

Утвержден  
приказом Контрольно-счетной палаты  
Солецкого муниципального района  
№10 от 07.07.2020 года

Стандарт №5  
внешнего муниципального финансового контроля  
«Порядок планирования деятельности Контрольно – счетной палаты  
Солецкого муниципального района»

Дата начала действия стандарта: 07.07.2020

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|   |   |
|---|---|
| 1. Общие положения.....   | 3 |
| 2. Задача и принципы планирования работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района.....                   | 3 |
| 3. Форма, структура и содержание плана работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района .....             | 4 |
| 4. Формирование, утверждение и опубликование плана работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района ..... | 5 |
| 5. Внесение изменений в план работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района .....                       | 7 |
| 6. Осуществление контроля исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района .....         | 8 |
| Приложение № 1. Форма плана работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района на очередной год .....       | 9 |

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт №5 внешнего муниципального финансового контроля «Порядок планирования деятельности Контрольно – счетной палаты Солецкого муниципального района», (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пунктом 3 раздела 3 Положения о Контрольно - счетной палате Солецкого муниципального района (далее – Положение о КСП), пунктом 3.4. раздела 3 Регламента Контрольно - счетной палаты Солецкого муниципального района (далее – Регламент КСП), с учетом положений Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 №47К (993)).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района (далее – КСП) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля, а также обеспечения выполнения установленных Положением о КСП полномочий.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:  
определение задач и принципов планирования работы КСП;  
установление порядка формирования и утверждения плана работы КСП;  
установление требований к форме, структуре и содержанию плана работы КСП;  
определение порядка внесения изменений в план работы КСП;  
установление порядка осуществления контроля за исполнением плана работы КСП.

1.4. Сферой применения настоящего Стандарта являются правоотношения, связанные с планированием работы КСП.

## **2. Задача и принципы планирования работы КСП**

2.1. КСП строит свою работу на основе плана, разрабатываемого исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств местного бюджета и муниципальной собственностью района посредством реализации полномочий, определенных Положением о КСП.

Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности КСП.

2.2. Задачей планирования является формирование и утверждение плана работы КСП.

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

комплексность планирования (по всем направлениям деятельности КСП, с учетом установленных Положением о КСП полномочий);

равномерность распределения контрольных мероприятий по главным администраторам и главным распорядителям средств местного бюджета;

рациональность распределения трудовых и материальных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения полномочий КСП;

периодичность проведения мероприятий на объектах контроля;

координация и синхронизация планов работы КСП с планами работы других органов (т. ч. финансового) контроля (надзора).

Планирование должно обеспечивать эффективность использования средств местного бюджета, выделяемых на содержание КСП, а также эффективность использования трудовых, материальных и информационных ресурсов.

### **3. Форма, структура и содержание плана работы КСП**

3.1. План работы КСП имеет табличную форму (приложение №1 к настоящему Стандарту).

3.2. План работы КСП формируется по следующим разделам:

общие мероприятия;

контрольные мероприятия;

экспертно-аналитические мероприятия;

реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

информационная деятельность;

организационное, финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности КСП.

3.3. В плане работы КСП указываются:

наименование мероприятия;

срок (периодичность) проведения мероприятия;

ответственные исполнители за проведение мероприятия.

3.4. В графе «Наименование мероприятия» отражается наименование планируемых мероприятий.

Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку и соответствовать полномочиям КСП, установленным Положением о КСП.

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

3.5. В графе «Срок (периодичность) проведения мероприятия» указывается квартал (месяц), в котором планируется проведение мероприятия.

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

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте не должен превышать сроки, установленные соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

3.6. В графе «Ответственные исполнители за проведение мероприятия» указывается должность, фамилия и инициалы ответственного за проведение мероприятия.

В случае планирования проведения мероприятия двумя или более ответственными, в данной графе последовательно указываются фамилии и инициалы исполнителей участвующих в проведении мероприятия.

3.7. Приказом председателя КСП структура плана работы может быть изменена с учетом особенностей и специфики организации контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП.

#### **4. Формирование, утверждение и опубликование плана работы КСП**

4.1. Формирование и утверждение плана работы КСП осуществляется с учетом положений пункта 2 раздела 4 Положения о КСП, раздела 3.2. Регламента КСП и настоящего Стандарта в 4 квартале года, предшествующего планируемому.

4.2. При формировании проекта плана работы КСП рассматриваются предложения и запросы о включении в план работы КСП контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, поступившие от Главы муниципального образования, представительного органа муниципального образования, Счетной палаты Новгородской области, а также правоохранительных органов (при наличии подписанных с ними соглашений о сотрудничестве). С последними должны быть предварительно согласованы сроки проведения и объекты контрольных мероприятий.

Обязательному включению в план работы КСП подлежат поручения представительного органа муниципального образования, предложения и запросы главы муниципального образования.

Порядок включения в планы работы КСП контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых при осуществлении переданных КСП полномочий контрольно-счетных органов иных муниципальных образований, определяется соглашениями о передаче полномочий по осуществлению муниципального финансового контроля.

Предложения по формированию плана работы КСП вправе вносить председатель КСП.

4.3. Каждое контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие, включенное в план работы КСП должно быть обоснованным в выборе предмета и объектов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Указанное положение не распространяется на мероприятия:

проводимые ежегодно в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения местного бюджета;

проводимые по поручениям представительного органа муниципального образования, предложениям и запросам Главы муниципального образования;

предметом которых является реализация ранее направленных представлений (предписаний) КСП.

4.4. Выбор предмета контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия должен быть обоснован следующими критериями:

соответствие предмета мероприятия задачам и функциям КСП, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о КСП и другими нормативными правовыми актами;

актуальность предмета мероприятия;

объем бюджетных средств (имущества), подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектами мероприятия.

4.5. Выбор объектов контрольных мероприятий для включения в план работы осуществляется исходя из необходимости охвата в течение 3 лет контрольными мероприятиями всех объектов контроля.

Планирование проведения контрольных мероприятий на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года по одним и тем же основаниям не допускается.

Данные положения не распространяются на объекты контрольных мероприятий, проводимых ежегодно в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения местного бюджета, а также на органы и организации, являющиеся главными распорядителями средств местного бюджета.

При выборе объектов мероприятия также не допускается включение в план работы объектов, на которые не распространяются полномочия КСП.

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

План работы должен формироваться исходя из полного использования годового объема служебного времени каждого сотрудника КСП.

4.7. Проект плана работы КСП формируется ответственным за его разработку сотрудником КСП в срок до 15 декабря текущего года и предоставляется для рассмотрения и утверждения председателю КСП.

4.8. Председатель КСП рассматривает проект плана работы, вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и принимает решение об его утверждении.

План работы утверждается приказом председателя в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

4.9. План работы публикуется (обнародуется) на странице КСП официального сайта органа местного самоуправления муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **5. Внесение изменений в план работы КСП**

5.1. Внесение изменений в план работы осуществляется на основании приказа председателя КСП.

5.2. Обязательному включению в план работы КСП подлежат поручения представительного органа муниципального образования, утверждённые соответствующими решениями, предложения и запросы Главы муниципального образования.

Поручения представительного органа, предложения и запросы Главы муниципального образования по изменению планов работы КСП рассматриваются КСП в течение 10 дней со дня их поступления. Ответ о сроках проведения мероприятия или мотивированный отказ направляется инициатору запроса не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения по данному вопросу.

Причиной для отказа включения в план работы КСП поручений представительного органа, предложений и запросов Главы муниципального образования является:

по предложенному мероприятию уже имеется заключение и (или) отчет КСП;

предложенное мероприятие не входит в компетенцию КСП;

вопрос по предложенному мероприятию выходит за пределы вопросов местного значения;

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

ресурсы КСП не позволяют выполнить предложенный объем мероприятий.

5.3. Предложения по корректировке плана работы КСП могут вноситься на рассмотрение председателю КСП также в случаях:

внесения изменений и дополнений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Новгородской области, а также в муниципальные правовые акты Солецкого муниципального района;

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 КСП в течение текущего года на основании поручений, предложений и запросов, направляемых в КСП в соответствии с законодательством;

возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников КСП, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

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

5.4. Корректировка плана работы может осуществляться в виде:

изменения наименования мероприятий;

изменения сроков проведения мероприятий;

изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;

исключения мероприятий из плана работы;

включения дополнительных мероприятий в план работы.

5.5. Сотрудник КСП, ответственный за разработку плана не позднее, чем в 5-дневный срок со дня поступления предложений, указанных в пункте 5.2 настоящего Стандарта, а также при возникновении случаев, указанных в пункте 5.3 настоящего Стандарта, оформляет проект приказа о внесении изменений в план работы КСП и передает его на утверждение председателю КСП.

5.6. Изменения и дополнения в план работы КСП утверждаются приказом председателя КСП.

## **6. Осуществление контроля исполнения плана работы КСП**

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

6.2. Контроль исполнения плана работы КСП и исполнением положений настоящего Стандарта осуществляется председателем КСП.

6.3. Годовые планы хранятся в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной председателем КСП.

6.4. Информация о выполнении плана работы отражается в годовом отчете о деятельности КСП.



**ГОДОВОЙ ПЛАН (\*)**  
**работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района на 20 \_\_ год**

| №<br>п/п  | Наименование мероприятий | Срок (периодичность)<br>проведения мероприятия | Ответственные за<br>проведение мероприятия |
|---|--------------------------|--|--|
| 1   | 2                        | 3  | 4  |
| <b>I. Общие мероприятия</b>   |                          |  |  |
|   |                          |  |  |
| <b>II. Контрольные мероприятия</b>  |                          |  |  |
|   |                          |  |  |
| <b>III. Экспертно-аналитические мероприятия</b>   |                          |  |  |
|   |                          |  |  |
| <b>IV. Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий</b>            |                          |  |  |
|   |                          |  |  |
| <b>V. Информационная деятельность</b>   |                          |  |  |
|   |                          |  |  |
| <b>VI. Организационное, финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности КСП</b> |                          |  |  |
|   |                          |  |  |

\*Примечание: План работы КСП может содержать указание на соответствующий период планирования (годовой, квартальный, месячный).