

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

**СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 1.1 «ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ»**

(утвержден постановлением коллегии Контрольно-счетной палаты
Республики Карелия от 27.12.2013 № 23, в ред. постановлений коллегии
Контрольно-счетной палаты Республики Карелия от 17.04.2018 № 8, от 11.10.2018 №23)

г. Петрозаводск
2013 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цель, задачи и принципы планирования деятельности Контрольно-счетной палаты	3
3. Плановые документы	4
4. Формирование и утверждение плановых документов	4
5. Форма, структура и содержание плановых документов	7
6. Внесение изменений в годовой план работы	8
7. Контроль исполнения планов работы	9
Приложение 1	Образец оформления Плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Карелия на ___ год
Приложение 2	Образец оформления Плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Карелия на __ квартал ___ года
Приложение 3	Образец оформления Плана работы коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Карелия на __ квартал ___ года
Приложение 4	Образец оформления Предложения о внесении изменений в План работы Контрольно-счетной палаты Республики Карелия на ___ год

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты Республики Карелия «Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты Республики Карелия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Республики Карелия от 3 ноября 2011 года № 1547-ЗРК «О Контрольно-счетной палате Республики Карелия» (далее – Закон Республики Карелия «О Контрольно-счетной палате Республики Карелия»), Регламентом Контрольно-счетной палаты (далее – Регламент).

При разработке Стандарта учитывались Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47 К (993)).

1.2. Стандарт устанавливает общие принципы, правила и процедуры планирования деятельности Контрольно-счетной палаты Республики Карелия (далее – Контрольно-счетная палата)

1.3. Сфера применения Стандарта – деятельность Контрольно-счетной палаты, связанная с организацией и осуществлением планирования экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Республики Карелия и проверки годового отчета об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия, информационной и иной деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение целей, задач и принципов планирования деятельности Контрольно-счетной палаты;

установление порядка формирования и утверждения плановых документов Контрольно-счетной палаты (далее – плановые документы);

определение требований к форме, структуре и содержанию плановых документов;

установление порядка корректировки и контроля исполнения плановых документов.

2. Цель, задачи и принципы планирования деятельности Контрольно-счетной палаты

2.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы и квартальных планов работы.

Коллегия Контрольно-счетной палаты осуществляет свою деятельность на основе квартальных планов работы (далее – план работы коллегии).

2.2. Планирование осуществляется в целях обеспечения эффективной организации проведения внешнего государственного финансового контроля и надлежащего выполнения Контрольно-счетной палатой законодательно установленных полномочий.

2.3. Задачами планирования являются:

определение приоритетных направлений контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности Контрольно-счетной палаты;

формирование годового плана работы и квартальных планов работы;

формирование плана работы коллегии.

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

сочетание годового и квартального планирования;

непрерывность планирования;

комплексность планирования;

реалистичность планирования;

равномерность распределения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по главным администраторам средств бюджета Республики Карелия;

рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных, информационных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение осуществления полномочий Контрольно-счетной палаты;

периодичность проведения мероприятий на объектах контроля;

учет в рамках взаимодействия планов работы правоохранительных, надзорных и контрольных органов.

3. Плановые документы

3.1. В Контрольно-счетной палате формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

годовой план работы;

квартальный план работы;

план работы коллегии.

Плановые документы рассматриваются коллегией Контрольно-счетной палаты и утверждаются распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты.

Плановые документы Контрольно-счетной палаты должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

3.2. В годовой план работы включаются мероприятия внешнего государственного финансового контроля и мероприятия по осуществлению иной деятельности Контрольно-счетной палаты с указанием оснований для включения.

Исполнение мероприятий планируется поквартально.

3.3. В квартальном плане работы дополнительно указываются ответственные за проведение и исполнители мероприятий, сроки исполнения.

3.4. План работы коллегии определяет перечень вопросов, подлежащих в соответствии с Регламентом рассмотрению на заседаниях коллегии Контрольно-счетной палаты в очередном квартале.

4. Формирование и утверждение плановых документов

4.1. Формирование и утверждение плановых документов осуществляется с учетом положений Регламента и настоящего Стандарта.

4.2. Формирование проекта 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 коллегией Контрольно-счетной палаты.

4.3. Организацию и координацию разработки годового плана работы и квартальных планов работы осуществляет заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты.

4.4. В соответствии со статьей 11 Закона Республики Карелия «О Контрольно-счетной палате Республики Карелия» планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется на основании поручений Законодательного Собрания Республики Карелия, предложений и запросов Главы Республики Карелия, а также с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой, и предложений Прокуратуры Республики Карелия.

Предложения в проект годового плана работы могут представлять Председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты, а также аудиторы Контрольно-счетной палаты (далее – аудитор) в соответствии с возглавляемыми ими направлениями деятельности Контрольно-счетной палаты.

При подготовке предложений в проект годового плана работы о проведении контрольных мероприятий с участием правоохранительных, надзорных и контрольных органов с ними должны быть предварительно согласованы сроки проведения контрольных мероприятий и объекты контроля.

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

- вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;
- перечень объектов контроля;
- срок проведения мероприятия;
- ответственные за проведение мероприятия;
- основание для включения мероприятия в план.

4.6. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать полномочиям Контрольно-счетной палаты, установленным Законом Республики Карелия «О Контрольно-счетной палате Республики Карелия».

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

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

4.7. К каждому предложению о включении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в проект годового плана работы прилагается соответствующее обоснование выбора предмета и предполагаемых объектов контроля.

Данное положение не распространяется на мероприятия:

- проводимые ежегодно в рамках внешних проверок;
- проводимые по поручениям Законодательного Собрания Республики Карелия, а также по запросам и предложениям Главы Республики Карелия, предложениям Прокуратуры Республики Карелия;

предметом которых является реализация ранее направленных в соответствии с решением коллегии Контрольно-счетной палаты представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты.

4.7.1. Выбор предмета контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должен быть обоснован по следующим критериям:

соответствие темы мероприятия законодательно установленным полномочиям Контрольно-счетной палаты;

актуальность предмета мероприятия.

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

наличие в рассматриваемой сфере рисков формирования или использования государственных средств и (или) работы объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

объем государственных 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 предшествующих мероприятий указываются в обязательном порядке).

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

Данное положение не распространяется на объекты контрольных мероприятий, проводимых:

ежегодно в рамках внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Республики Карелия;

по поручениям Законодательного Собрания Республики Карелия, а также по запросам и предложениям Главы Республики Карелия, предложениям Прокуратуры Республики Карелия.

При выборе объектов контроля не допускается включение в проект годового плана работы объектов, на которые не распространяются полномочия Контрольно-счетной палаты в соответствии с законодательством.

В случае необходимости проведения в планируемом периоде контрольных действий на одном объекте контроля по нескольким направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия, осуществляемого с участием двух и более аудиторов Контрольно-счетной палаты.

4.8. Предложения по мероприятиям в рамках иных видов деятельности Контрольно-счетной палаты (кроме контрольной и экспертно-аналитической деятельности) подготавливаются аудиторами и главным специалистом Контрольно-счетной палаты, в компетенцию которого входит аналитическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – аналитик).

4.9. Годовой план работы должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

Проект годового плана работы должен формироваться исходя из полного использования годового объема служебного времени каждого работника Контрольно-счетной палаты (далее – работник).

4.10. Предложения о включении мероприятий в проект годового плана работы подготавливаются по форме проекта годового плана работы (с соответствующим обоснованием по каждому контрольному или экспертно-аналитическому мероприятию),

представляются аудиторами и аналитиком заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты **до 25 ноября** года, предшествующего планируемому году.

Предложения по мероприятиям, планиваемым к осуществлению двумя и более аудиторами, предварительно согласовываются между ними.

4.11. Заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты, рассмотрев поступившие предложения о включении мероприятий в проект годового плана работы, проводит их обсуждение с аудиторами и аналитиком. По результатам обсуждения аудиторы и аналитик при необходимости уточняют и повторно вносят в срок **до 30 ноября** года, предшествующего планируемому году, предложения о включении мероприятий в проект годового плана работы.

4.12. На основе поступивших предложений, с учетом их рассмотрения заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты, аналитик формирует проект годового плана работы и **до 5 декабря** года, предшествующего планируемому году, представляет его Председателю Контрольно-счетной палаты для рассмотрения и согласования.

Указанные сроки представления предложений о включении мероприятий в проект годового плана работы и формирования проекта годового плана работы могут быть изменены Председателем Контрольно-счетной палаты.

4.13. Председатель Контрольно-счетной палаты **до 16 декабря** года, предшествующего планируемому году, вносит согласованный проект годового плана работы на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты.

Коллегия Контрольно-счетной палаты не позднее **20 декабря** года, предшествующего планируемому году, рассматривает проект годового плана работы и при необходимости предлагает внести в него изменения.

4.14. Утверждение годового плана работы производится распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты не позднее **30 декабря** года, предшествующего планируемому году.

Утвержденный годовой план работы размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети «Интернет».

4.15. Проекты квартальных планов работы формируются аналитиком на основании утвержденного годового плана работы, согласовываются с аудиторами и заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты.

Проекты квартальных планов работы подлежат рассмотрению на коллегии Контрольно-счетной палаты **до 25 числа** месяца, предшествующего планируемому кварталу.

План работы на первый квартал рассматривается коллегией Контрольно-счетной палаты одновременно с годовым планом работы.

4.16. План работы коллегии формируется заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты на основе годового плана работы и квартального плана работы и согласовывается с Председателем Контрольно-счетной палаты.

Указанный план рассматривается коллегией Контрольно-счетной палаты до конца месяца, предшествующего очередному кварталу.

5. Форма, структура и содержание плановых документов

5.1. Годовой план работы и квартальные планы работы составляются по форме согласно приложениям 1 и 2 соответственно.

5.2. Структурно годовой план работы состоит из нескольких разделов, в которых сгруппированы планируемые мероприятия.

Все разделы годового плана работы должны иметь полное текстовое наименование:

«Экспертно-аналитические мероприятия»;

«Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Республики Карелия и проверка бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия»;

«Контрольные мероприятия»;

«Иная деятельность Контрольно-счетной палаты».

Допускается наличие иных разделов годового плана работы. Количество разделов и мероприятий, внесенных в годовой план работы, не ограничено.

5.3. Каждый раздел и мероприятие годового плана работы имеют свой порядковый номер.

Номер раздела состоит из одной цифры.

Номер мероприятия состоит из 2-х цифр:

первая цифра означает порядковый номер раздела;

вторая цифра – порядковый номер мероприятия в данном разделе.

5.4. В случаях планирования проведения совместного или параллельного со Счетной палатой Российской Федерации, муниципальным контрольно-счетным органом или другим ведомством контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия в годовом плане работы указывается наименование органа (организации, учреждения), совместно с которым планируется проведение мероприятия.

5.5. Структура годового плана работы может быть изменена с учетом особенностей организации Контрольно-счетной палатой внешнего государственного финансового контроля.

5.6. План работы коллегии палаты составляется по форме согласно приложению 3.

6. Внесение изменений в годовой план работы

6.1. Внесение изменений в годовой план работы производится соответствующим распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты.

6.2. Предложения о внесении изменений в годовой план работы, основанием для которых являются поступившие в текущем году поручения Законодательного Собрания Республики Карелия, предложения и запросы Главы Республики Карелия, в обязательном порядке рассматриваются коллегией Контрольно-счетной палаты в течение 10 дней с момента поступления таких поручений, предложений и запросов.

6.3. Предложения о внесении изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты могут вноситься на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты ее членами также в случаях:

внесения изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Карелия;

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

реорганизации, ликвидации объектов мероприятия;

необходимости привлечения работников, участвующих в проведении запланированного мероприятия, к участию в дополнительных мероприятиях, включенных в годовой план работы в течение текущего года на основании поручений, предложений и

запросов, поступивших в Контрольно-счетную палату в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия;

невозможности формирования состава непосредственных исполнителей мероприятия.

При подготовке предложений о внесении изменений в годовой план работы необходимо исходить из минимизации указанных изменений.

6.4. Внесение изменений в годовой план работы может осуществляться путем:

изменения наименования мероприятий;

изменения сроков проведения мероприятий;

исключения мероприятий из годового плана работы;

включения дополнительных мероприятий в годовой план работы.

6.5. Предложения о внесении изменений в годовой план работы с соответствующим обоснованием по форме согласно приложению 4 к Стандарту представляются аудиторами заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты, который в течение **трех рабочих дней** передает их Председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения.

6.6. В случае принятия решения о внесении изменений в годовой план работы аналитик в течение **пяти рабочих дней** со дня принятия указанного решения вносит соответствующие изменения в утвержденный ранее годовой план работы.

7. Контроль исполнения планов работы

7.1. Основной задачей контроля исполнения планов работы является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в них.

7.2. Оперативный контроль за исполнением планов работы в течение года осуществляется заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты.

7.3. Вопрос об исполнении годового плана работы рассматривается на заседании коллегии Контрольно-счетной палаты.

Материалы по данному вопросу к заседанию коллегии Контрольно-счетной палаты обобщаются, подготавливаются и представляются аналитиком заместителю председателя Контрольно-счетной палаты **до 25 января** года, следующего за отчетным.

УТВЕРЖДЕН
 распоряжением Председателя
 Контрольно-счетной палаты
 Республики Карелия
 от _____ года № ____

**ПЛАН
 РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
 РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
 НА ____ ГОД**

Номер пункта	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприятия	Основание для включения в план
1. Экспертно-аналитическая деятельность			
1.1.			
1.2.			
...			
2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Республики Карелия и проверка бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия			
2.1.			
2.2.			
...			
3. Контрольная деятельность			
3.1.			
3.2.			
...			
4. Иная деятельность			
4.1.			
4.2.			
...			

УТВЕРЖДЕН
 распоряжением Председателя
 Контрольно-счетной палаты
 Республики Карелия
 от _____ года № ____

**ПЛАН
 РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
 РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
 НА __ КВАРТАЛ __ ГОДА**

Номер пункта	Наименование мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия	Исполнители мероприятия	Срок исполнения	Номер пункта плана на ____ год
1. Экспертно-аналитическая деятельность					
1.1.					
1.2.					
...					
2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Республики Карелия, годового отчета об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия					
<i>2.1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Республики Карелия за ____ год.</i>					
2.1.1.					
2.1.2.					
...					
<i>2.2. Проверка годового отчета об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия за ____ год.</i>					
2.2.1.					
2.2.2.					
...					
3. Контрольная деятельность					
3.1.					
3.2.					
...					
4. Иная деятельность					
4.1.					
4.2.					
...					

УТВЕРЖДЕН
 распоряжением Председателя
 Контрольно-счетной палаты
 Республики Карелия
 от _____ года № ____

**ПЛАН
 РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ
 КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
 НА __ КВАРТАЛ __ ГОДА**

№ п/п	Дата заседания коллегии	Наименование вопроса	Ответственные за подготовку вопроса	Номер пункта плана работы на __ квартал __ года
1.		1.		
		2.		
		...		
2.		1.		
		2.		
		...		
...				

**Предложение о внесении изменений в План работы
Контрольно-счетной палаты Республики Карелия
на ____ год**

Председателю
Контрольно-счетной палаты Республики Карелия

(И.О. Фамилия)

Прошу внести следующие изменения в План работы Контрольно-счетной палаты Республики Карелия на 20__ год (далее – годовой план работы):

*(далее, в зависимости от характера и количества предлагаемых изменений,
формулируется одно или несколько предложений о внесении изменений в годовой план работы)*

1. Исключить пункт _____ годового плана работы « _____ »

(указывается наименование мероприятия из годового плана работы)

в связи с _____

*(дается обоснование исключения мероприятия из годового плана работы
в соответствии с пунктом 6.3 Стандарта)*

2. Включить мероприятие « _____ »

(указывается наименование дополнительного мероприятия)

в подраздел _____ годового плана работы в связи с _____

*(указывается основание для включения мероприятия в годовой план работы
в соответствии с пунктом 6.3 Стандарта)*

Обоснование предложения о включении мероприятия в годовой план работы прилагается.

Срок проведения мероприятия: _____ года.
(указывается квартал года)

3. Изложить наименование мероприятия по пункту _____ годового плана работы в следующей редакции: « _____ »

(приводится новое наименование мероприятия)

в связи с _____

*(дается обоснование изменения наименования мероприятия в годовом плане работы
в соответствии с пунктом 6.3 Стандарта)*

4. Установить срок проведения мероприятия « _____ »

(указывается наименование мероприятия из годового плана работы)

(пункт _____ годового плана работы) _____ в связи с _____
(указывается новый срок проведения мероприятия)

*(дается обоснование изменения срока проведения мероприятия в годовом плане работы
в соответствии с пунктом 6.3 Стандарта)*

(подпись)

(И.О. Фамилия)