указывается обоснование каждого предлагаемого изменения.

Председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает представленные предложения и, в случае их обоснованности, принимает решение о вынесении соответствующего вопроса на заседание коллегии Контрольно-счетной палаты (решение председателя Контрольно-счетной палаты оформляется резолюцией на документе).

6.6. Коллегия Контрольно-счетной палаты рассматривает предложения о внесении изменений в план работы Контрольно-счетной палаты и принимает соответствующее решение:

- о включении Мероприятия в план работы Контрольно-счетной палаты на текущий год (в том числе с исключением утвержденного Мероприятия (Мероприятий) или об изменении наименования Мероприятия, сроков его проведения, либо о включении Мероприятия в план работы Контрольно-счетной палаты на следующий год;

- об отказе во включении Мероприятия в план работы Контрольно-счетной палаты.

Поступившие в Контрольно-счетную палату предложения, запросы, обращения о проведении Мероприятия рассматриваются на ближайшем заседании коллегии в случае их поступления более чем за 7 рабочих дней до даты заседания коллегии. Поступившие в Контрольно-счетную палату предложения, запросы, обращения о проведении Мероприятия за 7 рабочих дней и менее до даты заседания коллегии, рассматриваются на следующем заседании коллегии Контрольно-счетной палаты.

6.7. Решение коллегии Контрольно-счетной палаты о внесении изменений в план работы направляется в городской Совет, Главе города Красноярска, и иным органам (в соответствии с заключенными соглашениями) в течение 5 дней с момента его принятия.

Иные лица уведомляются о результатах рассмотрения предложения, запроса, обращения о проведении Мероприятия в течение 30 дней с момента их получения Контрольно-счетной палатой.

Электронная версия решения коллегии и измененного плана работы Контрольно-счетной палаты размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты ответственным сотрудником организационного отдела Контрольно-счетной палаты в течение 5 дней с момента принятия решения о внесении соответствующих изменений в план работы.

# 7. Контроль за выполнением годового плана работы Контрольно-счетной палаты

7.1. Основной задачей контроля за выполнением плана работы Контрольно-счетной палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в план работы Контрольно-счетной палаты.

7.2. Контроль за выполнением утвержденного плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты и его заместителем, а также аудиторами и начальником экспертно-аналитического отдела Контрольно-счетной палаты по направлениям их деятельности.

Текущий контроль за выполнением плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляет секретарь коллегии Контрольно-счетной палаты при подготовке проекта повестки предстоящего заседания коллегии Контрольно-счетной палаты.

# 8. Планы работы структурных подразделений Контрольно-счетной палаты

8.1. Ежегодно, в срок не позднее 20 октября года, предшествующего планируемому, формируются планы работы следующих структурных подразделений Контрольно-счетной палаты (далее – отделы):

экспертно-аналитический отдел;

организационный отдел.

Основой для формирования планов работы отделов являются полномочия и функции, определенные в положениях об указанных отделах, а также годовой план работы Контрольно-счетной палаты.

8.2. План работы отдела составляется по форме, приведенной в приложении 3 настоящему Стандарту, и содержит информацию о наименовании планируемых отделом мероприятий, сроках их выполнения.

План работы отдела подписывается начальником отдела и согласовывается с председателем Контрольно-счетной палаты.

8.3. В течение 10 рабочих дней со дня принятия коллегией Контрольно-счетной палаты решения о внесении изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты осуществляется корректировка связанных с ним мероприятий годового плана работы отделов (при необходимости).

8.4. Контроль выполнения плана работы отдела в течение года осуществляется его начальником.

# 9. План работы коллегии Контрольно-счетной палаты

9.1. План работы коллегии Контрольно-счетной палаты утверждается ежеквартально и определяет даты заседаний коллегии Контрольно-счетной палаты, перечень планируемых к рассмотрению вопросов, ответственных за проведение мероприятия, а также срок предоставления материалов секретарю коллегии Контрольно-счетной палаты.

План работы коллегии Контрольно-счетной палаты утверждается решением коллегии Контрольно-счетной палаты на последнем заседании коллегии в месяце, предшествующему соответствующему кварталу.

9.2. План работы коллегии включает в себя, как правило, следующие вопросы:

рассмотрение результатов проведенных контрольных и экспертно­аналитических мероприятий;

рассмотрение заключений на проект решения о бюджете города и на годовой отчет об исполнении бюджета города;

рассмотрение заключений по результатам внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

результаты рассмотрения представлений, предписаний Контрольно- счетной палаты;

рассмотрение плановых документов Контрольно-счетной палаты (годового плана работы Контрольно-счетной палаты, плана работы коллегии Контрольно-счетной палаты);

рассмотрение отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

рассмотрение проектов стандартов Контрольно-счетной палаты;

иные вопросы, требующие принятия коллегиального решения.

Примерная форма плана работы коллегии Контрольно-счетной палаты приведена в приложении 4 к настоящему Стандарту.

9.3. Внесение изменений в план работы коллегии Контрольно-счетной палаты осуществляется на основании и в соответствии с внесенными изменениями в план работы Контрольно-счетной палаты, а также на основании соответствующих решений коллегии Контрольно-счетной палаты.

Председатель

Контрольно-счетной палаты С.Г. Алдашова

Приложение 1

к Стандарту

организации деятельности СОД 1

«Планирование работы Контрольно-счетной

палаты города Красноярска»

Этапы, сроки формирования и утверждения годового плана работы Контрольно-счетной палаты

| **№**  **п/п** | **Этап** | **Ответственные исполнители** | **Срок выполнения** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Направление обращений о предоставлении предложений в план работы в городской Совет депутатов, Главе города, в прокуратуру города Красноярска | Экспертно - аналитический отдел | С 01 сентября, но не позднее 10 сентября года, предшествующего планируемому |
| 2 | Анализ поступивших в Контрольно-счетную палату обращений граждан и информации в средствах массовой информации | Экспертно - аналитический отдел | С 10 сентября, но не позднее 25 сентября года, предшествующего планируемому |
| 3 | Обобщение поручений, предложений, запросов, обращений о включении Мероприятий в план работы и направление их общего свода председателю Контрольно-счетной палаты | Экспертно - аналитический отдел | Не позднее 30 сентября года, предшествующего планируемому |
| 4 | Подготовка следующей информации (доклад и слайды):  - мероприятия инспекций (согласно п. 4.8 настоящего Стандарта);  - мероприятия экспертно-аналитического отдела (согласно п. 4.8 настоящего Стандарта);  - мероприятия по осуществлению иной деятельности Контрольно-счетной палаты (методологическая деятельность, повышение квалификации сотрудников и др.) | Аудиторы,  начальники отделов | Не позднее 10 октября года, предшествующего планируемому |
| 5 | Рассмотрение информации, указанной в п. 4 настоящей таблицы, на специально созываемых оперативных совещаниях | Председатель, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторы, начальники отделов | Не позднее 20 октября года, предшествующего планируемому |
| 6 | Устранение замечаний по результатам рассмотрения информации в соответствии с п. 5 настоящей таблицы, и повторное рассмотрение информации на специально созываемых оперативных совещаниях | Аудиторы,  начальники отделов | В течение 4 рабочих дней после рассмотрения на оперативном совещании |
| 7 | Предоставление доработанной информации, указанной в п. 6 настоящей таблицы, в экспертно - аналитический отдел для формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты | Аудиторы,  начальники отделов | В течение 1 рабочего дня после доработки информации, указанной в п. 4 настоящей таблицы |
| 8 | Формирование проекта плана работы Контрольно-счетной палаты | Экспертно-аналитический отдел | В течение 4 рабочих дней после поступления в отдел информации, указанной в п. 7 настоящей таблицы |
| 9 | Согласование проекта плана работы Контрольно-счетной палаты | Председатель, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторы, начальники отделов | Не позднее 20 ноября года, предшествующего планируемому |
| 10 | Внесение согласованного проекта годового плана работы на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты | Экспертно-аналитический отдел | Не позднее 2 рабочих дней после согласования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты |
| 11 | Рассмотрение и утверждение коллегией Контрольно-счетной палаты проекта плана работы Контрольно-счетной палаты | Коллегия Контрольно-счетной палаты | Не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому |
| 12 | Направление утвержденного плана работы Контрольно-счетной палаты и информации о результатах рассмотрения поручений, предложений, запросов в городской Совет, Главе города, в прокуратуру города Красноярска | Экспертно-аналитический отдел | В течение 5 дней со дня утверждения плана работы Контрольно-счетной палаты |
| 13 | Размещение утвержденного плана работы Контрольно-счетной палаты на официальном сайте Контрольно-счетной палаты | Организационный отдел | В течение 5 дней со дня утверждения  плана работы Контрольно-счетной палаты |

Приложение 2

к Стандарту

организации деятельности СОД 1

«Планирование работы Контрольно-счетной

палаты города Красноярска»

УТВЕРЖДЕН

решением коллегии

Контрольно-счетной палаты

города Красноярска

от \_\_.\_\_.20\_\_ №\_\_

**план работы**

**КОНТРОЛЬНО-счетноЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА на 20 \_\_ год**

| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок проведения |
| --- | --- | --- |
| **1.Экспертиза нормативно-правовых актов** | | |
| 1.1. |  |  |
| 1.2. |  |  |
| ….. |  |  |
| **2. Экспертно-аналитическая деятельность** | | |
| 2.1. |  |  |
| 2.2. |  |  |
| ….. |  |  |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок проведения |
| **3. Контрольная деятельность** | | |
| 3.1. |  |  |
| 3.2. |  |  |
| ….. |  |  |
| **4. Иная деятельность** | | |
| 4.1. |  |  |
| 4.2. |  |  |
| …. |  |  |

Председатель

Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы и фамилия)*

Приложение 3

к Стандарту

организации деятельности СОД 1

«Планирование работы Контрольно-счетной

палаты города Красноярска»

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Контрольно-счетной палаты

города Красноярска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(личная подпись) (инициалы и фамилия)*

**План работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела**

**на \_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы и фамилия)*

Приложение 4

к Стандарту

организации деятельности СОД 1

«Планирование работы Контрольно-счетной

палаты города Красноярска»

УТВЕРЖДЕН

решением коллегии

Контрольно-счетной палаты

города Красноярска

от \_\_.\_\_.20\_\_ №\_\_

**План работы КОЛЛЕГИИ**

**КОНТРОЛЬНО-счетноЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

*на \_\_ квартал 20 \_\_года*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вопроса | Пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на \_\_\_\_год  и срок проведения мероприятия | Ответственные за проведение мероприятия | Срок представления материалов секретарю коллегии | Дата заседания коллегии |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Председатель

Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы и фамилия)*