|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **«КРАСНОЧИКОЙСКИЙ РАЙОН»** | | |
| ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ  С. КРАСНЫЙ ЧИКОЙ,  ул. ПАРТИЗАНСКАЯ, 27 | Тел 2-23-60  [Revkomissiya2006@mail.ru](mailto:Revkomissiya2006@mail.ru) | ИНН 7509004201  КПП 750901001  ОГРН 1067538004786 |

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 01 «ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ**

**РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«КРАСНОЧИКОЙСКИЙ РАЙОН»»**

(утвержден распоряжением председателя ревизионной комиссии муниципального района «Красночикойский район»

от «23» января 2017 года № 5-ОД)

Содержание

1.  Общие положения 3

2. Плановые документы ревизионной комиссии 4

3. Формирование и утверждение плановых документов ревизионной комиссии 4

4. Форма, структура и содержание плановых документов ревизионной комиссии 6

5. Корректировка плановых документов ревизионной комиссии 7

6. Контроль исполнения плановых документов ревизионной комиссии 8

Приложение № 1. План работы ревизионной комиссии на год

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности СОД «Планирование работы ревизионной комиссии муниципального района «Красночикойский район»» (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», Уставом муниципального района «Красночикойский район», Положением «О ревизионной комиссии муниципального района «Красночикойский район»».

Основанием для разработки Стандарта является пункт 78 Плана контрольных и экспертно-аналитических мероприятий ревизионной комиссии муниципального района «Красночикойский район».

1.2. Настоящий Стандарт 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)).

1.3. 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)).

1.4. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы ревизионной комиссии муниципального района «Красночикойский район» (далее – ревизионная комиссия) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий ревизионной комиссии.

1.5. 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 плана работы.

1.6. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности ревизионной комиссии.

1.7. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности ревизионной комиссии;

- формирование и утверждение плана работы ревизионной комиссии.

1.8. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы ревизионной комиссии.

1.9. 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.

1.10. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых ревизионной комиссией, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

1.11. 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 формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

- план работы контрольно-счетного органа на год.

2.2. Плановые документы ревизионной комиссии должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

2.3. План работы ревизионной комиссии на годовой период формируютсяисходя из необходимости обеспечения полномочий ревизионной комиссии, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального района 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 района, положений Регламента ревизионной комиссии, настоящего Стандарта.

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

3.3. ФормированиеПлана работы ревизионной комиссии на годвключает осуществление следующих действий:

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

- составление проекта годового плана;

- согласование 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 мероприятиямосуществляется председателем, аудитором.

3.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:

- предложения главы муниципального района;

- предложения депутатов Совета муниципального района, комиссий Совета муниципального района;

- предложения главы администрации муниципального района «Красночикойского района».

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 района, 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 60 рабочих 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. Председатель организует обсуждение проекта годового плана с аудитором.

3.3.11. План работы ревизионной комиссии на год с учетом поступивших предложений рассматривается председателем ревизионной комиссии. Председатель ревизионной комиссии 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 формам:

- план работы ревизионной комиссии на год (приложение № 1).

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 планов работы осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

5.2.  Предложения по корректировке планов работы ревизионной комиссии могут вноситься в случаях:

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

- 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 организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников ревизионной комиссии, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;

- информации правоохранительных органов;

- обращений главы муниципального района, депутатов Совета муниципального района, администрации муниципального 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 является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

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