

Контрольно-счетная палата города Владимира

**Стандарт финансового контроля**

**СОД – 002**

**ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

(Стандарт подлежит применению с 06.03.2017 до его отмены)

Утвержден  
приказом Председателя  
Контрольно-счетной палаты  
города Владимира  
от 06.03.2017 № 5

Владимир - 2017 год

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи планирования	3
3. Плановые документы КСП г. Владимира	4
4. Формирование и утверждение плановых документов	5
5. Форма, структура и содержание плановых документов	7
6. Корректировка плановых документов	8
7. Контроль исполнения плановых документов	9
Приложение № 1 Форма плана работы Контрольно-счетной палаты города Владимира на год	10
Приложение № 2 Форма плана работы Контрольно-счетной палаты города Владимира на текущий период	12

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт финансового контроля СОД-002 «Планирование работы Контрольно-счетной палаты города Владимира» (далее – Стандарт) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом города Владимира, Положением о Контрольно-счетной палате города Владимира, утвержденным решением Совета народных депутатов от 02.12.2016 № 365.

1.2. При разработке настоящего Стандарта 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)), СОД-011 «Требования к планированию деятельности счетной палаты Владимирской области», утвержденный решением коллегии Счетной палаты Владимирской области от 28.02.2012 №03/09.

1.3. Целью Стандарта является установление принципов, правил и процедур планирования работы КСП г. Владимира для обеспечения эффективной организации осуществления полномочий.

1.4. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение видов плановых документов;
- установление порядка формирования и утверждения плановых документов КСП г. Владимира;
- определение требований к форме, структуре и содержанию плановых документов КСП г. Владимира;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения плановых документов КСП г. Владимира.

1.5. Планирование осуществляется с учетом направлений деятельности КСП г. Владимира.

1.6. Основные термины:

– программно-целевой метод планирования заключается в формировании и закреплении в плановых документах КСП г. Владимира 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. Цели и задачи планирования**

2.1. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы КСП г. Владимира.

2.2. Задачами планирования являются:

– определение приоритетных направлений деятельности КСП г. Владимира;

– обеспечение контроля по всем видам и направлениям деятельности КСП г. Владимира;

– оптимальное распределение трудовых ресурсов;

– установление оптимальных сроков осуществления мероприятий.

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

– сочетания перспективного и текущего планирования;

– непрерывности планирования;

– комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности контрольно-счетного органа);

– распределения контрольных мероприятий по главным администраторам бюджетных средств;

– рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций КСП г. Владимира;

– периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;

– координации планов работы КСП г. Владимира с планами работы правоохранительных и других органов финансового контроля (далее – контрольных органов).

2.4. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых КСП г. Владимира, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

2.5. При планировании могут использоваться программно-целевой и нормативный метод планирования либо сочетания отдельных их элементов.

### **3. Плановые документы КСП г. Владимира**

3.1. В КСП г. Владимира формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

– план работы КСП г. Владимира на год (далее – годовой план);

– план работы КСП г. Владимира на квартал (далее – текущий план).

3.2. Плановые документы КСП г. Владимира должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

3.3. Планы работы КСП г. Владимира формируются исходя из необходимости обеспечения всех полномочий контрольно-счетного органа, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля исполнения бюджета города Владимира и управления муниципальным имуществом.

3.4. Годовой план определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году. Указанный план утверждается приказом Председателем КСП г. Владимира.

3.5. Текущий план определяет (уточняет, конкретизирует) основные мероприятия на квартал в соответствии с годовым планом. Текущий план утверждается Председателем КСП г. Владимира.

#### **4. Формирование и утверждение плановых документов**

4.1. Плановые документы КСП г. Владимира подлежат утверждению до начала планируемого периода.

4.2. Формирование годового плана работы включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект годового плана;
- составление проекта годового плана;
- согласование проекта годового плана;
- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

4.2.1. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Главы города Владимира, Совета народных депутатов города Владимира и предложений главы Администрации города Владимира.

4.2.2. Обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Совета народных депутатов города Владимира, Главы города Владимира.

4.2.3. Предложения в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям вносятся Председателем, заместителем Председателя, аудиторами.

4.2.4. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных органов осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными соглашениями с указанными органами.

4.2.5. При подготовке предложений о включении в проект годового плана мероприятий, планируемых к проведению совместно (параллельно) с иными контрольно-счетными органами, необходимо учитывать положения стандартов и регламентов, регулирующих деятельность вышеуказанных органов, а также порядок взаимодействия.

4.2.6. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы КСП г. Владимира с планами работы других контрольных органов. Координация осуществляется в порядке, предусмотренном соглашениями о взаимодействии, заключенными с вышеуказанными органами, а также согласно соответствующим стандартам.

Приложение № 1  
к Стандарту СОД-001,  
утвержденному Председателем  
КСП г. Владимира  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

УТВЕРЖДЕН  
приказом Председателя  
КСП г. Владимира  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

**П Л А Н**  
**работы Контрольно-счетной палаты города Владимира**  
**на 20\_\_ год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия	Основание для включения мероприятия в план
	<b>1. Мероприятия организационно-правового характера (мероприятия по обеспечению деятельности КСП)</b>			
1.1.				
1.2.				
1.3.				
	<b>2. Экспертно-аналитические мероприятия</b>			
2.1.				
2.2.				
2.3.				
	<b>3. Контрольные мероприятия</b>			
3.1				
3.2				
3.3.				
	<b>4. Мероприятия правового и кадрового характера</b>			
4.1.				
4.2.				

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия	Основание для включения мероприятия в план
3.3.				
	<b>5. Организационно-методологическая деятельность</b>			
5.1.				
5.2.				
5.3.				
	<b>6. Информационная и иная деятельность</b>			
6.1.				
6.2.				
6.3.				

Приложение № 2  
к Стандарту СОД-001,  
утвержденному приказом  
Председателя КСП г. Владимира  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
КСП г. Владимира  
\_\_\_\_\_/ Ф.И.О./  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПЛАН**  
**работы Контрольно-счетной палаты города Владимира**  
**на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**  
квартал

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприятия	Ответственный за проведение мероприятия	Основание для включения мероприятия в план
1	2	3	4	5