

# **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

## **СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

### **СФК 2-4 «ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ»**

(Рассмотрен коллегией Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия  
15 февраля 2019 г. Утвержден приказом Контрольно-счетной палаты  
Республики Хакасия от 15 февраля 2019 г. № 01-05/4ос (с изменениями от  
15.04.2022). Вступает в действие со дня утверждения)

г. Абакан  
2019 год

**Оглавление**

1. Общие положения .....	3
2. Цели, задачи, принципы и методы планирования работы Палаты.....	3
3. Формирование и утверждение годового плана работы Палаты.....	4
4. Форма, структура и содержание годового плана работы Палаты.....	6
5. Корректировка годового плана работы Палаты .....	8
6. Контроль исполнения годового плана работы Палаты .....	9
7. Форма, структура и содержание Плана работы коллегии Палаты .....	9
Приложение № 1 .....	9
Приложение № 2 .....	10

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия СФК 2-4 «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия» (далее – Стандарт) разработан в целях реализации статей 11, 12 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 12 Закона Республики Хакасия от 30 сентября 2011 г. № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия».

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия (далее – Палата).

1.3. Задачам настоящего Стандарта являются:

определение целей, задач и принципов планирования;

установление порядка формирования и утверждения годового плана работы Палаты и Плана работы коллегии Палаты;

определение требований к форме, структуре и содержанию годового плана работы Палаты и Плана работы коллегии Палаты;

установление порядка корректировки и контроля исполнения годового плана работы Палаты и Плана работы коллегии Палаты.

## **2. Цели, задачи, принципы и методы планирования работы Палаты**

2.1. Палата строит свою работу на основе годового плана, разрабатываемого исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств республиканского бюджета Республики Хакасия, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Хакасия, государственной собственности Республики Хакасия.

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

Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений контрольной, экспертно-аналитической, организационной и информационно-методической деятельности.

2.2. Задачей планирования являются:

определение приоритетных направлений деятельности Палаты;

формирование годового плана работы Палаты и Плана работы коллегии Палаты.

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

сочетание среднесрочного, годового и текущего планирования;

рациональность распределения трудовых, финансовых и материальных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения полномочий Палаты;

непрерывность планирования;

комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач и направлений деятельности Палаты);

равномерность распределения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по главным распорядителям средств республиканского бюджета Республики Хакасия;

системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля; координация Плана работы Палаты с планами работы других органов финансового контроля, Счетной палатой Российской Федерации, Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации, правоохранительными органами (в рамках заключенных Соглашений).

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

Программно-целевой метод планирования заключается в формировании и закреплении в плановых документах Палаты задач, направлений и тематики контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иной деятельности Палаты в целях обеспечения внешнего государственного финансового контроля.

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, охват объектов контрольными и экспертно-аналитическими мероприятиями в зависимости от целей мероприятий, сложности проверки этих объектов, их отраслевой и региональной принадлежности, объема формируемых доходов, состава и объема используемых ими государственных средств и других факторов.

### **3. Формирование и утверждение годового плана работы Палаты**

3.1. Формирование и утверждение годового плана работы Палаты осуществляется с учетом положений Регламента Палаты, настоящего Стандарта. Годовой план работы Палаты разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

3.2. Подготовка предложений в проект годового плана работы Палаты контрольной и экспертно-аналитической деятельности осуществляется в соответствии со статьей 12 Закона Республики Хакасия от 30 сентября 2011 г. № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия». Виды, тематика и содержание мероприятий, подлежащих включению в соответствующий раздел годового плана работы Палаты, определяются с учетом требований, предусмотренных статьями 136, 149, 150, 185, 264.4, 267.1, 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 9, 10, 12, 18 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 9, 10, 12, 20 Закона Республики Хакасия от 30 сентября 2011 г. № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» и условий Соглашений о взаимодействии, заключенных Палатой в рамках реализации установленных полномочий.

3.3. Формирование годового плана работы Палаты включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект годового плана работы Палаты;
- составление проекта годового плана работы Палаты;
- рассмотрение проекта годового плана работы Палаты коллегией Палаты и утверждение председателем Палаты.

3.4. Предложения по контрольной и экспертно-аналитической деятельности представляются:

- комитетами (комиссиями) Верховного Совета Республики Хакасия;
- Главой Республики Хакасия – Председателем Правительства Республики

Хакасия;

руководителями структурных подразделений аппарата Палаты, аудитором, заместителем председателя - аудитором Палаты.

В срок до 1 ноября текущего года направляются запросы в комитеты (комиссии) Верховного Совета Республики Хакасия, Главе Республики Хакасия – Председателю Правительства Республики Хакасия с обращением направить в срок до 15 ноября предложения по включению в проект годового плана работы Палаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с указанием их тематики, объектов проверок и исследований.

До рассмотрения коллегией Палаты проект годового плана работы направляется в комитеты (комиссии) Верховного Совета Республики Хакасия, Главе Республики Хакасия - Председателю Правительства Республики Хакасия.

Обязательному включению в годовой план работы ПАЛАТЫ подлежат поручения Верховного Совета Республики Хакасия, оформленные соответствующими постановлениями Верховного Совета Республики Хакасия, предложения и запросы Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия. Палата вправе отклонить включение в годовой план работы предложений и запросов, если их выполнение выходит за пределы полномочий Палаты, либо если контрольные и экспертно-аналитические мероприятия по тому же предмету и за тот же период уже были проведены, о чем направляется мотивированный ответ автору предложения или запроса.

Предложения по мероприятиям контрольной и экспертно-аналитической деятельности, предлагаемым для включения в проект годового плана работы Палаты, представляемые руководителями структурных подразделений аппарата Палаты, аудитором, заместителем председателя - аудитором Палаты в срок до 15 ноября текущего года, должны содержать следующие данные:

- вид (форма) мероприятия и его наименование;
- основание для включения в План;
- перечень объектов мероприятия;
- срок проведения мероприятия;
- ответственные за проведение мероприятия.

Подготовка предложений о включении в проект годового плана работы Палаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, планируемых к проведению совместно или параллельно с контрольно-счетными органами муниципальных образований Республики Хакасия, другими контрольными и правоохранительными органами, осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля Палаты СФК 1-3 «Порядок организации и проведения совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

3.5. При формировании проекта годового плана работы Палаты рассматриваются предложения, поступившие от Счетной палаты Российской Федерации и Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации, контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Хакасия, других контрольных и правоохранительных органов, Советов депутатов муниципальных образований Республики Хакасия по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе совместных или параллельных, по вопросам, относящимся к компетенции Палаты.

3.6. Предложения по организационным, информационно-методическим

мероприятиям и иным вопросам обеспечения деятельности Палаты (кроме контрольной и экспертно-аналитической деятельности) подготавливаются руководителями структурных подразделений аппарата Палаты, аудитором и заместителем председателя – аудитором Палаты в срок до 25 ноября текущего года. Вышеуказанные мероприятия могут включать вопросы подготовки информационных, аналитических документов и разработки нормативных правовых актов в рамках законодательной инициативы по вопросам ведения, участия в работе органов законодательной и исполнительной власти Республики Хакасия, правоохранительных органов, Счетной палаты Российской Федерации, обеспечения финансово-хозяйственной, материально-технической и кадровой деятельности Палаты, методической и учебно-профессиональной обеспеченности сотрудников. Данный перечень вопросов не является исчерпывающим и может быть дополнен в ходе реализации Палаты установленных полномочий.

3.7. При подготовке предложений в проект годового плана работы Палаты учитывается планируемый объем финансовых средств на служебные командировки, включая расходы на оплату проживания, выплату суточных по всем планируемым мероприятиям.

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

Проект годового плана работы Палаты должен формироваться исходя из полного использования годового объема служебного времени каждого сотрудника Палаты.

3.9. Обобщение представленных предложений осуществляет заместитель председателя - аудитор Палаты и в срок до 10 декабря текущего года направляет проект годового плана работы ПАЛАТЫ на рассмотрение председателю Палаты для последующего внесения его на рассмотрение коллегии Палаты.

3.10. Коллегия Палаты в срок до 20 декабря года, предшествующего планируемому, рассматривает проект годового плана работы Палаты, вносит в него поступившие изменения (при необходимости) и принимает решение о его направлении для утверждения председателем Палаты.

Утвержденный годовой план работы Палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому, направляется в Верховный Совет Республики Хакасия, Главе Республики Хакасия – Председателю Правительства Республики Хакасия.

#### **4. Форма, структура и содержание годового плана работы Палаты**

4.1. Годовой план работы Палаты имеет табличную форму и содержит порядковый номер мероприятия, наименование мероприятий, основание их включения в План, сроки проведения, объекты мероприятий и ответственных за их проведение.

4.2. Годовой план работы Палаты формируется в соответствии со сроком исполнения по шести разделам:

- I. Контрольные мероприятия;
- II. Экспертно-аналитические мероприятия;
- III. Внешняя проверка;
- IV. Экспертиза нормативных правовых актов и их проектов;
- V. Мониторинги;
- VI. Организационные и информационно-методические мероприятия.

4.3. Номер мероприятия годового плана работы Палаты состоит из двух чисел, первое из которых является номером раздела годового плана работы, в состав которого входит мероприятие, второе является порядковым номером мероприятия в составе этого раздела (1.1, 1.2, 1.3, ..., 2.1, 2.2, 2.3, ... и т.д.).

При необходимости детализации мероприятия порядковый номер может иметь 3 знака.

4.4. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий.

Наименование планируемого мероприятия по контрольной или экспертно-аналитической деятельности должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Палаты, установленным статьей 9 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Закона Республики Хакасия от 30 сентября 2011 г. № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия».

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

Выбор предмета контрольного, экспертно-аналитического мероприятия должен быть обоснован по следующим критериям:

- соответствие предмета мероприятия задачам и функциям Палаты;
- актуальность предмета мероприятия.

При планировании проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия в указанном обосновании также учитываются следующие критерии:

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

объем государственных средств и материальных ресурсов, 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 (сроки проведения предшествующих мероприятий указываются в обязательном порядке).

По организационным и информационно-методическим мероприятиям указывается содержание мероприятия.

4.5. В графе «Основание включения в План» указываются предложения, поручения, запросы, поступившие при подготовке проекта годового плана работы, полномочия Палаты.

4.6. В графе «Срок проведения мероприятия» указывается квартал планируемого года.

4.7. В графе «Объект мероприятия» указывается орган государственной власти или местного самоуправления Республики Хакасия, подведомственные учреждения и иные организации, определенные в статье 266<sup>1</sup> Бюджетного кодекса РФ, а также статья 9 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Закона Республики Хакасия от 30 сентября 2011 г. № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия», в отношении которых Палата вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль.

Информация об объектах контрольной и экспертно-аналитической деятельности должна быть детализирована до уровня, позволяющего оценить степень охвата мероприятиями фактического количества объектов по конкретной тематике.

По организационным и информационно-методическим мероприятиям объект не указывается.

4.8. В графе «Ответственные за проведение» указывается фамилия и инициалы ответственного за проведение мероприятия.

Ответственными за проведение планируемых мероприятий являются председатель, заместитель председателя – аудитор, аудитор и руководители структурных подразделений аппарата Палаты в соответствии с установленными полномочиями и закрепленными направлениями деятельности.

В случае планирования проведения мероприятия двумя или более ответственными за его проведение, в данной графе последовательно указываются их фамилии и инициалы.

4.9. Решением коллегии Палаты структура планов работы может быть изменена с учетом особенностей и специфики организации контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

## **5. Корректировка годового плана работы Палаты**

5.1. Корректировка годового плана работы осуществляется на основании решений коллегии Палаты, принятых на основе предложений членов коллегии Палаты.

5.2. Предложения по корректировке годового плана работы в обязательном порядке вносятся на рассмотрение коллегии Палаты в случае поступления поручений Верховного Совета Республики Хакасия, запросов и предложений Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия.

Предложения по корректировке годового плана работы могут вноситься на рассмотрение коллегии Палаты также в случаях:

- поступления запросов от правоохранительных органов;
- 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;
- возникновения проблем с формированием состава ответственных за проведение мероприятия вследствие организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни и другими причинами;
- поступления предложений, рекомендаций, поручений и запросов от Счетной палаты Российской Федерации и Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.

При подготовке предложений об изменении годового плана работы Палаты необходимо исходить из минимализации его корректировки.

5.3. Корректировка годового плана работы может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;
- изменения перечня и наименований объектов мероприятий;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- изменения состава ответственных за проведение мероприятий;
- исключения мероприятий из Плана;
- включения дополнительных мероприятий в План.

5.4. Предложения о внесении изменений в годовой план работы направляются руководителями структурных подразделений аппарата Палаты на имя председателя Палаты с их обоснованием.

5.5. В случае принятия коллегией Палаты решения о внесении изменений в годовой план работы исполнитель, ответственный за ведение сайта Палаты, вносит соответствующие изменения в годовой план работы на сайте Палаты в установленном порядке.

## **6. Контроль исполнения годового плана работы Палаты**

6.1. Основной задачей контроля исполнения годового плана работы является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в годовой план работы Палаты.

6.2. Контроль исполнения годового плана работы осуществляется заместителем председателя - аудитором Палаты.

## **7. Форма, структура и содержание Плана работы коллегии Палаты**

7.1. План работы коллегии Палаты определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях коллегии Палаты, и формируется на основе утвержденного годового плана работы Палаты, на каждое полугодие планируемого периода.

План рассматривается коллегией и утверждается председателем Палаты.

7.2. План работы коллегии Палаты включает в себя вопросы рассмотрения и утверждения результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также вопросы формирования годового плана работы Палаты на очередной год и внесения в него изменений, вопросы организационной, информационно-методической и финансово-хозяйственной деятельности Палаты.

7.3. План работы коллегии Палаты имеет табличную форму (приложение № 2). Таблица Плана работы коллегии Палаты содержит графы со следующими заголовками:

«Порядковый номер»;

«Дата заседания»;

«Планируемые к рассмотрению вопросы»;

«Ответственные за проведение».

7.4. Внесение изменений в План работы коллегии Палаты осуществляется на основании и в соответствии с изменениями, внесенными в годовой план работы Палаты, а также на основании решений председателя Палаты об изменении сроков рассмотрения вопросов годового плана работы Палаты, включении дополнительных вопросов для рассмотрения.

## **Приложение № 1**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Республики Хакасия  
\_\_\_\_\_ О.А. Лях  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План работы  
Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия на 20\_\_ год

(рассмотрен коллегией Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

№ п/п	Наименование мероприятия	Основание включения в План	Срок проведения мероприятия	Объект мероприятия	Ответственные за проведение
<b>I. Контрольные мероприятия</b>					
1.1.					
1.2.					
....					
<b>II. Экспертно-аналитические мероприятия</b>					
2.1.					
2.2.					
....					
<b>III. Внешняя проверка</b>					
3.1.					
3.2.					
....					
<b>IV. Экспертиза нормативных правовых актов и их проектов</b>					
4.1.					
4.2.					
....					
<b>V. Мониторинги</b>					
5.1.					
5.2.					
....					
<b>VI. Организационные и информационно-методические мероприятия</b>					
6.1.					
6.2.					
6.2.1.					
6.2.2.					
....					
6.3.					
....					

**Приложение № 2**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Республики Хакасия  
\_\_\_\_\_ О.А. Лях  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План**  
**работы коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия**  
**на \_\_\_ полугодие 20\_\_ года**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата заседания</b>	<b>Планируемые к рассмотрению вопросы</b>	<b>Ответственные за проведение</b>
1.1.			
1.2.			
....			
2.1.			
2.2.			
....			
3.1.			
3.2.			
....			