РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СОД ВМФК 01

ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

(утвержден приказом Ревизионной комиссии Аннинского муниципального района Воронежской области

№3 от 12 января 2022 г.)

п.г.т. Анна 2022г.

Содержание

1. Общие положения.
2. Плановый документ Ревизионной комиссии.
3. Формирование и утверждение плана работы.
4. Форма, структура и содержание плана работы.
5. Корректировка плана работы.
6. Контроль исполнения плана работы. Приложение:

1. Примерная форма плана работы Ревизионной комиссии на год.

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Планирование работы Ревизионной комиссии  
Аннинского муниципального района Воронежской области» (далее-Стандарт) предназначен  
для установления общих принципов и порядка планирования деятельности (далее -  
планирование) Ревизионной комиссии Аннинского муниципального района Воронежской  
области (далее-Ревизионной комиссии) для обеспечения эффективной организации  
осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий  
контрольно-счетного органа.

1.2. 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»;
* Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований (утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014г. №47К (993));
* Положением о Ревизионной комиссии Аннинского муниципального района Воронежской области;
* иными правовыми и нормативными актами.

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  
22.07.2011 №39К (806)).

1.4. Задачами настоящего Стандарта являются:

* определение целей, задач и принципов планирования;
* установление порядка формирования и утверждения плана работы;
* определение требований к форме, структуре и содержанию плана работы;
* установление порядка корректировки и контроля исполнения плана работы.

1. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности Ревизионной комиссии.
2. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы.
3. 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);
* рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций Ревизионной комиссии;
* периодичности проведения мероприятий на объектах контроля.

2. Плановый документ **Ревизионной** комиссии

2.1. Ревизионная комиссия организует свою работу на основе плана, который  
разрабатывается и утверждается ею самостоятельно. План работы формируется и  
утверждается на год (с разбивкой по кварталам и тематическим блокам).

1. Годовой план работы определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году.
2. План работы на очередной год формируется исходя из необходимости обеспечения всех полномочий, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением консолидированного бюджета муниципального района и управлением муниципальным имуществом. Указанный план утверждается председателем Ревизионной комиссии.

3. Формирование и утверждение плана работы

1. Формирование и утверждение плана работы осуществляется с учетом нормативно-правовых актов Аннинского муниципального района, Регламента, настоящего Стандарта.
2. План работы подлежит утверждению до начала планируемого периода.
3. Годовой план работы формируется на основе:

* системного анализа результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* поручений Совета народных депутатов, предложений и запросов главы муниципального района;
* предложений правоохранительных и иных контрольных органов.

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

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

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

* планируемые сроки проведения мероприятия;
* проверяемый период;
* ответственных лиц.

3.5.Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных и правоохранительных органов осуществляется в соответствии с СВМФК «Проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно- аналитических мероприятий».

1. При подготовке предложений о включении в проект годового плана мероприятий, планируемых к проведению совместно (параллельно) с иными контрольными органами, необходимо учитывать положения стандартов и регламентов, регулирующих деятельность вышеуказанных органов.
2. Проект годового плана должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.
3. Сформированный, с учетом поступивших предложений, проект годового плана утверждается председателем Ревизионной комиссии. План утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3.9.Электронная версия Плана работы размещается на официальном сайте, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Форма, структура и содержание плана работы .

1. План работы имеет табличную форму (приложение 1).
2. План работы содержит согласованные по срокам и структурным подразделениям перечни планируемых мероприятий.
3. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий плана работы 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.Объекты контрольных и экспертно аналитических мероприятий не указываются: в случае невозможности их определения при подготовке проекта годового плана (внесении изменений в годовой план). В случае включения в план работы контрольных и экспертно аналитических мероприятий по письмам КСП Воронежской области, при проведении параллельных и совместных мероприятий ( в плане указываются объекты проверки «выборочно»).

4.6.В плане работы на год в графе «Срок проведения» указывается квартал.

4.7.В графе «Ответственный за исполнение» указывается сотрудник направления.

5. Корректировка плана работы .

5.1.Корректировка плана работы осуществляется в порядке, предусмотренном для его утверждения.

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

5.2. Основаниями для внесения изменений в утвержденный план работы являются:

* изменения Федерального или регионального законодательства, нормативно-правовых актов муниципального образования;
* выявление в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня объектов, сроков проведения;

- реорганизация, ликвидация, изменение организационно-правовой формы объектов мероприятия;

* информация правоохранительных органов;

- поручения Совета народных депутатов, обращения главы муниципального района, предложения председателя Ревизионной комиссии.

1. Поручения Совета народных депутатов, предложения главы муниципального района и председателя Ревизионной комиссии, по изменению плана работы рассматриваются и включаются в план, в 10-дневный срок со дня поступления.
2. В случае поступления после утверждения плана работы в адрес Ревизионной комиссии заявлений (обращений) граждан, правоохранительных органов, иных организаций о проведении контрольных мероприятий председатель может рассмотреть обращение (заявление) непосредственно и готовит одно из следующих предложений:

* вынести вопрос о включении контрольного мероприятия в план работы;
* направить обращение в иные органы в соответствии с их компетенцией;
* отклонить обращение.

1. Рассмотрение вопроса проводится в течение 15-ти дней с момента поступления запроса (обращения). Ответ о сроках проведения контрольного мероприятия или мотивированный отказ направляется инициатору запроса не позднее 3 дней со дня принятия решения.

5.3. Корректировка плана работы может осуществляться в виде изменения наименования,  
сроков и ответственных за проведение мероприятий, перечня объектов, а также исключения  
мероприятий и включения дополнительных.

6. Контроль исполнения плана работы.

1. Основной задачей контроля исполнения плановых документов является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.
2. Оперативный и общий контроль за выполнением годового плана работы осуществляет председатель Ревизионной комиссии.

Приложение № 1 к Стандарту «Планирование работы Ревизионной комиссии Аннинского



муниципального района

Воронежской области»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок проведения | Ответственный за исполнение |
|  | 1. Экспертно-аналитические мероприятия |  |  |
| 1.1. |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |
|  | 2. Контрольные мероприятия |  |  |
| 2.1. |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |
| 2.3. |  |  |  |

План

работы Ревизионной комиссии Аннинского муниципального района Воронежской области

на 20 год