

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА  
МОНГУН-ТАЙГИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

**СОД 1 «ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА»**

(принят решением коллегии Контрольно-счетного органа Монгун-Тайгинского района  
Республики Тыва, протокол от «25» декабря 2017 г. № 7

1. Общие положения .....	3
2. Цель, задачи и принципы планирования работы .....	3
3. Плановые документы .....	4
4. Формирование и утверждение плановых документов .....	4
5. Форма, структура и содержание плана работы .....	6
6. Корректировка годового плана работы .....	7
7. Контроль исполнения годового плана работы .....	7
Приложение 1. Сроки формирования и утверждения плановых документов КСО .....	9
Приложение 2. Годовой план работы КСО на 20__ год .....	10
Приложение 3. Обоснование предложения о включении контрольного мероприятия в годовой план работы КСО на 20__ год .....	13
Приложение 4. Обоснование включения объектов в перечень объектов контрольного мероприятия .....	14
Приложение 5. Заявка для расчета объема финансовых средств, необходимых для проведения контрольных мероприятий, предлагаемых в годовой план работы КСО на 20__ год .....	15
Приложение 6. Предложение о внесении изменений в годовой план работы КСО .....	16

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности Счетной палаты Республики Тыва «Порядок планирования работы Счетной палаты Республики Тыва» (далее – Стандарт) разработан в целях реализации требований Закона Республики Тыва «О Счетной палате Республики Тыва» (далее – Закон) с учетом бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Тыва, а также положений Регламента Счетной палаты Республики Тыва (далее – Регламент).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетный орган (далее – КСР).

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования работы;
- установление порядка формирования и утверждения плановых документов;
- определение требований к форме, структуре и содержанию годового плана работы;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения годового плана работы.

## 2. Цель, задачи и принципы планирования работы

2.1. Планирование осуществляется в целях обеспечения выполнения задач, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом, а также эффективной организации осуществления внешнего государственного финансового контроля.

Контрольный орган строит свою работу самостоятельно на основе плановых документов, разрабатываемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением муниципального бюджета, с учетом всех направлений ее деятельности, целей и задач экономической и бюджетной политики Республики Тыва.

2.2. Задачами планирования являются:

- а) определение направлений контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности Контрольно-счетного органа;
- б) формирование годового плана работы;

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

- соответствие планирования целям и задачам, определенным перед органами внешнего финансового контроля;
- непрерывность планирования;
- сочетание годового и текущего планирования;
- комплексность планирования (охват планированием всех задач, видов и направлений деятельности Контрольно-счетного органа);
- выполнение ограничений о периодичности проведения контрольных мероприятий, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Стандартом;
- рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения полномочий Контрольно-счетного органа;
- системная периодичность проведения мероприятий на объектах;
- координация планов работы Контрольно-счетного органа с планами работы других органов государственного финансового контроля, а также правоохранительных органов республики (в соответствии с Соглашениями о взаимодействии).

2.4. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Контрольно-счетного органа, трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

2.5. Основными методами планирования являются программно-целевой и нормативный.

Программно-целевой метод планирования заключается в формировании и закреплении в плановых документах Контрольно-счетным органом задач, направлений и тематики контрольной, экспертно-аналитической, информа-

ционной и иной деятельности Контрольно-счетного органа в целях обеспечения внешнего государственного финансового контроля.

Нормативный метод планирования заключается в разработке и использовании критериев (определённых п. 4.6.1 настоящего стандарта), определяющих выбор предмета, объектов и сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также нормативов, определяющих финансовые, материальные и трудовые затраты на их проведение, системную периодичность, охват объектов контрольными и экспертно-аналитическими мероприятиями в зависимости от целей мероприятий, сложности проверки этих объектов, их отраслевой и региональной принадлежности, объёма формируемых доходов, состава и объёма используемых ими государственных средств и других факторов.

### 3. Плановые документы

3.1. В Контрольно-счетном органе формируется и утверждается годовой план работы.

3.2. Годовой план работы Контрольно-счетного органа определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в КСО в очередном году с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

Годовой план работы включает в себя мероприятия, осуществляемые Счетной палатой в соответствии с полномочиями, предусматриваемыми статьей 2 Закона, а также мероприятия по обеспечению деятельности КСО.

Годовой план работы рассматривается коллегией Контрольно-счетного органа (далее – Коллегия), утверждается председателем КСО, направляется в Хурал представителей муниципального района Республики Тыва, и размещается на официальном сайте кожууна.

### 4. Формирование и утверждение плановых документов

4.1. Формирование и утверждение плановых документов КСО осуществляется с учётом положений настоящего Стандарта и других внутренних документов в сроки, указанные в приложении 1.

4.2. Формирование годового плана работы КСО включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект годового плана работы;
- составление проекта;
- согласование проекта;
- рассмотрение проекта годового плана работы Коллегией;
- составление заявки для расчета объема финансовых средств, необходимых для проведения контрольных мероприятий, предлагаемых в годовом плане работы КСО.

Примерная форма годового плана работы КСО представлена в приложении 2.

4.3. В соответствии со статьей 12 Закона обязательствам включению в годовой план работы Контрольно-счетного органа подлежат:

- поручения Хурала представителей муниципального района «Монгун Тайгинский кожуун Республики Тыва» и председателя Хурала представителей;
- предложения и запросы Главы кожууна-председателя Хурала представителей.

При формировании проекта годового плана работы учитываются контрольные мероприятия, включённые в план работы Счетной палаты Республики Тыва (далее – СП РТ), проводимые совместно со Счетной палатой.

При подготовке предложений в проект годового плана работы КСО о проведении контрольных мероприятий с участием других государственных контрольных и правоохранительных органов в соответствии с документами, подписанными Контрольно-счетным органом, сделанными органами, с которыми должны быть предварительно согласованы сроки проведения и объекты контрольных мероприятий.

Подготовка предложений о включении в проект годового плана работы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, планируемых к проведению совместно с СП РТ, осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности КСО, регламентом работы подразделений организации и проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты и СП РТ.

4.4. Предложения в проект годового плана работы доставляются в соответствии с формой плана по направлениям деятельности КСО до 1 декабря текущего года.

4.5. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемым в проект годового плана работы КСО, должны содержать следующие данные:

- вид мероприятия и его наименование;
- основание для включения мероприятия в план;
- перечень объектов мероприятия (по контрольным мероприятиям);
- срок проведения мероприятия;
- ответственные за проведение мероприятия;

4.5.1. Наименование и содержание контрольного мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, которой обязан соответствовать законченный КСО, утвержденным Законом и другими нормативными правовыми актами.

В наименовании контрольного мероприятия не должны указываться объекты мероприятия, за исключением случаев проведения мероприятия на данных объектах.

Перечень объектов контрольного мероприятия должен содержать полные и точные наименования объектов.

При этом необходимо учитывать, что в соответствии с требованиями стандарта «Общие правила проведения контрольного мероприятия» объектами планируемого контрольного мероприятия могут являться объекты, в отношении которых планируется непосредственное осуществление контрольного мероприятия.

В исключительных случаях предложение о включении объекта в контрольный мероприятия в годовой план работы может не содержать перечня объектов мероприятия. В таких случаях указывается, что перечень объектов мероприятия утверждается отдельным решением Коллегии.

В случае планирования проведения совместного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия в его наименовании в скобках указываются органы (организации), совместно с которыми планируется проведение мероприятия.

4.5.2. При определении срока проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

4.5.3. Ответственными за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются председатель Контрольно-счетного органа.

4.6. К каждому предложению о включении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия в проект годового плана работы КСО прилагается обоснование выбора предмета и объектов контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, сроки проведения.

4.6.1. Выбор предмета контрольного и экспертно-аналитического мероприятия должен быть обоснован по следующим критериям:

- соответствие предмета мероприятия требованиям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом, другими нормативными актами субъектов Российской Федерации;
- актуальность предмета мероприятия;

При планировании проведения контрольного мероприятия в указанном обосновании также учитываются следующие критерии:

- объем средств муниципального бюджета, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектами мероприятия;
- сроки и результаты проведения предыдущих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах (сроки проведения последних контрольных мероприятий устанавливаются в обязательном порядке).

Обоснование предложения о включении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия в проект годового плана работы Контрольно-счетного органа должно включать также данные о планируемых трудовых затратах на его проведение, рассчитанных на основе оценки сложности планируемых работ и сроков проведения мероприятия (количество человеко-дней).

4.6.2. Планирование проведения контрольных мероприятий на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года не допускается.

Данные положения не распространяются на объекты контрольных мероприятий, проводимых ежегодно в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения муниципального бюджета.

В случае необходимости проведения нескольких контрольных мероприятий на одном объекте по нескольким направлениям деятельности КСО указывается, какой планируется к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

В случае, если в годовом плане работы КСО предусмотрено включение объектов контрольного мероприятия, отдельным решением Коллегии КСО обосновывается включение в перечень объектов контрольного мероприятия.

Данное обоснование должно содержать следующие сведения:

- необходимость проведения мероприятия на данных объектах;
- наличие рисков в сфере ведения деятельности, контроля, учета, планирования и нарушения и (или) неэффективному использованию средств муниципального бюджета;
- сроки проведения мероприятия на каждом объекте;
- проведение контрольных мероприятий на этих объектах в предыдущий период.

4.6.3. Форма обоснования включения объекта в контрольный и экспертно-аналитический мероприятия в годовой план работы КСО приведена в приложении 4.

Форма обоснования включения объекта в перечень объектов контрольного мероприятия приведена в приложении 4.

Обоснование предложения о включении объекта в контрольный и экспертно-аналитический мероприятия в годовой план работы КСО подписывается председателем КСО, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

4.6.4. Планирование мероприятий должно учитывать расходы на проживание, выплаты за проживание, транспортные расходы, расходы на привлечение привлекаемых на договорной основе организаций и специалистов, а также иные расходы, связанные с мероприятием, рассчитываемые управлением по обеспечению деятельности КСО, формируемые в соответствии с формой, указанной в приложении 5.

4.7. Предложения по включению мероприятий КСО (кроме контрольных и экспертно-аналитической деятельности) готовятся председателем КСО по форме годового плана работы КСО в соответствии с его структурой.

4.8. Годовой план работы КСО должен формироваться в таком объеме, чтобы он был реально выполним, и создавал условия для качественного выполнения мероприятий в установленные сроки.

Проект годового плана работы КСО должен предусматривать реальное использование годового объема

служебного времени каждого сотрудника.

4.9. Предложения о включении мероприятий в проект годового плана работы КСО подготавливаются по форме проекта годового плана работы (с соответствующими обоснованиями по каждому контрольному и экспертно-аналитическому мероприятию), направляются на имя председателя КСО до 01 декабря текущего года.

4.10. Структурное подразделение КСО в составе Управления входит в координацию формирования годового плана работы Счетной палаты до 05 декабря текущего года. В течение указанного времени проект поступивших предложений о включении мероприятий в проект годового плана работы.

4.11. На основе поступивших предложений проект годового плана работы формируется председателем КСО, ответственное за формирование и контроль исполнения годового плана работы. Проект подготавливает проект годового плана работы КСО и до 10 декабря текущего года рассматривается на заседании КСО для рассмотрения и согласования в 5-дневный срок.

Указанные сроки предоставления предложений о включении мероприятий в проект годового плана работы КСО и формирования проекта годового плана работы могут быть изменены Коллегией или председателем КСО.

4.12. Председатель КСО рассматривает обоснованный и согласованный проект годового плана работы до 15 декабря текущего года.

После рассмотрения и утверждения годового плана работы КСО и принятия за основу в указанный проект вносятся (при необходимости) изменения, учитывающие изменения.

Доработанный проект годового плана работы КСО рассматривается на окончательное рассмотрение Коллегии.

Коллегия до 20 декабря текущего года рассматривает доработанный проект годового плана работы КСО, вносит в него при необходимости изменения и принимает решение об утверждении. Годовой план утверждается председателем КСО в качестве документа района.

Утвержденный годового плана работы КСО направляется в Хурал представителей муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва». Электронная версия размещается на официальном сайте кожууна «[www.mongun-taygin.gov.tva.ru](http://www.mongun-taygin.gov.tva.ru)» для ознакомления годового плана работы КСО.

4.13. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, возникающие в течение года на основании распоряжений Главы кожууна, выполняются в рамках обязанностей муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва».

Предложенные мероприятия подлежат рассмотрению с внесением соответствующих изменений в утвержденный годового плана работы.

Контроль за исполнением распоряжений Главы кожууна - Председателя Хурала представителей муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва».

## 5. Требования к содержанию годового плана работы

5.1. Годовой план работы составляется в табличную форму, соответствующую примерной форме, приведенной в приложении.

5.2. План работы составляется с указанием по разделам запланированных на проведение мероприятия перечни планируемых мероприятий, их сроков проведения, объектов, учреждений и адресных объектов.

5.3. Каждый раздел, подраздел и мероприятие должны иметь свое наименование.

Номер раздела плана работы обозначается арабскими цифрами.

Номер подраздела плана работы обозначается арабскими цифрами. Номером подраздела является номер раздела плана работы, в состав которого входит подраздел. Например, номером подраздела в составе этого раздела (1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.) являются случаи для исполнения обязательств контрольного мероприятия означает, что по результатам данного мероприятия ожидается достижение цели.

Перечень объектов, подлежащих контролю, указывается в графах, являющихся номером раздела и подраздела плана работы, - 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.

Отсутствие информации о выполнении мероприятий в графах «ответов» не допускается.

5.4. Наименования мероприятий должны отражать осуществление КСО контрольной, экспертно-аналитической деятельности, предусмотренной законодательством, а также мероприятий по обеспечению выполнения плана.

5.5. Таблица плана работы формируется в соответствии с приложением 2.

5.5.1. В графе «наименование мероприятия» указывается наименование планируемых мероприятий.

По контрольным мероприятиям указывается наименование мероприятия и объекты мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям указывается наименование мероприятия.

5.5.2. В графе «сроки проведения мероприятия» указывается дата и месяц окончания мероприятия.

В случае если мероприятие планируется на несколько месяцев, указывается год начала и (или) окончания мероприятия.

По контрольным мероприятиям указывается дата начала и окончания мероприятия. В графе отражается общий срок проведения мероприятия, включающий подготовительный, основной и заключительный.

5.5.3. В графе «Субъекты, ответственные за проведение мероприятия» указывается наименование подразделения, ответственного за проведение мероприятия.

ние мероприятия.

В случае предоставления информации о мероприятии на уровне КСО лицами Коллегии и(или) иными должностными лицами в данной графе указываются:

- фамилия и инициалы ответственного лица (лиц), ответственного за проведение мероприятия в целом;
- остальных должностных лиц, ответственных за проведение мероприятия.

При этом рядом с фамилией ответственного лица в графе указывается свод материалов по контрольному и экспертно-аналитическому мероприятию, с указанием даты его проведения.

5.5.4. В графе «Основания для проведения мероприятия» указываются данные в соответствии с пунктом 4.6.3 настоящего Стандарта.

5.6. Решением Коллегии в соответствии с настоящим Стандартом с учётом особенностей и специфики организации контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности КСО:

6.1. Корректировка годового плана работы КСО осуществляется на основании решений Коллегии, принятое в соответствии с настоящим Стандартом.

6.2. Предложения на рассмотрение Коллегии от Контрольно-счётного органа в обязательном порядке вносятся на рассмотрение Коллегии в форме письменного заявления Коууна - Председателя Хурала представителей муниципального района (города) Тыва, запросов и предложений.

Предложения, заявления, запросы и предложения вносятся на рассмотрение Коллегии также в случаях:

- поступления обращения от Коууна - Председателя Хурала представителей муниципального района (города) Тыва;
- внесения дополнений к уже принятым нормативным правовым актам Коууна;
- выявления в ходе проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия существенных обстоятельств, таких как: выявление нарушений сроков проведения мероприятия;
- признания неадекватности сроков проведения мероприятия объектов мероприятия;
- отнесения к исполнению мероприятий, включённых в план контрольного мероприятия на дополнительные мероприятия, включённые в план мероприятий, осуществляемых в соответствии с поручениями, обращениями и запросами, направляемым в КСО;
- возникновения проблем, связанных с исполнением мероприятий ответственными исполнителями мероприятия вследствие организационных причин, таких как: отсутствие необходимых ресурсов КСО, участвующих в проведении мероприятия, отсутствие необходимых условий для проведения мероприятия.

При подготовке и проведении корректировки годового плана работы КСО необходимо исходить из минимизации его корректировки.

6.3. Корректировка годового плана работы КСО осуществляется в случаях:

- изменения сроков проведения мероприятий;
- изменения территории проведения мероприятий;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- исключения мероприятий;
- включения мероприятий.

6.4. Предложения по корректировке годового плана работы КСО принимаются заместителем председателя, аудиторами, экспертно-аналитическим подразделением КСО. Коллегией принимается решение о рассмотрении их на заседании Коллегии.

К каждому проекту корректировки годового плана работы КСО экспертно-аналитического мероприятия в годовой план работы КСО вносится соответствующее предложение, подготовленное в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Стандарта.

В других случаях корректировка годового плана работы КСО осуществляется в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Стандарта, в обязательном порядке принимается решение Коллегии о внесении изменений, которое включается в предложение о внесении изменений в годовую работу КСО.

При этом в составе материалов по корректировке годового плана работы КСО свод материалов контрольного мероприятия подготавливается в соответствии с требованиями пункта 4.6 настоящего Стандарта.

Таблица учёта корректировки годового плана работы КСО приведена в приложении 6.

6.5. В случае принятия решения о корректировке годового плана работы КСО председатель в течение 5 рабочих дней после принятия решения Коллегией предоставляет соответствующие документы.

7.1. Основной задачей Контрольно-счётного органа КСО является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, предусмотренных годовым планом работы КСО.

7.2. Контроль за исполнением мероприятий, предусмотренных годовым планом работы КСО, осуществляет председатель КСО. Структурное подразделение аппарата КСО обеспечивает подготовку и ведение журналов исполнения мероприятий годового плана работы ежеквар-

тально до 15 числа месяца, следующего за истечением квартала, рассматривает обобщенную информацию о результатах исполнения годового плана. По истечении квартала за кварталом месяца председателю КСО, а по выявленным нарушениям привлекает должностным лицам КСО, ответственным за проведение работ, к ответственности за нарушение сроков исполнения годового плана для принятия мер.

7.3. Информация о выполнении работ за полугодие и год рассматривается на заседании Коллегии.

Обобщение, подготовка материалов для заседания Коллегии по данному вопросу к заседанию Коллегии, ответственность за формирование материалов годового плана работы КСО.