

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Председатель**  
**контрольно-ревизионной**  
**комиссии городского округа**  
**\_\_\_\_\_ Т.Б.Хозяшева**  
**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

# **СТАНДАРТ**

**ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ**  
**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ**  
**КОМИССИИ»**

**г.Кудымкар**

## Содержание

1. Общие положения	3
2. План работы КРК	4
3. Формирование и утверждение плана работы КРК	4
4. Форма, структура и содержание плана работы КРК	7
5. Внесение изменений и дополнений в годовой план работы КРК	8
6. Контроль исполнения годового плана работы КРК	9
7. Приложение «Примерная форма годового плана работы КРК»	10

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Планирование работы Контрольно-ревизионной комиссии городского округа» (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 Контрольно-ревизионной комиссии городского округа (далее – Положение о КРК), утвержденным решением Кудымкарской городской Думы от 27.02.2015 №12, Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии городского округа(далее – Регламент).

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 типовой стандарт организации деятельности «Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования», утвержденный решением Президиума Союза МКСО (протокол заседания Президиума Союза МКСО от 19.12.2012 № 5(31)).

1.4. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-ревизионной комиссии городского округа (далее – КРК) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего финансового контроля, а также обеспечения выполнения КРК законодательно установленных полномочий.

1.5. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования в работе КРК;
- установление порядка формирования и утверждения годового плана работы КРК;
- определение требований к форме, структуре и содержанию плана работы КРК;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения плана работы КРК.

1.6. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности КРК.

1.7. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы КРК.

1.8. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности КРК и концепций работы по направлениям ее деятельности;
- формирование и утверждение планов работы КРК.

1.9. Планирование должно основываться на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

- непрерывности планирования;
- комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности КРК);
- рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций КРК;
- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;
- координации планов работы КРК с планами деятельности других органов финансового контроля (по возможности).

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

## **2. План работы Контрольно- ревизионной комиссии городского округа**

2.1. План работы КРК формируется и утверждается на очередной календарный год.

2.2. План КРК определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению КРК в очередном году. Указанный план утверждается приказом председателя КРК.

2.3. План работы КРК формируется исходя из необходимости обеспечения всех полномочий контрольно-счетного органа, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» и соблюдением порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом, принадлежащим муниципальному образованию «Городской округ-город Кудымкар».

## **3. Формирование и утверждение плана работы Контрольно-ревизионной комиссии городского округа**

3.1. Формирование и утверждение плана работы КРК осуществляется с учетом соответствующих нормативных правовых актов, Положения о КРК, Регламента, настоящего Стандарта.

3.2. План работы КРК подлежит утверждению до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

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

- подготовку предложений в проект Плана работы КРК на соответствующий год (далее – проект годового плана);

- составление проекта годового плана;

- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

3.4. Подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется председателем, аудитором и инспектором КРК.

3.5. Обязательному включению в годовой план работы КРК (в случае их соответствия федеральному законодательству, законодательству Пермского края и муниципальным правовым актам муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар») подлежат:

- предложения главы муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар»;

- поручения председателя Кудымкарской городской Думы.

3.6. План работы КРК формируется в следующем порядке:

№ п/п	Последовательность и этапы подготовки	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Адресат направления документа
1.	Подготовка проектов запросов в адрес главы муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» и Кудымкарской городской Думы о предоставлении поручений и предложений по включению в план работы КРК на следующий календарный год	До 01 декабря	Председатель КРК	Глава муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар, Кудымкарская городская Дума
2.	Поступление поручений от Кудымкарской городской Думы и предложений от главы муниципального образования	До 15 декабря	Кудымкарская городская Дума	КРК

	«Городской округ-город Кудымкар»			
3.	Распределение поручений Кудымкарской городской Думы и предложений главы муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар»	3 рабочих дня со дня следующего с даты получения решений	Председатель КРК	
4.	Анализ поручений Кудымкарской городской Думы и предложений главы муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» на соответствие полномочиям КРК, эффективность и результативность проведения мероприятия. Подготовка заключения.	3 рабочих дня	Председатель КРК	
5.	Подготовка собственных предложений в план работы КРК на очередной год	До 15 декабря	Председатель, аудитор, инспектор КРК	

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

3.8. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые в проект годового плана должны учитываться:

- вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;
- планируемые сроки проведения мероприятия;
- проверяемый период;

- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования и использования средств бюджета муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар», муниципальной собственности и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным последствиям;

- сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах.

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

3.9. При определении планируемого срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения всех его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

3.10. Планирование проведения контрольных мероприятий по одной тематике на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года, как правило, не допускается.

В случае необходимости проведения в планируемом периоде контрольного мероприятия на одном объекте контроля по нескольким направлениям деятельности КРК указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

3.11. Проект годового плана должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним (с учетом трудовых, материальных, временных ресурсов) и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

3.12. Председатель КРК организует обсуждение проекта годового плана с сотрудниками КРК.

3.13. После обсуждения проект годового плана председатель КРК вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и принимает решение об его утверждении.

3.14. План работы утверждается приказом председателя КРК и размещается на странице КРК официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

#### **4. Форма, структура и содержание плана работы Контрольно-ревизионной комиссии городского округа**

4.1. План работы КРК включает контрольные, экспертно-аналитические и иные мероприятия с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей. Форма плана работы КРК приведена в приложении к настоящему Стандарту.

4.2. Наименование разделов и мероприятий плана работы КРК на год должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности КРК.

4.3. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий. По контрольным мероприятиям в данной графе указываются также метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия, обследование) и объекты мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям – вид мероприятия.

4.4. В плане работы КРК в графе «Срок проведения мероприятия» указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия.

4.5. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» должность ответственных лиц.

## **5. Внесение изменений в план работы Контрольно-ревизионной комиссии городского округа**

5.1. Внесение изменений в план работы КРК осуществляется в порядке, предусмотренном для его утверждения.

5.2. Предложения по внесению изменений в план работы КРК могут вноситься в случаях:

- изменения федерального законодательства или законодательства Пермского края, нормативных правовых актов муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар;

- 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 КРК, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия;

- возникновение проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие организационных штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников КРК, участвующих в проведении мероприятия и невозможности их замены другими сотрудниками;

- поступления поручений от Кудымкарской городской прокуратуры;

- поступления в текущем году запросов главы муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар, поручений Кудымкарской городской Думы по изменению плана работы КРК.

При подготовке предложений об изменении плана работы КРК необходимо исходить из минимизации его корректировки.

5.3. Изменение плана работы КРК может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятия;
- изменения перечня объектов контроля;
- изменения сроков проведения мероприятия;
- изменения состава/должностных лиц, ответственных за проведение мероприятия;
- исключения мероприятий из плана;
- включения дополнительных мероприятий в план.

5.4. Запросы главы муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар, поручения Кудымкарской городской Думы по внесению изменений в план работы КРК рассматриваются в 10-дневный срок со дня поступления в порядке, предусмотренном для его утверждения и случае соответствия Федеральному законодательству, законодательству Пермского края и нормативным правовым актам муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар, включаются в план работы КРК на соответствующий год.

В случае не включения в план работы КРК запросов главы муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар, поручений Кудымкарской городской Думы, в их адрес направляется мотивированный ответ.

5.5. В случае внесения изменений в план работы КРК на текущий год, уточненный план работы КРК размещается на странице КРК официального сайта муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

## **6. Контроль исполнения годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии городского округа**

6.1. Основной задачей контроля исполнения плана работы КРК является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

6.2. Контроль исполнения мероприятий, включенных в годовой план работы КРК осуществляет председатель КРК.

**ПЛАН**  
работы Контрольно-ревизионной комиссии городского округа на 20\_\_ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия	Основание для включения мероприятия в план	Примечание
	<b>1. Контроль формирования и исполнения бюджета муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар»</b>				
1.1.					
	<b>2. Контроль исполнения бюджета муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар»</b>				
2.1					
	<b>3. Экспертно-аналитические мероприятия</b>				
3.1.					
	<b>4. Контрольные мероприятия КРК</b>				
4.1.					
	<b>5. Организационно-методическая работа</b>				
5.1					
	<b>6. Противодействие коррупции</b>				
6.1.					
	<b>7. Взаимодействие с другими органами</b>				
7.1.					
	<b>8. Материально-техническое обеспечение и бухгалтерский учет</b>				
8.1					
	<b>9. Информационная деятельность</b>				
9.1					

