

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ НАДЕЖДИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОД 2

**ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ НАДЕЖДИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Утвержден  
Приказом председателя  
Контрольно-счетной комиссии  
Надеждинского муниципального  
района от 27 февраля 2023 № 4

Введен в действие с 01 марта 2023 года

Вольно-Надеждинское  
2023 год

**Содержание**

1. Общие положения.	3
2. Цели, задачи и принципы планирования деятельности Контрольно-счётной комиссии	4
3. Формирование и утверждение Плана работы	4
4. Форма, структура и содержание Плана работы	7
5. Порядок корректировки Плана работы.	8
6. Контроль выполнения Плана работы.	9
7. Приложение. Форма Плана работы	10

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности по порядку планирования деятельности Контрольно-счетной комиссии Надеждинского муниципального района (далее – Стандарт) разработан 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";

Положением о Контрольно-счетной комиссии Надеждинского муниципального района, утвержденным решением Думы Надеждинского муниципального района от 23.09.2021 № 278;

Регламентом Контрольно-счетной комиссии Надеждинского муниципального района (далее - Регламент).

1.2. При разработке данного стандарта применены общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденные протоколом Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 12.05.2012 № 21К (854)

1.3. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования деятельности Контрольно-счетной комиссии Надеждинского муниципального района (далее – Контрольно-счетная комиссия либо КСК) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего государственного финансового контроля, а также обеспечения выполнения Контрольно-счетной комиссией законодательно установленных полномочий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования деятельности Контрольно-счетной комиссии;
- установление порядка формирования и утверждения плановых документов Контрольно-счетной комиссии;
- определение требований к форме, структуре и содержанию годового Плана работы Контрольно-счетной комиссии;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения годового Плана работы Контрольно-счетной комиссии;
- установление порядка размещения информации о годовом Плане работы.

1.5. Координирует разработку проекта Плана работы председатель Контрольно-счетной комиссии согласно Регламенту.

## **2. Цели, задачи и принципы планирования деятельности Контрольно-счетной комиссии**

2.1. Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляется в целях эффективной организации осуществления внешнего государственного финансового контроля, обеспечения выполнения законодательно установленных полномочий.

2.2. Задачей планирования является формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной комиссии.

2.3. Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- непрерывности планирования;
- комплексности планирования (охват законодательно определенных полномочий Контрольно-счетной комиссии);
- равномерности распределения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по главным администраторам бюджетных средств, а также по органам местного самоуправления;
- рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения возложенных на Контрольно-счетную комиссию полномочий;
- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;
- координации Плана работы Контрольно-счетной комиссии с планами работы других органов государственного финансового контроля, а также правоохранительных органов и органов прокуратуры.

Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Контрольно-счетной комиссии, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

## **3. Формирование и утверждение Плана работы**

3.1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые самостоятельно разрабатываются и утверждаются председателем Контрольно-счетной комиссии ежегодно до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3.2. Планирование деятельности Контрольно-счётной комиссии осуществляется с учётом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы

Надеждинского муниципального района, предложений главы Надеждинского муниципального района, направленных в Контрольно-счетную комиссию до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

Кроме того, рассматриваются предложения и обращения, поступившие от правоохранительных органов, прокуратуры Надеждинского района, Контрольно-счетной палаты Приморского края о проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предложения председателя, аудитора Контрольно-счётной комиссии, предложений контрольно-счётных органов муниципальных образований Приморского края, учитываются обращения граждан и организаций.

3.3. Формирование Плана работы включает осуществление следующих этапов:

- подготовку предложений для включения в План работы;
- рассмотрение поступивших поручений и (или) предложений и направление ответов на указанные поручения и (или) предложения;
- составление и утверждение Плана работы приказом председателя Контрольно-счётной комиссии.

3.4. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемым в План работы, должны содержать следующие обязательные данные:

- вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;
- перечень объектов мероприятия;
- проверяемый период, который планируется при проведении мероприятия;
- предполагаемый срок проведения мероприятия;
- ответственные за проведение мероприятия;
- основание для включения мероприятия в План работы.

Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, в рамках осуществления внешнего государственного финансового контроля, в пределах полномочий Контрольно-счетной комиссии. В наименовании контрольного мероприятия не должны указываться объекты мероприятия, за исключением случаев проведения мероприятия на одном объекте.

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

Перечень объектов контрольного мероприятия должен содержать полные и точные наименования объектов с указанием их организационно-правовой формы и местонахождения (населенный пункт).

В исключительных случаях предложение о включении контрольного мероприятия в План работы может не содержать перечня объектов мероприятия. В таких случаях указывается, что перечень объектов мероприятия утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия по отдельному списку.

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

3.6 Основаниями для включения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в План работы могут являться:

- нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Положения о Контрольно-счетной комиссии, определяющие полномочия Контрольно-счетной комиссии, в рамках выполнения которых планируется проведение мероприятий;

- поручения и (или) предложения, направляемые в Контрольно-счетную комиссию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края.

При поступлении в адрес Контрольно-счетной комиссии соответствующего поручения и (или) предложения, обязательного к рассмотрению, председатель Контрольно-счетной комиссии, а в его отсутствие аудитор, исполняющий обязанности председателя, рассматривает указанные поручения и (или) предложения и по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

- о включении поручения и (или) предложения в годовой план работы Контрольно-счетной комиссии;

- об отказе во включении поручения и (или) предложения в годовой план работы Контрольно-счетной комиссии.

Если председателем Контрольно-счетной комиссии, а в его отсутствие аудитором, исполняющим обязанности председателя, принято решение о включении поручения и (или) предложения в годовой план работы Контрольно-счетной комиссии, им одновременно подготавливается и направляется в адрес инициатора поручения и (или) предложения ответ, с указанием срока проведения контрольного мероприятия.

Если председателем Контрольно-счетной комиссии, а в его отсутствие аудитором, исполняющим обязанности председателя, принято решение об отказе во включении поручения и (или) предложения в годовой план работы Контрольно-счетной комиссии, им одновременно подготавливается и направляется в адрес инициатора поручения и (или) предложения мотивированный ответ с указанием причин отказа.

Основанием для отказа является:

- предложенное мероприятие не относится к полномочиям КСК;
- вопрос по предложенному мероприятию выходит за пределы вопросов местного значения;
- вопрос по предложенному мероприятию включен в иное контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие;
- на объект, в отношении которого предлагается провести контрольное мероприятие, не распространяются полномочия КСК;
- ресурсы КСК не позволяют выполнить предложенный объем мероприятий.

Ответ о результатах рассмотрения поручения и (или) предложения в адрес инициатора поручения и (или) предложения подлежит направлению Контрольно-счетной комиссией в течение 5 дней со дня получения поручения и (или) предложения.

3.7 План работы должен быть сформирован реально выполнимым и создавать условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки, исходя из полного использования годового объема служебного времени каждого сотрудника.

3.8 План работы утверждается приказом председателя Контрольно-счетной комиссии по результатам рассмотрения предложений на год в срок до 30 декабря года, предшествующего плановому.

3.9 Электронная версия утвержденного Плана работы размещается на странице Контрольно-счетной комиссии на официальном сайте Администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

#### **4. Форма, структура и содержание Плана работы**

4.1. План работы Контрольно-счетной комиссии на год имеет табличную форму, приведенную в Приложении № 1.

4.2. План работы содержит перечень планируемых мероприятий, объединенных в следующие разделы:

- контрольная деятельность;

- экспертно-аналитическая деятельность;
- информационное обеспечение со СМИ;
- организационно-методическая деятельность.

Структура Плана работы может быть изменена с учетом особенностей и специфики организации Контрольно-счетной комиссией внешнего муниципального финансового контроля.

## **5. Порядок корректировки Плана работы**

5.1. Корректировка Плана работы Контрольно-счетной комиссии осуществляется в случаях:

- внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты РФ, Приморского края, Надеждинского муниципального района;

- поступления в течение текущего календарного года поручений Думы Надеждинского муниципального района, и (или) предложений главы Надеждинского муниципального района;

- поступления обращений от органов государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительных органов, с которыми Контрольно-счетной комиссией подписаны договоры и соглашения о сотрудничестве и взаимодействии;

- 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 в течение текущего года на основании поручений Думы Надеждинского муниципального района и (или) предложений главы Надеждинского муниципального района;

- возникновением проблем с формированием состава непосредственных исполнителей запланированных мероприятий вследствие организационно штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения, внепланового отпуска сотрудников КСК, участвующих в проведении мероприятия и невозможности их замены другими сотрудниками.



5.2 При подготовке предложений об изменении Плана работы необходимо исходить из минимизации их корректировки.

Корректировка Плана работы может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятия;
- изменения перечня объектов мероприятия;
- изменения сроков проведения мероприятия;
- изменения состава лиц, ответственных за проведение мероприятия;
- исключения мероприятия из Плана;
- включения мероприятия в План.

5.3 Предложения о внесении изменений в План работы оформляются в виде служебной записки с обоснованием необходимости таких изменений (далее - служебная записка).

5.4 Корректировка Плана работы утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

Распоряжение о внесении изменений в План работы после его утверждения представляется сотрудникам КСК для ознакомления.

## **6. Контроль выполнения Плана работы**

6.1. Основной задачей контроля исполнения Плана работы является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения плановых мероприятий.

6.2. Контроль за выполнением Плана работы Контрольно-счетной комиссии согласно Регламенту осуществляет председатель Контрольно-счетной комиссии.

6.3. Информация о ходе выполнения Плана работы за текущий год включается в годовой отчет о деятельности КСК

Приложение  
К Порядку планирования деятельности  
Контрольно-счетной комиссии

Форма  
Плана работы Контрольно-счетной комиссии  
на \_\_\_\_\_ год

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Основание для включения</i>	<i>Срок проведения</i>	<i>Исполнитель</i>
<b>1. Контрольная деятельность</b>				
1.1.				
1.2.				
<b>2. Экспертно-аналитическая деятельность</b>				
2.1				
2.2				
<b>3. Информационное обеспечение со СМИ</b>				
3.1.				

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Основание для включения</i>	<i>Срок проведения</i>	<i>Исполнитель</i>
3.2				
<b>4. Организационно-методическая деятельность</b>				
4.1				
4.2				