

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-  
СЧЕТНОГО ОРГАНА РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Утвержден  
Распоряжением председателя  
Контрольно -счетного органа  
Республики Крым  
от 23.01.2015 г. № 3-р

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Цели и задачи планирования .....	4
3. Плановые документы контрольно-счетного органа.....	4
4. Формирование и утверждение плановых документов.....	5
5. Форма, структура и содержание плановых документов .....	7
6. Корректировка плановых документов.....	7
7. Контроль исполнения плановых документов.....	8
8. Приложение №1 Форма плана работы контрольно-счетного органа на год ...	9
9. Приложение № 2 Форма плана работы контрольно-счетного органа на текущий период .....	10

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД «Планирование работы контрольно-счетного органа Раздольненского района Республики Крым (далее – Стандарт) подготовлен 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», Уставом муниципального образования Раздольненский район, Положением о контрольно-счетном органе Раздольненского района Республики Крым.

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)).

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 г. № 39К (806)).

1.4. Целью Стандарта является установление принципов, правил и процедур планирования работы контрольно-счетного органа (далее-КСО) для обеспечения эффективной организации осуществления полномочий.

1.5. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение видов плановых документов;
- установление порядка формирования и утверждения плановых документов контрольно-счетного органа;
- определение требований к форме, структуре и содержанию плановых документов контрольно-счетного органа;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения плановых документов контрольно-счетного органа.

1.6. Планирование осуществляется с учетом направлений деятельности КСО.

1.7. Основные термины:

*контрольное мероприятие* – проверка, ревизия, обследование или аудит эффективности, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы контрольно-счетного органа;

*экспертно-аналитическое мероприятие* - это организационная форма осуществления экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетного органа, которое осуществляется путем проведения анализа, мониторинга, оценки и экспертизы.

*Объектами* контрольного мероприятия являются объекты, в отношении которых контрольно-счетным органом осуществляются определенные контрольные действия.

*Программно-целевой метод планирования* заключается в формировании и закреплении в плановых документах КСО стратегических задач,

приоритетных направлений и тематики контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности.

*Нормативный метод планирования* заключается в разработке и использовании критериев, определяющих выбор предмета, объектов и сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также нормативов, определяющих финансовые, материальные и трудовые затраты на их проведение, системную периодичность, специфику проверки отдельных объектов и других факторов.

## **2. Цели и задачи планирования**

2.1. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы КСО.

2.2. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности контрольно-счетного органа;
- обеспечение контроля по всем видам и направлениям деятельности контрольно-счетного органа;
- оптимальное распределение трудовых ресурсов;
- установление оптимальных сроков осуществления мероприятий.

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

- сочетания перспективного и текущего планирования;
- непрерывности планирования;
- комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности контрольно-счетного органа);
- распределения контрольных мероприятий по главным администраторам бюджетных средств;
- рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций КСО;
- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;
- координации планов работы контрольно-счетного органа с планами работы органов финансового контроля (далее – контрольных органов).

2.4. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых КСО, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

2.5. При планировании могут использоваться программно-целевой и нормативный метод планирования, либо отдельные сочетания отдельных их элементов.

## **3. Плановые документы контрольно-счетного органа**

3.1. В контрольно-счетном органе формируются и утверждаются следующие основные плановые документы - план работы контрольно-счетного органа на год (далее – годовой план).

3.2. Плановые документы контрольно-счетного органа должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

3.3. Планы работы КСО формируются исходя из необходимости обеспечения всех полномочий контрольно-счетного органа, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля исполнения бюджета муниципального образования и управления муниципальным имуществом.

3.4. Годовой план определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году. Указанный план утверждается председателем контрольно-счетного органа.

#### **4. Формирование и утверждение плановых документов**

4.1. Плановые документы контрольно-счетного органа подлежат утверждению до начала планируемого периода.

4.2. Формирование годового плана работы включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект годового плана;
- составление проекта годового плана;
- согласование проекта годового плана;
- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

4.2.1. Планирование деятельности КСО осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений председателя Раздольненского районного совета, представительного органа муниципального образования Раздольненский район.

4.2.2. Обязательному включению в план работы контрольно-счетного органа подлежат поручения председателя Раздольненского районного совета, представительного органа муниципального образования Раздольненский район.

4.2.3. Подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется председателем, аудитором.

4.2.4. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных органов осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными соглашениями с указанными органами.

4.2.5. При подготовке предложений о включении в проект годового плана мероприятий, планируемых к проведению совместно (параллельно) с иными контрольно-счетными органами, необходимо учитывать положения стандартов и регламентов, регулирующих деятельность вышеуказанных органов, а также порядок взаимодействия.

4.2.6. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы КСО с планами работы других контрольных органов. Координация осуществляется в порядке, предусмотренном соглашениями о взаимодействии, заключенными с вышеуказанными органами, а также согласно соответствующим стандартам.

4.2.7. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые в проект годового плана работы должны учитывать:

- вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;
- перечень объектов контрольного мероприятия либо возможность ответственного исполнителя самостоятельно установить перечень объектов проверки;
- планируемые сроки проведения мероприятия;
- проверяемый период;
- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования средств бюджета муниципального образования и муниципальной собственности и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;
- объем средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектами мероприятия;
- сроки и результаты проведения предшествующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах;
- данные о планируемых трудовых затратах на его проведение, рассчитанные исходя из численности исполнителей и срока проведения мероприятия.

Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям контрольно-счетного органа, установленным действующим законодательством.

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

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности и целевого использования средств бюджета муниципального образования и муниципальной собственности не должен превышать 3 месяцев.

Планируемый срок исполнения аудита эффективности не должен превышать 6 месяцев.

Срок исполнения экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 3 месяца.

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте, как правило, не должен превышать 30 календарных дней.

4.2.9. Проект годового плана должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним, и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

4.3. Формирование текущего плана осуществляется председателем КСО.

Предложения в проект текущего плана вносятся председателем, аудитором КСО.

4.4. Планирование проведения контрольных мероприятий на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года не допускается.

В случае необходимости проведения в планируемом периоде контрольных действий на одном объекте по нескольким направлениям деятельности КСО указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

## **5. Форма, структура и содержание плановых документов**

5.1. Планы работы имеют следующую табличную форму:

- план работы Контрольно-счетного органа на год (приложение № 1).

5.2. Планы работы содержат согласованные по срокам и перечни планируемых мероприятий.

5.3. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий годового плана работы должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности контрольно-счетного органа.

5.4. В графе «Наименование» отражаются наименования планируемых мероприятий. По контрольным мероприятиям в данной графе указываются также объекты мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям возможно указание тип мероприятия (мониторинг, экспертиза, обследование и др.).

5.5. В годовом плане работы в графе «Срок исполнения» указывается квартал.

## **6. Корректировка плановых документов**

6.1. Корректировка планов работы осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

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

6.3. Предложения по корректировке годового плана могут вноситься в случаях:

- изменения федерального или регионального законодательства, правовых актов муниципального образования Раздольненский район;

- 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;

- возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие мероприятий организационного характера, продолжительной болезни, увольнения сотрудников,

участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

-обращений председателя Раздольненского районного совета , депутатов представительного органа муниципального образования Раздольненский район.

6.4. Корректировка планов работы контрольно-счетного органа 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.

6.5. В случае принятия председателем КСО решения о внесении изменений в годовой план соответствующие изменения вносятся в текущий план КСО.

6.6. Предложения представительного органа муниципального образования Раздольненский район, председателя Раздольненского районного совета по изменению плана работы контрольно-счетного органа рассматриваются председателем контрольно-счетного органа в 10-дневный срок со дня поступления.

## **7. Контроль исполнения плановых документов**

7.1. Основной задачей контроля исполнения плановых документов является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

7.2. Контроль исполнения годового и текущего плана работы осуществляет председатель.

Председатель контрольно-счетного  
органа Раздольненского района  
Республики Крым

В.К. Драло

Приложение № 1  
к Стандарту

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
председателя контрольно-счетного органа

**План работы Контрольно-счетного органа  
Раздольненского района Республики Крым  
на \_\_\_\_ год**

№ п/п	Наименование	Документ – основание для включения в план	Срок исполнения
1	2	3	4
<i>1. Контрольно-ревизионные мероприятия</i>			
<i>2. Экспертно-аналитическая мероприятия</i>			
<i>3. Организационно-информационные мероприятия</i>			
<i>4. Последующий контроль</i>			

*Председатель Контрольно-счетного органа*

*Ф.И.О*