

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**от 01 марта 2016 г. № 9**

**г. Красноуфимск**

|  |
| --- |
| О внесении изменений в распоряжение от 27.12.2013 № 59  «Об утверждении Стандарта  организации деятельности «Порядок планирования работы Ревизионной комиссии Муниципального образования Красноуфимский округ» |

В соответствии со статьёй 32 Устава Муниципального образования Красноуфимский округ и Положения о Ревизионной комиссии Муниципального образования Красноуфимский округ, утвержденного решением Думы МО Красноуфимский округ от 25.09.2014 года №250

1. Внести изменения в Стандарт организации деятельности «Порядок планирования работы Ревизионной комиссии Муниципального образования Красноуфимский округ» утвержденного распоряжением от 27.12.2013 №59, изложив его в новой редакции (прилагается).

2.Разместить, настоящее распоряжение на официальном сайте Ревизионной комиссии Муниципального образования Красноуфимский округ.

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Ревизионной комиссии

Муниципального образования

Красноуфимский округ И.Г. Тебнева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  распоряжением Ревизионной комиссии МО Красноуфимский округ от 01.03.2016 №9 |

**Стандарт организации деятельности**

**«Планирование работы Ревизионной комиссии Муниципального образования Красноуфимский округ»**

**2016 год**

**2**

**Оглавление**

1. Общие положения……………………………………………… ….3-4

2. Формирование и утверждение Плана 4-7

3. Форма, структура и содержание Плана ………………………… …..7

4. Внесение изменений в План…………………………………..… … 8

5. Контроль исполнения Плана 8

Приложение № 1 Форма Плана……………………………...………… .. 9

**1.Общие положения**

* 1. Стандарт организации деятельности «Порядок планирования работыРевизионной комиссии Муниципального образования Красноуфимский округ» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Свердловской области и иных нормативных правовых актов.

1.2. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Ревизионной комиссии Муниципального образования Красноуфимский округ (далее – Ревизионная комиссия).

1.3. Задачами Стандарта являются:

– определение цели, задач и принципов планирования;

– установление порядка формирования и утверждения плановых документов Ревизионной комиссии;

– определение требований к форме, структуре и содержанию годового плана работы Ревизионной комиссии;

– установление порядка внесения изменений в годовой план работы Ревизионной комиссии и контроля за его исполнением.

1.4. Утверждение стандарта, внесение в него изменений и дополнений оформляется распоряжением Ревизионной комиссии. Решение вопросов не урегулированных настоящим Стандартом осуществляется председателем Ревизионной комиссии (далее – председатель) и вводится в действие его распоряжением.

1.5. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Ревизионной комиссии;

- формирование и утверждение планов работы Ревизионной комиссии.

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

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 Ревизионной комиссии с планами работы других органов финансового контроля.

Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Ревизионной комиссии, 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, предложений и запросов главы Муниципального образования Красноуфимский округ.

1.8. Ревизионная комиссия строит свою работу в соответствии со статьёй 11 Положения о Ревизионной комиссии на основе годового плана (далее – План).

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

План Ревизионной комиссии определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в Ревизионной комиссии в очередном году, а также информационной и иных видов деятельности. Указанный План утверждается председателем Ревизионной комиссии.

1. **Формирование и утверждение Плана**

2.1. Формирование и утверждение Плана Ревизионной комиссии осуществляется с учетом нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования, положений Регламента Ревизионной комиссии, Положения Ревизионной комиссии, настоящего Стандарта.

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;

- рассмотрение проекта Плана и его утверждение.

2.4. Подготовка предложений в проект Плана осуществляется председателем и инспекторами Ревизионной комиссии.

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

2.5. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат поручения Думы, предложения и запросы главы Муниципального образования Красноуфимский округ (далее – предложения), направленные в адрес Ревизионной комиссии не позднее 15 декабря текущего года, предшествующего году, на который утверждается План.

В случае не включения в проект Плана предложений в адрес органа (должностного лица), предоставившего предложение, направляется мотивированный ответ.

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 Ревизионной комиссии.

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 Ревизионной комиссии с планами работы других органов финансового контроля.

2.8. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые в проект Плана должны учитывать:

- вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;

- перечень объектов контрольного мероприятия (наименование проверяемых органов, организаций);

- 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.

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. План работы Ревизионной комиссии на год с учетом поступивших предложений рассматривается председателем. Председатель вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и не позднее 30 декабря года, предшествующего году, на который утверждается этот план, принимает решение об его утверждении.

2.11. Утвержденный План направляется инспекторам для исполнения, его электронная версия размещается в сети Интернет на официальном сайте Ревизионной комиссии.

1. **Форма, структура и содержание Плана**

3.1. План имеет табличную форму (приложение № 1).

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

3.3. Каждый раздел, и пункт Плана имеют свой номер и свое наименование.

3.4. Наименования разделов и пунктов Плана должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности Ревизионной комиссии.

3.5. Таблица Плана должна содержать графы в соответствии с приложением № 1.

3.5.1. В графе «Наименование мероприятий» отражаются наименования планируемых мероприятий.

3.5.2. В графе «Срок исполнения» указывается месяц, квартал или конкретная дата исполнения мероприятия. Если выполнение мероприятия зависит от даты наступления определенного события, то в данной графе указывается период, в течение которого после наступления этого события исполняется запланированное мероприятие.

3.5.3. В графе «Ответственный исполнитель» указывается фамилия и инициалы лица (лиц) ответственного за проведение мероприятия (иного вида деятельности).

1. **Внесение изменений в План**

4.1. Изменение планов работы осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

4.2. Предложения по изменению планов 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 контрольно-счетного органа, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;

- информации правоохранительных органов;

- обращений Думы, предложений и запросов главы Муниципального образования Красноуфимский округ.

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

4.3. Изменение 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.

4.4. Рассмотрение поручений и предложений о внесении изменений в План текущего года осуществляется председателем в 10-дневный срок со дня поступления.

1. **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.

Приложение № 1

Форма Плана

Утвержден

Распоряжением Ревизионной

комиссии МО Красноуфимский

округ от 01.03.2016 №9

**ПЛАН**

**работы контрольно-счетного органа**

**на 20 \_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | | | Срок исполнения | Ответственный  исполнитель |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| **Раздел 1**  **Контрольные мероприятия** | | | | |
| 1 | |  |  |  |
| 2 | |  |  |  |
| 3 | |  |  |  |
| … | | ………………………………………………………... | ……………….. | ………………… |
| **Раздел 2**  **Экспертно-аналитические мероприятия** | | | | |
| 1 | |  |  |  |
| 2 | |  |  |  |
| 3 | |  |  |  |
| … | | ……………………………………………………….. | ……………….. | ………………. |
| **Раздел 3**  **Организационно-методические мероприятия** | | | | |
| 1 | |  |  |  |
| 2 | |  |  |  |
| 3 | |  |  |  |
| … | | ………………………………………………………... | ………………… | ………………. |