

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ Краснозёрского района**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утвержден

распоряжением председателя

Ревизионной комиссии

Краснозерского района

Новосибирской области

от «23»декабря 2023 года № 4 -р

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ №02**

**«ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Краснозерское

2022 год

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности СОД «Планирование работы Ревизионной комиссии Краснозерского района Новосибирской области» (далее – Стандарт) 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», Положением о Ревизионной комиссии Краснозерского района Новосибирской области.

1.2. При разработке настоящего Стандарта 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 г. № 39К (806)).

1.3. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Ревизионной комиссии Краснозерского района Новосибирской области (далее – Ревизионной комиссии) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий Ревизионной комиссии.

1.4. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;

- установление порядка формирования и утверждения планов Ревизионной комиссии;

- определение требований к форме, структуре и содержанию планов работы Ревизионной комиссии;

- установление порядка корректировки и контроля исполнения планов работы Ревизионной комиссии.

1.5. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности Ревизионной комиссии.

1.6. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Ревизионной комиссии;

- формирование и утверждение планов работы Ревизионной комиссии.

1.7. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы Ревизионной комиссии.

1.8. 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 Ревизионной комиссии);

- рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций Ревизионной комиссии;

- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;

- координации планов работы Ревизионной комиссии с планами работы других органов финансового контроля.

1.9. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Ревизионной комиссии, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

1.10. 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 Ревизионной комиссии 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.

**2. Плановые документы Ревизионной комиссии**

2.1. В Ревизионной комиссии формируется и утверждается план работы Ревизионной комиссии на год.

2.2. План работы Ревизионной комиссии на год формируется исходя из необходимости обеспечения всех полномочий Ревизионной комиссии, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля над исполнением бюджета муниципального образования и управлением муниципальным имуществом.

Годовой план Ревизионной комиссии определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в Ревизионной комиссии в очередном году. Указанный план утверждается председателем Ревизионной комиссии.

**3. Формирование и утверждение плановых документов**

**Ревизионной комиссии**

3.1. Формирование и утверждение плановых документов Ревизионной комиссии осуществляется с учетом нормативно-правовых актов муниципального образования, положений Регламента Ревизионной комиссии, настоящего Стандарта.

3.2. Плановые документы Ревизионной комиссии подлежат утверждению до начала планируемого периода.

3.3. Формирование Плана работы Ревизионной комиссии на год включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана работы Ревизионной комиссии (далее – проект годового плана);

- составление проекта годового плана;

- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

3.3.1. Подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется председателем и аудитором Ревизионной комиссии.

3.3.2. Предложения и запросы о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий могут направляться в Ревизионную комиссию Главой Краснозерского района, комиссиями и депутатами Совета депутатов Краснозерского района, иными государственными и муниципальными органами.

3.3.3. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных и правоохранительных органов осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными соглашениями с указанными органами.

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

3.3.5. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы Ревизионной комиссии с планами работы других органов финансового контроля.

3.3.6. 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 проверяемых органов, организаций) либо необходимость ответственному исполнителю самостоятельно установить перечень объектов проверки;

- планируемые сроки проведения мероприятия;

- проверяемый период;

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

- 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;

- данные о планируемых трудовых затратах на его проведение, рассчитанные исходя из численности исполнителей и срока проведения мероприятия.

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

3.3.7. 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.

3.3.8. 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 Ревизионной комиссии указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

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

3.3.10.  План работы Ревизионной комиссии на год с учетом поступивших предложений рассматривается председателем. Председатель вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и принимает решение об его утверждении.

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

**Ревизионной комиссии**

4.1. План работы Ревизионной комиссии имеет табличную форму, соответствующую примерной форме плана работы Ревизионной комиссии на год, представленной в Приложении.

4.2. План работы содержит согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий.

4.3. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий плана работы Ревизионной комиссии на год должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности Ревизионной комиссии.

4.4. 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.

4.5. В плане работы Ревизионной комиссии на год в графе «Срок проведения мероприятия» указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия.

4.6. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» фамилия, инициалы, должность ответственных лиц.

**5. Корректировка плановых документов**

**Ревизионной комиссии**

5.1. Корректировка плана работы осуществляется в порядке, предусмотренном для его утверждения.

5.2.  Предложения по корректировке плана работы Ревизионной комиссии могут вноситься в случаях:

- изменения федерального или регионального законодательства, нормативно-правовых актов муниципального образования;

- 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 Ревизионной комиссии, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

- информации правоохранительных органов;

- обращений Главы Краснозерского района, председателя Совета депутатов Краснозерского района.

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

5.3. Корректировка планов работы Ревизионной комиссии 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**

**Ревизионной комиссии**

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

6.2. Контроль исполнения годового плана работы Ревизионной комиссии осуществляет председатель Ревизионной комиссии.

Приложение к стандарту СОД

по планированию работы

УТВЕРЖДЕН

распоряжением председателя

Ревизионной комиссии

Краснозерского района

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

**ПЛАН**

**работы Ревизионной комиссии Краснозерского района**

**Новосибирской области на \_\_ год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный за исполнение | Примечания |
|  | **1. Организационные мероприятия** |  |  |  |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
|  | **2. Контрольные мероприятия** |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
|  | **3. Экспертно-аналитическая деятельность** |  |  |  |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
|  | **4. Методическая деятельность** |  |  |  |
| 4.1. |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |
|  | **5. Информационная и иная деятельность** |  |  |  |
| 5.1. |  |  |  |  |
| 5.2. |  |  |  |  |