



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОД 2

**ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА**

Утвержден  
решением Коллегии  
Контрольно-счетной палаты  
города Владивостока  
от 20.09. 2013 № 8 (с изменениями от  
31.05.2024)

Владивосток  
2013 год

## Содержание

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Плановые документы Контрольно-счетной палаты города Владивостока.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной палаты города Владивостока.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Форма, структура и содержание плановых документов Контрольно-счетной палаты города Владивостока.....</b>	<b>7</b>
<b>5. Корректировка плановых документов Контрольно-счетной палаты города Владивостока .....</b>	<b>7</b>
<b>6. Контроль исполнения плановых документов Контрольно-счетной палаты города Владивостока.....</b>	<b>8</b>
<b>Приложение. Примерная форма плана работы Контрольно-счетной палаты города Владивостока на год .....</b>	<b>9</b>

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты города Владивостока "Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты города Владивостока" (далее – СОД 2) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований", муниципальным правовым актом города Владивостока от 17.11.2011 № 331-МПА "Положение о Контрольно-счетной палате города Владивостока", общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)).

1.2. При разработке настоящего СОД 2 использован Стандарт Счетной палаты Российской Федерации СОД 12 "Планирование работы Счетной палаты Российской Федерации", утвержденный Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 22.07.2011 № 39К (806)), а также типовой стандарт Союза муниципальных контрольно-счетных органов России (далее – Союз МКСО) "Планирование работы контрольно-счетного органа муниципального образования", утвержденный решением Президиума Союза МКСО от 19.12.2012 № 5(31).

1.3. Целью СОД 2 является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты города Владивостока (далее – Контрольно-счетная палата) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий Контрольно-счетной палаты.

1.4. Задачами настоящего СОД 2 являются:

определение целей, задач и принципов планирования;

установление порядка формирования и утверждения плановых документов Контрольно-счетной палаты;

определение требований к форме, структуре и содержанию плановых документов Контрольно-счетной палаты;

установление порядка корректировки и контроля исполнения плановых документов Контрольно-счетной палаты.

1.5. Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.6. Задачами планирования являются:

определение приоритетных направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;

формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной палаты.

1.7. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы Контрольно-счетной палаты.

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

непрерывности планирования;  
комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты);  
рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций Контрольно-счетной палаты;  
периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;  
координации плана работы Контрольно-счетной палаты с планами работы других органов финансового контроля.

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

1.10. При планировании могут использоваться программно-целевой и нормативный метод планирования, либо отдельные их элементы.

Программно-целевой метод планирования заключается в формировании на среднесрочную перспективу и закреплении в плановых документах Контрольно-счетной палаты стратегических задач, приоритетных направлений и тематики контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности.

Нормативный метод планирования заключается в разработке и использовании критериев, определяющих выбор предмета, объектов и сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также нормативов, определяющих финансовые, материальные и трудовые затраты на их проведение, системную периодичность, специфику проверки отдельных объектов и других факторов.

## **2. Плановые документы Контрольно-счетной палаты**

2.1. В Контрольно-счетной палате формируется и утверждается основной плановый документ - план работы Контрольно-счетной палаты на год (далее – План работы).

2.2. План работы формируется исходя из необходимости обеспечения всех полномочий Контрольно-счетной палаты, предусмотренных положением о Контрольно-счетной палате города Владивостока, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Владивостокского городского округа и управлением муниципальным имуществом Владивостокского городского округа.

Годовой план Контрольно-счетной палаты определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году. Указанный план утверждается Решением Коллегии Контрольно-счетной палаты.

### **3. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной палаты**

3.1. Формирование и утверждение Плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом положений Регламента Контрольно-счетной палаты, настоящего СОД 2.

3.2. План работы подлежит утверждению до начала планируемого периода.

3.3. Формирование Плана работы включает осуществление следующих действий:

подготовку предложений в проект Плана работы (далее – проект годового плана);

составление проекта годового плана;

согласование проекта годового плана;

рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

3.3.1. Подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется председателем, аудиторами.

3.3.2. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат поручения главы города Владивостока и Думы города Владивостока.

3.3.3. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием структурных подразделений правоохранительных органов, органов прокуратуры и иных государственных органов осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными с указанными органами соглашениями.

3.3.4. При подготовке предложений о включении в проект годового плана мероприятий, планируемых к проведению совместно с контрольно-счетными органами, необходимо учитывать положения стандартов и регламентов, регулирующих деятельность вышеуказанных органов.

3.3.5. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы Контрольно-счетной палаты с планами работы других органов финансового контроля.

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

вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;

перечень объектов контрольного мероприятия (наименование проверяемых органов, организаций);

планируемые сроки проведения мероприятия;

ответственные за проведение мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты;

основание для включения мероприятия в план;

примечание (при их наличии).

3.3.7. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Контрольно-счетной палаты.

3.3.8. Перечень объектов контрольного мероприятия должен содержать полные и точные наименования объектов с указанием их организационно-правовой формы.

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

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности и целевого использования муниципальных средств (финансовый аудит), как правило, не должен превышать 6 месяцев.

Планируемый срок исполнения аудита эффективности не должен превышать 12 месяцев.

Срок исполнения экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 6 месяцев.

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

3.3.10. Ответственными за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются аудиторы Контрольно-счетной палаты.

3.3.11. Основанием для включения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект годового плана могут являться:

нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований", положения о Контрольно-счетной палате города Владивостока, другие федеральные законы, муниципальные правовые акты города Владивостока, определяющие полномочия Контрольно-счетной палаты, в рамках выполнения которых планируется проведение мероприятия;

поручения, обращения и запросы, направляемые в Контрольно-счетную палату;

решения Коллегии Контрольно-счетной палаты.

3.3.12. В случае планирования проведения совместного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в примечание проекта годового плана указываются органы (организации), совместно с которыми планируется проведение мероприятия.

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

3.5. Председатель Контрольно-счетной палаты организует обсуждение проекта годового плана с аудиторами.

3.6. План работы Контрольно-счетной палаты на год с учетом поступивших предложений рассматривается Коллегией Контрольно-счетной

палаты. Коллегия Контрольно-счетной палаты вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и принимает решение об его утверждении.

#### **4. Форма, структура и содержание плановых документов Контрольно-счетной палаты**

4.1. План работы имеет табличную форму, соответствующую примерной форме Плана работы Контрольно-счетной палаты на год, приведенной в приложении к СОД 2.

4.2. План работы содержит согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий.

4.3. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий Плана работы должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности.

4.4. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий. По контрольным мероприятиям в данной графе указываются также вид и объекты мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям – вид мероприятия.

4.5. В графе "Проверяемый объект" указывается наименование объекта(ов) проверки.

4.6. В графе «Срок проведения мероприятия» указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия.

4.7. В графе "Ответственные за проведение мероприятия" – фамилии и инициалы ответственных лиц.

4.8. В графе "Основание для включения мероприятия в план" указываются данные в соответствии с пунктом 3.3.11 настоящего СОД 2.

#### **5. Корректировка плановых документов Контрольно-счетной палаты**

5.1. Корректировка Плана работы осуществляется на основании решений Коллегии Контрольно-счетной палаты.

5.2. Предложения по корректировке Плана работы могут вноситься в случаях:

изменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, Владивостокского городского округа;

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

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

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

возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

информации правоохранительных органов;

поручения главы города Владивостока и Думы города Владивостока.

При подготовке предложений об изменении Плана работы необходимо исходить из минимизации его корректировки.

5.3. Корректировка Плана работы может осуществляться в виде:

изменения наименования мероприятий;

изменения перечня объектов мероприятия;

изменения сроков проведения мероприятий;

изменения состава лиц, ответственных за проведение мероприятий;

исключения мероприятий из плана;

включения дополнительных мероприятий в план.

## **6. Контроль исполнения плановых документов Контрольно-счетной палаты**

6.1. Основной задачей контроля исполнения Плана работы Контрольно-счетной палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

6.2. Текущий контроль за исполнением годового плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

6.3. Отчет об исполнении Плана работы Контрольно-счетной палаты за год рассматривается на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты.



Приложение  
к СОД 2 (к пункту 4.1)

УТВЕРЖДЕН  
Решением Коллегии Контрольно-счетной  
палаты города Владивостока  
от 20.09.2013  
(протокол № 8)

**ПЛАН  
РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА  
НА \_\_\_\_\_ ГОД**

**РАЗДЕЛ I. КОНТРОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

№ п/п	Наименование мероприятия	Проверяемый объект	Срок проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия	Основание для включения мероприятия в план	Примечание
<b>1. Контроль за доходами городского бюджета, источниками финансирования его дефицита, управлением и распоряжением муниципальной собственностью, муниципальным долгом</b>						
1.1						
1.2						
1.3						
<b>2. Контроль расходов городского бюджета на национальную безопасность и правоохранительную деятельность, национальную экономику, жилищно-коммунальное хозяйство</b>						
2.1						
2.2						
2.3						

**3. Контроль расходов городского бюджета на образование, культуру,  
физическую культуру и спорт, социальную политику**

3.1					
3.2					
3.3					

**4. Внешняя проверка бюджетной отчетности  
главных администраторов бюджетных средств за \_\_\_\_ год**

№ п/п	Проверяемый объект	Срок проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия	Основание для включения мероприятия в план
4.1				
4.2				
4.3				

**РАЗДЕЛ II. ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия	Основание для включения мероприятия в план
1				
1.1				
...				
2				
2.1				
...				
3				
3.1				
...				

**РАЗДЕЛ III. ИНФОРМАЦИОННАЯ И ИНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия	Основание для включения мероприятия в план
1				
2				
3				