

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН  
ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СОД  
(СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА  
ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Утвержден приказом Председателя  
Контрольно-счётного органа  
Прионежского муниципального района  
от 30.06.2023 №7

2023 год

## Содержание

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

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД «Планирование работы Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального район» (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» (с учетом поправок, внесенных Федеральным законом от 01.07.2021 г. № 255-ФЗ), Уставом Прионежского муниципального района, Положением о Контрольно-счетном органе Прионежского муниципального района.

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК).

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 июля 2011 года. № 39К (806)) (с изменениями, утвержденными решением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 23 декабря 2011 г. протокол N 65К (832), от 29 июня 2012 г. протокол N 29К (862)).

1.4. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района (далее - Контрольно-счетного органа) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий контрольно-счетного органа.

1.5. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;
- установление порядка формирования и утверждения планов Контрольно-счетного органа;
- определение требований к форме, структуре и содержанию планов работы Контрольно-счетного органа;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения планов работы Контрольно-счетного органа.

1.6. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетного органа.

1.7. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Контрольно-счетного органа;
- формирование и утверждение планов работы Контрольно-счетного органа.

1.8. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы Контрольно-счетного органа.

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

иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций контрольно-счетного органа;

- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля.

1.10. При планировании могут использоваться программно-целевой и нормативный метод планирования, либо отдельные их элементы.

Программно-целевой метод планирования заключается в формировании на среднесрочную перспективу и закреплении в плановых документах Контрольно-счетного органа 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, системную периодичность, специфику проверки отдельных объектов и других факторов.

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

2.1. В Контрольно-счетном органе формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

- план работы Контрольно-счетного органа на год;  
- план работы Контрольно-счетного органа на текущий период (на квартал).

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

2.3. Планы работы Контрольно-счетного органа на годовой и текущий период формируются исходя из необходимости обеспечения полномочий Контрольно-счетного органа, предусмотренных действующим законодательством, системного контроля за исполнением бюджета муниципального образования и управлением муниципальным имуществом.

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

Текущий план работы Контрольно-счетного органа, как правило, определяет (уточняет, конкретизирует) основные мероприятия на квартал в соответствии с годовым планом. Текущий план утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

## **3. Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетного органа**

3.1. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетного органа осуществляется с учетом нормативно-правовых актов муниципального образования, положений Регламента Контрольно-счетного органа, настоящего Стандарта.

3.2. Плановые документы Контрольно-счетного органа подлежат утверждению до начала планируемого периода.

3.3. Формирование Плана работы Контрольно-счетного органа на год включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект Плана работы Контрольно-счетного органа (далее - проект годового плана);
- составление проекта годового плана;
- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

3.3.1. Подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется инспекторами.

3.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:

- предложения Главы Прионежского муниципального района;
- предложения Совета Прионежского муниципального района;
- предложения Главы Администрации Прионежского муниципального района.

3.3.3. Поручения Совета, предложения и запросы Главы Прионежского муниципального района, данные в пределах полномочий указанных органов, направляемые в Контрольно-счетный орган в сроки, установленные Положением о Контрольно-счетном органе, подлежат обязательному включению в план работы Контрольно-счетного органа на следующий год, за исключением случаев когда проведение предлагаемых мероприятий не входит в компетенцию Контрольно-счетного органа.

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

3.3.5. 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.

3.3.6. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы Контрольно-счетного органа с планами работы других органов финансового контроля.

3.3.7. 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 (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.

- 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.

3.3.8. 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 муниципальных средств (финансовый аудит) не должен превышать 3 месяцев.

Планируемый срок исполнения аудита эффективности не должен превышать 12 месяцев.

Срок исполнения экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 6 месяцев.

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

3.3.10. План работы Контрольно-счетного органа на год с учетом поступивших предложений рассматривается Председателем. Председатель вносит в него уточнения и изменения (при необходимости) и принимает решение об его утверждении.

3.4. Формирование Плана работы Контрольно-счетного органа на текущий период (далее проект плана работы на текущий период) осуществляется инспекторами.

План работы на текущий период утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

#### **4. Форма, структура и содержание плановых документов контрольно-счетного органа**

4.1. Планы работы Контрольно-счетного органа имеют табличную форму, соответствующую примерным формам:

- план работы Контрольно-счетного органа на год (приложение №1);
- план работы Контрольно-счетного органа на текущий период (приложение №2);

4.2. Планы работы содержат согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий.

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

4.4. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий. По контрольным мероприятиям в данной графе указываются также вид и объекты мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям - вид мероприятия.

4.5. В плане работы Контрольно-счетного органа на год в графе «Срок проведения мероприятия» указывается квартал, в котором планируется проведение мероприятия. В ежеквартальном плане работы в данной графе указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия, а также могут указываться сроки выполнения отдельных этапов мероприятий.

4.6. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» указывается фамилия, инициалы и должность ответственных лиц.

## **5. Корректировка плановых документов Контрольно-счетного органа**

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

5.2. Предложения по корректировке планов работы Контрольно-счетного органа могут вноситься в случаях:

- изменения федерального или регионального законодательства, нормативно-правовых актов муниципального образования;
- 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 оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Контрольно-счетного органа, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.
- поступления информации от правоохранительных органов;
- обращений Главы Прионежского муниципального района, Совета Прионежского муниципального района, Главы Администрации Прионежского муниципального района;
- по собственной инициативе, в том числе на основании информации, опубликованной в СМИ.

Предложения Совета, Главы Прионежского муниципального района по изменению плана работы Контрольно-счетного органа рассматриваются

Контрольно-счетным органом и подлежат обязательному включению в план работы, за исключением случаев когда проведение предлагаемых мероприятий не входит в компетенцию Контрольно-счетного органа.

При подготовке предложений об изменении Плана работы Контрольно-счетного органа необходимо исходить из минимизации его корректировки.

5.3. Корректировка планов работы Контрольно-счетного органа может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;
- изменения перечня объектов мероприятия;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;
- исключения мероприятий из плана;
- включения дополнительных мероприятий в план.

5.4. В случае принятия Председателем решения о внесении изменений в План работы Контрольно-счетного органа на год соответствующие изменения вносятся в план работы контрольно-счетного органа на квартал.

## **6. Контроль исполнения плановых документов контрольно-счетного органа**

6.1. Основной задачей контроля исполнения плановых документов Контрольно-счетного комитета является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

6.2. Контроль исполнения годового и текущего плана работы Контрольно-счетного органа осуществляет Председатель.



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН  
 приказом Председателя Контрольно-  
 счетного органа Прионежского  
 муниципального района  
 № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**П Л А Н**  
**работы Контрольно-счетного органа**  
**Прионежского муниципального района**  
**на 20 \_\_\_\_\_ год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный за проведение мероприятия	Примечания
	<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1.				
1.2.				
	<b>2. Контрольные мероприятия</b>			
2.1.				
2.2.				
	<b>3. Экспертно-аналитическая деятельность</b>			
3.1.				
3.2.				
	<b>4. Методическая деятельность</b>			
4.1.				
4.2.				
	<b>5. Информационная и иная деятельность</b>			
5.1.				
5.2.				

**УТВЕРЖДАЮ**Председатель  
контрольно-счетного  
органа \_\_\_\_\_/Ф И О /

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПЛАН**  
**работы Контрольно-счетного органа**  
**Прионежского муниципального**  
**района на \_\_ квартал 20 \_\_ года**

№ п/п	Проводимые мероприятия (разрабатываемые документы)	Дата проведения (срок исполнения)	Ответственный исполнитель	Примечание
1.				
2.				
3.				