

УТВЕРЖДЕН

решением коллегии  
контрольно-счетной палаты  
города Ставрополя  
протокол  
от 15 ноября 2016 г. № 05

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ  
ПАЛАТЫ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

«ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ»

г.Ставрополь  
2016

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Цель, задачи и принципы планирования работы контрольно-счетной палаты	4
3. Плановые документы контрольно-счетной палаты	4
4. Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетной палаты	5
5. Форма, структура и содержание плановых документов контрольно-счетной палаты	8
6. Корректировка плановых документов контрольно-счетной палаты	8
7. Контроль исполнения плановых документов контрольно-счетной палаты	9

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности контрольно-счетной палаты города Ставрополя «Планирование работы контрольно-счетной палаты города Ставрополя» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 10 Положения о контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 24 июня 2016 г. № 865, Регламентом контрольно-счетной палаты города Ставрополя (далее – Регламент) с учетом 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 Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993)).

1.2. При разработке Стандарта использованы Стандарт Счетной палаты Российской Федерации СОД 12 «Планирование работы Счетной палаты Российской Федерации», утвержденный Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 22.07.2011 № 39К (806)) с изменениями, утвержденными решением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 23 декабря 2011 (протокол № 65К (832)), от 29 июня 2012 (протокол № 29К (862)) и Типовой стандарт «Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования», утвержденный решением Президиума Союза МКСО (протокол заседания Президиума Союза МКСО от 19.12.2012 года №5 (31), п.10.2).

1.3. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы контрольно-счетной палаты города Ставрополя (далее – контрольно-счетная палата) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий контрольно-счетной палаты.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение целей, задач и принципов планирования;

установление порядка формирования и утверждения плановых документов контрольно-счетной палаты;

определение требований к форме, структуре и содержанию планов работы контрольно-счетной палаты;

установление порядка корректировки и контроля исполнения планов работы контрольно-счетной палаты.

## 2. Цель, задачи и принципы планирования работы контрольно-счетной палаты

2.1. Целью планирования является эффективная организация всестороннего и систематического внешнего муниципального финансового контроля в рамках реализации полномочий контрольно-счетной палаты.

2.2. Задачами планирования являются:

определение приоритетных направлений деятельности контрольно-счетной палаты;

формирование и утверждение годовых и квартальных планов работы контрольно-счетной палаты.

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

сочетание и соответствие годового и квартального планирования;

непрерывность планирования;

комплексность планирования (по всем видам и направлениям деятельности контрольно-счетной палаты);

рациональность распределения трудовых, финансовых и иных ресурсов, направленных на обеспечение выполнения задач и функций контрольно-счетной палаты;

периодичность проведения мероприятий на объектах контроля;

координация планов работы контрольно-счетной палаты с планами работ других органов финансового контроля.

## 3. Плановые документы контрольно-счетной палаты

3.1. В контрольно-счетной палате в соответствии со статьей 7 Регламента формируются и утверждаются следующие плановые документы:

годовой план работы контрольно-счетной палаты;

квартальный план работы контрольно-счетной палаты.

Годовые и квартальные планы работы контрольно-счетной палаты включают следующие разделы:

экспертно-аналитические мероприятия;

контрольные мероприятия;

реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

правовая, методологическая и методическая работа;

организационное, финансовое, кадровое и материально-техническое обеспечение;

противодействие коррупции;

взаимодействие с правоохранительными органами.

Плановые документы контрольно-счетной палаты должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

3.2. Годовые и квартальные планы работы контрольно-счетной палаты формируются исходя из необходимости обеспечения всех полномочий контрольно-счетной палаты, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета города Ставрополя и управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Ставрополя.

Годовой план работы контрольно-счетной палаты определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в контрольно-счетной палате в очередном году.

Квартальный план работы контрольно-счетной палаты определяет (уточняет, конкретизирует) основные мероприятия на квартал в соответствии с годовым планом.

Планы работы контрольно-счетной палаты утверждаются коллегией контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия).

#### 4. Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетной палаты

4.1. Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом муниципальных нормативных правовых актов, положений Регламента и настоящего Стандарта.

4.2. Плановые документы контрольно-счетной палаты подлежат утверждению до начала планируемого периода.

Годовой план работы контрольно-счетной палаты утверждается Коллегией в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Квартальные планы работы контрольно-счетной палаты утверждаются Коллегией до начала соответствующего квартала.

4.3. Формирование годового плана работы контрольно-счетной палаты включает осуществление следующих действий:

подготовку предложений в проект годового плана работы контрольно-счетной палаты;

составление проекта годового плана работы контрольно-счетной палаты;

согласование проекта годового плана работы контрольно-счетной палаты;

рассмотрение и утверждение проекта годового плана работы контрольно-счетной палаты Коллегией.

4.3.1. Годовой план работы контрольно-счетной палаты формируется на основе предложений председателя контрольно-счетной палаты, заместителя председателя контрольно-счетной палаты, руководителей отделов-руководителей инспекций контрольно-счетной палаты, подготовленных по результатам анализа итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, исследования актуальных вопросов в области муниципального финансового контроля, межбюджетных отношений,

особенностей социально-экономического развития города Ставрополя, обобщения и выявления причин возникновения отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета города Ставрополя, реализации муниципальных программ на территории города Ставрополя, а также поручений Ставропольской городской Думы, предложений и запросов главы города Ставрополя.

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

4.3.3. 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 (наименование проверяемых органов, организаций) либо необходимость ответственному исполнителю самостоятельно установить перечень объектов проверки;

- планируемые сроки проведения мероприятия;

- проверяемый период;

- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования средств бюджета муниципального образования, муниципальной собственности и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

- объем муниципальных 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.

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

4.3.4. Проект годового плана работы контрольно-счетной палаты должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполнимым и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

4.3.5. Предложения о включении в проект годового плана работы контрольно-счетной палаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий направляются заместителю председателя контрольно-счетной палаты в срок до 1 декабря года, предшествующего планируемому, для обобщения.

Квартальные планы работы контрольно-счетной палаты формируются на основании утвержденного годового плана работы контрольно-счетной

палаты.

Предложения руководителей отделов-руководителей инспекций контрольно-счетной палаты по проекту квартального плана работы контрольно-счетной палаты передаются заместителю председателя контрольно-счетной палаты в срок до 25 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу.

4.3.6. Заместитель председателя контрольно-счетной палаты организует подготовку окончательных вариантов проекта годового плана работы контрольно-счетной палаты и проекта квартального плана работы контрольно-счетной палаты.

Заместитель председателя контрольно-счетной палаты направляет окончательные варианты проекта годового плана работы контрольно-счетной палаты и проекта квартального плана работы контрольно-счетной палаты председателю контрольно-счетной палаты для внесения на утверждение Коллегии.

4.3.7. При поступлении в адрес контрольно-счетной палаты запроса или обращения, не являющегося в силу закона обязательным к включению в план работы контрольно-счетной палаты, председатель контрольно-счетной палаты в течение 15 дней со дня поступления запроса или обращения поручает заместителю председателя контрольно-счетной палаты и (или) руководителю отдела-руководителю инспекции контрольно-счетной палаты рассмотреть указанный запрос (обращение) и внести на рассмотрение Коллегии одно из следующих предложений:

1) включить в план работы и провести контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие по поступившему запросу (обращению) в установленном порядке;

2) учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);

3) направить поступивший запрос (обращение) в соответствующие органы в соответствии с их компетенцией;

4) отклонить запрос (обращение) с указанием мотивированных причин отказа.

Председатель контрольно-счетной палаты по результатам рассмотрения запроса или обращения, не являющегося в силу закона обязательным для включения в планы работы контрольно-счетной палаты, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления указанного запроса или обращения, готовит мотивированный ответ инициатору запроса или обращения.

4.4. Председатель контрольно-счетной палаты вносит на рассмотрение и утверждение Коллегии проекты планов (годового, квартального) работы контрольно-счетной палаты.

4.5. Утвержденный годовой план работы контрольно-счетной палаты направляется членам Коллегии контрольно-счетной палаты для исполнения,

его электронная версия размещается в разделе контрольно-счетная палата на официальном сайте Ставропольской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 5. Форма, структура и содержание плановых документов контрольно-счетной палаты

5.1. Годовой (квартальный) план работы контрольно-счетной палаты имеет табличную форму и содержит 4 графы, включающие:

- порядковый номер;
- наименование мероприятия;
- срок проведения;
- ответственный исполнитель.

5.1.1. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий. По контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям в данной графе указывается вид мероприятия.

5.1.2. В годовом плане работы контрольно-счетной палаты в графе «Срок проведения» указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия. В квартальном плане работы контрольно-счетной палаты в данной графе могут указываться сроки выполнения отдельных этапов мероприятий, а также могут указываться дата и месяц начала и (или) окончания мероприятия.

5.1.3. В графе «Ответственный исполнитель» указывается фамилия, инициалы и должность ответственных лиц.

5.2. Годовой (квартальный) план работы контрольно-счетной палаты содержит согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий, объединенных в различные разделы и подразделы.

5.3. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий годового (квартального) плана работы контрольно-счетной палаты должны отражать осуществление контрольно-счетной палатой контрольной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности контрольно-счетной палаты.

## 6. Корректировка плановых документов контрольно-счетной палаты

6.1. Корректировка годового (квартального) плана работы контрольно-счетной палаты осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения

6.2. Предложения по корректировке годового (квартального) плана работы контрольно-счетной палаты могут вноситься в случаях:

изменения федерального законодательства, законодательства Ставропольского края или нормативно-правовых актов города Ставрополя;

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, проводимые правоохранительными органами;

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

исполнения поручений Ставропольской городской Думы, предложений и запросов главы города Ставрополя;

поступления запроса или обращения, не являющегося в силу закона обязательным к включению в план работы контрольно-счетной палаты, если Коллегией будет принято решение о включении в план работы контрольно-счетной палаты мероприятия по поступившему запросу (обращению).

При подготовке предложений об изменении годового (квартального) плана работы контрольно-счетной палаты необходимо исходить из минимизации его корректировки.

6.3. Корректировка годового (квартального) плана работы контрольно-счетной палаты 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. Одновременно с принятием Коллегией решения о внесении изменений в годовой план работы контрольно-счетной палаты Коллегией принимается решение о внесении изменений в квартальный план работы контрольно-счетной палаты.

## 7. Контроль исполнения плановых документов контрольно-счетной палаты

7.1. Основной задачей контроля исполнения годового (квартального) плана работы контрольно-счетной палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных в них мероприятий.

7.2. Заместитель председателя контрольно-счетной палаты, руководители отделов-руководители инспекций контрольно-счетной палаты

на еженедельных совещаниях у председателя контрольно-счетной палаты обязаны информировать его о ходе реализации утвержденных планов и при необходимости вносить дополнительные предложения по их исполнению.

7.3. Общий контроль за выполнением плановых мероприятий осуществляет председатель контрольно-счетной палаты.

---