

Контрольно-счетная палата Краснодарского края

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

Контрольно-счетной палаты Краснодарского края

(СВГФК КСП – 1)

**«ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ»**

УТВЕРЖДЕН
приказом
Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края
от «20» декабря 2022 г. № 60

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
с «20» декабря 2022 г.

г. Краснодар

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения.....	3
3. Цели, задачи и принципы планирования.....	4
4. Порядок разработки и утверждения плана работы.....	6
5. Форма, структура и содержание плана работы.....	13
6. Корректировка плана работы.....	14
7. Контроль выполнения плана работы.....	16
8. Информация о плане работы и его направление в государственные органы.....	17
Приложение № 1. Образец оформления предложений о включении мероприятий в проект плана работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год	19
Приложение № 2. Образец оформления проекта плана работы	20
Приложение № 3. Образец оформления плана работы	21

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СВГФК КСП – 1 «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, Регламентом Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.

1.2. Настоящий Стандарт определяет правила и процедуры организации и осуществления планирования работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – Контрольно-счетная палата, Палата), а также устанавливает:

- цели, задачи и принципы планирования;
- порядок разработки и утверждения плана работы Контрольно-счетной палаты (далее – план работы);
- форму, структуру и содержание плана работы;
- порядок корректировки плана работы;
- порядок размещения информации о плане работы и его направления в государственные органы.

2. Термины и определения

Если не оговорено иное, термины и определения, используемые в Стандарте, имеют следующие значения:

Планирование – взаимоувязанная по целям, задачам и ресурсам деятельность, осуществляемая в Контрольно-счетной палате в установленном порядке на регулярной основе путем разработки, утверждения и корректировки плана работы.

План работы Контрольно-счетной палаты на очередной год – плановый документ, определяющий перечень планируемых к осуществлению Контрольно-счетной палатой в очередном году мероприятий, согласованных и увязанных по срокам проведения, финансовым и трудовым ресурсам, лицам, ответственным за проведение мероприятий.

Корректировка плана работы – внесение изменений в план работы, разработанный в соответствии с настоящим Стандартом, после его утверждения приказом Контрольно-счетной палаты.

Мероприятие – организационная форма осуществления контрольной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности Контрольно-счетной палаты, представляющая собой совокупность последовательных действий, совершаемых в порядке, установленном внутренними нормативными документами Палаты, для достижения определенной цели (определенных целей).

Контроль выполнения плана работы – совокупность действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты, ответственных за проведение мероприятий, включенных в план работы, и иных должностных лиц Палаты, осуществляющих функции контроля за соблюдением установленных планом работы сроков для проведения мероприятий во исполнение задач и поручений руководства Палаты и в соответствии с нормативными документами Контрольно-счетной палаты. Общий контроль выполнения плана работы Палаты осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты, заместителем председателя, руководителем аппарата Палаты.

3. Цели, задачи и принципы планирования

3.1. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе годовых планов, формируемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за законностью и эффективностью использования средств краевого бюджета, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также эффективностью формирования, управления и распоряжения государственной собственностью Краснодарского края.

3.2. Планирование осуществляется в целях обеспечения эффективной организации и проведения внешнего государственного финансового контроля сотрудниками Контрольно-счетной палаты, надлежащего выполнения требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законов Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края» и от 04.02.2002 № 437-КЗ «О бюджетном процессе в Краснодарском крае».

Планирование осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, поручений Законодательного Собрания Краснодарского края, предложений Губернатора Краснодарского края, глав муниципальных образований, правоохранительных и иных государственных органов в соответствии с требованиями законодательства.

Планирование работы Контрольно-счетной палаты ведется по всем направлениям деятельности, определенным законодательством, с учетом приоритетов государственной политики, документов стратегического планирования и основных направлений бюджетной, налоговой политики Краснодарского края.

3.3. Задачами планирования являются:

определение приоритетов контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты на очередной год;

формирование плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год;

рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов Палаты, направляемых на обеспечение функций и осуществление полномочий Контрольно-счетной палаты;

системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля;

координация планов работы Контрольно-счетной палаты с планами работы других органов государственного финансового контроля.

3.4. Планирование работы Контрольно-счетной палаты основывается на принципах:

законности, означающего, что плановые документы не должны противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Краснодарского края, а также внутренним документам Палаты;

сочетания плановых документов, означающего, что в Контрольно-счетной палате одновременно действуют плановые документы: план работы, разрабатываемый на очередной год, а также рабочие планы, утверждаемые для каждого контрольного и, в установленных случаях, экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренных планом работы на год;

соответствия и согласованности, означающего, что при разработке плановых документов должна быть обеспечена их взаимосвязь, соответствие и согласованность;

преемственности и непрерывности, означающего, что разработка плановых документов осуществляется последовательно с учетом результатов выполнения ранее принятых аналогичных плановых документов, результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и в целях содействия реализации документов стратегического планирования Краснодарского края, определенных в них целей и приоритетов, выполнения Палатой своих задач, осуществления функций и полномочий;

сбалансированности, означающего, что плановые документы должны быть сбалансированы по приоритетам, целям, задачам, финансовым и иным ресурсам, мероприятиям и срокам их реализации (проведения);

реалистичности, означающего, что при планировании необходимо исходить из возможности достижения целей и решения задач Контрольно-счетной палаты в установленные сроки;

применения риск-ориентированного подхода, означающего, что планирование деятельности Палаты необходимо осуществлять с учетом результатов оценки потенциальных рисков социально-экономического развития и безопасности Краснодарского края или объектов внешнего государственного контроля;

ориентированности на результат, означающего, что плановые документы Контрольно-счетной палаты должны обеспечивать достижение Палатой конкретных результатов при выполнении задач и осуществлении своих функций;

ресурсной обеспеченности, означающего, что мероприятия, включаемые в план работы Контрольно-счетной палаты на очередной год, должны быть обеспечены соответствующими трудовыми, материальными, финансовыми и иными ресурсами;

комплексности, означающего охват планированием всех задач Контрольно-счетной палаты, видов и направлений ее деятельности;

ответственности, означающего, что должностные лица Палаты в пределах своей компетенции несут ответственность за своевременность и качество разработки, корректировки и выполнения плановых документов;

подконтрольности, означающего, что плановые документы должны обеспечивать возможность осуществления мониторинга их реализации и объективного контроля за их выполнением;

единства терминологии, означающего, что плановые документы должны содержать одинаковую трактовку применяемых в них и во внутренних методических документах Контрольно-счетной палаты терминов.

4. Порядок разработки и утверждения плана работы

4.1. Порядок разработки и утверждения плана работы состоит из следующих этапов:

подготовка предложений в проект плана работы;

разработка проекта плана работы;

согласование проекта плана работы;

рассмотрение проекта плана работы на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия) и его доработка с учетом рассмотрения;

утверждение плана работы председателем Контрольно-счетной палаты.

4.2. Подготовка предложений в проект плана работы осуществляется аудиторами, начальниками управлений, а в случае их отсутствия (нахождение в отпуске, командировке, в период временной нетрудоспособности) начальниками отделов Контрольно-счетной палаты (далее – аудиторы, начальники управлений) по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Стандарту.

Предложения о включении в проект плана работы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий должны содержать следующую информацию:

- наименование мероприятия;
- объем финансового обеспечения (государственной программы Краснодарского края, объекта контроля) (при необходимости);
- объем планируемых к проверке (анализу, мониторингу, обследованию) средств (при необходимости);
- объект контроля (координатор государственной программы Краснодарского края, ее подпрограммы; участник государственной программы Краснодарского края, публично-правовые образования, организации и учреждения, которым предоставлены средства, финансовое обеспечение которых обеспечено средствами краевого бюджета);
- объекты контроля, деятельность которых планируется к проверке (анализу, мониторингу, обследованию);
- проверяемый период;
- метод контроля;
- сроки проведения мероприятия;
- фамилия и инициалы ответственного исполнителя.

Ответственными исполнителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий назначаются аудиторы, начальники управлений.

При подготовке предложений о включении в план работы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий аудиторами, начальниками управлений учитываются:

- результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- поручения Законодательного Собрания Краснодарского края и предложения Губернатора Краснодарского края, глав муниципальных образований;
- цели и приоритеты, установленные документами стратегического планирования Краснодарского края;
- проблемные области и присущие им риски, установленные посредством анализа проблем социально-экономического развития и безопасности Краснодарского края или объектов внешнего государственного финансового контроля (в том числе в результате проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий);
- сведения об уровне реализации государственных программ Краснодарского края и факты недостоверного отчета об их реализации;
- сведения о значительных суммах средств, выделенных объекту контроля на реализацию полномочий государственных программ Краснодарского края;
- обращения (поручения) правоохранительных и иных государственных органов Краснодарского края, депутатские запросы;
- информационные данные Центра управления регионом Краснодарского края, включая результаты социологических исследований;

ранее поступившие в Палату обращения граждан (организаций) и органов публичной власти Краснодарского края, в том числе в результате рассмотрения которых заявителям (авторам обращений) даны ответы о включении (рассмотрении вопроса о включении) в план работы на очередной год контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для проверки доводов (обстоятельств) изложенных в обращениях;

служебные записки и выступления на заседаниях Коллегии аудиторов, начальников управлений по вопросам планирования деятельности, содержащие в качестве обоснования внесенных (вносимых) в план работы Палаты на текущий год изменений обстоятельства, предполагающие внесение соответствующих мероприятий в план работы Палаты на очередной (следующий) год.

Внесение предложений о включении в проект плана работы контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, проводимых совместно (параллельно) со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, контрольно-счетными органами муниципальных образований, другими органами осуществляется после предварительного согласования с уполномоченным представителем соответствующего органа вопросов о реализации планируемого совместного (параллельного) мероприятия, его наименовании и сроках проведения.

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.

В целях обоснования предлагаемых для включения в проект плана работы мероприятий аудитор, начальник управления может дополнить предложения (подготовленные по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Стандарту) информацией, содержащей соответствующие пояснения, в том числе:

описание проблемных областей и присущих им рисков, подлежащих проверке (анализу) в ходе контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

потенциально возможные риски, подлежащие выявлению в ходе контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, для последующего их анализа и оценки;

потенциально возможные меры по результатам проведенного мероприятия, направленные на снижение рисков, устранение (недопущение) причин их возникновения в будущем;

иные обоснования, основанные на применении риск-ориентированного подхода.

Оценка рисков может осуществляться аудитором, начальником управления самостоятельно с учетом имеющегося опыта, накопленного за предыдущие периоды.

Предложения о включении в проект плана работы организационных, технических, информационных и иных мероприятий, должны содержать следующую информацию:

- наименование мероприятия;
- сроки проведения мероприятия;
- фамилия и инициалы ответственного исполнителя (ответственных исполнителей).

При необходимости, обоснование включения в проект плана работы предлагаемых организационных, технических, информационных и иных мероприятий может быть оформлено в виде служебной записки, содержащей соответствующие пояснения.

Предложения о включении в проект плана работы организационных и технических мероприятий вносятся по вопросам:

- подготовки отчетов;
- разработки и актуализации локальных актов;
- взаимодействия с государственными органами, организациями;
- организации деятельности Совета контрольно-счетных органов Краснодарского края, участия в мероприятиях Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации;
- организации работы Коллегии;
- организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в целях материально-технического обеспечения деятельности Палаты;
- обеспечения информационной безопасности;
- противодействия коррупции;
- профессионального развития сотрудников Палаты;
- иным вопросам.

Предложения о включении в проект плана работы информационных мероприятий вносятся по вопросам:

- размещения информации о деятельности Палаты на официальном сайте и официальных страницах Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- иным вопросам (при необходимости).

Подготовленные аудиторами, начальниками управлений предложения направляются в срок до 15 октября в организационный отдел управления делами (далее – организационный отдел) для разработки проекта плана работы Палаты.

4.3. При разработке проекта плана работы сотрудники организационного отдела анализируют внесенные аудиторами, начальниками управлений предложения. Если аудиторами, начальниками управлений внесены предложения о включении в проект плана работы одних и тех же объектов контроля, запланированных к проверке в рамках различных мероприятий, а также при выявлении иных обстоятельств, требующих корректировки проекта плана работы, сотрудники организационного отдела информируют

соответствующих аудиторов, начальников управлений. С учетом информации сотрудников организационного отдела соответствующие аудиторы, начальники управлений в течение одного рабочего дня корректируют предложения в проект плана работы (при необходимости) и в указанный срок направляют в организационный отдел по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Стандарту.

4.4. После разработки проекта плана работы сотрудниками организационного отдела он представляется для предварительного согласования председателю (заместителю председателя) Контрольно-счетной палаты.

В случае несогласования проекта плана работы он возвращается на доработку в организационный отдел и, при необходимости, аудитору, начальнику управления, на основании предложений которого в проект плана работы были включены мероприятия, требующие корректировки. Соответствующий аудитор, начальник управления в течение одного рабочего дня корректирует ранее внесенные предложения в проект плана работы и в указанный срок повторно направляет их в организационный отдел по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Стандарту, предварительно согласовав их с председателем (заместителем председателя) Контрольно-счетной палаты.

4.5. После предварительного согласования проекта плана работы председателем (заместителем председателя) Контрольно-счетной палаты проект плана работы подлежит предварительному рассмотрению на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты.

В целях обеспечения всестороннего рассмотрения проекта плана работы, секретарем Коллегии в установленном порядке (не позднее, чем за 3 дня до заседания Коллегии) проект плана работы направляется членам Коллегии для предварительного рассмотрения.

После предварительного рассмотрения проекта плана работы на заседании Коллегии, он, при необходимости, в срок до 5 ноября дорабатывается сотрудниками организационного отдела и, после его доработки, направляется членам Коллегии на согласование.

В случае принятия решения о согласовании проекта плана работы на заседании Коллегии или после его доработки и последующего согласования членами Коллегии, сотрудники организационного отдела в срок до 15 ноября обеспечивают направление проекта плана работы в Законодательное Собрание Краснодарского края, Губернатору Краснодарского края, в прокуратуру Краснодарского края для ознакомления и внесения предложений. В указанных целях сотрудники организационного отдела готовят соответствующие письма в адрес вышеуказанных органов (должностных лиц) с приложением проекта плана работы, оформленного по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Стандарту, предоставляют их на подпись председателю (заместителю председателя) Палаты, а также обеспечивают контроль их получения адресатами.

Поступившие в Контрольно-счетную палату предложения (дополнения) в проект плана работы рассматриваются (анализируются) аудиторами, начальниками управлений, ответственными за проведение мероприятий, в отношении которых поступили предложения (дополнения), и (или) к курируемым (возглавляемым) отделам которых относятся поступившие в Палату предложения (дополнения) в соответствии с профильным направлением деятельности.

При необходимости корректировки проекта плана работы с учетом поступивших предложений (дополнений) от председателя, депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края, Губернатора Краснодарского края, из прокуратуры Краснодарского края, аудиторы, начальники управлений, ответственные за проведение мероприятий, в отношении которых поступили предложения (дополнения), и (или) к курируемым (возглавляемым) отделам которых относятся внесенные предложения (дополнения) в соответствии с профильным направлением деятельности в срок до 5 декабря направляют в организационный отдел откорректированные предложения в проект плана работы по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Стандарту, предварительно согласовав их с председателем (заместителем председателя) Контрольно-счетной палаты.

После внесения сотрудниками организационного отдела корректировок в проект плана работы он направляется в правовое управление, сотрудники которого в течение 5 рабочих дней проводят его правовую экспертизу на предмет соответствия законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Краснодарского края, Регламенту Контрольно-счетной палаты и иным внутренним нормативным документам Палаты.

Доработанный с учетом поступивших предложений (дополнений) от председателя, депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края, Губернатора Краснодарского края, из прокуратуры Краснодарского края и согласованный сотрудниками правового управления проект плана работы подлежит рассмотрению на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты.

В целях обеспечения всестороннего рассмотрения проекта плана работы, секретарем Коллегии в установленном порядке (не позднее, чем за 3 дня до заседания Коллегии) откорректированный проект плана направляется членам Коллегии для его последующего рассмотрения на заседании.

После рассмотрения проекта плана работы на заседании Коллегии он, при необходимости, окончательно дорабатывается сотрудниками организационного отдела и направляется членам Коллегии на согласование.

Согласованный членами Коллегии проект плана работы оформляется по форме, структуре и содержанию, определенным в разделе 5 настоящего Стандарта, и подлежит утверждению председателем Контрольно-счетной палаты.

4.6. Проект приказа об утверждении плана работы Палаты подготавливается сотрудниками организационного отдела в установленном

порядке и представляется председателю Контрольно-счетной палаты в срок до 25 декабря.

План работы Палаты утверждается приказом Контрольно-счетной палаты не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

4.7. Процедура формирования и утверждения проекта плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в следующие сроки:

№ п/п	Последовательность и этапы разработки проекта плана работы	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Адресат направления документа
1.	Подготовка и направление предложений о включении мероприятий в проект плана работы	до 15 октября	Аудиторы, начальники управлений	Организационный отдел
2.	Разработка проекта плана работы	до 20 октября	Организационный отдел	—
3.	Предварительное согласование проекта плана работы с председателем (заместителем председателя)	до 25 октября	Организационный отдел	Председатель (заместитель председателя)
4.	Предварительное рассмотрение проекта плана работы на заседании Коллегии	до 1 ноября	Организационный отдел	Члены Коллегии
5.	Доработка проекта плана работы с учетом его рассмотрения на заседании Коллегии	до 5 ноября	Организационный отдел	Члены Коллегии
6.	Направление проекта плана работы в Законодательное Собрание Краснодарского края, Губернатору Краснодарского края, в прокуратуру Краснодарского края для внесения предложений	до 15 ноября	Организационный отдел	Законодательное Собрание Краснодарского края, Губернатор Краснодарского края, прокуратура Краснодарского края
7.	Рассмотрение предложений (дополнений) в проект плана работы, поступивших от депутатов, председателя Законодательного Собрания Краснодарского края, Губернатор Краснодарского края, из прокуратуры Краснодарского края	до 5 декабря	Аудиторы, начальники управлений	Организационный отдел

8.	Корректировка проекта плана работы с учетом поступивших предложений (дополнений) от депутатов, председателя Законодательного Собрания Краснодарского края, Губернатор Краснодарского края, из прокуратуры Краснодарского края	до 10 декабря	Организационный отдел	Секретарь Коллегии
9.	Внесение проекта плана работы для рассмотрения на заседание Коллегии	до 15 декабря	Секретарь Коллегии	Члены Коллегии
10.	Окончательная доработка проекта плана работы с учетом его рассмотрения на Коллегии	до 20 декабря	Организационный отдел	Члены Коллегии
11.	Подготовка проекта приказа об утверждении плана работы на очередной год	до 25 декабря	Организационный отдел	Председатель (заместитель председателя) Контрольно-счетной палаты
12.	Утверждение плана работы	до 31 декабря	Председатель Контрольно-счетной палаты	—

5. Форма, структура и содержание плана работы

5.1. План работы Контрольно-счетной палаты оформляется в виде таблицы, подготовленной по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Стандарту, отражающей перечень планируемых мероприятий и содержащей сроки их выполнения, а также информацию о сотрудниках Контрольно-счетной палаты, ответственных за выполнение плановых мероприятий.

5.2. Структурно план работы Контрольно-счетной палаты состоит из следующих разделов:

- контрольные мероприятия;
- экспертно-аналитические мероприятия;
- организационные и технические мероприятия;
- информационная деятельность.

Допускается наличие иных разделов.

5.3. Наименования мероприятий, включаемых в план работы, должны иметь четкую, однозначную формулировку.

Наименования контрольных, экспертно-аналитических мероприятий, включаемых в план работы, должны содержать указание на проверяемый

(анализируемый) объект (объекты) или на целевое назначение проверяемых средств.

5.4. Разделы и мероприятия плана работы имеют свои номера. Номер раздела состоит из одной цифры. Номер мероприятия состоит из двух цифр, разделенных точкой:

первая цифра в номере мероприятия соответствует номеру соответствующего раздела;

вторая цифра в номере мероприятия определяет его порядковый номер в соответствующем разделе.

В процессе выполнения плана работы в течение календарного года допускается включение в план работы мероприятий, состоящих из трех цифр (в качестве подпунктов мероприятий, включенных в план работы).

5.5. В наименовании мероприятий, запланированных к проведению в формате совместных (параллельных) со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, контрольно-счетными органами муниципальных образований, другими органами указывается наименование таких органов (в случае их многочисленности допускается указание общего наименования для всех органов).

Допускается указание неконкретных (общих) наименований и сроков проведения совместных (параллельных) мероприятий со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, контрольно-счетными органами муниципальных образований, другими органами. Указанные наименования могут быть следующими: «Совместные проверки со Счетной палатой Российской Федерации» (по темам, утвержденным Коллегией Счетной палаты Российской Федерации). Срок исполнения I – IV кварталы.

6. Корректировка плана работы

6.1. Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется приказом Контрольно-счетной палаты на основании решения Коллегии Палаты.

6.2. Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты в обязательном порядке осуществляется в случаях поступления (после утверждения плана работы) поручений Законодательного Собрания Краснодарского края, предложений Губернатора Краснодарского края, требований прокурора о проведении контрольного мероприятия.

Поручения Законодательного Собрания Краснодарского края, предложения Губернатора Краснодарского края рассматриваются в течение 10 дней со дня поступления.

Требования прокурора о проведении контрольного мероприятия рассматриваются незамедлительно.

6.3. Предложения по корректировке плана работы Контрольно-счетной палаты могут вноситься в случаях:

внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальных образований;

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

реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов контрольных или экспертно-аналитических мероприятий;

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 органами в соответствии с законодательством;

необходимости изменения состава исполнителей мероприятия в связи с организационно-штатными мероприятиями, продолжительной болезнью, увольнением, внеплановым отпуском сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможностью их замены другими сотрудниками;

поступления в течение текущего года в Контрольно-счетную палату поручений, обращений и запросов, направленных различными ведомствами в соответствии с законодательством;

поступления в Контрольно-счетную палату соответствующих обращений Счетной палаты Российской Федерации, Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации, муниципальных контрольно-счетных органов Краснодарского края;

в иных обоснованных случаях.

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

исключения мероприятия;

включения нового мероприятия;

изменения наименования мероприятия;

изменения сроков проведения мероприятия;

изменения ответственного лица за проведение мероприятия;

иных обоснованных изменений.

Предложения о внесении изменений в план работы Контрольно-счетной палаты вносятся председателю (заместителю председателя) Палаты аудиторами, начальниками управлений в виде служебных записок, содержащих обоснование внесения предлагаемых изменений, а также:

информацию о предлагаемом наименовании мероприятия (в случае внесения изменений в наименование);

информацию о предлагаемых сроках проведения мероприятия (в случае изменения сроков проведения мероприятия);

информацию об ответственном за исполнение мероприятия сотруднике (в случае замены ответственного за проведение мероприятия сотрудника).

Предложения о включении в план работы нового мероприятия и об исключении из плана работы мероприятия вносятся не позднее, чем за 10 дней до даты начала проведения соответствующего мероприятия.

Предложения о включении в план работы нового мероприятия оформляются по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Стандарту и должны содержать обоснование включения нового мероприятия.

Предложения об изменении сроков проведения мероприятия вносятся:
не позднее, чем за 10 дней до даты завершения планового срока проведения мероприятия (в случае увеличения срока проведения мероприятия);
не позднее, чем за 10 дней до предлагаемой даты начала проведения мероприятия (в случае если предлагается начать мероприятие раньше планового срока).

Предложения о замене ответственного за проведение мероприятия сотрудника и об изменении наименования мероприятия вносятся не позднее, чем за 10 дней до наступления даты, когда соответствующие изменения должны быть внесены в план работы.

7. Контроль выполнения плана работы

7.1. Общий контроль за выполнением плана работы осуществляется председателем (заместителем председателя) Контрольно-счетной палаты. В указанных целях сотрудники организационного отдела на постоянной основе осуществляют контроль соблюдения сроков начала и завершения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий ответственными исполнителями, о чем в письменной форме еженедельно информируют председателя (заместителя председателя) Палаты.

Персональную ответственность за соблюдение сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, контроль организации и непосредственное руководство мероприятиями, координацию деятельности исполнителей, ответственность за своевременную подготовку итоговых документов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий несут аудиторы, начальники управлений, определенные в плане работы.

Ответственность за своевременное выполнение организационных, технических, информационных и иных мероприятий несут определенные в плане работы лица, а в случае их отсутствия лица, исполняющие их обязанности.

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

В целях контроля и исключения рисков несоблюдения установленных планом работы сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в Палате утверждаются рабочие планы проведения контрольных и, в установленных случаях, экспертно-аналитических мероприятий. Порядок подготовки, согласования, утверждения и корректировки рабочих планов определяется стандартами Контрольно-счетной палаты СВГФК КСП-3 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВГФК КСП-6 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

В случае внесения изменений в план работы (и в иных обоснованных случаях) рабочие планы подлежат корректировке. Ответственность за подготовку, утверждение, своевременную актуализацию, содержание рабочих планов и соблюдение установленных в них сроков несут аудиторы, начальники управлений, ответственные за проведение соответствующих контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий. Общий контроль за своевременностью утверждения и актуализации рабочих планов, соблюдением ответственными сотрудниками установленных в них сроков осуществляют сотрудники организационного отдела.

7.2. Вопросы о выполнении плана работы и его отдельных мероприятий рассматриваются на заседаниях Коллегии.

7.3. Сводный отчет о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты ежеквартально и по итогам отчетного года направляется ответственным исполнителем председателю (заместителю председателя) Контрольно-счетной палаты в порядке и в сроки, установленные приказом Палаты.

8. Информация о плане работы и его направлении в государственные органы

8.1. После утверждения председателем Палаты план работы Палаты направляется в Законодательное Собрание Краснодарского края и Губернатору Краснодарского края в течение 5 рабочих дней, в прокуратуру Краснодарского края в течение 1 месяца.

В указанных целях сотрудники организационного отдела готовят соответствующие письма в адрес вышеуказанных органов (должностных лиц) с приложением плана работы, оформленного по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Стандарту, предоставляют их на подпись председателю (заместителю председателя) Палаты, а также обеспечивают контроль их получения адресатами.

После утверждения план работы размещается сотрудниками отдела компьютерных технологий и информационной безопасности управления делами на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети «Интернет», оформленный в соответствии с приложением № 2 к настоящему Стандарту, не позднее, чем на следующий рабочий день после его утверждения.

8.2. При корректировке плана работы, соответствующие изменения вносятся сотрудниками отдела компьютерных технологий и информационной безопасности управления делами в план работы, размещенный на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети «Интернет», с указанием реквизитов документа, которым внесены соответствующие изменения, в течение 3 рабочих дней после его утверждения.

Приложение № 1
к СВГФК КСП-1

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края
Фамилия И.О.

О включении мероприятий в проект
плана работы Контрольно-счетной
палаты на 20__ год

Прошу включить в проект плана работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края на 20__ год следующие мероприятия:

п/п	Наименование мероприятия	Объем финансового обеспечения (государственной программой Краснодарского края, объектами контроля) (тыс. руб.)	Объем планируемых к проверке мероприятий (анализу, мониторингу, обследованию) средств (тыс. руб.)	Объект контроля (координатор государственной программы Краснодарского края, ее подпрограммы; участники государственной программы Краснодарского края, публично-правовые образования, организации и учреждения, которым предоставлены средства, финансовое обеспечение которых обеспечено средствами краевого бюджета)	Объекты контроля, деятельность которых анализируется к проверке (анализу, мониторингу, обследованию)	Проверочный период	Метод контроля	Сроки проведения мероприятия (даты начала и окончания)	Ф.И.О. ответственного исполнителя
1.1				1. Контрольные мероприятия					
2.1				2. Экспертно-аналитические мероприятия					
3.1				3. Организационные и технические мероприятия					
4.1				4. Информационная деятельность					

* Обоснование включения мероприятий в проект плана работы могут излагаться дополнительно в письменной форме

_____ (должность)

_____ (дата)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

План работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края на 20__ год (проект)

п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения (в кварталах)
1.1	1. Контрольные мероприятия	
2.1	2. Экспертно-аналитические мероприятия	

Приложение № 3
к СВГФК КСП-1

Приложение к приказу
от «__» __ 20__ года № ____

План работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края на 20__ год

п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения (дата начала и окончания)	Ф.И.О. ответственного исполнителя
	1. Контрольные мероприятия		
1.1			
	2. Экспертно-аналитические мероприятия		
2.1			
	3. Организационные и технические мероприятия		
3.1			
	4. Информационная деятельность		
4.1			