

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Контрольно-счетной  
комиссии Фурмановского  
муниципального района

*подпись*

\_\_\_\_\_ А.М. Двоеглазов

09.01.2020

**Контрольно-счетная комиссия  
Фурмановского муниципального района**

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля**

СВМФК-4-6

**«ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ  
ФУРМАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

(Стандарт подлежит применению с момента его утверждения)

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Цели и задачи планирования .....	4
3. Плановый документ Контрольно-счетной комиссии .....	5
4. Формирование и утверждение годового плана работы .....	5
5. Форма, структура и содержание годового плана работы .....	7
6. Корректировка годового плана работы .....	8
7. Контроль исполнения годового плана работы .....	8
Приложение № 1. Примерная форма годового плана работы .....	9

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК-4-6 «Планирование работы Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района» (далее – Стандарт) подготовлен на основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района, утвержденного решением Совета Фурмановского муниципального района от 27.06.2019 № 60, Регламента Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района, в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)).

1.2. При разработке настоящего Стандарта использован типовой стандарт организации деятельности СОД «Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования», утвержденный решением Президиума Союза муниципальных контрольно-счетных органов (протокол заседания Президиума Союза муниципальных контрольно-счетных органов от 19.12.2012 № 5 (31), п. 10.2).

1.3. Стандарт отнесен к специализированной группе стандартов, его целью является установление принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района (далее – Контрольно-счетная комиссия) для обеспечения эффективной организации осуществления ее полномочий.

1.4. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение вида планового документа;
- установление порядка формирования и утверждения планового документа Контрольно-счетной комиссии;
- определение требований к форме, структуре и содержанию планового документа Контрольно-счетной комиссии;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения планового документа Контрольно-счетной комиссии.

1.5. Планирование осуществляется с учетом направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии.

1.6. Основные термины:

**Программно-целевой метод планирования** заключается в формировании и закреплении в плановом документе Контрольно-счетной комиссии стратегических задач, приоритетных направлений и тематики

контрольной, экспертно-аналитической, организационно-методической, информационной и иных видов деятельности.

**Нормативный метод планирования** заключается в разработке и использовании критериев, 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, специфику проверки отдельных объектов и других факторов.

## **2. Цели и задачи планирования**

2.1. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы Контрольно-счетной комиссии.

2.2. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии;
- обеспечение контроля по всем видам и направлениям деятельности Контрольно-счетной комиссии;
- оптимальное распределение трудовых ресурсов;
- установление оптимальных сроков осуществления мероприятий.

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

- сочетания перспективного и текущего планирования;
- непрерывности планирования;
- комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности Контрольно-счетной комиссии);
- распределения контрольных мероприятий по главным администраторам бюджетных средств;
- рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций Контрольно-счетной комиссии;
- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;
- координации плана работы Контрольно-счетной комиссии с планами работы правоохранительных и других органов финансового контроля (далее – контрольных органов).

2.4. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Контрольно-счетной комиссии, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

2.5. При планировании могут использоваться программно-целевой и нормативный метод планирования либо сочетания отдельных их элементов.

### **3. Плановый документ Контрольно-счетной комиссии**

3.1. В Контрольно-счетной комиссии формируется и утверждается план работы Контрольно-счетной комиссии на год (далее – годовой план работы).

3.2. Годовой план работы формируется исходя из необходимости обеспечения всех полномочий Контрольно-счетной комиссии, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля исполнения бюджета Фурмановского муниципального района и поселений, входящих в состав Фурмановского муниципального района (далее – муниципальные образования) и управления муниципальным имуществом муниципальных образований.

3.3. Годовой план работы определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году. Годовой план работы утверждается Председателем Контрольно-счетной комиссии.

### **4. Формирование и утверждение годового плана работы**

4.1. Годовой план работы подлежит утверждению до начала планируемого периода.

4.2. Формирование годового плана работы включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект годового плана работы;
- составление проекта годового плана работы;
- согласование проекта годового плана работы;
- рассмотрение проекта годового плана работы и его утверждение.

4.2.1. Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета Фурмановского муниципального района, предложений и запросов Главы Фурмановского муниципального района, а также соглашений о передаче полномочий контрольно-счетных органов поселений Фурмановского муниципального района по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района, заключенных представительными органами муниципальных образований.

4.2.2. Обязательному включению в годовой план работы Контрольно-счетной комиссии подлежат поручения Совета Фурмановского муниципального района, предложения Главы Фурмановского муниципального района.

4.2.3. Предложения в проект годового плана работы по контрольным, экспертно-аналитическим и другим мероприятиям вносятся Председателем и другими должностными лицами Контрольно-счетной комиссии.

4.2.4. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных органов осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными соглашениями с указанными органами и Стандартом внешнего муниципального финансового контроля СВМФК-4-5 «Организация и проведение Контрольно-счетной комиссией Фурмановского муниципального района совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

4.2.5. При подготовке предложений о включении в проект годового плана работы мероприятий, планируемых к проведению совместно или параллельно с иными контрольно-счетными органами, необходимо учитывать положения стандартов и регламентов, регулирующих деятельность вышеуказанных органов, а также порядок взаимодействия, определенный соответствующими стандартами.

4.2.6. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые в проект годового плана работы должны учитывать:

- вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;
- перечень объектов контрольного мероприятия либо возможность ответственного исполнителя самостоятельно установить перечень объектов мероприятия;
- планируемые сроки проведения мероприятия;
- проверяемый период;
- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования средств бюджета муниципального образования и муниципальной собственности и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;
- объем средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектами мероприятия;
- сроки и результаты проведения предшествующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах;
- данные о планируемых трудовых затратах на его проведение, рассчитанные исходя из численности исполнителей и срока проведения мероприятия.

Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета.

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

Срок исполнения контрольного мероприятия, целью которого является определение законности и целевого использования средств бюджета

муниципального образования и муниципальной собственности, экспертно-аналитического мероприятия или аудита эффективности не должен превышать 90 календарных дней.

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте, как правило, не должен превышать 40 календарных дней.

4.2.8. Планирование проведения контрольных мероприятий на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года, как правило, не допускается.

В случае необходимости проведения в планируемом периоде контрольных действий на одном объекте контроля по нескольким направлениям деятельности Контрольно-счетной комиссии, указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

4.2.9. Проект годового плана работы должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

4.3. Окончательное формирование и утверждение годового плана работы осуществляет Председатель Контрольно-счетной комиссии.

## **5. Форма, структура и содержание годового плана работы**

5.1. Годовой план работы имеет табличную форму. Примерная форма годового плана работы приведена в Приложении № 1 к Стандарту.

5.2. Годовой план работы содержит согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий.

5.3. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий годового плана работы должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, организационно-методической, информационной и иных видов деятельности.

5.4. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий. По контрольным мероприятиям в данной графе могут указываться также объекты мероприятий. По экспертно-аналитическим мероприятиям возможно указание типа мероприятия (мониторинг, экспертиза, обследование и другие).

5.5. В годовом плане работы в графе «Срок исполнения» указывается период проведения мероприятия (месяц начала и месяц окончания мероприятия и т.п.).

5.6. В графе «Ответственный за исполнение» - фамилия, инициалы ответственных лиц.

5.7. В графе «Основание для включения в план работы» - ссылки на нормы законов, других правовых актов, соглашений, являющихся основанием для включения соответствующих мероприятий в годовую план работы.

## **6. Корректировка годового плана работы**

6.1. Корректировка годового плана работы осуществляется в порядке, предусмотренном для его утверждения.

6.2. При подготовке предложений об изменении годового плана работы необходимо исходить из минимизации его корректировки.

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

- изменения федерального законодательства или законодательства Ивановской области, правовых актов муниципальных образований;

- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня объектов, сроков проведения мероприятия;

- реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов мероприятия;

- отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия;

- возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие мероприятий организационного характера, продолжительной болезни, увольнения сотрудников, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;

- информации правоохранительных органов;

- предложений, поступивших от Главы Фурмановского муниципального района или поручений, поступивших от Совета Фурмановского муниципального района.

6.4. Корректировка годового плана работы может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;

- изменения сроков исполнения мероприятий;

- изменения состава, ответственных за исполнение мероприятий;

- исключения мероприятий из годового плана работы;

- включения дополнительных мероприятий а годовой план работы.

## **7. Контроль исполнения годового плана работы**

7.1. Основной задачей контроля исполнения годового плана работы является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

7.2. Контроль исполнения годового плана работы осуществляет Председатель Контрольно-счетной комиссии.



Приложение № 1  
к СВМФК-4-6

*Примерная форма годового плана работы*

УТВЕРЖДЕН  
приказом Председателя  
Контрольно-счетной комиссии  
Фурмановского муниципального  
района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района на 20\_\_ год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Основание для включения в план работы
<b>1</b>	<b>Контрольные мероприятия</b>			
1.1				
1.2				
1.3				
<b>2</b>	<b>Экспертно-аналитическая деятельность</b>			
2.1				
2.2				
2.3				
<b>3</b>	<b>Организационно-методическая деятельность</b>			
3.1				
3.2				
3.3				
<b>4</b>	<b>Информационная и иная деятельность</b>			
4.1				
4.2				
4.3				