

Контрольно-счетная палата Краснодарского края

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по установлению системы постановки целей и
контроля их выполнения работниками и
руководителями структурных подразделений
Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края**

(утверждены Коллегией Контрольно-счетной палаты Краснодарского края
протокол от 06.05.2026 № 15)

г. Краснодар

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения и определения	4
1.1. Общие положения	4
1.2. Термины и определения	4
2. Принципы установления системы целей	4
2.1. Принципы постановки целей:	4
2.2. Согласование целей	5
2.3. Приоритетность целей	5
3. Порядок постановки целей	5
3.1. Для структурных подразделений КСП КК	5
3.2. Для работников КСП КК	5
4. Механизмы контроля выполнения целей	5
4.1. Текущий контроль	5
4.2. Промежуточный контроль	6
4.3. Итоговый контроль	6
5. Показатели оценки выполнения целей	6
5.1. Для структурных подразделений КСП КК	6
5.2. Для работников КСП КК	6
5.3. Для руководителей структурных подразделений КСП КК	6
6. Порядок формирования отчетности и корректировки целей	7
6.1. Формы формы отчетности	7
6.2. Корректировка целей	7
6.3. Утверждение корректировки целей	7
7. Ответственность	7
7.1. Ответственность руководителей структурных подразделений КСП КК	7
7.2. Ответственность работников структурных подразделений КСП КК	7
Приложение № 1	8
Приложение № 2	9
Приложение № 3	10

Приложение № 4

11

Приложение № 5

12

1. Общие положения и определения

1.1. Общие положения

1.1.1. Методические рекомендации по установлению системы постановки целей и контроля их выполнения работниками и руководителями структурных подразделений Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях методического обеспечения выполнения работниками и руководителями структурных подразделений Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – Палата, КСП КК) при формировании годовых планов, индивидуальных планов и при подготовке отчетности.

1.1.2. Методические рекомендации разработаны на основе Регламента Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты Краснодарского края от 10.10.2023 № 58, стандарта внешнего государственного финансового контроля Палаты СВГФК КСП – 13 «Контроль качества», утвержденного приказом от 24.04.2026 № 44 (далее – СВГФК КСП – 13 «Контроль качества»).

1.1.3. Цель методических рекомендаций - установить единую систему постановки целей контроля их выполнения работниками и руководителями структурных подразделений КСП КК для повышения эффективности деятельности Палаты.

1.1.4. Задачи Методических рекомендаций:

обеспечить четкость и измеримость целей на всех уровнях;

определить механизмы контроля выполнения целей;

повысить ответственность работников и руководителей за достижение результатов;

создать систему оценки эффективности работы подразделений и отдельных работников.

1.2. Термины и определения

Для целей Методических рекомендаций используются следующие термины и определения:

Цель – требуемый результат в определенный срок;

KPI – количественный/качественный показатель для измерения достижения цели.

2. Принципы установления системы целей

2.1. Принципы постановки целей:

соответствие Регламенту и стандартам внешнего государственного финансового контроля КСП КК;

соответствие критериям SMART: конкретные, измеримые, достижимые, релевантные (соответствующие задачам КСП КК), ограниченные по времени;

ответственность: назначение конкретных ответственных лиц и соисполнителей;

измеримость и прозрачность: KPI с формулами расчета и источниками данных;

регулярный мониторинг и возможность корректировок.

2.2. Согласование целей с:

стратегическими задачами КСП КК на текущий год;

планами контрольных и экспертноаналитических мероприятий;

требованиями СВГФК КСП – 13 «Контроль качества».

2.3. Приоритетность целей определяется в соответствии с Регламентом КСП КК и текущими задачами Палаты.

3. Порядок постановки целей

3.1. Для структурных подразделений КСП КК:

цели формулируются руководителем структурного подразделения совместно с заместителем председателя Палаты;

обеспечение качества работы структурного подразделения, соблюдение сроков предоставления отчетности, развитие профессиональных компетенций работников;

цели фиксируются в плане работы структурного подразделения на год и квартальные планы (Приложение 1);

в плане указываются: формулировка цели, количественные и качественные показатели достижения, сроки выполнения, ответственные лица.

3.2. Для работников КСП КК:

цели устанавливаются непосредственным руководителем структурного подразделения на основе целей подразделения;

фиксируются в индивидуальном плане работы работника на год и квартал (Приложение 2);

включают задачи, соответствующие должностным обязанностям, показатели выполнения (KPI), сроки, механизмы отчетности.

4. Механизмы контроля выполнения целей

4.1. Текущий контроль:

еженедельные оперативные совещания в структурных подразделениях;

ежемесячные отчеты руководителей структурных подразделений перед заместителем председателя Палаты;

мониторинг выполнения планов с использованием системы электронного документооборота КСП КК.

4.2. Промежуточный контроль (ежеквартально):

анализ достижения целей структурными подразделениями;
оценка качества выполненных работ в соответствии с СВГФК
КСП – 13 «Контроль качества»;

выявление отклонений и разработка корректирующих мер.

4.3. Итоговый контроль (ежегодно):

подготовка сводного отчета о выполнении целей всеми структурными подразделениями;

проведение внутренней проверки качества работы;

оценка эффективности деятельности руководителей и работников структурных подразделений.

5. Показатели оценки выполнения целей

5.1. Для структурных подразделений КСП КК устанавливаются следующие показатели оценки выполнения целей:

выполнение плановых контрольных и экспертноаналитических мероприятий (%), $= (\text{проведено} / \text{запланировано}) \times 100$; цель $\geq 95\%$;

количество выявленных нарушений и недостатков;

качество подготовки отчетных документов (соответствие СВГФК КСП – 13 «Контроль качества»);

соблюдение сроков выполнения задач, своевременность подготовки отчетов (%) $= (\text{сдано в срок} / \text{всего}) \times 100$; цель $\geq 95\%$;

методическая поддержка: не менее 4 семинаров/материалов в год.

5.2. Для работников КСП КК устанавливаются следующие показатели оценки выполнения целей:

выполнение индивидуального плана работы (%) $= (\text{проведено} / \text{запланировано}) \times 100$; цель $\geq 95\%$;

качество подготовленных материалов (отсутствие замечаний по результатам внутренней проверки);

соблюдение сроков исполнения поручений;

участие в профессиональном развитии (курсы повышения квалификации, семинары, учебные занятия Палаты).

5.3. Для руководителей структурных подразделений КСП КК:

выполнение плана работы подразделения (%) $= (\text{проведено} / \text{запланировано}) \times 100$; цель $\geq 95\%$;

уровень качества работы работников (по результатам внутренней проверки);

своевременность предоставления отчетности;

эффективность управленческих решений.

6. Порядок формирования отчетности и корректировки целей

6.1. Формы отчетности.

В соответствии с Методическими рекомендациями разработаны следующие формы отчетности:

ежемесячный отчет руководителя подразделения (утверждается до 5го числа следующего месяца) – Приложение 3;

квартальный отчет с анализом выполнения целей (формируется до 10го числа месяца, следующего за отчетным кварталом) – Приложение 4;

годовой отчет с оценкой эффективности работы (утверждается до 20 января следующего года) – Приложение 5.

6.2. Корректировка целей возможна в случаях:

изменения законодательства, влияющего на деятельность КСП КК;

перераспределения ресурсов;

возникновения непредвиденных обстоятельств, препятствующих выполнению целей.

6.3. Утверждение корректировки целей:

для подразделений – заместителем председателя КСП КК;

для работников – руководителем структурного подразделения по согласованию с заместителем председателя КСП КК.

7. Ответственность

7.1. Ответственность руководителей структурных подразделений КСП КК. Руководители подразделений КСП КК несут ответственность за:

корректность постановки целей для работников;

организацию контроля выполнения целей;

своевременное предоставление отчетности.

7.2. Ответственность работников структурных подразделений КСП КК. Работники структурных подразделений КСП КК несут ответственность за:

выполнение поставленных целей в установленные сроки;

качество выполнения задач;

предоставление достоверной информации о ходе выполнения целей.

Приложение 1

Согласовано:
Заместитель председателя Палаты
_____ /Ф. И. О./
«_» _____ 20__ г.

Форма плана работы структурного подразделения КСП КК на ____ год

№ п/п	Цель деятельности подразделения	Количественн ые/качественн ые показатели достижения	Сроки выполнения	Ответственны й исполнитель	Отметка о выполнении
1					
2					

Утверждено:

Руководитель структурного подразделения _____ /Ф. И. О./
«_» _____ 20__ г.

Форма индивидуального плана работы работника КСП КК

ФИО работника: _____

Должность: _____

Подразделение: _____

Период: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Задачи	Показатели выполнения (KPI)	Сроки выполнения	Отметка о выполнении	Замечания руководителя
1					
2					

Утверждено:

Руководитель структурного подразделения _____ /Ф. И. О./

Работник _____ /Ф. И. О./

«_» _____ 20__ г.

Форма ежемесячного отчета руководителя
структурного подразделения КСП КК

Отчет за: _____ 20__ г.

Подразделение: _____

№ п/п	Показатель	План на месяц	Факт на отчетную дату выполнения	%	Причины отклонений
1	Количество проведенных КМ/ЭАМ				
2	Количество выявленных нарушений				
3	Количество подготовленных отчетов				

Выводы и предложения:

Утверждено:

Руководитель структурного подразделения _____ /Ф. И. О./

«_» _____ 20__ г.

Форма квартального отчета с анализом выполнения целей

Квартал: _____ 20__ г.

Подразделение:

Показатель	План за квартал	Факт за квартал	% выполнения	Анализ отклонений	Корректирующие меры
Выполнение плана КМ/ЭАМ (%)					
Количество выявленных нарушений					
Качество отчетных документов (% без замечаний)					

Оценка эффективности работы подразделения: _____

Руководитель структурного подразделения _____ /Ф. И. О./

«_» _____ 20__ г.

Согласовано:
Заместитель председателя Палаты
_____ /Ф. И. О./
«__» _____ 20__ г.

Форма годового отчета с оценкой эффективности работы

Год: _____

Подразделение: _____

Выполнение плана работы подразделения:

план контрольных мероприятий: ___ ед., выполнено: ___ ед. (%);

план экспертноаналитических мероприятий: ___ ед., выполнено: ___ ед. (%).

Качество работы:

количество замечаний по отчетным документам: ___;

процент документов, соответствующих Стандарту контроля качества: %.

Профессиональное развитие работников:

количество работников, прошедших повышение квалификации: ___ чел.;

количество семинаров/тренингов: ___ ед.

Выводы и предложения по совершенствованию работы подразделения на следующий год: _____

Утверждено:

Руководитель подразделения _____ /Ф. И. О./

«_» _____ 20__ г.