



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(КСО ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Михайловск

« 08 » апреля 2021 года

№ 03-01/69

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-счетном органе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 10.11.2020 года № 36, Регламентом Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 31.03.2021 года № 127

1. Утвердить стандарты внешнего муниципального финансового контроля для установления общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетным органом Шпаковского муниципального округа Ставропольского края своих должностных полномочий согласно приложениям № 1-8

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель  
Контрольно-счетного органа  
Шпаковского муниципального округа  
Ставропольского края

А.А. Сотников

Приложение № 1  
к распоряжению Контрольно-счетного  
органа Шпаковского муниципального  
округа Ставропольского края  
от «08» апреля 2021 г.  
№ 03-01/69

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**СТАНДАРТ  
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**«ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

г. Михайловск  
2021 год

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

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности СОД «Планирование работы Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным Решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 10.11.2020 № 36, Регламентом Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края утвержденным решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 31.03.2021 № 127.

1.2. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Контрольно-счетного органа) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий Контрольно-счетного органа.

1.3. 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.

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

1.5. Задачами планирования являются:

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

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

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

- непрерывности планирования;
- комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности Контрольно-счетного органа);
- рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций Контрольно-счетного органа;
- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;
- координации планов работы Контрольно-счетного органа с планами работы других органов финансового контроля.

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

1.9. 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, а также нормативов, определяющих финансовые, материальные и трудовые затраты на их проведение, системную периодичность, специфику проверки отдельных объектов и других факторов.

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

2.1. В Контрольно-счетном органе формируется и утверждается план работы Контрольно-счетного органа на год.

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

2.3. План работы Контрольно-счетного органа формируется исходя из необходимости обеспечения всех полномочий Контрольно-счетного органа, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Шпаковского муниципального округа Ставропольского края и управлением муниципальным имуществом.

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

## **3. Формирование и утверждение плана работы Контрольно-счетного органа**

3.1. Формирование и утверждение плана работы Контрольно-счетного органа осуществляется с учетом нормативно-правовых актов Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, положений Регламента Контрольно-счетного органа, настоящего Стандарта, результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основе поручений Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, предложений и запросов главы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, поручений председателя Контрольно-счетного органа.

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;
- согласование 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 Контрольно-счетного органа.

3.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:

- поручения Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края;
- предложения и запросы главы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края;
- поручения председателя Контрольно-счетного органа.

3.3.3. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных и правоохранительных органов осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом Контрольно-счетного органа и заключенными соглашениями с указанными органами.

3.3.4. 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.

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

3.3.6. 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;
- 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.

3.3.7. 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 20 рабочих дней.

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте, как правило, не должен превышать 40 рабочих дней.

3.3.8. Планирование проведения контрольных мероприятий на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года, как правило, не допускается.

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

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. Председатель Контрольно-счетного органа организует обсуждение проекта годового плана с работниками Контрольно-счетного органа.

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

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

4.1. План работы Контрольно-счетного органа имеют табличную форму, соответствующую форме (приложение №1);

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 месяц начала и месяц окончания мероприятия. В ежемесячном плане работы в данной графе могут указываться сроки выполнения отдельных этапов мероприятий.

4.6. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» фамилия, инициалы 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;

- информации правоохранительных органов;

- поручений Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, предложений и запросов главы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, поручений председателя 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.

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

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

6.2. Контроль исполнения годового плана работы Контрольно-счетного органа осуществляет председатель Контрольно-счетного органа.

Утверждено распоряжением  
Контрольно-счетного органа  
Шпаковского муниципального округа  
Ставропольского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПЛАН РАБОТЫ

Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа  
Ставропольского края на 20\_\_ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия	Примечания
	<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1.				
1.2.				
1.3.				
	<b>2. Контрольные мероприятия</b>			
2.1.				
2.2.				
2.3.				
	<b>3. Экспертно-аналитическая деятельность</b>			
3.1.				
3.2.				
3.3.				
	<b>4. Методическая деятельность</b>			
4.1.				
4.2.				
4.3.				
	<b>5. Информационная и иная деятельность</b>			
5.1.				
5.2.				
5.3.				