СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЛИПЕЦКА

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**«пЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ**

**СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЛИПЕЦКА»**

**СОД 1/ 2023**

(утвержден решением Коллегии Счетной палаты

города Липецка от 16.08.2023 № 3)

**Липецк**

**2023**

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Цели, задачи, принципы и содержание планирования  деятельности Счетной палаты | 3-4 |
| 3. Плановые документы | 4 |
| 4. Формирование и утверждение плановых документов Счетной палаты | 4-5 |
| 5. Корректировка плановых документов Счетной палаты | 5 |
| 6. Контроль исполнения плановых документов Счетной палаты | 5-6 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности СОД 1/2023 «Планирование работы Счетной палаты города Липецка» (далее – Стандарт, Счетная палата) разработан в целях реализации статьи 11 решения Липецкого городского Совета депутатов от 23.11.2021 № 248 «О Положении о Счетной палате города Липецка» с учетом бюджетного законодательства Российской Федерации, Методических рекомендаций (типовых) «Планирование контрольной и экспертно-аналитической деятельности муниципального контрольно-счетного органа» (утв. решением Президиума Союза МКСО, протокол от 25-26.08.2022 № 6 (87), п.13.2), СОД 12. «Планирование работы Счетной палаты Российской Федерации. Стандарт организации деятельности Счетной палаты Российской Федерации» (утв. Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 22.07.2011 № 39К (806)), а также положений Регламента Счетной палаты города Липецка (далее - Регламент)

1.2. Целью Стандарта является установление принципов, правил и процедур организации и осуществления в Счетной палате города Липецка планирования контрольной и экспертно-аналитической деятельности для обеспечения эффективной организации выполнения полномочий Счетной палаты города Липецка.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;

- установление порядка формирования и утверждения плана работы Счетной палаты;

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

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

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

**2. Цели, задачи, принципы и содержание планирования**

**деятельности Счетной палаты**

2.1. Планирование деятельности Счетной палаты осуществляется в целях содействия эффективной деятельности Счетной палаты, выполнения полномочий Счетной палаты.

2.2. Задачами планирования деятельности являются:

определение приоритетов контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

определение перечня контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты на очередной календарный год, согласованных и увязанных по финансовым и трудовым ресурсам, лицам, ответственным за проведение мероприятий, срокам проведения.

2.3. Планирование деятельности осуществляется на основе следующих принципов: законности, сочетания плановых документов, соответствия и согласованности, преемственности и непрерывности, сбалансированности, реалистичности, применения риск-ориентированного подхода, ориентированности на результат, ресурсной обеспеченности, комплексности, ответственности, подконтрольности, единства терминологии.

**3. Плановые документы**

3.1. В Счетной палате разрабатываются и утверждаются в соответствии с Регламентом следующие плановые документы:

План работы Счетной палаты на год (годовой план);

План работы Счетной палаты на квартал (текущий план).

3.2. Годовой план (приложение 1) формируется исходя их необходимости обеспечения полномочий, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета города Липецка и управлением муниципальным имуществом.

Проект годового плана рассматривается и утверждается Коллегией Счетной палаты до начала очередного календарного года и в течение трех рабочих дней со дня его утверждения направляется председателю Липецкого городского Совета депутатов и Главе города.

3.3. Текущие планы (приложение 2) конкретизируют мероприятия годового плана и составляются ежеквартально. В квартальном плане работы указываются наименование мероприятия и объекта проверки, месяц  проведения  внешнего муниципального финансового контроля, фамилии  и инициалы должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий.

3.4. Плановые документы должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу. Плановые документы подлежат утверждению до начала планового периода.

**4. Формирование и утверждение**

**плановых документов Счетной палаты**

4.1. Обязательному включению в План работы Счетной палаты подлежат поручения Липецкого городского Совета депутатов, предложения и запросы Главы города. Обязательному рассмотрению при формировании планов работы подлежат запросы и предложения постоянных комиссий Липецкого городского Совета депутатов.

4.2. Для формирования Плана работы на очередной год, все предложения заместителя председателя, начальников отделов Счетной палаты по направлениям, поручения и запросы органов и должностных лиц до 20 ноября текущего года направляются председателю Счетной палаты.

4.3. Председатель Счетной палаты составляет проект годового плана работы на предстоящий год не позднее 15 декабря текущего года.

4.4. С инициативой проведения внепланового контрольного мероприятия может выступать Глава города, председатель Липецкого городского Совета депутатов, постоянные комиссии Липецкого городского Совета депутатов.

4.5. Заместитель председателя Счетной палаты осуществляет контроль за выполнением планов работы, ежемесячно уведомляя председателя Счетной палаты о ходе выполнения плановых мероприятий.

**5. Корректировка плановых документов Счетной палаты**

5.1. Решение о корректировке плановых документов принимается председателем Счетной палаты по результатам рассмотрения соответствующих обоснованных обращений субъектов планирования деятельности и в иных обоснованных случаях.

Предложения по изменению плана работы рассматриваются Коллегией Счетной палаты в течение 10 рабочих дней со дня поступления.

5.2. Корректировка плановых документов осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

5.3. Корректировка Плана работы на год может осуществляться в следующих случаях:

поступления в Счетную палату поручений Липецкого городского Совета депутатов, предложений Главы города Липецка;

внесения изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты РФ, Липецкой области, муниципальные правовые акты;

выявления в ходе подготовки или проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня объектов, сроков проведения мероприятия;

реорганизация, ликвидация, изменение организационно-правовой формы объекта контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

в иных обоснованных случаях.

5.4. Корректировка Плана работы на год может осуществляться в виде:

изменения наименования мероприятия;

изменения сроков проведения мероприятия;

изменения состава ответственных за исполнение мероприятия;

исключения мероприятия из плана;

включения мероприятия в план.

5.5. В случае принятия Коллегией Счетной палаты решения о внесении изменений в годовой план работы соответствующие изменения вносятся в текущий план.

**6. Контроль исполнения плановых документов Счетной палаты**

6.1. Основной задачей контроля исполнения плановых документов является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

6.2. Текущий контроль за выполнением утвержденных планов работы Счетной палаты осуществляет заместитель председателя Счетной палаты.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к Стандарту организации деятельности СОД 1/2023 |
|  | «Планирование работы Счетной палаты |
|  | города Липецка», утвержденному решением |
|  | Коллегии Счетной палаты города Липецка |
|  | от «16» августа 2023г. № 3 |

**План работы Счетной палаты города Липецка**

**на 20\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Объект проверки** | **Срок исполнения** | **Основание для включения мероприятия в план** | |
| **I. Контрольно-ревизионная деятельность** | | | | | |
| 1. |  |  |  |  | |
| 2. |  |  |  |  | |
| 3. |  |  |  |  | |
| **II. Экспертно-аналитические мероприятия** | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| **III. Информационная и организационно-методическая работа** | | | | | |
| 1. |  |  |  |  | |
| 2. |  |  |  |  | |
| 3. |  |  |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | к Стандарту организации деятельности СОД 1/2023 |
|  | «Планирование работы Счетной палаты |
|  | города Липецка», утвержденному решением |
|  | Коллегии Счетной палаты города Липецка |
|  | от «16» августа 2023 г. № 3 |

**План работы Счетной палаты города Липецка**

**на \_\_\_квартал 20\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Объект проверки** | **Исполнители** | **Срок исполнения** | **Примечание** | | |
| **I. Контрольно-ревизионная деятельность** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  | |  | |
| 2. |  |  |  |  | |  | |
| 3. |  |  |  |  | |  | |
| **II. Экспертно-аналитические мероприятия** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  | |  |
| 2. |  |  |  |  | |  |
| 3. |  |  |  |  | |  |
| **III. Информационная и организационно-методическая работа** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  | |  | |
| 2. |  |  |  |  | |  | |
| 3. |  |  |  |  | |  | |