

**Контрольно-счётная палата  
муниципального образования Усть-Лабинский район**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**  
**Контрольно - счетной палаты муниципального образования**  
**Усть-Лабинский район**  
**(СВМФК КСП МО У-Л -1)**

**„Планирование работы Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Усть-Лабинский район”**

Утвержден приказом председателя Контрольно-счётной палаты  
муниципального образования Усть-Лабинский район  
от 10 октября 2016 г. № 45

г. Усть-Лабинск  
2016 год

## Содержание

<b>№ раздела</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>страница</b>
1.	Общие положения	3
2.	Цель, задачи и принципы планирования	3
3.	Порядок формирования и утверждения плана работы Контрольно-счетной палаты	5
4.	Форма, структура и содержание плана работы Контрольно- счетной палаты	8
5.	Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты и контроль за его выполнением	9
6.	Внеплановые проверки	11
7.	Информация о плане работы Контрольно-счетной палаты на год	11

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район СВМФК КСП МО У-Л -1 „Планирование работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район” (далее – Стандарт), разработан на основании статьи 11 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 № 6-ФЗ „Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований” (далее – Федеральный закон №6), в соответствии со статьей 11 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Положение о Контрольно-счетной палате), утвержденным решением Совета МО Усть-Лабинский район от 06.12.2011 № 3, на основании положений Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края „Планирование работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края” и Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Регламента контрольно-счетной палаты).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – планирования).

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;
- установление порядка формирования и утверждения плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район;
- установление требований к форме, структуре и содержанию плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район;
- определение порядка доведения плана работы Контрольно-счетной палаты до сведения Совета муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Совета и общественности Усть-Лабинского района).

## 2. Цель, задачи и принципы планирования.

2.1. Контрольно-счетная палата муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Контрольно-счетная палата, Палата) строит свою работу на основе годовых планов, формируемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за

исполнением муниципального бюджета по объемам, структуре, целевому назначению и использованием муниципальной собственности Усть-Лабинского района.

2.2. Планирование осуществляется в целях обеспечения эффективной организации и проведения внешнего муниципального финансового контроля специалистами Контрольно-счетной палаты, надлежащего выполнения требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 6-ФЗ, решений Совета муниципального образования об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате и утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Усть-Лабинский район.

Планирование работы Контрольно-счетной палаты ведется по всем направлениям и видам деятельности Контрольно-счетной палаты, определенным законодательством, на основе приоритетов, планов социально-экономического развития и бюджетной политики муниципального образования Усть-Лабинский район на текущий период и среднесрочную перспективу, национальных проектов и муниципальных программ.

Планирование осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, поручений Совета муниципального образования, предложений и запросов главы муниципального образования Усть-Лабинский район, Соглашений о передаче полномочий внешнего муниципального контроля контрольно-счетных органов городского и сельских поселений.

2.3. Задачами планирования являются:

- формирование плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год;
- рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты;
- системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля;
- координация планов работы Контрольно-счетной палаты с планами работы других органов государственного и муниципального финансового контроля.

2.4. Планирование работы Контрольно-счетной палаты основывается на следующих принципах:

- непрерывность планирования;
- комплексность планирования;
- равномерность и сбалансированность распределения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по главным администраторам и распорядителям средств муниципального бюджета и бюджетов поселений, главным администраторам источников финансирования дефицита муниципального бюджета и бюджетов поселений;

- сочетание нормативного и программно-целевого методов планирования.

### 3. Порядок формирования и утверждения плана работы Контрольно-счетной палаты.

3.1. Формирование плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год включает осуществление следующих действий:

подготовку предложений в проект плана работы Контрольно-счетной палаты;

- составление проекта плана работы Контрольно-счетной палаты;
- согласование проекта плана работы Контрольно-счетной палаты;
- рассмотрение проекта плана работы на рабочем совещании Контрольно-счетной палаты и его доработка с учетом рассмотрения;
- утверждение плана работы председателем Контрольно-счетной палаты.

3.2. Формирование плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется инспекторами, заместителем председателя, председателем Контрольно-счетной палаты в последовательности и сроки, указанные в следующей таблице:

п/п	Последовательность и этапы подготовки плановых документов	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Адресат направления документа
1.	Подготовка и направление предложений о включении мероприятий в проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты	до 15 ноября	инспекторы Контрольно-счетной палаты	Заместитель председателя Контрольно- счетной палаты
2.	Формирование проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на базе предложений инспекторов счетной палаты	до 25 ноября	Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, главный специалист	-
3.	<i>Предварительное согласование проекта плана работы с председателем Контрольно-счетной палаты</i>	до 30 ноября	<i>Заместитель председателя Контрольно- счетной палаты</i>	<i>Председатель Контрольно- счетной палаты</i>
4	<i>Рассмотрение плана работы на рабочем совещании у председателя Контрольно-счетной палаты</i>	<i>не позднее 1 декабря</i>	<i>Председатель Контрольно- счетной палаты</i>	-
5	<i>Доработка проекта плана работы Контрольно-счетной палаты с учетом его обсуждения на рабочем совещании (в случае поступления предложений)</i>	до 5 декабря	<i>Заместитель председателя Контрольно- счетной палаты, главный специалист</i>	-

п/п	Последовательность и этапы подготовки плановых документов	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Адресат направления документа
	Направление плана работы Контрольно-счетной палаты в Совет и администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район для внесения предложений (дополнений)	до 5 декабря	Председатель Контрольно-счетной палаты	Совет и администрация муниципального образования Усть-Лабинский район
	Получение предложений по плану работы Контрольно-счетной палаты от депутатов Совета и администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	до 15 декабря	Председатель Контрольно-счетной палаты	Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты
7.	Формирование проекта плана работы Контрольно-счетной палаты с учетом полученных предложений Совета и администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	до 20 декабря	Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, главный специалист	Председатель Контрольно-счетной палаты
8.	Подготовка проекта приказа Контрольно-счетной палаты об утверждении плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год с учетом согласования	до 25 декабря	Председатель Контрольно-счетной палаты	-
9.	Утверждение плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год	до 31 декабря	Председатель Контрольно-счетной палаты	-

3.3. Предложения инспекторов Контрольно-счетной палаты по мероприятиям, вносимым в проект плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год, подаются заместителю председателя Контрольно-счетной палаты в письменной форме с обоснованием проведения планируемых мероприятий и сроков их исполнения.

3.4. При необходимости планирования на очередной год контрольно-ревизионных, экспертно-аналитических или иных мероприятий, проводимых совместно с Контрольно-счетной палатой Краснодарского края, контрольно-счетными органами муниципальных образований или другими ведомствами, председатель Контрольно-счетной палаты или его заместитель обязаны согласовать (предварительно) с партнерами по реализации планируемого мероприятия наименование совместно проводимого мероприятия и сроки его проведения. Согласование необходимо произвести до 20 ноября года, предшествующего планируемому.

3.5. При согласовании руководством Контрольно-счетной палаты тематики и сроков проведения контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия совместно с другими ведомствами председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение о включении данного

мероприятия в проект плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год.

*3.6. Планирование проведения различных контрольных мероприятий на одном и том же объекте (предприятии, организации, учреждении) в различные периоды времени в течение одного календарного года не допускается.*

*Данное положение не распространяется на проведение контрольных мероприятий в отношении:*

- органов муниципальной власти, являющихся главными администраторами средств муниципального бюджета (главные администраторы доходов бюджета, главные распорядители бюджетных средств или источники финансирования дефицита муниципального бюджета), внешняя проверка бюджетной отчетности, которых, согласно требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации, проводится ежегодно;*

- органов местного самоуправления, проверка годовых отчетов об исполнении местных бюджетов которых, проводится на основании статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации;*

- объектов проверки, в отношении которых контрольные мероприятия проводятся по поручениям Законодательного Собрания Краснодарского края, Совета муниципального образования, предложениям и запросам глав администраций, иных государственных органов и органов местного самоуправления, а также по обращениям граждан и юридических лиц в соответствии с компетенцией Контрольно-счетной палаты;*

- объектов, проверки которых могут проводиться в иных случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

*3.7. При выборе объектов проведения контрольных мероприятий не допускается включение в проект плана работы Контрольно-счетной палаты объектов, на которые не распространяются полномочия Контрольно-счетной палаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

*3.8. План работы Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты.*

*3.9. Проект плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год в обязательном порядке рассматривается на рабочем совещании работников Контрольно-счетной палаты.*

*3.10. Утверждение плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год производится соответствующим приказом председателя*

Контрольно-счетной палаты не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3.11. Проект приказа об утверждении плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год подготавливается заместителем председателя Контрольно-счетной палаты и визируется всеми инспекторами и специалистами Контрольно-счетной палаты.

#### **4. Форма, структура и содержание плана работы Контрольно-счетной палаты**

4.1. План работы Контрольно-счетной палаты формируется в виде таблицы, отражающей перечень планируемых мероприятий на год, с поквартальными сроками их исполнения и указанием фамилий сотрудников Контрольно-счетной палаты, ответственных за выполнение намеченных мероприятий.

4.2. *Структурно план работы Контрольно-счетной палаты состоит из нескольких разделов, в которых сгруппированы планируемые мероприятия.*

*Все разделы плана работы Контрольно-счетной палаты должны иметь полное текстовое наименование:*

- экспертно-аналитические мероприятия;*
- контрольные мероприятия;*
- реализация материалов контрольно-ревизионных и экспертно-аналитических мероприятий;*
- правовое, методологическое обеспечение деятельности и кадровой работы;*
- материально-техническое обеспечение и бухгалтерский учет;*
- организационно-технические мероприятия;*
- противодействие коррупции;*
- информационная деятельность.*
- взаимодействие с другими органами.*

*Допускается наличие иных разделов плана работы. Количество разделов и мероприятий, внесенных в план работы Контрольно-счетной палаты, не лимитировано.*

4.3. Наименования планируемых контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий должны иметь четкую, однозначную формулировку, соответствующую функциям и задачам Контрольно-счетной палаты.

4.4. *Каждый раздел, и мероприятие плана работы имеют свой номер. Номер раздела состоит из одной цифры. Номер мероприятия состоит из 2-х цифр:*

- первая цифра означает номер раздела;*
- вторая цифра - номер мероприятия.*

*При наличии подраздела номер мероприятия состоит из 3-х цифр.*

4.5. В случаях планирования проведения совместного (параллельного) с другим ведомством контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия в плане работы указывается наименование органа (организации, учреждения), совместно с которым планируется проведение совместного мероприятия.

В плане работы Контрольно-счетной палаты допускается неконкретное (общее) наименование и сроки выполнения планируемого мероприятия, проводимого совместно с другим контрольным органом. Допускается текст: „Совместные проверки с другим контрольным органом. Срок исполнения I - IV кварталы.

## **5. Корректировка плана работы Контрольно - счетной палаты и контроль за его выполнением**

5.1. Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

5.2. Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты в обязательном порядке производится в случаях поступления (после утверждения плана работы) поручений Законодательного Собрания Краснодарского края, Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, Совета муниципального образования, предложений и запросов главы администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

5.3. Предложения по корректировке плана работы Контрольно-счетной палаты могут вноситься в план работы в иных случаях:

*- поступления в Контрольно-счетную палату запросов постоянно-действующих комиссий и депутатов Совета муниципального образования Усть-Лабинский район, постоянно-действующих комиссий и депутатов Советов Усть-Лабинского городского и сельских поселений,*

*- поступления в Контрольно-счетную палату обращений прокуратуры и других правоохранительных органов;*

*- внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, глав муниципальных образований Усть-Лабинского района, органов финансово-бюджетного надзора Российской Федерации, Краснодарского края или правоохранительных органов;*

*- поступлений в Контрольно-счетную палату соответствующих обращений Счетной палаты Российской Федерации, Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации, региональных и муниципальных контрольно-счетных органов;*

*- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного или иного запланированного мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, места или сроков его проведения;*

- реорганизация, ликвидация, изменение организационно-правовой формы субъекта проверки или объектов мероприятия;

- отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия, на дополнительные мероприятия, включенные в план работы Контрольно-счетной палаты в течение текущего года на основании поручений, обращений и запросов, направленных в Контрольно-счетную палату различными ведомствами в соответствии с действующим законодательством;

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

5.5. Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятия;

- изменения сроков проведения мероприятий;

- изменения состава сотрудников Контрольно-счетной палаты, ответственных за исполнение мероприятия;

- исключения мероприятия из плана;

- включения дополнительных мероприятий в план.

5.6. Контроль за выполнением утвержденного плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты и его заместителем.

5.7. *Вопросы об исполнении плана работы Контрольно-счетной палаты и его отдельных мероприятий рассматриваются на рабочих совещаниях Контрольно-счетной палаты не реже одного раза в квартал.*

5.8. Сводный отчет об исполнении мероприятий Контрольно-счетной палаты (таблично-цифровой) с нарастающим итогом и результатам деятельности Контрольно-счетной палаты за три, шесть, девять месяцев и по итогам отчетного года подготавливается и докладывается председателю Контрольно-счетной палаты до 10 числа первого месяца очередного квартала в порядке и сроки, установленные приказом председателя Палаты.

5.9. Основной задачей контроля исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в план работы Контрольно-счетной палаты.

## **6. Внеплановые проверки**

6.1. В случаях поступления в Контрольно-счетную палату обращений (запросов) Совета муниципального образования Усть-Лабинский район, администрации муниципального образования Усть-Лабинский район или правоохранительных органов, требующих незамедлительного рассмотрения, допускается проведение внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6.2. Внеплановые проверки допускаются при рассмотрении полученных Контрольно-счетной палатой жалоб, заявлений, обращений граждан и юридических лиц по фактам финансовых правонарушений в учреждениях, финансируемых из средств муниципального бюджета.

6.3. Внеплановые проверки осуществляются исключительно по соответствующим распоряжениям председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя.

## **7. Информация о плане работы Контрольно-счетной палаты на год.**

7.1. В течение 5 дней, после утверждения плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год, он доводится до сведения Совета и администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

В обязательном порядке план работы размещается в сети „Интернет” на официальном сайте (страничке) Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район.

7.2. При корректировке плана работы Контрольно-счетной палаты его изменения доводятся до сведения Совета и администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, размещаются в сети „Интернет” на официальном сайте (страничке) Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район.