

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕН
приказом
Контрольно-счетной палаты
Ростовской области
от 18.07.2022 № 39-О

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«Планирование работы Контрольно-счетной палаты Ростовской области»

(рассмотрен коллегией Контрольно-счетной палаты Ростовской области,
протокол от 18.07.2022 № 17)

Дата начала действия: с 18 июля 2022 г.

Ростов-на-Дону
2022

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цель, задачи и принципы планирования работы Контрольно-счетной палаты Ростовской области.....	4
3. Плановые документы Контрольно-счетной палаты Ростовской области.....	5
4. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной палаты Ростовской области.....	5
5. Форма, структура и содержание годового плана работы Контрольно-счетной палаты Ростовской области.....	11
6. Форма, структура и содержание квартального, недельного планов работы Контрольно-счетной палаты Ростовской области.....	13
7. Корректировка годового плана работы Контрольно-счетной палаты Ростовской области.....	14
8. Корректировка квартального плана работы Контрольно-счетной палаты Ростовской области.....	15
9. Контроль исполнения годового (квартального, недельного) плана работы Контрольно-счетной палаты Ростовской области.....	16
Приложение № 1	Форма свода предложений в проект годового плана работы 17
Приложение № 2	Форма обоснования предложения о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в годовой план работы..... 18
Приложение № 3	Примерная форма годового плана работы 19
Приложение № 4	Форма приложения 1 к плану работы 22
Приложение № 5	Форма приложения 2 к плану работы 23
Приложение № 6	Форма приложения 3 к плану работы 24
Приложение № 7	Форма приложения 4 к плану работы 25
Приложение № 8	Форма приложения 5 к плану работы 26
Приложение № 9	Форма приложения 6 к плану работы 27
Приложение № 10	Примерная форма квартального плана работы 28
Приложение № 11	Примерная форма недельного плана работы 30

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Ростовской области» (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», Областным законом от 14 сентября 2011 года № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области» (далее – Областной закон о Палате) и Регламентом Контрольно-счетной палаты Ростовской области, 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 разработан в новой редакции взамен стандарта организации деятельности «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты Ростовской области», утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты Ростовской области от 29 августа 2012 года № 40-О. Актуализация Стандарта осуществлена в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Ростовской области потребностям внешнего государственного финансового контроля, приведения его в соответствие с действующим законодательством и нормативными правовыми актами, а также повышения системности и качества выполнения контрольно-счетным органом своих задач и полномочий.

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

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

1.5. 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.

1.6. 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, Уставом Ростовской области, Областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, регулирующими бюджетные правоотношения, Областным законом о Палате, Регламентом Палаты и настоящим Стандартом.

2. Цель, задачи и принципы планирования работы Контрольно-счетной палаты Ростовской области

2.1. Палата строит свою работу в соответствии со статьей 12 Областного закона о Палате на основе годовых, квартальных и (или) месячных и недельных планов с учетом всех видов и направлений деятельности Палаты.

Целью планирования является эффективная организация осуществления внешнего государственного финансового контроля, обеспечение реализации Палатой законодательно установленных полномочий с установленной Областным законом о Палате периодичностью.

2.2. Задачами планирования являются формирование годовых, квартальных и (или) месячных и недельных планов работы Палаты.

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

сочетание и соответствие годового и текущего планирования;

непрерывность планирования;

комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач, видов и направлений деятельности Палаты);

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

системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля.

2.4. Планы работы Палаты включают в себя мероприятия по полномочиям, осуществляемым Палатой в соответствии со статьей 9 Областного закона о Палате, а также мероприятия по обеспечению деятельности Палаты.

2.5. Планирование деятельности Палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, информации, полученной от руководителей правоохранительных органов, расположенных на территории Ростовской области, и прокурора Ростовской области, на основании поручений Законодательного Собрания Ростовской области, предложений Губернатора Ростовской области, а также с учетом заключенных с представительными органами муниципальных образований соглашений о передаче Палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

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

3. Плановые документы Контрольно-счетной палаты Ростовской области

3.1. В Палате формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

- годовой план работы Палаты;
- квартальный план работы Палаты;
- недельный план работы Палаты.

3.2. Годовые, квартальные и недельные планы работы Палаты включают следующие основные разделы:

- контрольные мероприятия;
- экспертно-аналитические мероприятия;
- методическое, информационное, техническое и кадровое обеспечение.

3.3. К годовым и квартальным планам могут составляться сетевые графики выполнения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.4. В недельный план могут включаться иные мероприятия общего характера в зависимости от важности и особенности планируемых мероприятий (например, участие в заседаниях Правительства Ростовской области, участие в заседаниях комитетов и «круглого стола» Законодательного Собрания Ростовской области, участие в совещаниях, конференциях, дискуссионных площадках, организационных встречах, рабочих визитах, поездках и др.).

3.5. Плановые документы Палаты должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

4. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной палаты Ростовской области

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;
- согласование проекта годового плана работы Палаты;

рассмотрение проекта годового плана работы Палаты коллегией Палаты и утверждение его председателем Палаты.

4.2.1. Подготовка предложений в проект годового плана работы Палаты по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется в соответствии со статьей 12 Областного закона о Палате.

Обязательному включению в годовой план работы Палаты подлежат: поручения Законодательного Собрания Ростовской области, предложения Губернатора Ростовской области.

В случае невключения в план направляется мотивированный отказ.

Рассмотрению при подготовке проекта годового плана работы Палаты подлежат:

запросы и предложения Правительства Ростовской области и иных исполнительных органов власти Ростовской области;

запросы и предложения правоохранительных органов и прокуратуры Ростовской области.

При подготовке предложений в проект годового плана работы Палаты о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палаты с участием других контрольных и правоохранительных органов, прокуратуры Ростовской области, а также совместно (параллельно) с муниципальными контрольно-счетными органами в соответствии с документами, подписанными Палатой с указанными органами, с ними должны быть предварительно согласованы сроки проведения и объекты контрольных мероприятий.

Подготовка предложений о включении в проект годового плана работы Палаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палаты, планируемых к проведению совместно со Счетной палатой Российской Федерации, осуществляется с учетом положений стандарта организации деятельности Счетной палаты Российской Федерации, регламентирующим порядок организации взаимодействия Счетной палаты Российской Федерации с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в том числе при проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Предложения в проект годового плана работы Палаты могут представлять председатель Палаты, заместитель председателя Палаты, аудиторы Палаты по закрепленным направлениям деятельности, а также руководители структурных подразделений Палаты в пределах компетенции.

Управлением экспертно-аналитического и организационного обеспечения в срок до 5 декабря формируется свод всех поступивших предложений, поручений и запросов (согласно приложению № 1).

4.2.2. Аудиторами Палаты согласно направлениям деятельности, а также руководители структурных подразделений Палаты в пределах компетенции, рассматриваются поступившие предложения, поручения и запросы.

4.2.3. Аудиторы Палаты, 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;

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, установленным Областным законом о Палате и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

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.

В исключительных случаях предложение о включении контрольного мероприятия в годовой план работы Палаты может не содержать перечня объектов мероприятия.

При выборе объектов мероприятия не допускается включение в проект годового плана работы Палаты объектов, на которые не распространяются полномочия Палаты в соответствии с Областным законом о Палате.

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», Областного закона о Палате, другие федеральные законы и законы Ростовской области, определяющие полномочия Палаты, в рамках выполнения которых планируется проведение мероприятия;

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

решения коллегии Палаты.

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», Областным законом о Палате;

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).

4.2.3.6. Ответственными за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются аудиторы и иные должностные лица Палаты.

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

ежегодно в рамках предварительного и последующего контроля формирования и исполнения областного бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ростовской области, включая проведение контрольных мероприятий по контролю за законностью и эффективностью использования средств областного бюджета главными распорядителями бюджетных средств, контролю за законностью и эффективностью использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, а также соблюдения органами местного самоуправления условий их получения, с установленной законом периодичностью;

в соответствии с требованиями статей 136, 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

в случаях заключения с представительными органами муниципальных образований соглашений о передаче Палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

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

проводимые по поручениям Законодательного Собрания Ростовской области, предложениям Губернатора Ростовской области;

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

4.2.6. Предложения по мероприятиям в рамках иных видов деятельности Палаты (кроме контрольной и экспертно-аналитической деятельности) и обеспечения деятельности Палаты подготавливаются аудиторами и руководителями структурных подразделений Палаты по форме годового плана работы Палаты в соответствии с его структурой.

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

4.2.8. Предложения о включении мероприятий в проект годового плана работы Палаты направляются аудиторами и руководителями структурных подразделений Палаты заместителю председателя Палаты.

Предложения по тематическим мероприятиям, планируемым к осуществлению двумя и более аудиторами Палаты и структурными подразделениями Палаты, предварительно согласовываются между ними. Аудиторы Палаты, выступающие инициаторами проведения таких мероприятий, предлагают их в проект годового плана работы Палаты только после получения письменного согласия от других аудиторов Палаты и руководителей структурных подразделений Палаты, чье участие предполагается в проведении планируемого мероприятия. Несогласованные предложения не рассматриваются и в проект годового плана работы Палаты не включаются.

4.2.9. Заместитель председателя Палаты, рассмотрев поступившие предложения о включении мероприятий в проект годового плана работы Палаты, проводит их обсуждение с аудиторами и руководителями структурных подразделений Палаты. По результатам обсуждения аудиторы и руководители структурных подразделений Палаты при необходимости уточняют и повторно вносят в срок до 10 декабря предложения о включении мероприятий в проект годового плана работы Палаты.

4.2.10. На основе поступивших предложений, с учетом их рассмотрения заместителем председателя Палаты, управление экспертно-аналитического и организационного обеспечения подготавливает проект годового плана работы Палаты до 15 декабря и направляет его заместителю председателя Палаты для рассмотрения и согласования в недельный срок.

4.2.11. Заместитель председателя Палаты направляет проект годового плана работы Палаты на рассмотрение председателю Палаты, который вносит его на рассмотрение коллегии Палаты.

Доработанный (при необходимости с учетом уточнений и изменений) проект годового плана работы Палаты рассматривается коллегией Палаты и утверждается председателем Палаты.

Утвержденный годовой план работы Палаты направляется членам коллегии Палаты и руководителям структурных подразделений Палаты для

исполнения, его электронная версия размещается управлением экспертно-аналитического и организационного обеспечения на сайте Палаты, а также в электронном архиве документов Палаты.

Утвержденный годовой план работы Палаты направляется в Законодательное Собрание Ростовской области в срок до 30 декабря.

4.3. Квартальный план работы Палаты формируется ежеквартально на основе утвержденного годового плана работы Палаты управлением экспертно-аналитического и организационного обеспечения.

Проекты планов работы Палаты на кварталы формируются на основе мероприятий годового плана работы Палаты, со сроками их окончания в соответствующем квартале, с учетом изменений и дополнений, принятых коллегией Палаты в предшествующих планируемому кварталу периодах года.

Проект квартального плана работы Палаты рассматривается заместителем председателя Палаты, аудиторами и руководителями структурных подразделений Палаты до конца месяца, предшествующего очередному кварталу.

Квартальный план визируется аудиторами и руководителями структурных подразделений Палаты, подписывается заместителем председателя Палаты, утверждается председателем Палаты до конца месяца, предшествующего очередному кварталу.

4.4. Проект недельного плана формируется управлением экспертно-аналитического и организационного обеспечения на основе предложений аудиторов и руководителей структурных подразделений Палаты, предоставляемых с учетом утвержденных годового и квартального планов работы Палаты.

Недельный план работы Палаты подписывается заместителем председателя Палаты, начальником управления экспертно-аналитического и организационного обеспечения, утверждается председателем Палаты.

5. Форма, структура и содержание годового плана работы Контрольно-счетной палаты Ростовской области

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

5.2. Годовой план работы содержит согласованные ответственными за проведение мероприятия исполнителями 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, определенных Областным законом о Палате, 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 аудитором Палаты (аудиторским направлением) или одним структурным подразделением Палаты указывается фамилия и инициалы аудитора Палаты, руководителя структурного подразделения Палаты, ответственного за проведение мероприятия.

В случае планирования проведения мероприятия двумя или более аудиторами Палаты (аудиторскими направлениями) и структурными подразделениями Палаты в данной графе последовательно указываются:

фамилия и инициалы аудитора Палаты, руководителя структурного подразделения Палаты, являющегося ответственным за проведение мероприятия в целом;

фамилия и инициалы аудиторов Палаты, руководителей структурных подразделений 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. К подразделам 1.1. «Проверки законности и эффективности использования средств областного бюджета главными распорядителями бюджетных средств», 1.2. «Проверки законности и эффективности использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, а также соблюдения органами

местного самоуправления условий их получения», 1.3. «Внешние проверки годовой бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств», 1.4. «Проверки годовых отчетов об исполнении местных бюджетов» формируются приложения по примерным формам, приведенным в приложениях №№ 4, 5, 6, 7 соответственно.

5.7. К разделу 3. «Мероприятия, проводимые в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля» формируется приложение по примерной форме, приведенной в приложениях №№ 8, 9.

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

6. Форма, структура и содержание квартального, недельного планов работы Контрольно-счетной палаты Ростовской области

6.1. Квартальный план работы Палаты имеет табличную форму, соответствующую примерной форме, приведенной в приложении № 10.

В наименовании квартального плана работы Палаты указывается очередной квартал, на который сформирован данный план.

Таблица квартального плана работы Палаты содержит графы со следующими заголовками:

«Наименование мероприятий»;

«Срок исполнения»;

«Ответственный за проведение мероприятия».

В графе «Наименование мероприятий» указываются наименования планируемых мероприятий в соответствии с утвержденным годовым планом работы Палаты.

В графе «Срок исполнения» указывается дата и месяц начала и (или) окончания мероприятия.

В случае если проведение мероприятия планируется в течение всего квартала, допускается определение срока «весь период».

В графе «Ответственный за проведение мероприятия» указываются данные из аналогичной графы по соответствующему пункту годового плана работы Палаты.

6.2. Недельный план работы Палаты имеет табличную форму, соответствующую примерной форме, приведенной в приложении № 11.

В наименовании недельного плана работы Палаты указывается период, на который сформирован данный план.

Таблица недельного плана работы Палаты содержит графы со следующими заголовками:

«Наименование мероприятий»;

«Срок исполнения»;

«Ответственный за проведение мероприятия».

В графе «Наименование мероприятий» указываются наименования планируемых мероприятий по структуре утвержденного годового плана работы Палаты. По разделу «Контрольные мероприятия» в данной графе указывается также вид мероприятия, отнесенный в один из двух подразделов: «Проведение контрольных мероприятий», «Контроль реализации результатов контрольных мероприятий».

В графе «Срок исполнения» указывается дата и месяц начала и (или) окончания мероприятия. Допускается определение срока «весь период».

В графе «Ответственный за проведение мероприятия» указываются данные из аналогичной графы по соответствующему пункту годового плана работы Палаты.

7. Корректировка годового плана работы Контрольно-счетной палаты Ростовской области

7.1. Корректировка годового плана работы Палаты осуществляется на основании решений коллегии Палаты.

7.2. Предложения по корректировке годового плана работы Палаты могут вноситься на рассмотрение коллегии Палаты в случае поступления поручений Законодательного Собрания Ростовской области, предложений Губернатора Ростовской области. 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 коллегии Палаты также в случаях:

обращений правоохранительных органов, прокуратуры Ростовской области;

внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области;

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 в соответствии с федеральным и областным законодательством;

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.

7.3. Корректировка годового 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.

7.4. Предложения о внесении изменений в годовой план работы Палаты направляются аудиторами и руководителями структурных подразделений Палаты на имя председателя Палаты (заместителя председателя Палаты), который принимает решение о рассмотрении их на заседании коллегии Палаты.

К каждому предложению о включении дополнительного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в годовой план работы Палаты в обязательном порядке прилагается обоснование, подготовленное в соответствии с пунктом 4.2.3. настоящего Стандарта.

В других случаях корректировки годового плана работы Палаты, указанных в пункте 7.3 настоящего Стандарта, в обязательном порядке представляется обоснование каждого предлагаемого изменения, которое включается в предложение о внесении изменений в годовой план работы Палаты.

8. Корректировка квартального плана работы Контрольно-счетной палаты Ростовской области

8.1. Внесение изменений в квартальный план работы Палаты осуществляется управлением экспертно-аналитического и организационного обеспечения на основании и в соответствии с внесенными изменениями в годовой план работы Палаты, а также на основании соответствующих решений коллегии Палаты.

8.2. Решение об изменении сроков исполнения мероприятий квартального плана работы Палаты принимается председателем Палаты на основании соответствующего письменного обращения аудиторов или руководителей структурных подразделений Палаты.

9. Контроль исполнения годового (квартального, недельного) плана работы Контрольно-счетной палаты Ростовской области

9.1. Основной задачей контроля исполнения годового (квартального, недельного) плана работы Палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в годовой (квартальный, недельный) план работы Палаты.

9.2. Контроль исполнения годового (квартального, недельного) плана работы Палаты осуществляется аудиторами и руководителями структурных подразделений Палаты в соответствии с закреплением пунктов годового (квартального, недельного) плана работы Палаты за ответственными лицами.

9.3. Общий контроль за выполнением планов работы Палаты осуществляется председателем Палаты.

Приложение № 1
к стандарту

**Свод предложений в проект годового плана работы
Контрольно-счетной палаты Ростовской области 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 Ростовской области 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 _____

Аудитор _____

(личная подпись)

(ФИО)

**Приложение № 3
к стандарту**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Ростовской области
подпись И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

**План работы
Контрольно-счетной палаты Ростовской области
на 20__ год**

(рассмотрен коллегией Контрольно-счетной палаты Ростовской области, протокол
от « ____ » _____ 20 ____ года, № ____)

№ 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 (приложение 1)		
1.2.	Проверки законности и эффективности использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, а также соблюдения органами местного самоуправления условий их получения (приложение 2)		
1.3.	Внешние проверки годовой бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств (приложение 3)		
1.4.	Проверки годовых отчетов об исполнении местных бюджетов (приложение 4)		
1.5.	Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ростовской области		
1.6.	Тематические проверки		
1.6.1.			
1.6.2.			
....			

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.	Внешние проверки годовых отчетов об исполнении бюджетов муниципальных образований Ростовской области (приложение 5)	
3.2.	Экспертизы проектов решений о бюджетах муниципальных образований Ростовской области на очередной финансовый год и на плановый период (приложение 5)	
3.3.	Мониторинг бюджетных показателей, содержащихся в формах бюджетной отчетности муниципальных образований Ростовской области (приложение 5)	
3.4.	Иные мероприятия, проводимые в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (приложение 6)	
....		
	4. Методическое, информационное, техническое и кадровое обеспечение	
4.1.		
4.2.		
....		

Приложение № 4
к стандарту

Приложение 1
к плану работы Контрольно-счетной
палаты Ростовской области на 20__ год

**Перечень главных распорядителей бюджетных средств, подлежащих
проверкам законности и эффективности использования средств
областного 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 Ростовской области на 20__ год

**Перечень муниципальных образований, подлежащих проверкам законности
и эффективности использования межбюджетных трансфертов,
предоставленных из областного бюджета бюджетам муниципальных
образований, а также соблюдения органами местного самоуправления
условий их получения**

№ п/п	Наименование муниципальных образований	Количество муниципальных образований	Ответственный за проведение мероприятия
1	2	3	4
1.	Муниципальные образования, входящие в состав района:		
	_____ район		
	_____ сельское поселение		
	_____ городское поселение		
			
			
...	Г. _____		
...	Г. _____		
...			
	ИТОГО	_____	

Приложение № 6
к стандарту

Приложение 3
к плану работы Контрольно-счетной
палаты Ростовской области 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.		

Приложение № 7
к стандарту

Приложение 4
к плану работы Контрольно-счетной
палаты Ростовской области на 20__ год

**Перечень муниципальных образований,
подлежащих проверкам годовых отчетов об исполнении местных бюджетов**

№ п/п	Наименование муниципальных образований	Количество муниципальных образований	Ответственный за проведение мероприятия
1	2	3	4

1. Муниципальные образования, входящие в
состав _____ района:

_____ район

_____ сельское поселение

_____ городское поселение

.... Г. _____

.... Г. _____

ИТОГО

Приложение № 8
к стандарту

Приложение 5
к плану работы Контрольно-счетной
палаты Ростовской области на 20__ год

**Перечень муниципальных образований, в которых реализуются соглашения
о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального
финансового контроля**

№ п/п	Наименование муниципальных образований	Количество муниципальных образований	Ответственный за проведение мероприятия
1	2	3	4
1.	Муниципальные образования, входящие в состав _____ района:		
	_____ район		
	_____ сельское поселение		
	_____ городское поселение		
....	Г. _____		
....	Г. _____		
	ИТОГО		

Приложение № 9
к стандарту

Приложение 6
к плану работы Контрольно-счетной
палаты Ростовской области на 20__ год

**Перечень муниципальных образований, в отношении которых проводятся
иные мероприятия в рамках соглашений о передаче полномочий по
осуществлению внешнего муниципального финансового контроля**

№ п/п	Наименование муниципальных образований	Количество муниципальных образований	Ответственный за проведение мероприятия
1	2	3	4
1.	Муниципальные образования, входящие в состав _____ района:		
	_____ район		
	_____ сельское поселение		
	_____ городское поселение		
....	Г. _____		
....	Г. _____		
ИТОГО		_____	

Приложение № 10
к стандарту

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Ростовской области
подпись И.О. Фамилия
«__» ____ 20__ года

План работы
Контрольно-счетной палаты Ростовской области
на __ квартал 20__ года

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за проведение мероприятия
1	2	3	4
1. Контрольные мероприятия			
Проверки законности и эффективности использования средств областного бюджета главными распорядителями бюджетных средств			
1.1.		___ -	
1.2.		___ -	
.....			
Проверки законности и эффективности использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, а также соблюдения органами местного самоуправления условий их получения			
....		___ -	
....		___ -	
Внешние проверки годовых отчетов об исполнении областного бюджета, местных бюджетов, бюджета ТФОМС			
Тематические проверки			
....		___ -	

....		_____ -	
....		_____ -	
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.			
....			

Заместитель председателя
Контрольно-счетной палаты
Ростовской области

подпись И.О. Фамилия

Визы:
Аудитор подпись Ф.И.О.
Аудитор подпись Ф.И.О.
Аудитор подпись Ф.И.О.
Аудитор подпись Ф.И.О.

Руководитель структурного подразделения подпись Ф.И.О.
Руководитель структурного подразделения подпись Ф.И.О.
Руководитель структурного подразделения подпись Ф.И.О.
Руководитель структурного подразделения подпись Ф.И.О.

Приложение № 11
к стандарту

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Ростовской области
подпись И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ года

План работы
Контрольно-счетной палаты Ростовской области
на период с __. __.20__ г. по __. __.20__ г

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за проведение мероприятия
1.	2	3	4
1. Общие мероприятия			
1.1.			
1.2.			
....			
2. Контрольные мероприятия			
2.1. Проведение контрольных мероприятий			
2.1.1.		____ - ____	
2.1.2.		____ - ____	
....			
2.2. Контроль реализации результатов контрольных мероприятий			
2.2.1.		____ - ____	
2.2.2.		____ - ____	
....			
3. Экспертно-аналитические мероприятия			
3.1.		____ - ____	
3.2.		____ - ____	
....			

4. Мероприятия, проводимые в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля			
4.1.			
4.2.			
....			
5. Методическое, информационное, техническое и кадровое обеспечение			
5.1.		____ - ____	
5.2.			
...			

Заместитель председателя
Контрольно-счетной палаты
Ростовской области

подпись

И.О. Фамилия

Начальник управления
экспертно-аналитического
и организационного обеспечения
Контрольно-счетной палаты
Ростовской области

подпись

И.О. Фамилия