

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Республики Хакасия



О.А. Лях

«15» октября 2024 г.

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, 15.10.2024). 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	7
5. Корректировка годового плана работы Палаты	9
6. Контроль исполнения годового плана работы Палаты	10
7. Форма, структура и содержание Плана работы коллегии Палаты	10
Приложение 1	11
Приложение 2	12
Приложение 3	13
Приложение 4	15

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, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), статьи 12 Закона Республики Хакасия от 30 сентября 2011 г. № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» (далее – Закон № 82-ЗРХ).

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

1.3. *Задачами 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 (далее - республиканского бюджета), бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Хакасия (далее – ТФОМС РХ), государственной собственности Республики Хакасия.

Планирование осуществляется в целях выполнения Палатой своих задач, осуществления законодательно установленных функций и полномочий.

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

2.2. *Задачами планирования* являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Палаты;
- определение перечня мероприятий Палаты на очередной календарный год, согласованных и увязанных по финансовым и трудовым ресурсам, лицам, ответственным за проведение мероприятий, и срокам проведения.

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

законность (плановые документы не должны противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Хакасия, а также внутренним нормативным документам Палаты);

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

непрерывность планирования (сочетание среднесрочного, годового и текущего планирования);

комплексность планирования (учет при планировании законодательно установленных задач, видов и направлений деятельности Палаты);

равномерность (системная периодичность проведения мероприятий по объектам контроля - главным распорядителям средств республиканского бюджета, ТФОМС РХ, а также по муниципальным образованиям Республики Хакасия, в случаях установленных законодательством);

согласованность (координация Плана работы Палаты с планами работы других органов финансового контроля, а также правоохранительных органов (в рамках заключенных Соглашений));

применение риск-ориентированного подхода (планирование деятельности Палаты необходимо проводить с учетом результатов оценки потенциальных рисков социально-экономического развития Республики Хакасия или объектов внешнего государственного контроля).

2.4. *Основными методами планирования* являются программно-целевой и риск-ориентированный.

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.

Риск-ориентированный метод планирования заключается в отборе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для формирования проекта годового плана работы Палаты с учетом следующих критериев:

- 1) наличие выявленных в ходе предыдущих мероприятий:
 - значительного объема нарушений в финансово-бюджетной сфере;
 - нарушений в организации и осуществлении внутреннего финансового аудита;
 - низкого уровня реализации государственных программ и региональных проектов Республики Хакасия и фактов недостоверности отчетов об их реализации;
- 2) наличие информации о планировании или заключении государственных контрактов, предметом которых являются работы (услуги), выполнение (оказание) которых отнесено к задачам объектов контроля и исполнение которых в соответствии с полномочиями должно осуществляться собственными силами;
- 3) наличие сведений о значительных суммах средств, выделенных объекту контроля на реализацию полномочий, государственных программ и региональных проектов Республики Хакасия;
- 4) наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования государственных средств и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам.

3. Формирование и утверждение годового плана работы Палаты

3.1. Формирование и утверждение годового плана работы Палаты осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 6-ФЗ, Закона № 82-ЗРХ, с учетом положений Регламента Палаты, настоящего Стандарта. Годовой план работы Палаты разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

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

формирование и рассмотрение поручений (предложений) в проект годового

плана работы Палаты;

составление проекта годового плана работы Палаты;

рассмотрение и согласование проекта годового плана работы Палаты коллегией Палаты;

утверждение годового плана работы Палаты председателем Палаты.

3.3. Формирование поручений (предложений) в проект годового плана работы Палаты контрольной и экспертно-аналитической деятельности осуществляется в соответствии со статьей 12 Закона № 82-ЗРХ. 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 № 6-ФЗ, статьями 9, 10, 12, 20 Закона № 82-ЗРХ и условий Соглашений о взаимодействии, заключенных Палатой в рамках реализации установленных полномочий.

3.4. Поручения (предложения) в годовой план работы Палаты по контрольной и экспертно-аналитической деятельности представляются:

комитетами (комиссиями) Верховного Совета Республики Хакасия (далее – Верховный Совет);

Главой Республики Хакасия – Председателем Правительства Республики Хакасия;

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

3.5. Порядок формирования поручений Верховного Совета устанавливается Регламентом Верховного Совета.

Комитеты (комиссии) Верховного Совета представляют ежегодно **не позднее 1 ноября** текущего года в Комитет по бюджету и налоговой политике Верховного Совета (далее – Комитет по бюджету) предложения для включения в годовой план работы Палаты на предстоящий год.

Комитет по бюджету на основании представленных предложений **в течение трех дней** формирует перечень поручений и направляет в Палату.

Палата **не позднее 15 ноября** представляет в Верховный Совет анализ представленных поручений, в том числе обоснованные возражения против включения конкретных поручений в годовой план работы Палаты (при наличии).

Комитет по бюджету готовит проект постановления Верховного Совета о поручениях Верховного Совета, подлежащих включению в план работы Палаты на предстоящий год, для рассмотрения на очередной сессии Верховного Совета.

Принятое Верховным Советом постановление о поручениях Верховного Совета, подлежащих включению в план работы Палаты на предстоящий год, направляется в Палату **в срок до 15 декабря** текущего года.

3.6. **В срок до 1 ноября** текущего года Палата направляет запрос Главе Республики Хакасия – Председателю Правительства Республики Хакасия с обращением направить **в течение 10-ти рабочих дней** предложения по включению в проект годового плана работы Палаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с указанием их тематики, объектов проверок и исследований для рассмотрения.

Палата вправе отклонить включение предложений в годовой план работы, 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, а также по иным обоснованным основаниям, о чем Главе Республики Хакасия – Председателю Правительства Республики Хакасия **в срок до 15 декабря текущего года** направляется мотивированный ответ.

3.7. Поручения Верховного, оформленные соответствующими постановлениями Верховного Совета, предложения Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия, направленные **в срок до 15 декабря текущего года**, подлежат обязательному включению в годовой план работы Палаты.

3.8. Предложения по мероприятиям контрольной и экспертно-аналитической деятельности, предлагаемым для включения в проект годового плана работы Палаты, представляются в виде служебной записки руководителей структурных подразделений аппарата Палаты, аудитора и заместителя председателя - аудитора Палаты **в срок до 15 ноября текущего года** (приложение 1 к настоящему Стандарту), которая должна содержать следующие данные:

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

Основание для включения в годовой план работы Палаты в части контрольных и экспертно-аналитических мероприятий указывается с применением положений Стандарта внешнего государственного финансового контроля Палаты СФК 2-5 «Риск-ориентированный подход в контрольной и экспертно-аналитической деятельности».

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».

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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 коллегией Палаты.

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

Замечания комитетов (комиссий) Верховного Совета по проекту годового плана работы Палаты направляются в Палату до его утверждения.

3.14. 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, 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 (приложение 2 к настоящему Стандарту).

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 № 6-ФЗ и Закона № 82-ЗРХ.

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 критерии, указанные в пункте 2.4 настоящего Стандарта, 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 266¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также статье 9 Федерального закона № 6-ФЗ и Закона № 82-ЗРХ, 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 Палаты 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, 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 формы, 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;

иных необходимых случаях.

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 формы проведения мероприятия;

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 в виде служебной записки (приложение 3 к настоящему Стандарту), который принимает решение об их рассмотрении на заседании коллегии Палаты.

5.5. После принятия коллегией Палаты решения о внесении изменений в годовой план работы Палаты он направляется на утверждение председателю

Палаты.

5.6. Годовой план работы Палаты (с учетом изменений) в течение трех рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте Палаты.

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 4 к настоящему Стандарту). Таблица Плана работы коллегии Палаты содержит графы со следующими заголовками:

«Порядковый номер»;

«Дата заседания»;

«Пункт плана работы на соответствующий год»;

«Планируемые к рассмотрению вопросы»;

«Ответственный исполнитель».

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 и т.д.

(наименование должности по
подведомственности)

(инициалы и фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

О включении мероприятий в проект
плана работы на 20__ год

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу включить в проект плана работы Контрольно-счетной палаты
Республики Хакасия на 20__ год следующие мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Основание (обоснование) включения в План*	Объект мероприятия	Срок проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия
I. Контрольные мероприятия					
1.1.					
1.2.					
....					
II. Экспертно-аналитические мероприятия					
2.1.					
2.2.					
....					
III. Внешние проверки					
3.1.					
3.2.					
....					
IV. Мониторинги и оперативные анализы					
4.1.					
4.2.					
....					
V. Экспертиза нормативных правовых актов и их проектов					
5.1.					
5.2.					
....					
VI. Организационные и информационно-методологические мероприятия					
6.1.					
6.2.					
....					

Должность _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия

*- описание обоснования включения в годовой план в части контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется с учетом риск-ориентированного подхода (СФК 2-5 «Риск-ориентированный подход в контрольной и экспертно-аналитической деятельности»)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной
палаты Республики
Хакасия

_____ Ф.И.О.
«___» _____ 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
I. Контрольные мероприятия					
1.1.					
1.2.					
....					
II. Экспертно-аналитические мероприятия					
2.1.					
2.2.					
....					
III. Внешние проверки					
3.1.					
3.2.					
....					
IV. Мониторинги и оперативные анализы					
4.1.					
4.2.					
....					
V. Экспертиза нормативных правовых актов и их проектов					
5.1.					
5.2.					
....					
VI. Организационные и информационно-методологические мероприятия					
6.1.					
6.2.					
6.2.1.					
6.2.2.					
....					
6.3.					
....				Место для ввода текста.	

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Республики Хакасия

_____ (инициалы и фамилия)

«___» _____ 20__ г.

О внесении изменений
в План работы на 20__ год

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу внести следующие изменения в План работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия на 20__ г.:
(далее, в зависимости от характера и количества предлагаемых изменений, формулируется одно или несколько предложений о внесении изменений в План работы Палаты)

1. Исключить пункт _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия «_____»
(указывается наименование мероприятия из годового плана работы Палаты)

в связи с _____.
(дается обоснование исключения мероприятия из плана)

2. Включить мероприятие «_____»
(указывается наименование дополнительного мероприятия, по контрольным (экспертно-аналитическим) мероприятиям указывается также форма мероприятия)

в раздел _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия в связи с _____
(указывается основание для включения мероприятия в План работы Палаты)

Обоснование предложения о включении мероприятия в План работы Контрольно-счетной палаты прилагается.

Срок проведения мероприятия: _____ – _____ года.
(месяц начала и месяц окончания мероприятия)

Ответственные за проведение мероприятия: _____

3. Изложить наименование мероприятия по пункту _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия в следующей редакции
«_____»
(приводится новое наименование мероприятия)

в связи с _____
(дается обоснование изменения наименования мероприятия)

4. Установить срок проведения мероприятия

« _____ »
(указывается наименование мероприятия из годового плана работы Палаты)
 (пункт _____ Плана) _____ в связи с _____
(указывается новый срок проведения мероприятия)

(дается обоснование изменения срока проведения мероприятия в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Стандарта)

5. Включить в состав (исключить из состава) ответственных за проведение мероприятия

« _____ »
(указывается наименование мероприятия из годового плана работы Палаты)
 (пункт _____ Плана)

(указываются фамилии и инициалы ответственных за проведение мероприятия)
 в связи с _____
(дается обоснование изменения состава ответственных за проведение мероприятия в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Стандарта)

5. Изменить перечень (наименование) объектов мероприятия

« _____ »
(указывается наименование мероприятия из Плана работы Палаты)
 (пункт _____ Плана)

(указываются наименование объектов мероприятия)
 в связи с _____
(дается обоснование изменения перечня объектов)

6. Изменить форму проведения мероприятия

« _____ » (пункт _____ Плана)
(указывается наименование мероприятия из Плана работы Палаты)
 с _____ на _____
(указывается форма мероприятия) (указывается форма мероприятия)

в связи с _____
(дается обоснование изменения формы проведения мероприятия)

Должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 4
к Стандарту 2-4

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной
палаты Республики
Хакасия

_____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

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

№ п/п	Дата заседания	Пункт плана работы на _____ год	Планируемые к рассмотрению вопросы	Ответственный исполнитель
1.				
2.				
3.				
....				

(наименование должности по
подведомственности)

(инициалы и фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

О включении мероприятий в проект
плана работы на 20__ год

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу включить в проект плана работы Контрольно-счетной палаты
Республики Хакасия на 20__ год следующие мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Основание (обоснование) включения в План*	Объект мероприятия	Срок проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия
I. Контрольные мероприятия					
1.1.					
1.2.					
....					
II. Экспертно-аналитические мероприятия					
2.1.					
2.2.					
....					
III. Внешние проверки					
3.1.					
3.2.					
....					
IV. Мониторинги и оперативные анализы					
4.1.					
4.2.					
....					
V. Экспертиза нормативных правовых актов и их проектов					
5.1.					
5.2.					
....					
VI. Организационные и информационно-методологические мероприятия					
6.1.					
6.2.					
....					

Должность

личная подпись

инициалы и фамилия

*- описание обоснования включения в годовой план в части контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется с учетом риск-ориентированного подхода (СФК 2-5 «Риск-ориентированный подход в контрольной и экспертно-аналитической деятельности»)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной
палаты Республики
Хакасия

_____ Ф.И.О.
«__» _____ 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
I. Контрольные мероприятия					
1.1.					
1.2.					
....					
II. Экспертно-аналитические мероприятия					
2.1.					
2.2.					
....					
III. Внешние проверки					
3.1.					
3.2.					
....					
IV. Мониторинги и оперативные анализы					
4.1.					
4.2.					
....					
V. Экспертиза нормативных правовых актов и их проектов					
5.1.					
5.2.					
....					
VI. Организационные и информационно-методологические мероприятия					
6.1.					
6.2.					
6.2.1.					
6.2.2.					
....					
6.3.					
....				Место для ввода текста.	

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Республики Хакасия

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

О внесении изменений
в План работы на 20__ год

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу внести следующие изменения в План работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия на 20__ г.:
(далее, в зависимости от характера и количества предлагаемых изменений, формулируется одно или несколько предложений о внесении изменений в План работы Палаты)

1. Исключить пункт _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия «_____»
(указывается наименование мероприятия из годового плана работы Палаты)

в связи с _____
(дается обоснование исключения мероприятия из плана)

2. Включить мероприятие «_____»
(указывается наименование дополнительного мероприятия, по контрольным (экспертно-аналитическим) мероприятиям указывается также форма мероприятия)

в раздел _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия в связи с _____
(указывается основание для включения мероприятия в План работы Палаты)

Обоснование предложения о включении мероприятия в План работы Контрольно-счетной палаты прилагается.

Срок проведения мероприятия: _____ — _____ года.
(месяц начала и месяц окончания мероприятия)

Ответственные за проведение мероприятия: _____

3. Изложить наименование мероприятия по пункту _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия в следующей редакции «_____»
(приводится новое наименование мероприятия)

в связи с _____
(дается обоснование изменения наименования мероприятия)

4. Установить срок проведения мероприятия

« _____ »

(указывается наименование мероприятия из годового плана работы Палаты)

(пункт _____ Плана) _____ в связи с _____

(указывается новый срок проведения мероприятия)

(дается обоснование изменения срока проведения мероприятия в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Стандарта)

5. Включить в состав (исключить из состава) ответственных за проведение мероприятия

« _____ »

(указывается наименование мероприятия из годового плана работы Палаты)

(пункт _____ Плана)

(указываются фамилии и инициалы ответственных за проведение мероприятия)

в связи с _____

(дается обоснование изменения состава ответственных за проведение мероприятия в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Стандарта)

5. Изменить перечень (наименование) объектов мероприятия

« _____ »

(указывается наименование мероприятия из Плана работы Палаты)

(пункт _____ Плана)

(указываются наименование объектов мероприятия)

в связи с _____

(дается обоснование изменения перечня объектов)

6. Изменить форму проведения мероприятия

« _____ » (пункт _____ Плана)

(указывается наименование мероприятия из Плана работы Палаты)

с _____ на _____

(указывается форма мероприятия)

(указывается форма мероприятия)

в связи с _____

(дается обоснование изменения формы проведения мероприятия)

Должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 4
к Стандарту 2-4УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной
палаты Республики
Хакасия_____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.**План**
работы коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия
на __ полугодие 20__ года

№ п/п	Дата заседания	Пункт плана работы на год	Планируемые к рассмотрению вопросы	Ответственный исполнитель
1.				
2.				
3.				
....				