

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПЕРМСКОГО КРАЯ

УТВЕРЖДЕН
Председателем
Контрольно-счетной палаты
Пермского края

«26» декабря 2025 г.

Стандарт внешнего государственного финансового контроля
«Планирование работы Контрольно-счетной палаты Пермского края»

Рассмотрен Коллегией Контрольно-счетной палаты Пермского края,
протокол от 26.12.2025 № 20

г. Пермь
2025 г.

Содержание

1. Общие положения
 2. Цель, задачи и принципы планирования работы
 3. Форма, структура и содержание годового плана работы
 4. Формирование и утверждение годового плана работы
 5. Порядок внесения изменений в годовой план работы
 6. Контроль исполнения годового плана работы
- Приложение № 1. Форма годового плана работы Контрольно-счетной палаты Пермского края на год

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Пермского края» (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, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), Законом Пермского края от 12.09.2011 № 808-ПК «О Контрольно-счетной палате Пермского края» (далее – Закон о КСП Пермского края), Бюджетным кодексом РФ, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК и Регламентом Контрольно-счетной палаты Пермского края, утвержденным протоколом Коллегии Контрольно-счетной палаты Пермского края от 26.04.2018 № 7.

1.2. Стандарт устанавливает общие принципы, правила и процедуры планирования работы Контрольно-счетной палаты Пермского края (далее – КСП Пермского края), определяет порядок формирования, утверждения, корректировки и контроля исполнения годового плана работы КСП Пермского края (далее – План).

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение цели, задач и принципов планирования;
- установление требований к форме, структуре и содержанию Плана;
- регламентация порядка формирования, утверждения, корректировки и контроля исполнения Плана.

2. Цель, задачи и принципы планирования работы

2.1. Планирование работы КСП Пермского края осуществляется в целях эффективной организации внешнего государственного финансового контроля и обеспечения полного выполнения полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Пермского края.

2.2. Задачей планирования является формирование Плана, обеспечивающего всесторонний системный контроль за исполнением бюджета Пермского края, ТФОМС Пермского края и осуществления всех видов и форм деятельности КСП Пермского края в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом рационального распределения трудовых, финансовых и временных ресурсов.

2.3. Планирование работы КСП Пермского края основывается на следующих принципах:

Законность – соответствие планируемых мероприятий полномочиям КСП Пермского края, установленным законодательством.

Непрерывность – ежегодное формирование Плана с учетом результатов его реализации в предыдущие периоды и стратегических приоритетов социально-экономического развития края.

Комплексность (системность) – охват планированием всех направлений деятельности КСП Пермского края, согласованность мероприятий между собой, учет результатов ранее проведенных мероприятий.

Актуальность – включение в План наиболее значимых вопросов, связанных с рисками в финансово-бюджетной сфере и приоритетами государственной политики.

Равномерность и периодичность – системное распределение контрольных мероприятий в отношении главных администраторов бюджетных средств, муниципальных образований, иных объектов контроля с целью обеспечения периодичности контроля.

Эффективность использования ресурсов – достижение целей планирования с оптимальными затратами трудовых, материальных и временных ресурсов, применение риск-ориентированного подхода.

Согласованность – координация Плана с планами работы Счетной палаты РФ, а также правоохранительных и контрольных органов Пермского края (в рамках заключенных соглашений).

3. Форма, структура и содержание годового плана работы

3.1. План работы КСП Пермского края на очередной год включает перечень мероприятий, осуществляемых в соответствии с полномочиями КСП Пермского края, а также иных мероприятий, необходимых для обеспечения ее деятельности.

3.2. План формируется в табличной форме согласно Приложению № 1 к настоящему Стандарту и группируется по следующим разделам:

- Раздел 1. Контрольные мероприятия.
- Раздел 2. Экспертно-аналитические мероприятия.
- Раздел 3. Организационные и иные мероприятия в рамках полномочий КСП Пермского края (мероприятия по организации деятельности, взаимодействию, методическому, правовому, кадровому, информационному обеспечению и т.д.).

- Раздел 4. Материально – техническое обеспечение и бухгалтерский учет.

3.3. План должен содержать следующие графы:

- № п/п – сквозная нумерация мероприятий в пределах года.
- Наименование мероприятия – четкая формулировка предмета мероприятия, отражающая его содержание и соответствующая полномочиям КСП Пермского края.

- Проверяемый период – временной интервал (календарный год, квартал, несколько лет или иной отчетный период), за который в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия изучаются документы, операции и деятельность объектов контроля на предмет их соответствия

законодательству, целевого и эффективного использования средств, достоверности учета и отчетности. Проверяемый период устанавливается на этапе планирования.

- Срок проведения мероприятия – месяц начала и месяц окончания мероприятия. Для дящихся мероприятий допускается формулировка «постоянно», «ежеквартально», «по мере поступления документов».

- Объекты контроля – для контрольных мероприятий указывается перечень объектов контроля с указанием их организационно-правовой формы.

- Основание для включения – норма БК РФ, поручения Законодательного Собрания Пермского края, предложения Счетной палаты РФ, губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, члена коллегии КСП Пермского края.

- Ответственный исполнитель – должность, фамилия и инициалы члена Коллегии, ответственного за проведение мероприятия. При совместном проведении первым указывается ответственный за сводный результат.

- Примечание – дополнительная информация.

4. Формирование и утверждение годового плана

4.1. Формирование Плана осуществляется в несколько этапов:

- 1) Подготовка предложений в проект Плана.
- 2) Составление и согласование проекта Плана.
- 3) Рассмотрение и утверждение Плана Пермского края.

4.2. Обязательному включению в План подлежат поручения Законодательного Собрания Пермского края и предложения губернатора Пермского края.

4.3. Обязательному рассмотрению при формировании Плана подлежат предложения (обращения, запросы) Счетной палаты РФ, комитетов и депутатов Законодательного Собрания Пермского края, прокуратуры, правоохранительных органов, глав муниципальных образований и их представительных органов, заключивших соответствующие соглашения о передаче полномочий.

4.4. Сроки формирования Плана:

- До 15 ноября: члены коллегии КСП Пермского края и руководители структурных подразделений начинают анализ предложений, поступивших от внешних инициаторов, и результатов предыдущих проверок.

- До 1 декабря: члены коллегии КСП Пермского края формируют в ИАС «Ассистент-КСП» и направляют на согласование ответственному за планирование заместителю председателя КСП Пермского края предложения для включения в проект Плана.

- До 15 декабря: ответственный за планирование заместитель председателя КСП Пермского края формирует сводный проект Плана и направляет его на рассмотрение председателю КСП Пермского края для предварительного рассмотрения.

- До 30 декабря: доработанный проект Плана вносится на рассмотрение Коллегии КСП Пермского края.

- Не позднее 30 декабря: План на очередной год утверждается председателем КСП Пермского края.

4.5. Утвержденный План не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения размещается на официальном сайте КСП Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Порядок внесения изменений в годовой план работы

5.1. Изменения в утвержденный План вносятся на основании решений Коллегии КСП Пермского края.

5.2. Основаниями для внесения изменений в утвержденный План являются:

- поступление новых поручений Законодательного Собрания или предложений губернатора Пермского края;
- изменения законодательства, влияющие на полномочия КСП Пермского края;
- выявление существенных обстоятельств в ходе подготовки мероприятия, требующих изменения его сроков, наименования или объектов;
- реорганизация или ликвидация объекта контроля;
- производственная необходимость (болезнь, увольнение сотрудников, участие в дополнительных мероприятиях);
- иные предложения членов коллегии КСП Пермского края.

5.3. Корректировка Плана может осуществляться путем:

- включения новых мероприятий;
- исключения запланированных мероприятий;
- уточнения наименования мероприятий, изменение сроков проведения, объектов, руководителей мероприятий или проверяемого периода

5.4. Инициатор изменения оформляет служебную записку на имя председателя КСП Пермского края.

5.5. После согласования с председателем проект изменений в План выносится на рассмотрение Коллегии и утверждается председателем КСП Пермского края в ИАС «Ассистент-КСП». Утвержденная новая редакция Плана размещается на официальном сайте КСП Пермского края.

6. Контроль исполнения годового плана работы

6.1. Контроль за исполнением Плана осуществляет ответственный за планирование заместитель председателя КСП Пермского края, который ежеквартально доводит до сведения председателя и членов Коллегии КСП Пермского края информацию о ходе его исполнения.

6.2. Информация об исполнении Плана за год включается в годовой отчет о деятельности КСП Пермского края.

Приложение № 1
к Стандарту

Форма годового плана работы

**ПЛАН РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ПЕРМСКОГО КРАЯ
НА 20__ ГОД**

Рекомендован к утверждению Коллегией Контрольно-счетной палаты Пермского края,
протокол от _____ № ____.

УТВЕРЖДЕН

Председателем Контрольно-счетной палаты Пермского края

«__» _____ 20__ года

№ п/п	Мероприятия	Проверяемый период	Время проведения	Объекты контроля	Ответственный руководитель
Раздел 1. Контрольные мероприятия					
1.1.					
Раздел 2. Экспертно-аналитическая деятельность					
2.1					
Раздел 3. Организационные и иные мероприятия в рамках полномочий Контрольно-счетной палаты Пермского края					
3.1.					
Раздел 4. Материально – техническое обеспечение и бухгалтерский учет					