Утвержден

распоряжением Председателя ревизионной комиссии Партизанского муниципального округа Приморского края

от 28.12.2023 № 36-ро

**Стандарт организации деятельности**

**СОД-2 «Порядок планирования деятельности**

**Ревизионной комиссии Партизанского муниципального округа»**

2023

Содержание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения ……………………….. | 3 |
| 2. | Цели, задачи и принципы планирования деятельности Ревизионной комиссии ……………………….. | 3 |
| 3. | Порядок формирования и утверждения плана работы Ревизионной комиссии ……………………….. | 4 |
| 4. | Форма, структура и содержание плана работы Ревизионной комиссии ……………………….. | 9 |
| 5. | Приложение для опубликования в газете (табличная форма) ……………………….. | 10 |
| 6. | Контроль исполнения плана работы Ревизионной комиссии ……………………….. | 12 |
| 7. | Порядок размещения информации о плане работы Ревизионной комиссии ……………………….. | 12 |

Приложение: Примерная форма плана работы Ревизионной

комиссии Партизанского муниципального округа ………... 13

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности СОД-2 «Порядок планирования деятельности Ревизионной комиссии Партизанского муниципального округа» (далее – Стандарт) разработан 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», решением Думы Партизанского муниципального округа Приморского края от 07.09.2023 № 51 «О Положении о ревизионной комиссии Партизанского муниципального округа» (далее – Ревизионная комиссия), Регламентом Ревизионной комиссии Партизанского муниципального округа.

1.2. Стандарт разработан в новой редакции взамен стандарта организации деятельности «Порядок планирования деятельности ревизионной комиссии Партизанского муниципального района», утвержденного распоряжением председателя ревизионной комиссии Партизанского муниципального района от 24.07.2013 № 3. Актуализация Стандарта осуществлена в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Ревизионной комиссии потребностям внешнего муниципального финансового контроля, приведения его в соответствие с действующим законодательством и нормативными правовыми актами, а также повышения системности и качества выполнения Ревизионной комиссией своих задач и полномочий.

При разработке данного Стандарта применены Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденные протоколом Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 12.05.2012 № 21К(854).

1.3. Стандарт «Порядок планирования деятельности Ревизионной комиссии Партизанского муниципального округа» является стандартом организации деятельности Ревизионной комиссии Партизанского муниципального округа.

**2. Цели, задачи и принципы планирования деятельности Ревизионной комиссии**

2.1. Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на основе Положения о Ревизионной комиссии, а также годового плана работы, который разрабатывается и утверждается Ревизионной комиссией самостоятельно.

Планирование осуществляется в целях обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля, а также обеспечения выполнения Ревизионной комиссией законодательно установленных полномочий.

Планирование осуществляется с учетом всех направлений деятельности Ревизионной комиссии, целей и задач бюджетной политики округа.

Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования деятельности Ревизионной комиссии.

2.2. Задачей планирования является формирование и утверждение плана работы Ревизионной комиссии.

Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования деятельности Ревизионной комиссии;

- установление порядка формирования и утверждения плана работы Ревизионной комиссии;

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

- установление порядка корректировки и контроля исполнения плана работы Ревизионной комиссии;

- установление порядка размещения информации о плане работы Ревизионной комиссии.

2.3. Планирование основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

непрерывности планирования;

комплексности планирования (охват планированием всех законодательно установленных полномочий Ревизионной комиссии);

равномерности распределения контрольных мероприятий по главным администраторам бюджетных средств;

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 государственного (муниципального) финансового контроля.

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

**3. Порядок формирования и утверждения плана работы Ревизионной комиссии**

3.1. План работы Ревизионной комиссии определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в Ревизионной комиссии в очередном календарном году.

Планирование деятельности Ревизионной комиссии осуществляется с учетом ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе по поручениям Думы Партизанского муниципального округа, предложениям и запросам главы Партизанского муниципального округа.

3.2. Формирование плана работы Ревизионной комиссии включает осуществление следующих действий:

подготовку предложений в проект плана работы Ревизионной комиссии;

составление проекта плана работы Ревизионной комиссии;

рассмотрение проекта и утверждение плана работы Ревизионной комиссии.

3.3.  Обязательному включению в план работы Ревизионной комиссии подлежат направленные в Ревизионную комиссию до 15 декабря года, предшествующего планируемому:

поручения Думы Партизанского муниципального округа;

предложения и запросы главы Партизанского муниципального округа.

Обращения в Думу Партизанского муниципального округа, главе Партизанского муниципального округа в целях получения поручений, предложений и запросов для включения мероприятий в план работы Ревизионной комиссии направляются в срок **до 25 ноября года**, предшествующего планируемому.

В случае отказа о включении предлагаемого Думой Партизанского муниципального округа, главой Партизанского муниципального округа мероприятия (мероприятий) в план работы Ревизионной комиссии на очередной календарный год, в Думу Партизанского муниципального округа, главе Партизанского муниципального округа в течение в 5-ти дней с даты принятия данного решения направляется ответ, содержащий мотивированное обоснование отказа.

Основанием для отказа является:

предложенное мероприятие не относится в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Партизанского муниципального округа, Положением о Ревизионной комиссии к полномочиям Ревизионной комиссии;

вопрос по предложенному мероприятию выходит за пределы вопросов местного значения;

вопрос по предложенному мероприятию включен в иное контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие;

на объект, в отношении которого предлагается провести контрольное мероприятие, не распространяются полномочия Ревизионной комиссии в соответствии с Положением о Ревизионной комиссии;

ресурсы Ревизионной комиссии не позволяют выполнить предложенный объем мероприятий.

Основанием для отказа также может являться:

по предлагаемому мероприятию в период, составляющий три года, предшествующих планируемому году, уже имеется заключение и (или) отчет Ревизионной комиссии.

3.4. В целях координации плана работы Ревизионной комиссии с планами работы других органов финансового контроля **не позднее 10 декабря года,** предшествующего планируемому, в Отдел финансового контроля администрации Партизанского муниципального округа направляется запрос о перечне объектов, проверенных в текущем финансовом году, с указанием темы контрольного мероприятия, и планируемых к проверке в очередном финансовом году.

3.5. Непосредственное формирование проекта плана работы Ревизионной комиссии осуществляет должностное лицо Ревизионной комиссии, ответственное за формирование проекта плана работы Ревизионной комиссии на очередной календарный год (далее – ответственное лицо), назначенное председателем Ревизионной комиссии Партизанского муниципального округа Приморского края (далее – председатель Ревизионной комиссии).

3.6. Предложения в проект плана работы Ревизионной комиссии могут представляться председателем Ревизионной комиссии, аудиторами Ревизионной комиссии.

Предложения представляются ответственному лицу в срок до 01 декабря текущего года и должны содержать следующие данные:

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

перечень объектов мероприятия (по контрольным мероприятиям). В исключительных случаях предложение о включении контрольного мероприятия в план работы Ревизионной комиссии может не содержать перечня объектов мероприятия;

срок проведения мероприятия;

ответственные лица за проведение мероприятия;

основание для включения мероприятия в план работы.

3.7.  При подготовке предложений в проект плана работы, проекта плана работы Ревизионной комиссии должны соблюдаться следующие требования:

3.7.1. Наименование планируемого мероприятия должно соответствовать полномочиям Ревизионной комиссии, установленным Положением о Ревизионной комиссии, иметь четкую, однозначную формулировку и содержать следующие сведения:

название мероприятия (проверка, обследование, экспертиза и др.);

предмет мероприятия (что именно контролируется (проверяется, анализируется и др.) и в какой сфере использования бюджетных средств, например, использование бюджетных средств на реализацию мероприятий муниципальной программы);

полные и точные наименования объектов, подлежащих контролю в ходе контрольного мероприятия, с указанием их организационно-правовой формы (если объекты не определены в плане работы, делается отметка - объекты определяются распоряжением председателя Ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия);

контролируемый (проверяемый, анализируемый и др.) период (как правило, не более 3 лет);

наименования органов (организаций), совместно (параллельно) с которыми планируется проведение мероприятия (в случае планирования проведения совместного (параллельного) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия).

3.7.2.  При определении срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия учитываются сроки подготовки и проведения планируемого мероприятия, оформления его результатов.

3.7.3. Ответственными за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются председатель, аудиторы Ревизионной комиссии.

Должностное лицо Ревизионной комиссии, ответственное за проведение конкретного мероприятия, определяется председателем Ревизионной комиссии.

3.7.4.  Основанием для включения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект плана работы Ревизионной комиссии являются:

нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о Ревизионной комиссии, иных нормативных правовых актов, определяющие полномочия Ревизионной комиссии, в рамках выполнения которых планируется проведение мероприятия;

поручения Думы Партизанского муниципального округа;

предложения и запросы главы Партизанского муниципального округа;

иные предложения, обращения, направляемые в Ревизионную комиссию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При указании основания для включения в план работы производится ссылка на статьи, части, пункты, подпункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального округа, номер, дата поручений Думы Партизанского муниципального округа, предложений и запросов главы Партизанского муниципального округа, предложений и обращений иных органов.

3.7.5. При выборе объекта контроля либо темы контрольного мероприятия для включения в проект годового плана работы Ревизионной комиссии приоритет отдается объектам и темам, не охваченным проверками в течение наибольшего периода времени, предшествующего очередной проверке (за исключением случаев проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, а также встречной проверки по отдельным вопросам расходования бюджетных средств).

Повторные проверки могут также проводиться в целях осуществления контроля полноты исполнения представлений (предписаний), направленных Ревизионной комиссией по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

3.7.6. При выборе предмета контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия учитываются следующие критерии:

соответствие предмета мероприятия полномочиям Ревизионной комиссии, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством, Положением о Ревизионной комиссии, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального округа;

актуальность предмета мероприятия.

При выборе предмета мероприятия также учитывается:

наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования бюджетных средств и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

объем бюджетных 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.

3.7.7. Планирование проведения контрольных мероприятий на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года не допускается, за исключением случаев поступления поручений Думы Партизанского муниципального округа, предложений и запросов главы Партизанского муниципального округа.

Данное положение не распространяется на органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации, учреждения Партизанского муниципального округа, являющиеся главными администраторами бюджетных средств, внешняя проверка бюджетной отчетности которых, согласно требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации, проводится ежегодно.

В случае проведения контрольных мероприятий на одном объекте по нескольким вопросам и направлениям деятельности Ревизионной комиссии, данные мероприятия могут объединяться в одно комплексное контрольное мероприятие.

При выборе объектов мероприятия также не допускается включение в проект плана работы Ревизионной комиссии объектов, на которые не распространяются полномочия Ревизионной комиссии в соответствии с Положением о Ревизионной комиссии.

3.8. План работы Ревизионной комиссии должен быть сформирован реально-выполнимым и создавать условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки исходя из полного использования годового объема служебного времени каждого сотрудника Ревизионной комиссии.

3.9. Подготовленный ответственным лицом проект плана работы Ревизионной комиссии на очередной календарный год в срок до 20 декабря текущего календарного года направляется председателю Ревизионной комиссии для рассмотрения.

3.10. Председатель Ревизионной комиссии в срок до 27 декабря текущего календарного года рассматривает проект плана работы Ревизионной комиссии на очередной календарный год, вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и (или) принимает решение о его утверждении.

После согласования проекта плана работы председателем Ревизионной комиссии ответственное лицо в течение одного рабочего дня формирует окончательный проект годового плана работы Ревизионной комиссии и представляет его председателю Ревизионной комиссии.

3.11. План работы Ревизионной комиссии утверждается распоряжением председателя Ревизионной комиссии в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3.12. Ответственное лицо до начала нового календарного года обеспечивает всех должностных лиц Ревизионной комиссии копиями утвержденного плана работы Ревизионной комиссии.

**4. Форма, структура и содержание плана работы Ревизионной комиссии**

4.1. План работы Ревизионной комиссии имеет табличную форму, соответствующую форме, приведенной в приложении 1 к данному Стандарту.

4.2. План работы Ревизионной комиссии состоит из разделов:

1) Контрольные мероприятия.

2) Экспертно-аналитические мероприятия.

3) Мероприятия в рамках информационной деятельности.

4) Организационно-методические мероприятия.

Каждый раздел и мероприятие плана работы Ревизионной комиссии имеют свой номер и свое наименование.

4.3.  В графе «Наименование мероприятий» отражаются наименования планируемых мероприятий в разрезе направлений деятельности Ревизионной комиссии, содержащие данные в соответствии с пунктом 3.7.1 настоящего Стандарта.

4.4. В графе «Срок проведения» указывается срок проведения (квартал текущего календарного года) мероприятия, включающий в себя сроки подготовки и проведения планируемого мероприятия, оформления его результатов.

В случае, если срок проведения мероприятия выходит за границы планируемого года, указывается также год начала и (или) окончания мероприятия.

В случае невозможности установления конкретного срока проведения мероприятия, допустимо указание «по мере поступления» либо «в течение года».

4.5. В графе «Ответственные лица» в случае планированияпроведения мероприятия одним должностным лицом Ревизионной комиссии указывается фамилия и инициалы данного должностного лица.

В случае планирования проведения мероприятия двумя или более должностными лицами Ревизионной комиссии в данной графе последовательно указываются:

фамилия и инициалы должностного лица Ревизионной комиссии, являющегося ответственным за проведение мероприятия в целом;

фамилия и инициалы должностных лиц Ревизионной комиссии, участвующих в проведении мероприятия.

При этом рядом с фамилией должностного лица Ревизионной комиссии, осуществляющего свод материалов по контрольному (экспертно-аналитическому) мероприятию, проставляется соответствующая отметка.

4.6. В графе «Основание для включения в план» указываются данные в соответствии с пунктом 3.7.4 настоящего Стандарта.

4.7.  Структура плана работы Ревизионной комиссии может быть изменена с учетом особенностей и специфики организации Ревизионной комиссией внешнего государственного финансового контроля.

**5. Порядок корректировки плана работы Ревизионной комиссии**

5.1.  Корректировка плана работы Ревизионной комиссии осуществляется в случаях:

внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального округа;

поступления в течение текущего календарного года поручений Думы Партизанского муниципального округа, предложений и запросов главы Партизанского муниципального округа;

выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия 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 мероприятия, включенные в план работы Ревизионной комиссии на основании поступивших в текущем календарном году в Ревизионную комиссию поручений Думы Партизанского муниципального округа, предложений и запросов главы Партизанского муниципального округа;

возникновением проблем с формированием состава непосредственных исполнителей запланированных мероприятий вследствие оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения, внепланового отпуска сотрудников Ревизионной комиссии, участвующих в проведении мероприятия и невозможности их замены другими сотрудниками;

других случаях.

5.2. Корректировка плана работы Ревизионной комиссии может быть произведена на основании:

предложения должностного лица Ревизионной комиссии;

поступивших в течение текущего календарного года поручений Думы Партизанского муниципального округа, предложений и запросов главы Партизанского муниципального округа;

иных предложений, обращений, направляемых в Ревизионную комиссию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Предложение должностного лица Ревизионной комиссии о корректировке плана работы Ревизионной комиссии оформляетсяслужебной запиской на имя председателя Ревизионной комиссии с указанием:

причин необходимости корректировки плана работы Ревизионной комиссии;

предлагаемых корректировок плана работы Ревизионной комиссии, оформленных в соответствии с требованиями, указанными в разделе 3 настоящего Стандарта.

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

5.4. Поручения Думы Партизанского муниципального округа, предложения и запросы главы Партизанского муниципального округа, иные предложения и обращения, направленные в Ревизионную комиссию в соответствии с законодательством Российской Федерации,влекущие изменения плана работы Ревизионной комиссии, рассматриваются Ревизионной комиссией в 5-дневный срок со дня их поступления. По результатам их рассмотрения в Думу Партизанского муниципального округа, главе Партизанского муниципального округа, органу, организации, направившему предложение, обращение,направляется ответ о включении мероприятия (мероприятий) в план работы Ревизионной комиссии на текущий год, либо отказ во включении мероприятия (мероприятий) в план работы Ревизионной комиссии, содержащий мотивированное обоснование.

Основания для отказа включения в план работы Ревизионной комиссии:

по предлагаемому мероприятию уже имеется заключение и (или) отчет Ревизионной комиссии;

предложенное мероприятие не относится в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Партизанского муниципального округа, Положением о Ревизионной комиссии к полномочиям Ревизионной комиссии;

вопрос по предложенному мероприятию выходит за пределы вопросов местного значения;

вопрос по предложенному мероприятию включен в иное контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие;

на объект, в отношении которого предлагается провести контрольное мероприятие, не распространяются полномочия Ревизионной комиссии в соответствии с Положением о Ревизионной комиссии;

ресурсы Ревизионной комиссии не позволяют выполнить предложенный объем мероприятий.

5.5. Корректировка плана работы Ревизионной комиссии может осуществляться в виде:

изменения наименования мероприятий;

изменения перечня объектов мероприятия;

изменения сроков проведения мероприятий;

изменения состава лиц, ответственных за проведение мероприятий;

исключения мероприятий из плана;

включения дополнительных мероприятий в план.

5.6. Корректировка плана работы Ревизионной комиссии утверждается распоряжением председателя Ревизионной комиссии.

При принятии председателем Ревизионной комиссии решения о корректировке утвержденного плана работы Ревизионной комиссии предложение должностного лица Ревизионной комиссии, поручение Думы Партизанского муниципального округа, предложение и запрос главы Партизанского муниципального округа, предложение,обращение иного органа (организации), являющиеся основанием для корректировки плана работы Ревизионной комиссии, с соответствующей резолюцией передаются ответственному лицу.

Ответственное лицо в течение 2 рабочих дней готовит проект распоряжения председателя Ревизионной комиссии о внесении изменений в план работы Ревизионной комиссии и представляет его председателю Ревизионной комиссии для утверждения.

Распоряжение о внесении изменений в план работы Ревизионной комиссии, после его утверждения председателем Ревизионной комиссии, представляется для ознакомления всем должностным лицам Ревизионной комиссии.

**6. Контроль исполнения плана работы Ревизионной комиссии**

6.1. Основной задачей контроля исполнения плана работы Ревизионной комиссии является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в план работы Ревизионной комиссии.

6.2. Контроль за выполнением годового плана работы Ревизионной комиссии осуществляется председателем Ревизионной комиссии.

6.3. Информация об исполнении плана работы Ревизионной комиссии за год включается в годовой отчет о деятельности Ревизионной комиссии.

**7. Порядок размещения информации о плане работы Ревизионной комиссии**

7.1. План работы Ревизионной комиссии в обязательном порядке размещается в разделе «Ревизионная комиссия» официального сайта органов местного самоуправления Партизанского муниципального округа.

7.2. В случае корректировки плана работы Ревизионной комиссии, план работы с учетом изменений размещается в разделе «Ревизионная комиссия» официального сайта органов местного самоуправления Партизанского муниципального округа.

Приложение

к стандарту СОД 2

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Ревизионной комиссии Партизанского муниципального округа**

**на \_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Срок**  **проведения** | **Ответственные лица** | **Основание для включения в план** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ***1. Контрольные мероприятия*** | | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| ***2. Экспертно-аналитические мероприятия*** | | | | |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
| ***3. Мероприятия в рамках информационной деятельности*** | | | | |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
| ***4. Организационно-методические мероприятия*** | | | | |
| 4.1. |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |

Ознакомлен(а):