

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЗОВСКОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДЕН
приказом Контрольно-счетной
палаты Азовского района
от 18.07.2022 № 6

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«Планирование работы Контрольно-счетной палаты Азовского района»

Дата начала действия: с 18 июля 2022 г.

Содержание

1. Общие положения	3	
2. Цель, задачи и принципы планирования работы Контрольно-счетной палаты Азовского района	4	
3. Плановые документы Контрольно-счетной палаты Азовского района.....	4	
4. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной палаты Азовского района	5	
5. Форма, структура и содержание годового плана работы Контрольно-счетной палаты Азовского района	8	
6. Корректировка годового плана работы Контрольно-счетной палаты Азовского района	9	
7. Контроль исполнения годового плана работы Контрольно-счетной палаты Азовского района	10	
Приложение № 1	Форма свода предложений в проект годового плана работы	11
Приложение № 2	Форма обоснования предложения о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в годовой план работы.....	12
Приложение № 3	Примерная форма годового плана работы	13
Приложение № 4	Перечень главных распорядителей бюджетных средств, подлежащих проверкам законности и эффективности использования средств районного бюджета.....	16
Приложение № 5	Перечень главных распорядителей бюджетных средств, подлежащих внешним проверкам годовой бюджетной отчетности.....	17

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Азовского района» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Азовского района, утвержденного решением Азовского района Собрания депутатов от 30.11.2021г. № 20 «О внесении изменений в решение Азовского районного Собрания депутатов от 15 сентября 2021 года № 438 «О контрольно счетной палате Азовского района» (далее – Положение), Регламентом Контрольно-счетной палаты Азовского района утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной Палаты Азовского района от 11 ноября 2021 №1 (далее – Регламент), с учетом Общих требований 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 марта 2022 г. № 2 ПК).

1.2. Стандарт предназначен для применения должностными лицами и иными сотрудниками Контрольно-счетной палаты Азовского района (далее – Палата), участвующими в планировании работы Палаты.

1.3. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Палаты.

1.4. Задачами Стандарта являются:
определение целей, задач и принципов планирования;
установление порядка формирования и утверждения плановых документов Палаты;

установление требований к форме, структуре и содержанию планов работы Палаты;

установление порядка корректировки и контроля исполнения планов работы Палаты.

1.5. При планировании работы Палаты должностные лица и иные сотрудники Палаты обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бюджетные правоотношения, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области и Азовского района, регулирующими бюджетные правоотношения, Положением о Палате, Регламентом Палаты и настоящим Стандартом.

2. Цель, задачи и принципы планирования работы Контрольно-счетной палаты Азовского района

2.1. Палата осуществляет свою деятельность в соответствии со статьей 10 Положения, на основе годовых, квартальных и (или) месячных планов с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.

2.2. Целью планирования является эффективная организация осуществления внешнего муниципального контроля, обеспечение реализации Палатой установленных полномочий.

2.3. Задачами планирования являются формирование годовых планов работы Палаты.

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

непрерывность планирования;

комплексность планирования;

рациональность распределения трудовых, финансовых и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций Палаты;

системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля.

2.5. Планы работы Палаты включают в себя мероприятия по полномочиям, осуществляемым Палатой в соответствии со статьей 8 Положения, а также мероприятия по обеспечению деятельности Палаты.

2.6. Планирование деятельности Палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, информации, полученной от руководителей правоохранительных органов, расположенных на территории Азовского района, Азовской межрайонной прокуратуры, на основании поручений Азовского районного Собрания депутатов, предложений Главы Администрации Азовского района, а также с учетом заключенных с представительными органами муниципальных образований соглашений о передаче Палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2.7. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Палате, трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

3. Плановые документы Контрольно-счетной палаты Азовского района

3.1. Годовой план работы Палаты включают следующие основные разделы:

контрольные мероприятия;

экспертно-аналитические мероприятия;

методическое, информационное, техническое и кадровое обеспечение.

3.2. К годовому плану могут составляться сетевые графики выполнения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной палаты Азовского района

4.1. Формирование и утверждение плановых документов Палаты осуществляется с учетом положений Регламента Палаты, настоящего Стандарта.

4.2. Формирование годового плана работы Палаты включает осуществление следующих действий:

подготовку предложений в проект годового плана работы Палаты;

составление проекта годового плана работы Палаты;

рассмотрение проекта годового и утверждение его председателем Палаты.

4.2.1. Обязательному включению в годовой план работы Палаты подлежат:

-поручения Азовского районного Собрания депутатов;

-предложения и запросы Председателя Собрания депутатов-главы Азовского района;

-предложения и запросы Главы Администрации Азовского района.

В случае невключения в план мероприятий, направляется мотивированный отказ.

Рассмотрению при подготовке проекта годового плана работы Палаты подлежат:

запросы и предложения Администрации Азовского района и иных исполнительных органов власти Азовского района;

запросы и предложения правоохранительных органов и прокуратуры Азовского района области.

Предложения в проект годового плана работы Палаты могут представлять: Председатель Палаты, главные инспекторы Палаты.

4.2.2. Председателем Палаты, рассматриваются поступившие предложения, поручения и запросы.

4.2.3. Главные инспекторы, с учетом рассмотрения поступивших предложений, поручений и запросов, а также на основании анализа ситуации в подконтрольной сфере, результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий формируют обоснования предложений по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям в проект годового плана работы Палаты (согласно приложению № 2), которые должны содержать следующие данные:

вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;

перечень объектов мероприятия;

основание для включения мероприятия в план;
обоснование выбора предмета мероприятия;
предполагаемый объем проверяемых;
бюджетных средств; период проведения;
мероприятия.

4.2.3.1. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Палаты.

В наименовании контрольного мероприятия не должны указываться объекты мероприятия, за исключением случаев проведения мероприятия на одном объекте.

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

4.2.3.2. Перечень объектов контрольного мероприятия должен содержать наименование главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета).

Наименования других объектов проверки указываются в случае возможности их определения при подготовке проекта годового плана работы Палаты.

При выборе объектов мероприятия не допускается включение в проект годового плана работы Палаты объектов, на которые не распространяются полномочия Палаты.

4.2.3.3. Основанием для включения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект годового плана работы Палаты могут являться:

нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другие федеральные законы и законодательные акты Азовского района, определяющие полномочия Палаты, в рамках выполнения которых планируется проведение мероприятия;

поручения, обращения и запросы, направляемые в Палату в соответствии с законодательством.

4.2.3.4. Каждое предложение о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект годового плана работы Палаты включает в себя соответствующее обоснование выбора предмета и объектов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. Также указывается примерный объем

бюджетных средств, планируемых к охвату контрольным (экспертно-аналитическим) мероприятием.

Выбор предмета контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия должен быть обоснован по следующим критериям:

- соответствие предмета мероприятия полномочиям Палаты, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

- актуальность предмета мероприятия;

- приоритизация мероприятия при планировании деятельности Палаты на основе информации о рисках объектов контроля или в областях риска.

При планировании работы Палаты используется риск-ориентированный подход – комплекс взаимосвязанных принципов, методов и инструментов осуществления деятельности, предусматривающий планирование и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с использованием результатов оценки рисков.

Внедрение риск-ориентированного подхода в планировании – определение направлений, объектов, методов, продолжительности и периодичности контроля с учетом оценки вероятности возникновения рисков.

Риск – это вероятность недостижения запланированных результатов, отклонения процесса от намеченного сценария, наступления какого-либо неблагоприятного события. Это следствие влияния неопределенности на достижение целей, отклонение фактического состояния от ожидаемого.

При планировании проведения контрольного мероприятия в указанном обосновании учитываются следующие критерии:

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

- сроки проведения и степень реализации результатов предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах.

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

4.2.4. Положения п. 4.2.3. не распространяются на мероприятия, проводимые:

- ежегодно за законностью и эффективностью использования средств районного бюджета главными распорядителями бюджетных средств;

- в соответствии с требованиями статей 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

4.2.5. Положения п. 4.2.3.4. не распространяются на мероприятия:

проводимые по поручениям Азовского районного Собрания депутатов, предложениям Главы Администрации Азовского;

предметом которых является реализация ранее направленных представлений (предписаний) Палаты.

4.2.6. Годовой план работы Палаты должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

4.2.7. Предложения о включении мероприятий в проект годового плана работы Палаты направляются Председателю Палаты.

4.2.8. Председатель Палаты, рассмотрев поступившие предложения о включении мероприятий в проект годового плана работы Палаты, проводит их обсуждение с главными инспекторами Палаты. По результатам обсуждения, предложения о включении мероприятий в проект годового плана работы Палаты вносят в срок до 1 декабря года предшествующего.

4.2.9. План работы утверждается в срок до 30 декабря года предшествующего.

5. Форма, структура и содержание годового плана работы Контрольно-счетной палаты Азовского района

5.1. Годовой план работы Палаты имеет табличную форму, соответствующую примерной форме, приведенной в приложении № 3.

5.2. Годовой план работы содержит перечни планируемых мероприятий, объединенные в отдельные разделы и подразделы.

5.3. Каждый раздел, подраздел и мероприятие годового плана работы имеют свой номер и свое наименование.

Номер раздела годового плана работы состоит из одного числа (1, 2, 3, ... и т.д.).

Номер подраздела годового плана работы состоит из двух чисел, первое из которых является номером раздела годового плана работы, в состав которого входит подраздел, второе является порядковым номером подраздела в составе этого раздела (1.1, 1.2, 1.3, ..., 2.1, 2.2, 2.3, ... и т.д.).

Номер мероприятия состоит из трех чисел, первые два из которых являются номером подраздела плана работы, в состав которого входит мероприятие, третье является порядковым номером мероприятия в составе этого подраздела (1.1.1, 1.1.2, ..., 1.2.1, 1.2.2, ..., 2.1.1, 2.1.2, ... и т.д.).

5.4. Наименования разделов, подразделов и мероприятий годового плана работы должны отражать осуществление Палатой контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности Палаты.

5.5. Таблица годового плана работы должна содержать графы в

соответствии с приложением № 3.

5.5.1. В графе «Наименование мероприятий» отражаются наименования планируемых мероприятий.

5.5.2. В графе «Ответственный за проведение мероприятия» в случае планирования проведения мероприятия одним главным инспектором Палаты указывается фамилия и инициалы главного инспектора Палаты, ответственного за проведение мероприятия.

В случае планирования проведения мероприятия двумя или более главными инспекторами Палаты в данной графе последовательно указываются:

фамилия и инициалы главного инспектора Палаты, являющегося ответственным за проведение мероприятия в целом;

фамилия и инициалы главного инспектора Палаты, участвующих в проведении мероприятия.

5.5.3. В графе «Форма проведения мероприятия» предусматривается информация о проведении контрольных мероприятий в выездном и/или камеральном формате.

5.6. Решением Председателя Палаты структура годового плана работы может быть изменена с учетом особенностей и специфики организации контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты.

6. Корректировка годового плана работы Контрольно-счетной палаты Азовского района

6.1. Корректировка годового плана работы Палаты осуществляется на основании решений Председателя Палаты.

6.2. Предложения по корректировке годового плана работы Палаты могут вноситься в случае поступления поручений Азовского районного Собрания депутатов, предложений Главы Администрации Азовского района. В данном случае корректировка годового плана работы Палаты необязательна и может быть проведено внеплановое контрольное мероприятие.

Предложения по корректировке годового плана работы Палаты могут вноситься на рассмотрение Председателем Палаты также в случаях:

обращений правоохранительных органов, прокуратуры Азовского района; внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Азовского района;

выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования мероприятия;

реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов мероприятия;

отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия, включенные в годовой план работы Палаты в течение текущего года на основании поручений, обращений и запросов, направляемых в Палату;

возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

При подготовке предложений об изменении годового плана работы Палаты необходимо исходить из минимизации его корректировки.

6.3. Корректировка плана работы Палаты может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;
- изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;
- исключения мероприятий из плана;
- включения дополнительных мероприятий в план.

6.4. Предложения о внесении изменений в годовой план работы Палаты направляются Председателю Палаты.

К каждому предложению о включении дополнительного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в годовой план работы Палаты в обязательном порядке прилагается обоснование.

В других случаях корректировки годового плана работы Палаты, указанных в пункте 6.3 настоящего Стандарта, в обязательном порядке представляется обоснование каждого предлагаемого изменения, которое включается в предложение о внесении изменений в годовой план работы Палаты.

7. Контроль исполнения годового плана работы Контрольно-счетной палаты Азовского района

7.1. Основной задачей контроля исполнения плана работы Палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в годовой план работы Палаты.

7.2. Контроль исполнения годового плана работы Палаты осуществляется Председателем Палаты в соответствии с закреплением пунктов годового плана работы Палаты за ответственными лицами.

Приложение № 1
к стандарту

Свод предложений в проект годового плана работы
Контрольно-счетной палаты Азовского района на 20____год

№ п/п	Предлагаемая тема (наименование) контрольного мероприятия	Кем предложено	Примечание (возможность включения или обоснование невключения предложения в проект плана)
1.		
2.		
...			

Приложение № 2
к стандарту

Обоснование предложения о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в годовой план работы Контрольно-счетной палаты Азовского района на 20____ год

(составляется отдельно для каждого контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, предлагаемого для включения в годовой план работы)

1. Наименование мероприятия « _____ »

(указывается наименование планируемого контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия)

пункт 2 заполняется по контрольным мероприятиям

2. Объектами мероприятия являются _____

(даются полные наименования объектов мероприятия с указанием их организационно-правовой формы)

3. Основание для включения мероприятия в план _____

4. Выбор предмета мероприятия осуществлен на основе следующих критериев:

4.1. Предмет мероприятия соответствует _____

(указывается ссылка на нормативный правовой акт, определяющий соответствующее полномочие)

4.2. Актуальность предмета мероприятия заключается в _____

(дается характеристика актуальности данного предмета)

подпункты 4.3, 4.4 заполняются по контрольным мероприятиям

4.3. Существуют следующие риски: _____

(указываются факторы, которые могут приводить к нарушениям и неэффективному использованию бюджетных средств в проверяемой сфере или объектами мероприятия)

4.4. Контрольное мероприятие по данной теме (на данных объектах) в предшествующий период _____

(указывается, проводилось или не проводилось; если проводилось, то указывается год проведения, а также степень реализации его результатов объектами проведенных мероприятий – выполнены полностью, выполнены частично, не выполнены, в стадии выполнения)

5. Объем проверяемых бюджетных средств составит _____ млн. рублей.

6. Период проведения мероприятия _____

Главный инспектор _____
(личная подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
стандарту

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Азовского района
подпись И.О. Фамилия
«_____» _____ 20__ г.

План работы
Контрольно-счетной палаты Азовского района
на 20__ год

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный за проведение мероприятия	Форма проведения мероприятия
1	2	3	4
	1. Контрольные мероприятия		
1.1.	Проверки законности и эффективности использования средств областного бюджета главными распорядителями бюджетных средств		
1.2.	Внешние проверки годовой бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств		
1.3.	Проверки годовых отчетов об исполнении бюджетов сельских поселение		
1.4.	Тематические проверки		
1.4.1.			
1.4.2.			
....			

1	2	3
	2. Экспертно-аналитические мероприятия	
2.1.		
2.2.		
....		
	3. Мероприятия, проводимые в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	
3.1.		
3.2.		
....		
	4. Методическое, информационное, техническое и кадровое обеспечение	
4.1.		
4.2.		
....		

**Приложение № 4
к стандарту**

Приложение 1
к плану работы Контрольно-счетной
палаты Азовского района на 20____год

**Перечень главных распорядителей бюджетных средств, подлежащих
проверкам законности и эффективности использования средств
районного бюджета**

№ п/п	Наименование главных распорядителей бюджетных средств	Ответственный за проведение мероприятия
1.		
2.		

**Приложение № 5
к стандарту**

Приложение 2
к плану работы Контрольно-счетной
палаты Азовского района на 20____год

**Перечень главных распорядителей бюджетных средств, подлежащих
внешним проверкам годовой бюджетной отчетности**

№ п/п	Наименование главных распорядителей бюджетных средств	Ответственный за проведение мероприятия
1.		
2.		