

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**СОД 2 «ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

(утвержден постановлением Коллегии Государственного контрольного
комитета Удмуртской Республики от 26.03.2014 № 17)

ИЖЕВСК
2014

Содержание

1. Общие положения
2. Цель, задачи и принципы планирования работы Комитета
3. Формирование и утверждение плана работы Комитета
4. Форма, структура и содержание плана работы Комитета
5. Внесение изменений в план работы Комитета
6. Контроль исполнения плана работы Комитета
7. План работы Коллегии Комитета

Приложение №1

Форма плана работы Государственного
контрольного комитета Удмуртской Республики

Приложение № 2

Форма листа согласования к плану работы
Государственного контрольного комитета
Удмуртской Республики

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики (далее - Комитет) «Планирование работы Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики» (далее - стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской и муниципальных образований», статей 8, 12, 13 Закона Удмуртской Республики «О Государственном контрольном комитете Удмуртской Республики» (далее – Закон) и Регламента Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики (далее – Регламент), на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Счетной палатой Российской Федерации.

1.2. Целью настоящего стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Комитета.

1.3. Задачами настоящего стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;
- установление порядка формирования и утверждения планов работы Комитета и Коллегии Комитета;
- определение требований к форме, структуре и содержанию планов работы Комитета и Коллегии Комитета;
- установление порядка внесения изменений в планы работы Комитета и Коллегии Комитета;
- контроль исполнения планов работы Комитета и Коллегии Комитета.

2. Цель, задачи и принципы планирования работы Комитета

2.1. Комитет строит свою работу на основе годового плана, разрабатываемого исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за использованием средств бюджета Удмуртской Республики, средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Удмуртской Республики и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Удмуртской Республики.

Планирование осуществляется в целях эффективной организации осуществления внешнего государственного финансового контроля, обеспечения выполнения Комитетом законодательно установленных полномочий.

Основой планирования работы Комитета является анализ итогов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщений и исследований причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета Удмуртской Республики, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Удмуртской Республики, а также при управлении и распоряжении имуществом, находящимся в собственности Удмуртской Республики.

2.2. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Комитета, возглавляемых аудиторами (далее – направления деятельности Комитета);
- формирование планов работы Комитета и Коллегии Комитета.

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

- сочетание годового и текущего (полугодового) планирования;
- непрерывность планирования;
- комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач и направлений деятельности Комитета);
- равномерность распределения контрольных мероприятий по главным распорядителям средств бюджета Удмуртской Республики;
- системность проведения мероприятий на объектах контроля;
- координация планов работы Комитета с планами работы других органов финансового контроля;
- обязательность включения в годовой план работы Комитета поручений Государственного Совета Удмуртской Республики, предложений и запросов Главы Удмуртской Республики.

3. Формирование и утверждение плана работы Комитета

3.1. Формирование и утверждение плана работы Комитета осуществляется с учетом положений ст.13 Закона, Регламента Комитета, настоящего стандарта. Общую координацию деятельности по подготовке

планов работы Комитета и контроля их исполнения осуществляет заместитель председателя Комитета.

3.2. Формирование плана работы Комитета включает следующие этапы:

- подготовку предложений в проект плана работы Комитета;
- составление проекта плана работы Комитета;
- согласование проекта плана работы Комитета;
- рассмотрение проекта плана работы Коллегией Комитета и утверждение плана работы председателем Комитета.

Форма плана работы Комитета приведена в приложении № 1.

3.3. Предложения по тематике контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на планируемый год подготавливаются аудиторами Комитета по направлению деятельности и представляются помощнику председателя Комитета, либо иному уполномоченному председателем Комитета лицу в срок до 1 октября текущего года.

Предложения в проект плана работы Комитета могут представлять председатель Комитета и заместитель председателя Комитета.

Для формирования годового плана Комитет направляет запросы в Государственный Совет Удмуртской Республики и Главе Удмуртской Республики с обращением представить в срок до 1 октября текущего года предложения по включению в план работы Комитета контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

В соответствии со статьёй 13 Закона обязательному включению в годовой план работы Комитета подлежат поручения Государственного Совета Удмуртской Республики, предложения и запросы Главы Удмуртской Республики.

При подготовке проектов годовых планов учитываются также предложения Председателя Государственного Совета Удмуртской Республики, Президиума и постоянных комиссий Государственного Совета Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, решения Коллегии Комитета.

Кроме того, рассматриваются и учитываются предложения о проведении совместных проверок, поступившие от Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в Удмуртской Республике, налоговых органов, органов прокуратуры, иных правоохранительных, надзорных и контрольных органов Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальных

образований в соответствии с заключёнными Соглашениями, с предварительным согласованием объектов и сроков проведения мероприятий.

3.4. Выбор тематики контрольного, экспертно-аналитического мероприятия должен быть обоснован аудиторами по следующим критериям:

- соответствие проводимого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия полномочиям Комитета;
- актуальность мероприятия.

При планировании проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия также учитываются следующие критерии:

- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования государственных средств, собственности или деятельности объектов, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;
- объем государственных средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектами;
- сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах (сроки проведения предшествующих мероприятий указываются в обязательном порядке).

3.5. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Комитета, установленным ст.10 Закона.

3.6. Проект плана работы Комитета должен формироваться исходя из полного использования годового объема служебного времени каждого работника Комитета, таким образом, чтобы он был реально выполним, и создавал условия для качественного осуществления планируемых мероприятий в установленные сроки.

3.7. Все поступившие от заинтересованных организаций и должностных лиц предложения, поручения, запросы о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий анализируются аудиторами по направлению деятельности Комитета на предмет целесообразности их проведения, формируются помощником председателя Комитета или иным уполномоченным лицом по разделам, подразделам и в табличном виде (с учетом требований п.п. 3.4 и 4.6) представляются в срок до 5 октября заместителю председателя Комитета.

3.8. С целью координации деятельности по подготовке плана работы Комитета заместитель председателя Комитета проводит обсуждение поступивших предложений с аудиторами и другими заинтересованными

лицами, по результатам которого принимается решение о включении (не включении) предложенных мероприятий в проект плана работы.

3.9. Правовая экспертиза проекта плана работы осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня его представления в правовое подразделение Комитета. По окончании проведения правовой экспертизы, проект плана работы согласовывается помощником председателя Комитета или иным уполномоченным лицом с аудиторами и заместителем председателя Комитета.

Форма листа согласования устанавливается приложением 2 к настоящему стандарту.

3.10. В срок до 15 октября текущего года, сформированный и согласованный всеми должностными лицами Комитета проект плана работы представляется помощником председателя Комитета или иным уполномоченным лицом председателю Комитета, который принимает решение либо о возврате его на доработку, либо о направлении документа, в соответствии с Законом, в Государственный Совет Удмуртской Республики и Главе Удмуртской Республики для предложений и замечаний.

В случае возврата, проект плана работы дорабатывается помощником председателя или иным уполномоченным лицом и, с учетом замечаний и предложений председателя Комитета, в трехдневный срок представляется председателю Комитета.

3.11. При поступлении предложений и замечаний Государственного Совета Удмуртской Республики и Главы Удмуртской Республики проект годового плана работы по поручению председателя Комитета корректируется помощником председателя или иным уполномоченным лицом, и направляется на рассмотрение Коллегии Комитета в порядке, установленном Положением о Коллегии Комитета.

3.12. Рассмотренный Коллегией Комитета годовой план утверждается председателем Комитета до 30 декабря текущего года и направляется в Государственный Совет Удмуртской Республики и Главе Удмуртской Республики.

Электронная версия плана работы размещается на сайте Комитета в сети Интернет, в порядке, определенном локальными правовыми актами Комитета.

3.13. На основе годового плана помощником председателя Комитета, или иным уполномоченным лицом, формируется текущий план работы Комитета на полугодие. Текущий план работы Комитета на полугодие формируется в течение 5 рабочих дней с момента утверждения годового плана работы председателем Комитета, но не позднее 31 декабря - на I полугодие, и в срок

до 20 июня - на II полугодие. Текущий план работы Комитета конкретизирует сроки исполнения мероприятий, сотрудников Комитета, ответственных за их исполнение, и утверждается председателем Комитета.

3.14. На основе полугодовых планов работы Комитета и обращений органов местного самоуправления в Удмуртской Республике (в соответствии с заключёнными Соглашениями) формируются планы работы подразделений аппарата Комитета, подчиненных аудитору контроля межбюджетных отношений и внешнего аудита местных бюджетов. План работы указанных подразделений Комитета имеет табличную форму и содержит перечни планируемых мероприятий для каждого подразделения, согласованные по срокам лицами, ответственным за проведение мероприятия, объединенные в отдельные разделы и подразделы. Ответственность за формирование и исполнение планов работы несут руководители указанных подразделений. Контроль осуществляется аудитором контроля межбюджетных отношений и внешнего аудита местных бюджетов.

План работы указанных подразделений Комитета подписывается руководителем подразделения и утверждается председателем Комитета после согласования с заместителем председателя Комитета и аудиторами.

4. Форма, структура и содержание плана работы Комитета

4.1. План работы Комитета имеет табличную форму, и содержит перечни мероприятий, объединенные в отдельные разделы и подразделы. (Приложение 1).

4.2. План работы формируется в соответствии со сроками исполнения по двум основным разделам:

- контрольные мероприятия;
- экспертно-аналитические мероприятия.

В свою очередь контрольные мероприятия делятся на следующие подразделы:

- комплексные проверки;
- целевые проверки;
- проверки выполнения ранее принятых решений;
- мероприятия внешнего аудита местных бюджетов.

Экспертно-аналитические мероприятия делятся по подразделам на ежегодные, квартальные и текущие.

Совместные мероприятия включаются в соответствующий раздел плана в зависимости от формы (контрольные или экспертно-аналитические).

4.3. В графе «Срок исполнения» указывается квартал проведения мероприятия.

4.4. В графе «Исполнители» указывается фамилия и инициалы аудитора или лица, ответственного за проведение мероприятия. В случае планирования проведения мероприятия двумя или более ответственными лицами, в данной графе последовательно указываются фамилии и инициалы исполнителей, участвующих в проведении мероприятия.

5. Внесение изменений в план работы Комитета

5.1. В соответствии со статьёй 13 Закона внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Комитетом на основании постановлений Президиума Государственного Совета Удмуртской Республики, запросов Главы Удмуртской Республики, решений Коллегии.

Предложения по корректировке плана работы Комитета в обязательном порядке вносятся на рассмотрение Коллегии Комитета.

5.2. Изменения в утверждённый план работы Комитета, в том числе, в части уточнения темы проверки либо исключения мероприятий, ввиду нецелесообразности их проведения с учётом изменившейся ситуации, принимаются решением (приказом) председателя Комитета.

5.3. Предложения по корректировке плана работы Комитета могут вноситься на рассмотрение Коллегии Комитета также в случаях:

- поступления предложений и обращений государственных органов и должностных лиц, указанных в пункте 3.3 настоящего стандарта;
- 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;

Предложения о внесении изменений в план работы Комитета направляются аудиторами на имя председателя Комитета (заместителя председателя Комитета). При подготовке предложений об изменении плана работы Комитета необходимо исходить из минимизации его корректировки.

5.4. В случае принятия председателем Комитета или Коллегией Комитета решения о внесении изменений в план работы помощник председателя, либо иное уполномоченное председателем Комитета лицо в течение 5 рабочих дней

организует внесение соответствующих изменений в электронную версию плана работы, размещенную на сайте в сети Интернет.

6. Контроль исполнения плана работы Комитета

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

6.2. Контроль исполнения конкретных мероприятий плана работы осуществляется уполномоченным должностным лицом согласно приказу председателя Комитета.

6.3. Организация и контроль исполнения плана работы в разрезе аудиторских направлений Комитета осуществляется аудиторами соответствующих направлений.

6.4. Оперативный контроль исполнения плана работы Комитета осуществляется помощником председателя Комитета и отделом документооборота и контроля исполнения.

6.5. Организация и контроль исполнения плана работы Комитета в целом осуществляется заместителем председателя Комитета.

6.6. Оперативная информация об исполнении плана работы Комитета заслушивается на еженедельных оперативных совещаниях у председателя Комитета.

6.7. Информация о результатах исполнения полугодового плана работы Комитета готовится помощником председателя, либо иным уполномоченным председателем Комитета лицом, включается в полугодовой отчет, и доводится до сведения на совещании при председателе Комитета или рассматривается Коллегией Комитета.

6.8. Информация о результатах исполнения годового плана работы Комитета готовится помощником председателя, либо иным уполномоченным председателем Комитета лицом на основании отчетов аудиторов и заместителя председателя Комитета, включается в годовой отчет, согласовывается с председателем Комитета и рассматривается Коллегией Комитета.

7. План работы Коллегии Комитета

7.1. Проект плана работы Коллегии Комитета на полугодие формируется ответственным секретарем Коллегии Комитета на основе утвержденных планов

работы Комитета и согласовывается с аудиторами и заместителем председателя Комитета.

7.2. Проект плана работы Коллегии Комитета вносится ответственным секретарем Коллегии Комитета на рассмотрение председателю Комитета в срок до 31 декабря - на I полугодие, и до 20 июня - на II полугодие.

Утвержденный план работы Коллегии рассылается членам Коллегии Комитета.

7.3. Оперативный контроль исполнения плана работы Коллегии осуществляется ответственным секретарем Коллегии Комитета.

7.4. Внесение изменений в план работы Коллегии Комитета осуществляется ответственным секретарем Коллегии Комитета на основании и в соответствии с внесенными изменениями в планы работы Комитета, на основании соответствующих решений Коллегии, а также по поручению председателя Комитета.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель Государственного
 контрольного комитета
 Удмуртской Республики

Б.С.Сарнаев

_____ 20__ года

ПЛАН РАБОТЫ

Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики

на _____ год

I. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
№ п/п	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственные за исполнение</i>
1	2	3	4
1. Комплексные проверки:			
1.1			
1.2			
1.3			
2. Целевые проверки:			
2.1			
2.2			
2.3			
3. Проверки выполнения ранее принятых решений:			
3.1			
3.2			

3.3			
4. Мероприятия подразделений, подчиненных аудитору контроля межбюджетных отношений и внешнего аудита местных бюджетов:			
4.1			
4.2			
4.3			

II. ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
5. Ежегодные экспертно-аналитические мероприятия:			
1	2	3	4
5.1			
5.2			
5.3			
6. Квартальные экспертно-аналитические мероприятия			
6.1			
6.2			
6.3			
7. Текущие экспертно-аналитические мероприятия:			
7.1			
7.2			
7.3			

Главный государственный инспектор –
помощник председателя
Государственного контрольного комитета
Удмуртской Республики

Приложение № 2

Лист согласования
к плану работы Государственного контрольного комитета
Удмуртской Республики на 20__ год

<i>№</i>	<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>	<i>Фамилия, инициалы</i>
1.	Зам. председателя		
2.	Аудитор		
3.	Аудитор		
4.	Аудитор		
5.	Аудитор		
6.	Юридический сектор		

Согласование произвел: