

Контрольно-счетная палата Краснодарского края

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Контрольно-счетной палаты Краснодарского края
(СОД КСП – 3)**

**«Планирование работы
Контрольно-счетной палаты Краснодарского края»**

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края
от 24 апреля 2026 г. № 44

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
с 24 апреля 2026 года

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.....	13
7. Контроль выполнения плана работы.....	15
8. Информация о плане работы и его направление в государственные органы.....	16
Приложение № 1	18
Приложение № 2	19
Приложение № 3	20

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СОД КСП – 3) «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, федеральных территорий и муниципальных образований», Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», 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 плана 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 – плановый документ, определяющий перечень планируемых к осуществлению Контрольно-счетной палатой 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 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 бюджета Краснодарского края, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – законодательство), а также эффективностью формирования, управления и распоряжения 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, федеральных территорий и муниципальных образований», Закона Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

Планирование осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, поручений Законодательного Собрания Краснодарского края, предложений Губернатора Краснодарского края, руководителя исполнительно-распорядительного органа федеральной территории «Сириус», глав муниципальных образований, правоохранительных и иных государственных органов в соответствии с требованиями законодательства.

Планирование работы Палаты ведется по всем направлениям деятельности, определенным законодательством и Регламентом Контрольно-счетной палаты, 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;

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 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 мероприятий, утверждаемые в случаях, установленных стандартами внешнего государственного финансового контроля Палаты;

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, 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.

4.2. Подготовка предложений в проект плана работы осуществляется аудиторами, начальниками управлений, а в случае их отсутствия 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);

объекты контроля, деятельность которого(ых) планируется к проверке (анализу, мониторингу, обследованию) – координатор (соисполнитель, участник) государственной программы Краснодарского края; публично-правовые образования, организации и учреждения, которым предоставлены средства, финансовое обеспечение которых обеспечено средствами бюджета

Краснодарского края, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда);

проверяемый период;

метод контроля;

срок проведения мероприятия;

фамилия и инициалы ответственного исполнителя.

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

результаты ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

поручения Законодательного Собрания Краснодарского края и предложения Губернатора Краснодарского края, руководителя исполнительно-распорядительного органа федеральной территории «Сириус», глав муниципальных образований, правоохранительных и иных государственных органов;

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 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 исполнение его полномочий и функций;

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 контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для проверки доводов (обстоятельств) изложенных в обращениях;

служебные записки и выступления на заседаниях Коллегии членов Коллегии (иных должностных лиц) по вопросам планирования деятельности, содержащие в качестве обоснования внесенных (вносимых) в план работы на текущий год изменений, обстоятельства, предполагающие внесение соответствующих мероприятий в план работы 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 и федеральной территории «Сириус», 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 объектов, на которые не распространяются полномочия Контрольно-счетной палаты в соответствии с законодательством.

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 с учетом имеющегося опыта и методических рекомендаций, разработанных Счетной палатой Российской Федерации и Палатой.

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

- наименование мероприятия;

- срок проведения мероприятия;

- фамилия и инициалы ответственного исполнителя (ответственных исполнителей).

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 Контрольно-счетной палаты на официальном сайте и официальных страницах 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) 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 Палаты, а также обеспечивают контроль их получения адресатами.

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

При необходимости корректировки проекта плана работы с учетом поступивших предложений 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, и (или) к курируемым (возглавляемым) отделам которых относятся внесенные предложения 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 законодательству, Регламенту Контрольно-счетной палаты и иным внутренним нормативным документам Палаты.

Доработанный с учетом поступивших предложений 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.

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 председателя 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 подготовки 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) Контрольно-счетной палаты	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 в проект плана работы, поступивших от депутатов, председателя Законодательного Собрания Краснодарского края, Губернатора Краснодарского края, из прокуратуры Краснодарского края	до 5 декабря	Аудиторы, начальники управлений	Организационный отдел
8	Корректировка проекта плана работы с учетом поступивших предложений от депутатов, председателя Законодательного Собрания Краснодарского края, Губернатора 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 оформляется в виде таблицы, подготовленной по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Стандарту, отражающей перечень планируемых мероприятий и содержащей сроки их проведения, а также информацию о сотрудниках Контрольно-счетной палаты, ответственных за проведение плановых мероприятий.

5.2. Структурно план работы 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 и экспертно-аналитических мероприятий, включаемых в план работы, должны содержать указание на проверяемый период, на объект (объекты) или на целевое назначение проверяемых средств.

5.4. Разделы и мероприятия плана работы имеют свои номера. Номер раздела состоит из одного числа. Номер мероприятия состоит из двух чисел, разделенных точкой:

первое число в номере мероприятия соответствует номеру соответствующего раздела;

второе число в номере мероприятия определяет его порядковый номер в соответствующем разделе.

Допускается включение в план работы мероприятий, состоящих из трех чисел (в качестве подпунктов мероприятий, включенных в план работы).

5.5. В наименованиях мероприятий, запланированных к проведению в формате совместных (параллельных) со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, контрольно-счетными органами муниципальных образований и федеральной территории «Сириус», 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 и федеральной территории «Сириус», другими органами.

6. Корректировка плана работы

6.1. Корректировка плана работы осуществляется приказом председателя 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 мероприятия.

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

Требования прокурора о проведении мероприятия рассматриваются незамедлительно.

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

внесения дополнений и изменений в законодательство;

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 в течение текущего года на основании поручений, обращений и запросов, направленных в Контрольно-счетную палату различными органами в соответствии с законодательством, а также по поручениям правоохранительных органов при привлечении сотрудников Палаты в качестве специалистов;

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 и федеральной территории «Сириус»;

в иных обоснованных случаях.

6.4. Корректировка плана работы может осуществляться в виде:

исключения мероприятия;

включения нового мероприятия;

изменения наименования мероприятия;

изменения срока проведения мероприятия;

изменения ответственного лица за проведение мероприятия;
иных обоснованных изменений.

Предложения о внесении изменений в план работы вносятся председателю 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 предлагаемом сроке проведения мероприятия (в случае изменения срока 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 срока 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.

По согласованию с председателем Палаты предложения о внесении изменений в план работы Палаты могут вноситься в иные сроки.

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 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 ответственные исполнители, 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 является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в план работы.

В целях контроля и исключения рисков несоблюдения установленных планом работы сроков проведения мероприятий в Палате утверждаются рабочие планы мероприятий в случаях, установленных стандартами внешнего государственного финансового контроля Палаты.

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 руководители мероприятий. Общий контроль за своевременностью утверждения рабочих планов и соблюдением 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 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 направление в государственные органы

8.1. После утверждения председателем Палаты план работы 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 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 в течение 5 рабочих дней 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 СОД КСП – 3

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

О включении мероприятий в план работы
(проект плана работы) Контрольно-счетной
палаты Краснодарского края на 20__ год

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансового обеспечения (государственной программы Краснодарского края, объекта контроля) (тыс. руб.)	Объем планируемых к проверке (анализу, мониторингу, обследованию) средств (тыс. руб.)	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 бюджета Краснодарского края, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда)	Объекты контроля, деятельность которых планируется к проверке (анализу, мониторингу, обследованию)	Проверяемый период	Метод контроля	Срок проведения мероприятия		Фамилия И.О. ответственного исполнителя
								Дата начала	Дата окончания	
1. Контрольные мероприятия										
1.1										
2. Экспертно-аналитические мероприятия										
2.1										
3. Организационные и технические мероприятия										
3.1										
4. Информационная деятельность										
4.1										

* Обоснования включения мероприятий в план работы (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	Срок проведения мероприятия (в кварталах)	
		Начало	Окончание
1. Контрольные мероприятия			
1.1			
2. Экспертно-аналитические мероприятия			
2.1			

Приложение № 3
к СОД КСП – 3

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

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприятия		Фамилия И.О. ответственного исполнителя
		Дата начала	Дата окончания	
1. Контрольные мероприятия				
1.1				
2. Экспертно-аналитические мероприятия				
2.1				
3. Организационные и технические мероприятия				
3.1				
4. Информационная деятельность				
4.1				