

Одобрено Коллегией
Контрольно-счетной палаты
Воронежской области
протокол от 05 марта 2015 года № 5(143)

Утвержден приказом
Председателя Контрольно-счетной палаты
Воронежской области
от 6 марта 2015 года № 43

в ред. приказов от 01.06.2015 № 115,
от 20.10.2017 № 204

**Стандарт внешнего государственного финансового контроля
Контрольно-счетной палаты Воронежской области**

СВГФК 005 «Планирование деятельности»

Начало действия 16 марта 2015 года

г. Воронеж
2015 год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цели, задачи и принципы планирования деятельности.....	3
3. Плановые документы.....	4
4. Форма, структура и содержание плановых документов.....	6
5. Формирование, рассмотрение, утверждение и опубликование плановых документов.....	5
6. Корректировка плановых документов.....	8
7. Контроль исполнения плановых документов.....	9
Приложение № 1 «Форма годового плана работы».....	10
Приложение № 2 «Форма квартального плана работы».....	11
Приложение № 3 «Форма служебной записки для внесения изменений в годовой план работы».....	12
Приложение № 4 «Форма документа, утверждающего изменения в годовой план работы».....	13

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Планирование деятельности» (далее – Стандарт) разработан 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»;
- законом Воронежской области от 05.01.1996 № 39-з «О Контрольно-счетной палате Воронежской области»;
- законом Воронежской области от 27.10.2014 № 125-ОЗ «О порядке проведения внешнего государственного финансового контроля»;
- Регламентом Контрольно-счетной палаты Воронежской области.

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования деятельности Контрольно-счетной палаты Воронежской области (далее Контрольно-счетная палата, КСП).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;
- установление порядка формирования, утверждения и внесения изменений в план работы;
- определение требований к форме, структуре и содержанию плана работы;
- установление порядка контроля исполнения плана работы.

2. Цели, задачи и принципы планирования деятельности

2.1. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе плановых документов, разрабатываемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за формированием и использованием государственных средств.

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

2.2. Задачами планирования является формирование годовых и квартальных планов работы Контрольно-счетной палаты.

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

- самостоятельности при формировании планов;
- комплексности планирования (охват планированием всех законодательно установленных полномочий, направлений и видов деятельности Контрольно-счетной палаты);
- сочетания годового и текущего планирования;
- обеспечения легитимности бюджетного процесса в Воронежской области;
- соблюдения периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;
- координации деятельности с другими органами государственного и муниципального финансового контроля;
- рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов.

3. Плановые документы

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

- годовой план работы Контрольно-счетной палаты;
- квартальный план работы Контрольно-счетной палаты (внутренний документ текущего планирования).

3.2. Квартальные планы должны быть согласованы с годовым и не противоречить ему.

4. Форма, структура и содержание плановых документов

4.1. Годовой и квартальный планы работы имеют табличные формы, соответствующие формам приложений № 1 и № 2 к настоящему Стандарту.

4.2. Годовой и квартальный планы работ состоят из следующих разделов:

- контрольные мероприятия;
- экспертно-аналитические мероприятия;
- организационные мероприятия;
- иные разделы (при необходимости).

4.3. **Годовой план работы** содержит графы со следующими заголовками:

- «№ пункта плана» (или «№ п.п.»);
- «Наименование мероприятия»;
- «Сроки проведения»;
- «Ответственный исполнитель»;
- «Примечание».

4.3.1. Номер пункта плана, состоит из номера раздела плана и номера мероприятия. Номер раздела состоит из одного числа (1, 2, 3 ... и т.д.). Номер мероприятия состоит из двух чисел, первое из которых является номером раздела плана, в состав которого входит мероприятие, второе является порядковым номером мероприятия в составе раздела (1.1, 1.2, 1.3 ... 2.1, 2.2, 2.3 ... и т.д.).

4.3.2 В наименовании контрольного или экспертно-аналитических мероприятий указываются вид мероприятия (проверка, аудит эффективности, экспертиза и т.д.), тема и (или) объект(ы) мероприятия, проверяемый период.

В случае, если в наименовании мероприятия не указаны конкретные объекты, они (по возможности) приводятся в графе «Наименование мероприятия» отдельно.

При планировании совместного (параллельного) мероприятия в его наименовании в скобках указываются органы (организации) совместно (параллельно) с которыми по согласованию планируется проведение мероприятий.

4.3.3. В графе «Срок проведения» указывается период (месяц, квартал) проведения мероприятия.

4.3.4. В графе «Ответственный исполнитель» указываются фамилия и инициалы аудитора (начальника инспекции), ответственного за исполнение мероприятия. При участии в проведении мероприятия нескольких инспекций, в данной графе указываются фамилия и инициалы нескольких аудиторов (начальников инспекций). Ответственным за организацию и проведение мероприятия, а

также подготовку итогового документа является аудитор (начальник инспекции), указанный первым.

В отдельных случаях в графе «Ответственный исполнитель» допускается указывать наименование структурных подразделений, ответственных за исполнение мероприятия.

4.3.5. В графе «Примечание» указывается дополнительная информация к пункту плана, например:

- мероприятие является переходящим с прошлого года;
- мероприятие включено в план по предложению органов государственной власти области;
- мероприятие проводится совместно с другими органами государственного (муниципального) контроля или правоохранительными органами;
- другая необходимая информация.

4.4. **Квартальный план работы** содержит графы со следующими заголовками:

- «№» (номер по порядку);
- «№ пункта плана» (или «№ п.п.»);
- «Наименование мероприятия»;
- «Сроки проведения»;
- «Члены рабочей группы»;
- «Примечание».

4.4.1. Номер и наименование мероприятия в квартальном плане должны соответствовать номеру и наименованию мероприятия в годовом плане.

4.4.2. В графе «Сроки проведения» указываются конкретные даты начала и окончания проведения мероприятия. Сроки проведения мероприятия, указанные в квартальном плане не должны противоречить срокам, указанным в годовом плане.

4.4.3. В графе «Члены рабочей группы» первым указывается руководитель мероприятия, затем – сотрудники, участвующие в мероприятии.

4.4.4. В графу «Примечание» кроме информации, указанной в п. 4.3.5. включается информация о членах рабочей группы, которые задействованы не на весь период проведения мероприятия (с учетом пребывания в отпуске, участия в других мероприятиях и т.д.).

5. Формирование, рассмотрение, утверждение и опубликование плановых документов

5.1. Формирование и утверждение годового плана.

5.1.1. Формирование и утверждение годового плана включает следующие этапы:

- подготовка предложений сторонних органов в годовой план;
- подготовка предложений инспекций в годовой план;
- составление проекта годового плана Контрольно-счетной палаты;
- согласование проекта годового плана Контрольно-счетной палаты;
- рассмотрение проекта годового плана Контрольно-счетной палаты коллегией и его утверждение председателем КСП.

5.1.2. Предложения в проект годового плана работы могут представлять председатель, аудиторы и начальники инспекций в соответствии со своими направлениями деятельности.

В соответствии с законом Воронежской области от 05.01.1996 № 39-з «О Контрольно-счетной палате Воронежской области» обязательному включению в проект плана работы подлежат:

- поручения Воронежской областной Думы;
- предложения и запросы губернатора Воронежской области.

При формировании проекта плана работы могут рассматриваться предложения, поступившие от органов исполнительной власти Воронежской области, прокуратуры, правоохранительных органов, органов государственного и муниципального контроля и других органов и организаций.

Подготовка предложений о включении в проект плана работы совместных (параллельных) мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Воронежской области, органами государственной исполнительной власти Воронежской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами производится в соответствии с требованиями Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Воронежской области СВГФК 003 «Порядок организации и проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Включение в предложения инспекций в годовой план мероприятий, которые предполагается провести совместно со Счетной палатой РФ, осуществляется в соответствии с нормативным документом Счетной палаты РФ.

В срок до 1 ноября года, предшествующего планируемому, структурное подразделение КСП, ответственное за формирование плана, **при необходимости** готовит и направляет письма в Воронежскую областную Думу, губернатору области, в другие органы и организации (при необходимости) с просьбой представить предложения по проведению Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в следующем году.

До **1 декабря** все поступившие предложения обобщаются структурным подразделением КСП, ответственным за формирование плана, и передаются аудиторам (начальникам инспекций) для учета в предложениях в годовой план.

5.1.3. Предложения инспекций в годовой план разрабатываются аудиторами (начальниками инспекций) по форме плана работы Контрольно-счетной палаты и до **10 декабря** направляются в структурное подразделение КСП, ответственное за формирование плана, для подготовки проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год.

Формирование проекта плана должно производиться исходя из принципов планирования, определенных в п. 2.3 настоящего Стандарта.

Предметы планируемых мероприятий должны соответствовать полномочиям Контрольно-счетной палаты, установленным Бюджетным кодексом РФ, федеральным законом от 07.02.2006 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и

муниципальных образований», законом Воронежской области от 05.01.1996 № 39-з «О Контрольно-счетной палате Воронежской области».

При обосновании проведения мероприятий также могут учитываться следующие критерии:

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

В предложениях инспекций в план работы в графе «Примечание» указывается год предыдущего контрольного мероприятия на планируемых к проверке объектах (по возможности), примерный объем бюджетных средств, планируемых к охвату контрольным (экспертно-аналитическим) мероприятием, примерное количество объектов, планируемых к проверке (анализу).

Сроки проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий определяются с учетом проведения всех его этапов (подготовительного, основного, заключительного). При определении срока необходимо учитывать положения ст. 11 закона Воронежской области от 27.10.2014 № 125-ОЗ «О порядке проведения внешнего государственного финансового контроля».

План необходимо формировать таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного проведения мероприятий в установленные сроки.

5.1.4. Структурное подразделение КСП, ответственное за формирование плана, до **15 декабря** формирует проект сводного годового плана Контрольно-счетной палаты и направляет его аудиторам (начальникам инспекций) для рассмотрения и визирования в однодневный срок.

5.1.5. Структурное подразделение КСП, ответственное за формирование плана, до **17 декабря** передает завизированный проект годового плана председателю Контрольно-счетной палаты, который до **19 декабря** вносит его на рассмотрение коллегии.

5.1.6. Годовой план работы рассматривается на заседании коллегии до **20 декабря** и утверждается председателем.

5.1.7. Утвержденный годовой план работы размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 3-х рабочих дней с даты его утверждения (корректировки).

5.1.8. В течение 7-ми рабочих дней с даты утверждения годового плана, структурное подразделение Контрольно-счетной палаты, ответственное за ведение внутренних баз данных КСП, обеспечивает внесение соответствующей информации в Базу данных ПКОД.

5.2. Формирование и утверждение квартального плана.

5.2.1. Формирование и утверждение квартального плана включает следующие действия:

- подготовку предложений инспекций в квартальный план;
- составление проекта квартального плана Контрольно-счетной палаты;
- согласование проекта квартального плана Контрольно-счетной палаты ;
- утверждение квартального плана председателем КСП.

5.2.2. Предложения инспекций в квартальный план подготавливаются на основании годового плана КСП аудиторами (начальниками инспекций) и не позднее, чем за 10 дней до начала квартала передается в структурное подразделение КСП, ответственное за формирование плана.

5.2.3. Структурное подразделение КСП, ответственное за формирование плана, готовит проект сводного квартального плана Контрольно-счетной палаты, согласовывает его со всеми аудиторами (начальниками инспекций) и не позднее, чем за 5 дней до начала квартала предоставляет его на утверждение председателю.

5.2.4. Квартальные планы размещаются на внутренних информационных ресурсах Контрольно-счетной палаты в течение 2-х рабочих дней с даты их утверждения (корректировки).

5.2.5. В течение 5-ти рабочих дней с даты утверждения квартальных планов, структурное подразделение КСП, ответственное за ведение баз данных КСП, обеспечивает уточнение (корректировку) соответствующей информации в Базе данных ПКОД.

6. Корректировка плановых документов

6.1. Изменения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются коллегией КСП и утверждаются председателем.

6.2. Предложения по корректировке годового плана работы выносятся на рассмотрение коллегии в случаях поступления поручений Воронежской областной Думы, предложений и запросов губернатора Воронежской области, а также на основании:

- договоров (соглашений) о предоставлении субсидий и бюджетных кредитов в случаях и порядке, предусмотренных Бюджетным кодексом РФ, заключенных после утверждения годового плана работы КСП;
- внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области;
- проектов документов, установленная процедура подготовки которых предусматривает наличие экспертного заключения КСП, разрабатываемых после утверждения годового плана работы КСП;
- выявления существенных обстоятельств, требующих изменения перечня объектов, наименования и сроков проведения мероприятий (в том числе в связи с реорганизацией, ликвидацией, изменением организационно-правовой формы объектов мероприятия; отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия, включенные в план работы КСП в течение текущего года; возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие организационно-штатных мероприятий, болезни, увольнения сотрудников Кон-

трольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками и др.);

– обращений правоохранительных органов, прокуратуры Воронежской области.

6.3. Решения по корректировке годового плана работы КСП одобряются коллегией по итогам обсуждения на заседании коллегии, в том числе в связи с поступившим предложением аудиторов (начальников инспекций) о внесении изменений в план.

Предложения аудиторов (начальников инспекций) оформляются в форме служебной записки (приложение № 3), в которой в обязательном порядке указывается обоснование каждого предлагаемого изменения в соответствии с п. 6.2 настоящего Стандарта.

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

6.4. Корректировка годового плана работы может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;
- исключения мероприятий из плана;
- включения дополнительных мероприятий в план.

6.5. Одобренные коллегией изменения в годовой план работы оформляются согласно приложению № 4 с указанием обоснования каждого предлагаемого изменения и утверждаются председателем.

6.6. Решения об изменении состава членов рабочей группы, руководителей мероприятия, сроков проведения мероприятия, определенных квартальным планом, если это не требует внесения изменений в годовой план, принимаются аудиторами (начальниками инспекций). При необходимости, данные изменения согласовываются с председателем.

7. Контроль исполнения плановых документов

7.1. Основной задачей контроля исполнения годового (квартального) плана работы является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения запланированных мероприятий.

7.2. Контроль исполнения годового (квартального) плана работы осуществляется аудиторами и начальниками инспекций в соответствии с закреплением пунктов плана.

7.3. Мониторинг сроков исполнения планов работы осуществляется структурным подразделением КСП, ответственным за формирование плана работы.

7.4. Общий контроль за выполнением планов работы осуществляется председателем Палаты.

Начальник инспекции
экспертно-аналитической работы



Н.С.Захарова

ПЛАН
работы Контрольно-счетной палаты Воронежской области
на 20__ год

№ п.п.	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель	Примечание
1. Экспертно-аналитические мероприятия				
1.1.				
1.2.				
...				
2. Контрольные мероприятия				
2.1.				
2.2.				
...				
3. Организационные мероприятия				
3.1.				
3.2.				
...				
4. Иные мероприятия (при необходимости)				
4.1.				
4.2.				
...				

ПЛАН
работы Контрольно-счетной палаты Воронежской области
на __ квартал 20__ года

№	№ п.п.	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Члены рабочей группы	Примечание
1. Экспертно-аналитические мероприятия					
	1.1.				
	1.2.				
	...				
2. Контрольные мероприятия					
	2.1.				
	2.2.				
	...				
3. Организационные мероприятия					
	3.1.				
	3.2.				
	...				
4. Иные мероприятия (при необходимости).					
	4.1.				
	4.2.				
	...				

Приложение № 3
к СВГФК 005 «Планирование деятельности»

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Воронежской области

_____ ФИО

Служебная записка

Прошу Вас внести изменения в годовой план работы:

Например,

1. Изложить в новой редакции наименование мероприятий по следующим пунктам плана:

– п. ____ «старое наименование» на «новое наименование».

Основание: _____.

2. Изменить сроки проведения мероприятия п. ____ плана с _____ на _____.

Основание: _____.

3. Изменить название и сроки проведения мероприятия п. ____ плана с «старое наименование» (период проведения _____) на «новое наименование» (период проведения _____).

Основание: _____.

4. Включить в план мероприятие (наименование, сроки проведения, ответственный исполнитель, примечание (при необходимости)).

Основание: _____.

5. Исключить из плана п. ____ «наименование мероприятия».

Основание: _____.

И т.д.

Аудитор _____ / _____ /
/ФИО/

или

Начальник инспекции _____ / _____ /
/ФИО/

Согласовано:

Аудитор _____ / _____ /
/ФИО/

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к СВГФК 005 «Планирование деятельности»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Воронежской области

_____ В.Н. Олемской

_____ 20__ г.

Изменения в план работы Контрольно-счетной палаты Воронежской области на 20__ год (одобрены решением коллегии (протокол от __.__.20__ № __ (____)).

Внести в план работы Контрольно-счетной палаты Воронежской области на 20__ год следующие изменения:

Например,

1. Изложить в новой редакции наименование мероприятий по следующим пунктам плана:

– п. __ «старое наименование» на «новое наименование».

Основание: _____.

2. Изменить сроки проведения мероприятия п. __ плана с _____ на _____.

Основание: _____.

3. Изменить название и сроки проведения мероприятия п. __ плана с «старое наименование» (период проведения _____) на «новое наименование» (период проведения _____).

Основание: _____.

4. Включить в план мероприятие (наименование, сроки проведения, ответственный исполнитель, примечание (при необходимости)).

Основание: _____.

5. Исключить из плана п. __ «наименование мероприятия».

Основание: _____.

Начальник инспекции экспертно-аналитической работы

_____ / _____ /

/ФИО/