

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕВЕРО – БАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

671710, Республика Бурятия, Северо – Байкальский район, пос. Нижнеангарск ул. Рабочая 125 тел. /факс (30130) 47 – 056, E-mail: admnrd@icm.buryatia.ru

ОКПО 040446447, ОГРН 1130317000087, ИНН/КПП 0317012260/031701001

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**«ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕВРО – БАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**СОД 8**

Утвержден приказом

Ревизионной комиссии

муниципального образования

«Северо – Байкальский район»

от 01 февраля 2016 года № 1

2016 год

**Содержание**

1. Общие положения……………………………………………………….3

2. Принципы планирования работы……………………………………...3

3. Формирование и утверждение плана работы………………………...4

4. Форма, структура и содержание плана……………………………….5

5. Внесение изменений в годовой план работы………………………….5

6. Приложение № 1

# 

# 1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Порядок планирования работы Ревизионной комиссии муниципального образования «Северо – Байкальский район» СОД 1 (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», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012г. № 21К (854), Положением о Ревизионной комиссии муниципального образования «Северо – Байкальский район» Регламентом её работы.

1.2. Цель настоящего Стандарта - установление общих принципов, правил и процедур планирования деятельности Ревизионной комиссии муниципального образования «Северо – Байкальский район» (далее – РК).

1.3. Задачи настоящего Стандарта:

- установление порядка формирования и утверждения плана работы;

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

- установление порядка внесения изменений и контроля исполнения годового плана работы.

# 

# 2. Принципы планирования работы

2.1. Планирование деятельности необходимо для исполнения полномочий РК и обеспечения контроля над деятельностью РК со стороны Совета депутатов муниципального образования «Северо – Байкальский район».

2.2. В ходе планирования необходимо определить мероприятия контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности РК.

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

* + соответствие целям и задачам, установленным перед органами внешнего муниципального контроля;
* непрерывность планирования;
  + комплексность планирования (охват планированием всех задач и направлений деятельности РК);
  + системная периодичность проведения мероприятий на объектах;
  + выполнение ограничений о периодичности проведения контрольных мероприятий, предусмотренных действующим законодательством,
  + рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения полномочий РК;
  + координация планов работы РК с планами работы других органов муниципального финансового контроля, а также правоохранительныхорганов (в соответствии с Соглашениями о взаимодействии, поручениями и обращениями).

2.4. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых на содержание РК, трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

# 3. Формирование и утверждение плана работы

3.1. План работы разрабатывается Ревизионной комиссией самостоятельно с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов муниципального образования «Северо – Байкальский район», предложений и запросов Главы муниципального образования «Северо – Байкальский район» и сроком на один год (с января по декабрь).

3.2. Годовой план работы КСКпредставляет собойперечень контрольных, экспертно-аналитических, информационных и прочих, связанных с обеспечением деятельности, мероприятий на очередной календарный год с указанием сроков их проведения.

Годовой план работы утверждается приказом председателя РК в срок до 20 декабря текущего года. Утвержденный годовой план работы РК передается в Совет депутатов МО «Северо – Байкальский район» для включения в план работы органов местного самоуправления в сроки, указываемые Советом депутатов.

После утверждения плана работы органов местного самоуправления план работы РК публикуется в официальном вестнике органов местного самоуправления – газете «Байкальский меридиан» и размещается на официальном сайте муниципального образования «Северо – Байкальский район».

3.3. Формированиегодового плана работы РКвключает следующие действия:

* подготовка и направление в Совет депутатов и Главе муниципального образования «Северо – Байкальский район» информации о начале разработки плана работы РК на следующий год и о приеме поручений, предложений, запросов для включения в состав контрольных и экспертно-аналитических мероприятий - до 20 ноября текущего года;

- прием поручений, предложений и запросов от Совета депутатов МО «Северо – Байкальский район» и Главы муниципального образования «Северо – Байкальский район»;

* рассмотрение предложений Совета депутатов МО «Северо – Байкальский район» и Главы муниципального образования «Северо – Байкальский район», их оценка на соответствие полномочиям РК и принципам планирования деятельности. В случае отказа во включении указанных предложений в план работы РК подготовка мотивированного ответа;

- рассмотрение предложений, поступивших от прочих органов муниципального контроля, финансового внутреннего аудита и правоохранительных органов (возможны соглашения о сотрудничестве, заключенные до 01 декабря текущего года на последующий год);

* формирование плана работы РК и утверждение приказом РК.

3.4. Наименование мероприятия, включенного в план работы, должно иметь чёткую, однозначную формулировку.

В случае планирования совместного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в его наименовании в скобках указываются органы (организации), совместно с которыми планируется проведение мероприятия.

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

3.6. Годовой план работы РК должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним, и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

Проект годового плана работы должен формироваться исходя из полного использования годового объёма служебного времени (за исключением периода очередного отпуска) каждого сотрудника РК.

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

4.1. Годовой план работы имеют табличную форму – приложение № 1.

4.2. План работы содержит согласованные по срокам перечни планируемых мероприятий, объединенные в отдельные разделы: «Организационные мероприятия», «Участие в деятельности органов муниципального образования», «Экспертно-аналитические мероприятия», «Контрольные мероприятия», «Информационные полномочия», «Повышение квалификации сотрудников».

4.3. Каждое планируемое мероприятие имеет свой номер, наименование и дату или срок исполнения. В случае если срок проведения мероприятия выходит за границы планируемого года, указывается также год начала и (или) окончания мероприятия.

По контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям отражается общий срок проведения мероприятия, включающий сроки проведения всех этапов мероприятия (подготовительного, основного и заключительного).

4.4. При необходимости структура плана работы может быть изменена, дополнена новыми разделами.

**5. Внесение изменений в годовой плана работы**

5.1. Изменения в план работы вносятся по предложениям Совета депутатов муниципального образования «Северо – Байкальский район»в, Главы муниципального образования «Северо – Байкальский район» и сотрудников РК. Изменения плана работы утверждаются приказом РК, подлежат опубликованию.

5.2. Изменения годового плана работы РК могут осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;

- изменения сроков проведения мероприятий;

- исключения мероприятий из плана;

- включения мероприятий в план.

В предложении о внесении изменений в план работы РК в обязательном порядке представляется обоснование каждого предлагаемого изменения.

Приложение № 1 к Стандарту

**П Л А Н**

**работы Ревизионной комиссии муниципального образования**

**«Северо - Байкальский район»**

**на \_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Дата |
|  |  |  |
|  | **I. Организационные мероприятия** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **II. Участие в деятельности органов муниципального**  **образования «Северо – Байкальский район»»** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **III. Экспертно-аналитические мероприятия** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **IV. Контрольные мероприятия**. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Y. Информационные полномочия.** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **YI. Повышение квалификации сотрудников** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |