

Контрольно-счетная палата Гаврилов-Ямского муниципального округа

Стандарт организации деятельности

СОД – 1

**ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

(утвержден приказом Контрольно-счетной комиссии Гаврилов-Ямского муниципального района от 23.06.2025 г. № 3)

Гаврилов-Ям
2025 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи планирования	4
3. Плановые документы Контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа	5
4. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа	5
5. Форма, структура и содержание плановых документов	8
6. Корректировка плановых документов Контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа	8
7. Контроль исполнения плановых документов Контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа	9
8. Приложение № 1 Форма плана работы Контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа на год	10

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД-01 «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа» (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, федеральных территорий и муниципальных образований», Уставом Гаврилов-Ямского муниципального округа, Положением о Контрольно-счетной палате, утвержденным решением Муниципальным Советом Гаврилов-Ямского муниципального округа от 10.06.2025 № 47.

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)).

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 22.07.2011 г. № 39К (806)), проект СОД «Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования», разработанный Научно-методической комиссией Союза МКСО.

1.4. Целью Стандарта является установление принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа (далее КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа, КСП) для обеспечения эффективной организации осуществления полномочий.

1.5. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение видов плановых документов;
- установление порядка формирования и утверждения плановых документов КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа;
- определение требований к форме, структуре и содержанию плановых документов КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения плановых документов КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа.

1.6. Планирование осуществляется с учетом направлений деятельности КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа.

1.7. Основные термины:

контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа, которое осуществляется путем проведения проверок, ревизий, обследований.

экспертно-аналитическое мероприятие – это организационная форма

осуществления экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа, которое осуществляется путем проведения анализа, мониторинга, оценки и экспертизы.

Объектами контрольного мероприятия являются объекты, в отношении которых КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа осуществляются определенные контрольные действия.

Программно-целевой метод планирования заключается в формировании и закреплении в плановых документах КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа 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. Цели и задачи планирования

2.1. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа.

2.2. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа;
- обеспечение контроля по всем видам и направлениям деятельности КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа;
- оптимальное распределение трудовых ресурсов;
- установление оптимальных сроков осуществления мероприятий.

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

- сочетания перспективного и текущего планирования;
- непрерывности планирования;
- комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности контрольно-счетного органа);
- распределения контрольных мероприятий по главным администраторам бюджетных средств;
- рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа
- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;
- координации планов работы КСП Гаврилов-Ямского муниципального района с планами работы правоохранительных и других органов финансового контроля (далее – контрольных органов).

2.4. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

2.5. При планировании могут использоваться программно-целевой и нормативный метод планирования, либо отдельные сочетания отдельных их элементов.

3. Плановые документы КСП Гаврилов-Ямского муниципального района

3.1. В КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

- план работы КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа;
- план работы КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа на месяц (далее – текущий план);

План работы сотрудника КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа формируется лично сотрудником.

3.2. Плановые документы КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

3.3. Планы работы КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа формируются исходя из необходимости обеспечения всех полномочий контрольно-счетного органа, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля исполнения бюджета КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа и управления муниципальным имуществом.

3.4. Годовой план определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году. Указанный план утверждается председателем КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа.

3.5. Текущий план определяет (уточняет, конкретизирует) основные мероприятия на месяц в соответствии с годовым планом. Текущий план утверждается Председателем КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа.

3.6. План работы сотрудника КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа определяет перечень мероприятий, планируемых к осуществлению конкретным сотрудником в соответствии с должностным регламентом и поручениями руководителей.

4. Формирование и утверждение плановых документов

4.1. Плановые документы КСП Гаврилов-Ямского муниципального района подлежат утверждению до начала планируемого периода.

4.2. Формирование годового плана работы включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект годового плана;
- составление проекта годового плана;
- согласование проекта годового плана;
- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

4.2.1. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа, Муниципального Совета Гаврилов-Ямского муниципального округа.

4.2.2. Обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Муниципального Совета Гаврилов-Ямского муниципального округа, Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа.

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

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

4.2.5. 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, а также порядок взаимодействия.

4.2.6. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа с планами работы других контрольных органов. Координация осуществляется в порядке, предусмотренном соглашениями о взаимодействии, заключенными с вышеуказанными органами, а также согласно соответствующим стандартам.

4.2.7. 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 либо возможность ответственного исполнителя самостоятельно установить перечень объектов проверки;
- планируемые сроки проведения мероприятия;
- проверяемый период;
- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования средств бюджета Гаврилов-Ямского муниципального округа и муниципальной собственности и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;
- объем средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектами мероприятия;

- сроки и результаты проведения предшествующих контрольных и экспертно-аналитических 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 КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа, установленным действующим законодательством.

4.2.8. 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 средств бюджета Гаврилов-Ямского муниципального округа и муниципальной собственности не должен превышать 3 месяцев.

Планируемый срок исполнения аудита эффективности не должен превышать 6 месяцев.

Срок исполнения экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 3 месяца.

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте, как правило, не должен превышать 45 календарных дней.

4.2.9. 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 КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

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

4.3. Формирование текущего плана осуществляется Председателем КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа.

5. Форма, структура и содержание плановых документов

5.1. Планы работы имеют следующую табличную форму:

- план работы КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа (приложение № 1);

План работы конкретного сотрудника формируется в произвольной форме с учетом предусмотренных должностных обязанностей и закрепленной специализации.

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

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

5.4. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий. По контрольным мероприятиям в данной графе указываются также объекты мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям возможно указания тип мероприятия (мониторинг, экспертиза, обследование и в др.).

5.5. В годовом плане работы в графе «Срок проведения мероприятия» указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия. В текущем плане и планах работы структурных подразделений в данной графе могут указываться сроки выполнения отдельных этапов мероприятий.

5.6. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» - фамилия, инициалы ответственных лиц.

6. Корректировка плановых документов

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

6.2. При подготовке предложений об изменении планов работы необходимо исходить из минимизации его корректировки.

6.3. Предложения по корректировке годового плана могут вноситься в случаях:

- изменения федерального или законодательства Ярославской области, правовых актов Гаврилов-Ямского муниципального округа;
- 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 мероприятий организационного характера, продолжительной болезни, увольнения сотрудников, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

- информации правоохранительных органов;
- обращений Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа, депутатов Муниципального Совета Гаврилов-Ямского муниципального округа, Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

6.4. Корректировка планов работы КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа может осуществляться в виде:

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

6.5. В случае принятия Председателем КСП Гаврилов-Ямского муниципального района решения о внесении изменений в годовой план соответствующие изменения вносятся в текущий план, планы работы сотрудников КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа.

7. Контроль исполнения плановых документов

7.1. Основной задачей контроля исполнения плановых документов является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

7.2. Контроль исполнения годового и текущего плана работы осуществляет Председатель.

Приложение № 1
к Стандарту СОД-1

УТВЕРЖДЕН
Приказом Председателя
КСП Гаврилов-Ямского муниципального округа
№ 3 «23» 06 2025г.

П Л А Н
Работы Контрольно-счетной палаты Гаврилов-Ямского муниципального округа на 20_____ год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
	1. Организационно-методическая деятельность		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
	2. Экспертно-аналитическая деятельность		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
	3. Контрольная деятельность		
3.1.			
3.2.			
3.3.			