

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**СОД СП НАО 01-02 «ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА»**

(утвержден распоряжением Счетной палаты Ненецкого автономного округа
от «30» декабря 2014 № 60).

Введен в действие с 01.01.2015

г. Нарьян-Мар, 2015 год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цель, задачи и принципы планирования работы Счетной палаты.....	3
3. Плановые документы Счетной палаты.....	4
4. Формирование и утверждение плановых документов СП НАО.....	5
5. Форма, структура и содержание плановых документов.....	8
6. Корректировка Планов работы Счетной палаты на год.....	8
7. Контроль исполнения Плана работы СП НАО.....	10
Приложение № 1.....	11
Приложение № 2.....	13
Приложение № 3.....	14
Приложение № 4.....	15
Приложение № 5.....	16
Приложение № 6.....	18

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности Счетной палаты Ненецкого автономного округа СОД СП НАО 01-02 «Требования к планированию работы Счетной палаты Ненецкого автономного округа» разработан в целях реализации положений статьи 13 закона Ненецкого автономного округа от 22.09.2011 № 58-оз «О Счетной палате Ненецкого автономного округа» на основании бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства Ненецкого автономного округа, а также положений Регламента Счетной палаты Ненецкого автономного округа.

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Счетной палаты Ненецкого автономного округа (далее - Счётная палата НАО).

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;
- установление порядка формирования и утверждения плановых документов Счётной палаты НАО;
- определение требований к форме, структуре и содержанию плановых документов Счётной палаты НАО;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения плановых документов Счётной палаты НАО.

2. Цель, задачи и принципы планирования работы Счетной палаты НАО

2.1. Счётная палата НАО строит свою деятельность самостоятельно на основе текущих (годовых) планов работы Счётной палаты НАО, которые формируются в целях обеспечения всестороннего и систематического контроля за формированием и использованием государственных средств.

Текущий (годовой) план работы Счетной палаты составляется сроком на один год и утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего плановому.

Планирование осуществляется в целях эффективной организации осуществления внешнего государственного финансового контроля, обеспечения выполнения Счётной палатой НАО полномочий, установленных законом.

Планирование осуществляется с учетом полномочий и форм осуществления внешнего государственного финансового контроля Счётной палаты НАО, стратегических целей и задач экономической и бюджетной политики государства, определенных в посланиях Президента Российской Федерации, стратегиях и концепциях Российской Федерации, Стратегии социально-экономического развития Ненецкого автономного округа на перспективу до 2030 года, программах социально-экономического развития Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, государственных программах Ненецкого автономного округа.

2.2. Задачами планирования являются:

- а) определение основных направлений работы Счётной палаты НАО;
- б) формирование Плана работы Счётной палаты НАО на текущий год.

2.3. Планирование деятельности Счётной палаты НАО осуществляется на основании текущих (годовых) планов работы по следующим направлениям:

- 1) контрольные мероприятия;
- 2) экспертно-аналитические мероприятия;
- 3) информационные и иные мероприятия.

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

- сочетание стратегического, среднесрочного, годового и текущего планирования;

- соответствие среднесрочного, годового и текущего планирования стратегическим целям и задачам;
- непрерывность планирования;
- комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных полномочий Счётной палаты НАО);
- равномерность распределения контрольных мероприятий по объектам внешнего государственного финансового контроля, определенным частью 4 статьи 9 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 266.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных, информационных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения полномочий Счётной палаты НАО;
- системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля;
- координация планов работы Счётной палаты НАО с планами работы других органов государственного финансового контроля.

2.5. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Счётной палате НАО, трудовых, материальных, финансовых, информационных и иных ресурсов.

3. Плановые документы Счетной палаты НАО

3.1. Основным плановым документом в Счётной палате НАО является текущий (годовой) План работы Счётной палаты НАО.

Положения планового документа Счетной палаты НАО должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

3.2. Текущий (годовой) план работы Счётной палаты НАО (далее – План работы) определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических, информационных и иных мероприятий, планируемых к проведению Счётной палатой НАО в очередном году.

План работы Счётной палаты НАО включает в себя контрольные, экспертно-аналитические, информационные и иные мероприятия, осуществляемые Счётной палатой НАО в соответствии с полномочиями, установленными статьей 3 закона Ненецкого автономного округа от 22.09.2011 № 58-оз «О Счетной палате Ненецкого автономного округа».

План работы формируется председателем с учетом предложений аудиторов, и включает в себя мероприятия, предлагаемые к исполнению в течение планируемого года, содержит данные о периоде проведения указанных мероприятий, об ответственных должностных лицах.

План работы утверждается председателем по результатам рассмотрения его проекта Коллегией Счётной палаты НАО.

4. Формирование и утверждение плановых документов Счётной палаты НАО

4.1. Формирование и утверждение плановых документов Счётной палаты НАО осуществляется с учетом положений Регламента, настоящего Стандарта, других правовых актов Счётной палаты НАО в сроки, установленные настоящим Стандартом (Приложение №1).

4.2. План работы Счётной палаты НАО разрабатывается исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля межбюджетных отношений, за исполнением доходной и расходной частей окружного бюджета, контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования межбюджетных

трансфертов, предоставленных из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований Ненецкого автономного округа, а также проведение проверок местных бюджетов в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, за использованием государственной собственности Ненецкого автономного округа и осуществления полномочий Счётной палаты НАО в соответствии с действующим законодательством.

План работы Счётной палаты НАО формируется председателем с учетом предложений аудиторов, и включает в себя мероприятия, предлагаемые к исполнению в течение планируемого года.

Формирование Плана работы Счётной палаты НАО включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана работы;
- составление проекта Плана работы;
- согласование проекта Плана работы;
- рассмотрение проекта Плана работы Счётной палаты НАО на коллегии Счётной палаты НАО;
- утверждение Плана работы Счётной палаты НАО приказом Счётной палаты НАО, подписываемым председателем Счётной палаты НАО.

4.4. Подготовка предложений в проект Плана работы Счётной палаты НАО по контрольным, экспертно-аналитическим, информационным и иным мероприятиям осуществляется исходя из основных направлений работы Счётной палаты НАО на соответствующий год планируемого трехлетнего периода.

Поручения председателя Собрания депутатов округа, Собрания депутатов округа, палаты законодательных предположений Собрания депутатов округа, комитета Собрания депутатов округа при формировании Плана работы Счётной палаты НАО подлежат рассмотрению и в случае соответствия федеральному законодательству и законодательству Ненецкого автономного округа включению в План работы Счётной палаты НАО. Обязательному рассмотрению на заседании коллегии Счётной палаты НАО при формировании Плана работы Счётной палаты НАО подлежат предложения депутатов Собрания депутатов округа и губернатора округа.

При формировании проекта Плана работы Счётной палаты НАО рассматриваются предложения, поступившие от правоохранительных органов, контрольно-счетных органов муниципальных образований Ненецкого автономного округа,

При подготовке предложений в проект Плана работы Счётной палаты НАО о проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий с участием других контрольных и правоохранительных органов в соответствии с документами, подписанными Счётной палатой НАО с указанными органами, с ними должны быть предварительно согласованы сроки проведения и объекты контрольных мероприятий (с учетом полномочий Счетной палаты НАО в сфере внешнего государственного финансового контроля).

Подготовка предложений о включении в проект Плана работы Счетной палаты НАО на год контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, планируемых к проведению совместно с контрольно-счетными органами Российской Федерации, осуществляется в соответствии со стандартом внешнего государственного финансового контроля (группа «Специализированные стандарты») по проведению совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4.5. Предложения в проект Плана работы Счетной палаты НАО подготавливаются аудиторами в соответствии с основными направлениями работы.

4.6. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемым в проект Плана работы Счетной палаты НАО, должны содержать следующие данные:

- наименование мероприятия;

- срок проведения мероприятия;
- ответственные лица за проведение мероприятия;
- основание для включения мероприятия в план.

4.6.1. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Счётной палаты НАО, установленным законом Ненецкого автономного округа от 22.09.2011 № 58-оз «О Счетной палате Ненецкого автономного округа» (например, «Проверка использования средств окружного бюджета, средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа...»; «Аудит эффективности использования бюджетных средств, направленных на реализацию государственной программы...» и т. п.).

В наименовании контрольного мероприятия не должны указываться объекты мероприятия, за исключением случаев проведения мероприятия на одном объекте.

В случае планирования проведения совместного (параллельного) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в его наименовании в скобках указываются органы (организации) совместно (параллельно) с которыми по согласованию планируется проведение мероприятия.

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

4.6.3. Ответственными за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются аудиторы Счётной палаты НАО.

4.6.4. Основанием для включения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект Плана работы Счетной палаты НАО на год являются:

- нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», закона Ненецкого автономного округа от 22.09.2011 № 58-оз «О Счётной палате Ненецкого автономного округа», определяющие полномочия Счётной палаты НАО, в рамках выполнения которых планируется проведение мероприятия;

- поручения и предложения, направляемые в Счётную палату НАО в соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 22.09.2011 № 58-оз «О Счётной палате Ненецкого автономного округа» и настоящим Стандартом;

- решения коллегии Счетной палаты НАО (оформляются протоколом).

4.7. К каждому предложению о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект Плана работы Счетной палаты НАО на год прилагается соответствующее обоснование выбора предмета и предполагаемых объектов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, а также планируемых трудовых затрат на его проведение.

Данное положение не распространяется на мероприятия:

- проводимые ежегодно в рамках внешних проверок;
- проводимые по поручениям Собрании депутатов Ненецкого автономного округа, губернатора Ненецкого автономного округа, а также по предложениям Счетной палаты Российской Федерации;

- предметом которых является реализация ранее направленных в соответствии с решением коллегии Счетной палаты НАО представлений (предписаний) Счётной палаты НАО.

4.7.1. Выбор предмета контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия должен быть обоснован по следующим критериям:

- соответствие предмета мероприятия полномочиям Счётной палаты НАО, установленным законом Ненецкого автономного округа от 22.09.2011 № 58-оз «О

Счётной палате Ненецкого автономного округа», Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

- соответствие предмета мероприятия основным направлениям работы Счетной палаты НАО;

- актуальность предмета мероприятия.

При планировании проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в указанном обосновании также учитываются следующие критерии:

- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования бюджетных средств и (или) работы 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 (сроки проведения предшествующих мероприятий).

Обоснование предложения о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект Плана работы Счетной палаты НАО должно содержать также данные о планируемых трудовых затратах на его проведение, рассчитанные исходя из численности исполнителей и срока проведения мероприятия (количество человеко-дней).

4.7.2. При выборе объектов мероприятия не допускается включение в проект Плана работы на год объектов, на которые не распространяются полномочия Счётной палаты НАО в соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 22.09.2011 № 58-оз «О Счётной палате Ненецкого автономного округа».

4.7.3. Форма обоснования предложения о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в План работы Счетной палаты НАО приведена в Приложении № 3 к настоящему Стандарту.

Обоснование предложения о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в План работы Счетной палаты НАО подписывается аудиторами, ответственными за проведение данного мероприятия.

4.7.4. Планируемый объем финансовых средств на служебные командировки, включая расходы на оплату проживания, выплату суточных и транспортных расходов, а также на оплату услуг привлекаемых на договорной основе организаций и специалистов по всем планируемым контрольным (экспертно-аналитическим) мероприятиям рассчитывается главным консультантом Счетной палаты НАО, уполномоченным на бухгалтерское сопровождение деятельности Счетной палаты НАО, на основании заявок аудиторов, представленных ему в срок до 20 октября по форме, указанной в Приложении № 4.

Главный консультант Счётной палаты НАО рассчитывает объемы указанных финансовых средств и в срок до 01 ноября доводит данные о них до сведения соответствующего аудитора Счётной палаты НАО, представившего заявку.

4.8. Предложения по иным мероприятиям (кроме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий) подготавливаются аудиторами по форме Плана работы Счётной палаты НАО в соответствии с его структурой.

4.9. План работы Счётной палаты НАО должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

Проект Плана работы Счётной палаты НАО должен формироваться исходя из полного использования годового объема служебного времени каждым сотрудником Счётной палаты НАО.

4.10. Предложения о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект Плана работы Счётной палаты НАО направляются председателю Счетной палаты НАО в срок до 10 декабря.

4.11. Председатель Счётной палаты НАО рассматривает представленные предложения о включении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий и включает их в проект Плана работы Счётной палаты НАО в срок до 15 декабря. По результатам рассмотрения принимает решение о доработке проекта или вынесении проекта Плана работы Счётной палаты НАО на заседание Коллегии.

4.12. Председатель Счётной палаты НАО в срок до 23 декабря вносит проекта Плана работы Счётной палаты НАО для рассмотрения на заседании Коллегии

4.12. Коллегия Счётной палаты НАО в срок до 25 декабря рассматривает проект Плана работы Счетной палаты НАО и принимает решение с рекомендацией председателю Счетной палаты НАО утвердить либо отклонить проект Плана работы приказом Счетной палаты НАО.

4.13. Председатель Счетной палаты НАО, в срок до 30 декабря, подписывает приказ Счетной палаты НАО об утверждении Плана работы Счетной палаты НАО.

5. Форма, структура и содержание плановых документов

5.1. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий плановых документов должны отражать осуществление Счётной палатой НАО внешнего государственного финансового контроля в соответствии с полномочиями, определенными законом Ненецкого автономного округа от 22.09.2011 № 58-оз «О Счётной палате Ненецкого автономного округа», а также мероприятий по обеспечению работы Счетной палаты НАО.

5.2. Таблица Плана работы Счётной палаты НАО должен содержать графы в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Стандарту.

5.2.1. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий.

5.2.2. В графе «Срок проведения мероприятия» указывается квартал года, в котором планируется провести мероприятие.

5.2.3. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» указывается фамилия и инициалы аудитора Счётной палаты НАО, ответственного за проведение мероприятия или председателя Счётной палаты НАО.

5.2.4. В графе «Основание для включения мероприятия в план» указываются данные в соответствии с пунктом 4.6.4 настоящего Стандарта.

6. Корректировка Планов работы Счетной палаты НАО на год

6.1. Корректировка Плана работы Счетной палаты НАО осуществляется на основании решений коллегии, принятых на основе предложений членов коллегии.

6.2. При внесении изменений в План работы Счетной палаты НАО поручения Собрании депутатов округа, палаты законодательных предположений Собрании депутатов округа, комитета Собрании депутатов округа подлежат рассмотрению и в случае соответствия федеральному законодательству и законодательству Ненецкого автономного округа включению в План работы Счетной палаты НАО. Обязательному рассмотрению при внесении изменений в текущий (годовой) план работы Счетной палаты НАО подлежат предложения депутатов Собрании депутатов округа и губернатора округа.

Предложения по корректировке Планов работы Счётной палаты НАО могут вноситься на рассмотрение Коллегии также в случаях:

- внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

- 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, участвующих в проведении запланированного мероприятия, на дополнительные мероприятия, включенные в План работы Счётной палаты НАО в течение текущего года на основании поручений, предложений и запросов, направляемых в Счётную палату НАО в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;
- возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Счётной палаты НАО, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

При подготовке предложений об изменении Планов работы Счётной палаты НАО необходимо исходить из минимизации его корректировки.

6.3. Корректировка Планов работы Счётной палаты НАО может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;
- исключения мероприятий из плана;
- включения дополнительных мероприятий в план.

6.4. Предложения о внесении изменений в Планы работы Счётной палаты НАО направляются аудиторами председателю, который принимает решение о рассмотрении их на заседании Коллегии Счётной палаты НАО.

К каждому предложению о включении дополнительного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в Планы работы Счётной палаты НАО в обязательном порядке прилагается обоснование, подготовленное в соответствии с пунктом 4.7. настоящего Стандарта.

В других случаях корректировки Планов работы Счётной палаты НАО, указанных в пункте 6.3. настоящего Стандарта, в обязательном порядке представляется обоснование каждого предлагаемого изменения.

Типовая форма предложения о внесении изменений в План работы Счётной палаты НАО приведена в Приложении № 6 к настоящему Стандарту.

6.5. В случае принятия коллегией Счётной палаты НАО решения о необходимости внесения изменений в План работы Счётной палаты НАО, коллегия Счётной палаты НАО принимает решение с рекомендацией председателю Счётной палаты Ненецкого автономного округа о подписании приказа о внесении соответствующих изменений в План работы Счётной палаты НАО.

6.6. Сотрудник Счётной палаты НАО, ответственный за информационное сопровождение ее деятельности, размещает на официальном сайте Счётной палаты НАО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет изменения в План работы Счётной палаты НАО.

7. Контроль исполнения Плана работы Счётной палаты НАО

7.1. Основной задачей контроля исполнения Плана работы Счётной палаты НАО на год является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в него.

7.2. Контроль за исполнением Плана работы Счётной палаты НАО осуществляют аудиторы по мероприятиям, за исполнением которых они закреплены ответственными. Контроль осуществляется на основе информации, ежеквартально представляемой инспекторами Счётной палаты НАО, проводившими мероприятия до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом. Аудиторы Счётной палаты НАО представляют

обобщенную информацию о результатах исполнения Плана работы по состоянию на первое число последующего за кварталом месяца председателю.

7.3. Вопрос об исполнении Плана работы Счётной палаты НАО рассматривается на заседании Коллегии.

Обобщение, подготовку и представление председателю Счётной палаты НАО материалов по данному вопросу к заседанию Коллегии осуществляют аудиторы до 25 января года, следующего за отчетным.

Сроки формирования и утверждения плановых документов Счётной палаты НАО

№ п/п	Этапы планирования и утверждения плановых документов	Срок исполнения	Ответственные лица	Адресат направления документа
1.	Представление заявок для расчета объема финансовых средств, необходимых для проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий в планируемом году	До 20 октября	Аудиторы Счётной палаты НАО	Главный консультант Счётной палаты НАО, ответственный за бухгалтерское сопровождение деятельности Счетной палаты НАО
2.	Доведение данных об объеме финансовых средств, необходимых для проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий	До 1 ноября	Главный консультант Счётной палаты НАО, ответственный за бухгалтерское сопровождение деятельности Счетной палаты НАО	Аудиторы Счётной палаты НАО, представившие соответствующие заявки
3.	Подготовка и направление предложений о включении мероприятий в проект Плана работы Счётной палаты НАО (с соответствующими обоснованиями по каждому контрольному (экспертно-аналитическому) мероприятию) на год	До 10 декабря	Аудиторы Счетной палаты НАО	Председатель Счётной палаты НАО
4.	Рассмотрение предложений о включении мероприятий в проект Плана работы на год, формирование проекта Плана работы Счётной палаты НАО на год	До 15 декабря	Председатель Счётной палаты НАО	
5.	Внесение проекта Плана работы Счётной палаты НАО для рассмотрения на заседании Коллегии	До 23 декабря	Председатель Счётной палаты НАО	Коллегия Счётной палаты НАО
6.	Рассмотрение Плана работы Счётной палаты НАО на заседании Коллегии с направлением рекомендаций председателю	До 25 декабря	Коллегия Счётной палаты НАО	Председатель Счетной палаты НАО
7.	Утверждение Плана работы Счётной палаты НАО на год	До 30 декабря	Председатель Счётной палаты НАО	Приказ Председателя Счётной палаты НАО

Предложения основных направлений работы Счётной палаты НАО

№ п/п	Период	Основные направления работы Счётной палаты НАО	Цель	Задачи	Обоснование выбора основных направлений работы Счётной палаты НАО
На очередной финансовый год					
1.					
...					
...					
На первый год планового периода					
1.					
...					
...					
На второй год планового периода					
1.					
...					
...					

Обоснование предложения о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в План работы Счётной палаты Ненецкого автономного округа на 20__ год

(составляется отдельно для каждого контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, предлагаемого для включения в План работы СП НАО)

1. Наименование мероприятия « _____ »

(указывается наименование планируемого контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия)

2. Выбор предмета мероприятия осуществлен на основе следующих критериев:

2.1. Предмет мероприятия соответствует _____

(указывается соответствующее приоритетное направление работы Счётной палаты)

2.2. Актуальность предмета мероприятия заключается в _____

(дается характеристика актуальности данного предмета)

2.3. Объем проверяемых бюджетных средств составит _____ тыс. рублей.

2.4. Контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие по данной теме (на данных объектах) в предшествующий период _____

(указывается, проводилось или не проводилось; если проводилось, то указывается год проведения, а также степень реализации его результатов объектами проведенных мероприятий – выполнены полностью, выполнены частично, не выполнены, в стадии выполнения)

3. Планируемые трудовые затраты на проведение мероприятия составят _____ человеко-дней.

Численность исполнителей мероприятия: _____ человек.

Планируемый срок проведения мероприятия: _____ дней.

4. Существуют следующие риски: _____

(указываются факторы, которые могут приводить к нарушениям и неэффективному использованию бюджетных средств в проверяемой сфере или объектами мероприятия)

Аудитор Счётной палаты
Ненецкого автономного округа
(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к стандарту СОД СП НАО 01-02
(к пункту 4.7.4.)

Главному консультанту
(Жуковой О.В.)

ЗАЯВКА

для расчета объема финансовых средств, необходимых для проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, предлагаемых в План работы Счётной палаты Ненецкого автономного округа на 20__ год по

(указывается наименование аудиторского направления Счётной палаты)

№ п/п	Наименование планируемых контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий	Место командирования	Количество командируемых сотрудников	Сроки командировки	Привлекаемые организации и специалисты
1.					
2.					
3.					
...					
...					
...					
...					

Аудитор Счётной палаты Ненецкого автономного округа

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

**ПЛАН
РАБОТЫ СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
НА 20__ ГОД**

(утвержден решением Коллегии Счётной палаты округа от _____ 20__ года № __)

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные лица	Инициатор мероприятия
Контрольная деятельность				
1.				
...				
Экспертно-аналитическая деятельность				
1.				
...				
Информационная и иная деятельность				
1.				
...				

**Предложение о внесении изменений в План работы Счётной палаты НАО на 20__
год**

Председателю Счётной палаты
Ненецкого автономного округа

(инициалы и фамилия)

Прошу внести следующие изменения в План работы Счётной палаты Ненецкого автономного округа на 20__ год:

(далее, в зависимости от характера и количества предлагаемых изменений, формулируется одно или несколько предложений о внесении изменений в План работы Счётной палаты)

1. Исключить пункт ____ Плана работы Счётной палаты Ненецкого автономного округа « _____ »
(указывается наименование мероприятия из Плана работы Счётной палаты округа)

в связи с _____
(дается обоснование исключения мероприятия из плана в соответствии с пунктом 6.4. настоящего Стандарта)

2. Включить мероприятие « _____ »

(указывается наименование дополнительного мероприятия, по контрольным (экспертно-аналитическим) мероприятиям указывается также вид мероприятия)

в раздел _____ Плана работы Счётной палаты округа в связи с _____

(указывается основание для включения мероприятия в план работы Счётной палаты округа)

Обоснование предложения о включении мероприятия в План работы Счётной палаты округа прилагается.

Срок проведения мероприятия: _____ - _____ 20__ года.
(месяц начала и месяц окончания мероприятия)

Ответственные за проведение мероприятия _____

(данные указываются в соответствии с пунктом 5.2.3. настоящего Стандарта)

3. Изложить наименование мероприятия по пункту ____ Плана работы Счётной палаты округа в следующей редакции « _____ »

(приводится новое наименование мероприятия)

в связи с _____
(дается обоснование изменения наименования мероприятия в соответствии с пунктом 6.4. настоящего Стандарта)

4. Установить срок проведения мероприятия « _____ »

(указывается наименование мероприятия из Плана работы Счётной палаты округа)

(пункт ____ Плана) _____ в связи с _____
(указывается новый срок проведения мероприятия)

(дается обоснование изменения срока проведения мероприятия в соответствии с пунктом 6.4. настоящего Стандарта)

5. Включить в состав ответственных за проведение мероприятия « _____ »

(указывается наименование мероприятия из Плана работы Счётной палаты округа)
(пункт _____ Плана) _____
(указываются фамилии и инициалы ответственных за проведение мероприятия)

В СВЯЗИ С _____
(дается обоснование изменения состава ответственных за проведение мероприятия в соответствии с пунктом 6.4. настоящего Стандарта)

6. Исключить из состава ответственных за проведение мероприятия « _____ »

(указывается наименование мероприятия из Плана работы Счётной палаты округа)
(пункт _____ Плана) _____
(указываются фамилии и инициалы ответственных за проведение мероприятия)

В СВЯЗИ _____
(дается обоснование изменения состава ответственных за проведение мероприятия в соответствии с пунктом 6.4. настоящего Стандарта)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)