

Утвержден  
Распоряжением  
Контрольно-счетной комиссии  
городского поселения город Россошь  
Россошанского муниципального района  
Воронежской области  
от 27.06.2022 №23  
*(в новой редакции)*

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля  
Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь  
Россошанского муниципального района Воронежской области**

**СВМФК 003 «Планирование деятельности»**

Начало действия: 27.06.2022

г. Россошь  
2022 год

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цели и принципы планирования деятельности Контрольно-счетной комиссии, виды плановых документов.....	4
3. Форма, структура и содержание плановых документов .....	6
4. Порядок формирования, утверждения и о публикации плановых документов .....	7
5. Корректировка плановых документов.....	9
6. Контроль исполнения плановых документов.....	10
<b>Приложение 1. Форма годового плана деятельности.....</b>	<b>12</b>
<b>Приложение 2. Форма служебной записки для внесения изменений в годовой план деятельности.....</b>	<b>13</b>
<b>Приложение 3. Форма документа, утверждающего изменения в годовой план деятельности.....</b>	<b>14</b>

## 1. Общие положения.

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 003 «Планирование деятельности» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- Положением о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь;

- 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 № 2 ПК;

– Регламентом Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь.

1.2. Целью настоящего Стандарта является обеспечение своевременного и качественного планирования деятельности Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь (далее - Контрольно-счетная комиссия, КСК).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- установление общих требований к планированию деятельности

Контрольно-счетной комиссии;

- определение процедур планирования деятельности Контрольно-счетной комиссии;

-определение целей, задач и принципов планирования;

-установление порядка формирования, утверждения и внесения изменений в план деятельности;

- определение требований к форме, структуре и содержанию плана деятельности;

- установление порядка контроля исполнения плана деятельности.

1.4. Сфера применения Стандарта - деятельность Контрольно-счетной комиссии, связанная с организацией и осуществлением формирования,

рассмотрения, утверждения, опубликования плановых документов КСК, внесения в них изменений и контроля за<sup>4</sup> их выполнением.

1.5. При планировании деятельности Контрольно-счетной комиссии необходимо руководствоваться Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Положением о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь, другими нормативными правовыми актами, регламентирующими формирование плановых документов контрольно-счетными органами субъектов РФ.

## **2. Цели и принципы планирования деятельности Контрольно-счетной комиссии, виды плановых документов.**

2.1. Контрольно-счетная комиссия строит свою работу на основе плановых документов, разрабатываемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за формированием и использованием государственных (муниципальных) средств.

Планирование осуществляется в целях эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля, обеспечения выполнения КСК законодательно установленных полномочий.

2.2. В Контрольно-счетной комиссии формируются и утверждаются следующие плановые документы:

- годовой план деятельности Контрольно-счетной комиссии (далее - годовой план).

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

### 2.3.1. Законность:

а) соответствие плановых документов федеральному и областному законодательству;

б) обеспечение легитимности бюджетного процесса городского поселения.

### 2.3.2. Актуальность:

а) охват наиболее важных и актуальных для городского поселения город Россошь проблем социально-экономического развития, распоряжения и управления собственностью городского поселения город Россошь, формирования и исполнения бюджета городского поселения город Россошь;

б) направленность на предотвращение нарушений (проблем);

в) своевременность реагирования на сведения о наличии проблем или признаков совершения нарушений в финансово-бюджетной сфере.

### 2.3.3. Комплексность:

а) учет в плановых документах всех установленных полномочий Контрольно-счетной комиссии;

б) охват планированием отраслевых и межотраслевых вопросов;

в) использование материалов<sup>5</sup> контрольных и экспертно-аналитических мероприятий при подготовке заключений на проекты решений Совета народных депутатов городского поселения город Россошь, проведении анализов исполнения бюджета городского поселения город Россошь за 1 квартал, 1 полугодие и 9 месяцев текущего года;

г) учет результатов ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

#### 2.3.4. Эффективность:

а) применение риск ориентированного подхода;

б) рациональное использование трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов;

в) минимизация количества выходов в одну и ту же проверяемую организацию в течение года и сокращения сроков пребывания в проверяемых организациях;

г) координация плановых документов Контрольно-счетной комиссии с деятельностью других государственных органов и органов местного самоуправления.

2.4.С целью качественного формирования годового плана в течение года на постоянной основе производится мониторинг закрепленных направлений деятельности.

Источниками информации для мониторинга являются:

- результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной комиссией другими уполномоченными органами;

- информация и документы, доступ к которым предоставлен в официальном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (например, официальные сайты объектов контроля, официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)); официальный сайт для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях (<https://bus.gov.ru>) и др.)

- нормативные правовые акты по закрепленным и смежным предметам ведения;

- статистические данные;

- обращения граждан и юридических лиц;

- материалы, размещаемые в средствах массовой информации;

- различные аналитические материалы;

- иные источники информации.

### **3. Форма, структура и содержание плановых документов.**

3.1. Годовой план деятельности имеет табличные формы, соответствующие формам приложений № 1 к настоящему Стандарту.

3.2. Годовой план деятельности состоит из следующих разделов:

- контрольные мероприятия;
- экспертно-аналитические мероприятия;
- организационные мероприятия;
- иные разделы (при необходимости).

3.3. Годовой план работы содержит графы со следующими заголовками:

- «№ пункта плана» (или «№ п.п.»);
- «Наименование мероприятия. Объекты контрольных мероприятий (анализируемый период)»;
- «Сроки проведения»;
- «Основание для включения в план».

3.3.1. Номер пункта плана, состоит из номера раздела годового плана и номера мероприятия. Номер раздела состоит из одного числа (1, 2, 3 ... и т.д.). Номер мероприятия состоит из двух чисел, первое из которых является номером раздела годового плана, в состав которого входит мероприятие, второе является порядковым номером мероприятия в составе раздела (1.1, 1.2, 1.3 ... 2.1, 2.2, 2.3 ... и т.д.).

3.3.2. В наименовании контрольного или экспертно-аналитического мероприятий указывается предмет мероприятия.

При планировании совместного (параллельного) мероприятия в его наименовании в скобках указываются органы (организации) совместно (параллельно), с которыми по согласованию планируется проведение мероприятий.

В наименовании контрольного или экспертно-аналитического мероприятия указывается объект мероприятия, если мероприятие проводится на одном объекте.

Перечень объектов контрольного или экспертно-аналитического мероприятий должен содержать их полное наименование.

Объекты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий не указываются в случае невозможности их определения при подготовке проекта годового плана (внесении изменений в годовой план).

3.3.3. В графе «Сроки проведения» указывается период (квартал) проведения мероприятия.

3.3.4. В графе «Основание для включения в план» указывается основание для включения в план мероприятия.

3.3.5. В случае, если контрольное мероприятие проводится камерально, данная информация указывается в сноске к годовому плану деятельности.

#### **4. Порядок формирования, утверждения и опубликование плановых документов.**

4.1. Формирование и утверждение годового плана.

4.1.1. Формирование и утверждение годового плана включает следующие этапы:

- подготовка предложений сторонних органов в годовой план;
- составление проекта годового плана Контрольно-счетной комиссии;
- согласование проекта годового плана Контрольно-счетной комиссии;
- рассмотрение проекта годового плана Контрольно-счетной комиссии и его утверждение председателем КСК.

4.1.2. Предложения в проект годового плана работы могут представлять председатель, инспекторы в соответствии со своими направлениями деятельности.

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь Россошанского района Воронежской области обязательному включению в проект плана деятельности подлежат:

- поручения Совета народных депутатов городского поселения город Россошь;
- предложения и запросы главы городского поселения город Россошь.

При формировании проекта плана деятельности могут рассматриваться предложения, поступившие от органов исполнительной власти городского поселения город Россошь, прокуратуры, правоохранительных органов, органов государственного и муниципального контроля и других органов и организаций.

Подготовка предложений о включении в проект плана деятельности совместных (параллельных) мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Воронежской области, органами государственной исполнительной власти Воронежской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами производится в соответствии с требованиями Стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь СВМФК

007 «Порядок организации и проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

В срок до 1 ноября года, предшествующего планируемому, КСК при необходимости готовит и направляет письма в Совет народных депутатов городского поселения город Россошь, главе городского поселения город Россошь, в другие органы и организации (при необходимости) с просьбой представить предложения по проведению Контрольно-счетной комиссией контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в следующем году.

До 1 декабря все поступившие предложения обобщаются КСК, ответственным за формирование плана, и передаются для учета в предложениях в годовой план.

4.1.3. Предложения в годовой план разрабатываются инспектором до 10 декабря, направляются для подготовки проекта годового плана работы Контрольно-счетной комиссии на очередной год.

Формирование проекта плана должно производиться исходя из принципов планирования, определенных в п. 2.3 настоящего Стандарта.

Предметы планируемых мероприятий должны соответствовать полномочиям Контрольно-счетной комиссии, установленным Бюджетным кодексом РФ, федеральным законом от 07.02.2006 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь.

При обосновании проведения мероприятий также могут учитываться следующие критерии:

- актуальность предмета мероприятия;
- объем государственных (муниципальных) средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектами мероприятия;
- сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах.

Сроки проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий определяются с учетом проведения всех его этапов (подготовительного, основного, заключительного).

Срок проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий с написанием акта составляет не более 45 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, руководитель органа контроля на основании мотивированного обращения лиц, уполномоченных на проведение контрольных (экспертно-



аналитических) мероприятий может продлить срок проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, но не более чем на 10 рабочих дней.

План необходимо формировать таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного проведения мероприятий в установленные сроки.

4.1.4. До 15 декабря инспектор КСК формирует проект годового плана деятельности Контрольно-счетной комиссии.

4.1.5. До 17 декабря передает проект годового плана председателю Контрольно-счетной комиссии.

4.1.6. Годовой план деятельности утверждается председателем в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

4.1.7. Утвержденный годовой план работы размещается на официальном сайте Администрации городского поселения город Россошь вкладка «Контрольно-счетная комиссия городского поселения город Россошь» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 5-х рабочих дней с даты его утверждения (корректировки).

## **5. Корректировка плановых документов.**

5.1. Изменения в годовой план деятельности Контрольно-счетной комиссии рассматривается и утверждаются председателем.

5.2. Предложения по корректировке годового плана деятельности выносятся на рассмотрение в случаях поступления в Совет народных депутатов городского поселения город Россошь предложений и запросов главы городского поселения город Россошь, а также на основании:

– договоров (соглашений) о предоставлении субсидий и бюджетных кредитов в случаях и порядке, предусмотренных Бюджетным кодексом РФ, заключенных после утверждения годового плана деятельности КСК;

– внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области;

– проектов документов, установленная процедура подготовки которых предусматривает наличие экспертного заключения КСК, разрабатываемых после утверждения годового плана деятельности КСК;

– выявления существенных обстоятельств, требующих изменения перечня объектов, наименования и сроков проведения мероприятий (в том числе в связи с реорганизацией, ликвидацией, изменением организационно-правовой формы объектов мероприятия);

- отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия на<sup>10</sup> дополнительные мероприятия, включенные в план деятельности КСК в течение текущего года;

-возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие организационно-штатных мероприятий, болезни, увольнения сотрудников Контрольно-счетной комиссии, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками и др.);

–обращений правоохранительных органов, прокуратуры Воронежской области.

5.3. Решения по корректировке годового деятельности КСК одобряются председателем, в том числе в связи с поступившим предложением инспектора о внесении изменений в план. Предложения инспектора оформляются в форме служебной записки (приложение № 2), в которой в обязательном порядке указывается обоснование каждого предлагаемого изменения в соответствии с п. 5.2 настоящего Стандарта.

При подготовке предложений об изменении годового плана деятельности КСК необходимо исходить из минимизации его корректировки.

5.4. Корректировка годового плана деятельности может осуществляться в виде:

- изменения наименования и(или) объекта(-ов) мероприятий;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;
- исключения мероприятий из плана;
- включения дополнительных мероприятий в план.

5.5 Изменения в годовой план деятельности оформляются согласно приложению № 3 с указанием обоснования каждого предлагаемого изменения и утверждаются председателем.

5.6. Годовой план с учетом изменений в течение 3-х рабочих дней со дня утверждения изменений размещается на официальном сайте Контрольно-счетной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **6. Контроль исполнения плановых документов.**

6.1. Основной задачей контроля исполнения годового плана деятельности является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения запланированных мероприятий.

6.2. Контроль исполнения годового плана деятельности осуществляется старшим инспектором КСК в соответствии с закреплением пунктов плана.

6.3. Мониторинг сроков исполнения планов деятельности осуществляется ответственным за формирование плана деятельности.

6.4. Общий контроль за выполнением плана деятельности осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии.

**ПЛАН деятельности Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь  
на 20\_\_ год**

№ п.п	Наименование мероприятия. Объекты контрольных мероприятий	Сроки проведения	Основание для включения в план
<b>1. Экспертно-аналитические мероприятия</b>			
....			
<b>2. Контрольные мероприятия *</b>			
....			
<b>3. Организационные мероприятия</b>			
....			

*\* Все контрольные мероприятия проводятся с выездом по месту нахождения объекта, за исключением мероприятий, предусмотренных пунктами \_\_\_\_\_ настоящего плана работы, проводимых камерально*

Председателю  
Контрольно-счетной комиссии  
городского поселения город Россошь  
\_\_\_\_\_ ФИО

Служебная записка

Прошу Вас внести изменения в годовой план деятельности:

*Например,*

1. Изложить в новой редакции наименование мероприятий по следующим пунктам плана:

– п. \_\_\_\_ «старое наименование» на «новое наименование».

Основание: \_\_\_\_\_.

2. Изменить сроки проведения мероприятия п. \_\_\_\_ плана с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_.

Основание: \_\_\_\_\_.

3. Изменить название и сроки проведения мероприятия п. \_\_\_\_ плана с «старое наименование» (период проведения \_\_\_\_\_) на «новое наименование» (период проведения \_\_\_\_\_).

Основание: \_\_\_\_\_.

4. Включить в план мероприятие (наименование, сроки проведения, ответственный исполнитель, примечание (при необходимости)).

Основание: \_\_\_\_\_.

5. Исключить из плана п. \_\_\_\_ «наименование мероприятия».

Основание: \_\_\_\_\_.

*И т.д.*

Инспектор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
/ФИО/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Утверждаю  
Председатель  
Контрольно-счетной комиссии  
городского поселения город Россошь  
\_\_\_\_\_ ФИО

**Изменения в план деятельности Контрольно-счетной комиссии  
городского поселения город Россошь на 20\_\_ год**

Внести в план деятельности Контрольно-счетной комиссии  
городского поселения город Россошь на 20\_\_ год следующие изменения:

Например,

1. Изложить в новой редакции наименование мероприятий по  
следующим пунктам плана:

– п. \_\_\_ «старое наименование» на «новое наименование».

Основание: \_\_\_\_\_.

2. Изменить сроки проведения мероприятия п. \_\_\_ плана с \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_.

Основание: \_\_\_\_\_.

3. Изменить название и сроки проведения мероприятия п. \_\_\_ плана с  
«старое наименование» (период проведения \_\_\_\_\_) на «новое  
наименование» (период проведения \_\_\_\_\_).

Основание: \_\_\_\_\_.

4. Включить в план мероприятие (наименование, сроки проведения,  
ответственный исполнитель, примечание (при необходимости)).

Основание: \_\_\_\_\_.

5. Исключить из плана п. \_\_\_ «наименование мероприятия».

Основание: \_\_\_\_\_.

Инспектор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

/ФИО/