

Приложение  
к приказу Контрольно-счетной палаты  
города Шахты  
от 29 декабря 2022 № 103

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ШАХТЫ**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**«Планирование работы Контрольно-счетной палаты города Шахты»**

Дата начала действия: с 01 января 2023 г.

**г. Шахты**

**2022**

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1. Общие положения.....   | 3  |
| 2. Цели, задачи, принципы и содержание планирования деятельности..... | 4  |
| 3. Плановые документы.....  | 6  |
| 4. Субъекты планирования деятельности.....                            | 7  |
| 5. Разработка и утверждение плановых документов.....                  | 8  |
| 6. Корректировка плановых документов.....                             | 10 |
| 7. Контроль за выполнением.....                                       | 12 |

*Приложение 1 Форма Плана работы Контрольно-счетной палаты города Шахты на год*

*Приложение 2 Форма Плана работы Контрольно-счетной палаты города Шахты на квартал*

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетной палаты города Шахты» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Решением городской Думы города Шахты от 25.09.2014 г. № 551 «Об утверждении «Положения о Контрольно-счетной палате города Шахты», Регламентом Контрольно-счетной палаты города Шахты, с учетом Методических рекомендаций (типовых) «Планирование контрольной и экспертно-аналитической деятельности муниципального контрольно-счетного органа» (утв. решением Президиума Союза МКСО, протокол от 25-26.08.2022 г. № 6 (87), п. 13.2).

1.2. Настоящий Стандарт определяет правила и процедуры организации и осуществления планирования контрольной и экспертно-аналитической деятельности (далее – планирование деятельности) Контрольно-счетной палаты города Шахты (далее – Палата).

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

цели, задачи, принципы и содержание планирования деятельности;

перечень основных плановых документов Палаты (далее – плановые документы), требования к их форме, структуре и содержанию;

состав субъектов планирования деятельности, их функции и полномочия;

порядок разработки, утверждения и корректировки плановых документов;

порядок организации и осуществления мониторинга реализации плановых документов и контроля за их выполнением.

1.4. В рамках Стандарта применяются следующие термины:

корректировка планового документа – внесение изменений в плановый документ;

комплекс мероприятий – ряд взаимосвязанных мероприятий, объединенных для решения одной или нескольких взаимосвязанных задач;

лица, ответственные за проведение мероприятия, – должностные лица, отвечающие за организацию, проведение, обобщение и реализацию результатов мероприятия, включенного в план работы Палаты на очередной год;

мероприятие – контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, являющиеся формой осуществления внешнего муниципального финансового контроля, представляющие собой совокупность последовательных действий, совершаемых в порядке, установленном внутренними нормативными документами Палаты;

планирование деятельности – взаимосвязанная по целям, задачам и ресурсам деятельность, осуществляемая на регулярной основе путем разработки, утверждения и корректировки плановых документов;

плановые документы – документы, определяющие на установленный период цели, задачи и содержание деятельности муниципального контрольно-счетного органа;

субъекты планирования деятельности – лица, участвующие в организации и осуществлении планирования.

## **2. Цели, задачи, принципы и содержание планирования деятельности**

2.1. Планирование деятельности осуществляется в целях реализации Палатой своих полномочий.

2.2. Задачами планирования деятельности являются:

определение приоритетов контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты;

определение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палаты на очередной календарный год, согласованных и увязанных по финансовым и трудовым ресурсам, лицам, ответственным за проведение мероприятий, и срокам проведения;

2.3. Планирование деятельности Палаты осуществляется на основе следующих принципов:

законности, означающего, что плановые документы не должны противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, муниципальным правовым актам, а также внутренним нормативным документам Палаты;

сочетания плановых документов, означающего, что в Палате одновременно действуют плановые документы на год и квартал;

соответствия и согласованности, означающего, что при разработке плановых документов должна быть обеспечена их взаимосвязь, соответствие и согласованность с ранее принятыми плановыми документами;

преемственности и непрерывности, означающего, что разработка плановых документов осуществляется последовательно с учетом результатов выполнения, ранее принятых аналогичных документов;

сбалансированности, означающего, что плановые документы должны быть сбалансированы по приоритетам, целям, задачам, финансовым и иным ресурсам, комплексам мероприятий, мероприятиям и срокам их реализации;

реалистичности, означающего, что при планировании необходимо исходить из возможности достижения целей и решения задач Палатой в установленные сроки с учетом ресурсных ограничений и рисков;

применение риск-ориентированного подхода, означающего, что планирование деятельности Палаты необходимо проводить с учетом результатов оценки потенциальных рисков социально-экономического развития муниципального образования или объектов внешнего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля);

ориентированности на результат, означающего, что плановые документы Палаты должны обеспечивать достижение конкретных результатов при выполнении Палатой своих полномочий;

ресурсной обеспеченности, означающего, что мероприятия, включаемые в план работы Палаты на очередной год, должны быть обеспечены соответствующими трудовыми, материальными, финансовыми и иными ресурсами;

комплексности, означающего охват планированием всех полномочий Палаты;

ответственности, означающего, что субъекты планирования деятельности в пределах своей компетенции несут ответственность за своевременность и качество разработки, утверждения, корректировки и выполнения плановых документов;

подконтрольности, означающего, что плановые документы должны обеспечивать возможность осуществления мониторинга их реализации и объективного контроля за их выполнением;

единства терминологии, означающего, что плановые документы должны содержать одинаковую трактовку применяемых в них и во внутренних нормативных документах муниципального контрольно-счетного органа терминов.

2.4. Планирование контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включая выбор их объектов, должно осуществляться с учетом результатов оценки рисков.

### **3. Плановые документы**

3.1. В Палате разрабатываются и утверждаются следующие плановые документы:

план работы Палаты на очередной год;

план работы Палаты на очередной квартал.

Плановые документы Палаты должны быть взаимоувязаны, в том числе в части сроков проведения мероприятий и нагрузки на субъекты планирования деятельности.

3.2. План работы Палаты на очередной год – плановый документ, определяющий планируемые к осуществлению Палатой в очередном году мероприятия, согласованные и увязанные по срокам проведения, финансовым и трудовым ресурсам, лицам, ответственным за проведение мероприятий.

Форма плана работы Палаты на очередной год приведена в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

3.3. План работы Палаты на очередной квартал – плановый документ, определяющий перечень планируемых к осуществлению Палатой в очередном квартале конкретных мероприятий, согласованных и увязанных по срокам проведения, финансовым и трудовым ресурсам, лицам, ответственным за проведение мероприятий.

Форма плана работы Палаты на очередной квартал приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

#### **4. Субъекты планирования деятельности**

4.1. Субъектами планирования деятельности являются:

Коллегия Контрольно-счетной палаты города Шахты (далее – Коллегия);

председатель Контрольно-счетной палаты города Шахты (далее – председатель);

заместитель председателя Контрольно-счетной палаты города Шахты (далее – заместитель председателя);

аудиторы Контрольно-счетной палаты города Шахты (далее – аудиторы);

4.2. Коллегия:

рассматривает разработанный проект плана работы Палаты на очередной год;

рассматривает разработанный проект плана работы Палаты на очередной квартал;

рассматривает внесение корректировок в план работы Палаты в текущем году.

#### 4.3. Председатель:

вносит предложения в годовые, квартальные планы работы Палаты;

утверждает годовой план работы Палаты приказом;

утверждает квартальные планы работы Палаты.

#### 4.4. Заместитель председателя, аудиторы:

разрабатывают и исполняют годовые и квартальные планы работы направлений деятельности;

разрабатывают и вносят предложения в годовые, квартальные планы работы Палаты;

4.5. Субъекты планирования деятельности осуществляют иные функции и полномочия в части планирования деятельности, закрепленные за ними Регламентом Палаты, внутренними нормативными документами Палаты, поручениями председателя.

## **5. Разработка и утверждение плановых документов**

5.1 Разработка и утверждение плановых документов Палаты осуществляется субъектами планирования деятельности Палаты с учетом положений Регламента Палаты и внутренних нормативных документов Палаты.

5.2 План работы Палаты на очередной год разрабатывается на основе Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», муниципальных



правовых актов и предложений, полученных от субъектов планирования деятельности Палаты.

План работы Палаты на очередной год утверждается председателем.

5.3.1 Процедура разработки плана работы Палаты на очередной год включает в себя:

рассмотрение предложений;

разработку планов работы направлений деятельности;

составление проекта плана работы Палаты на очередной год;

предварительное обсуждение проекта плана работы Палаты с заместителем председателя и аудиторами;

рассмотрение проекта плана работы Палаты на очередной год Коллегией;

утверждение председателем плана работы Палаты на очередной год, издание приказа.

5.3.2. Подготовка предложений в проект плана работы Палаты на очередной год по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется председателем, заместителем председателя, аудиторами, может осуществляться главными инспекторами, инспекторами.

5.3.3. Обязательному рассмотрению при разработке проекта плана работы Палаты на очередной год подлежат:

предложения председателя городской Думы – главы города Шахты;

поручения городской Думы города Шахты.

5.3.4. При планировании контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на очередной год Палатой учитываются:

стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»;

стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

5.3.5. План работы Палаты на очередной год с учетом поступивших предложений рассматривается Коллегией. Коллегия при необходимости вносит в него корректировки.

5.3.6. Утвержденный приказом план работы Палаты на очередной год направляется членам Коллегии для исполнения, его электронная версия размещается на сайте Палаты, а также в электронном архиве документов Палаты.

Утвержденный план работы Палаты на очередной год направляется в городскую Думу в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

5.4. План работы Палаты на очередной квартал разрабатывается субъектами планирования деятельности Палаты на основе плана работы Палаты на очередной год.

План работы Палаты на очередной квартал утверждается председателем.

Плановые документы подлежат утверждению до начала планируемого периода.

## **6. Корректировка плановых документов**

6.1. Решение о корректировке плана работы Палаты на текущий год принимается на заседании Коллегии по результатам рассмотрения обоснованных предложений субъектов планирования деятельности.

6.2. Корректировка плана работы Палаты на текущий год может осуществляться в случаях:

поступлений в Палату предложений председателя городской Думы – главы города Шахты, поручений городской Думы;

внесения изменений в законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты;

выявления в ходе подготовки либо проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия существенных обстоятельств, требующих внесения изменений;

реорганизации, ликвидации, изменения организационно правовой формы объектов контрольных или экспертно-аналитических мероприятий;

необходимости отвлечения лиц, ответственных за проведение запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия, включенные в план работы Палаты на текущий год;

необходимости изменения состава лиц, ответственных за проведение мероприятия, вследствие организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения лиц, ответственных за проведение мероприятия, и невозможности их замены;

в других обоснованных случаях.

6.2.1. Корректировка плана работы Палаты на текущий год может осуществляться в виде:

исключения мероприятия;

включения нового мероприятия;

изменения наименования мероприятия;

изменения сроков проведения мероприятия;

изменение состава лиц, ответственных за проведения мероприятия;

изменения наименования объектов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

иных обоснованных изменений.

6.2.2. Предложения о корректировке плана работы Палаты на текущий год должны быть обоснованы и включать в себя:

детальное описание причин изменений;

детальное описание последствий изменений (в том числе влияние изменений на комплекс мероприятий, на сроки, нагрузку и др.).

6.3. Корректировка плана работы Палаты на текущий год рассматривается Коллегией.

6.4. Корректировка плана работы Палаты на очередной квартал осуществляется и в случаях корректировки плана работы Палаты на текущий год.

## **7. Контроль за выполнением**

7.1. Мониторинг, контроль за выполнением плановых документов Палаты осуществляется субъектами планирования деятельности Палаты.

7.2. Основной задачей контроля за исполнением планов является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения запланированных мероприятий.

7.3. Итоги выполнения плана работы Палаты на текущий квартал обсуждаются субъектами планирования деятельности в первом месяце, следующем за прошедшим кварталом.

7.4. Итоги выполнения плана работы Палаты на текущий год обсуждаются субъектами планирования деятельности в I квартале года, следующего за отчетным.

7.5. Информация о выполнении плана работы Палаты на текущий год отражается в годовом отчете о деятельности Палаты, направляемом Палатой на рассмотрение в городскую Думу города Шахты.