

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
муниципального образования городской округ
ЗАТО Александровск Мурманской области

Методические рекомендации

«Планирование деятельности
контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск»

(дата начала действия с 01 июля 2026 года)

Утверждены распоряжением
контрольно-счетной палаты
ЗАТО Александровск
от 16.06.2026 №9-р

г. Полярный
2026 год

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Цель, задачи, принципы и методы планирования	3
3. Формирование и утверждение годового плана Контрольно-счетной палаты	4
4. Форма, структура и содержание годового плана Контрольно-счетной палаты	5
5. Внесение изменений в годовой план Контрольно-счетной палаты.....	6
6. Контроль исполнения годового плана Контрольно-счетной палаты	6
Приложение №1 Форма плана деятельности контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск на очередной год	7

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации «Планирование деятельности контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск» (далее – Методические рекомендации) разработаны с учетом положений 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» (далее – Федеральный закон №6-ФЗ), Положения о контрольно-счетной палате ЗАТО Александровск, утвержденного решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 29.09.2021 №59 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате), Порядка осуществления контрольно-счетной палатой ЗАТО Александровск полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 07.10.2021 №65 (далее – Порядок осуществления полномочий), Регламента контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск (далее – Регламент), иных внутренних документов Контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск.

1.2. Методические рекомендации определяют правила и процедуры организации и осуществления в Контрольно-счетной палате ЗАТО Александровск планирования деятельности контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск (далее - Контрольно-счетная палата).

1.3. Методические рекомендации устанавливают:

- цели, задачи, принципы и содержание планирования деятельности Контрольно-счетной палаты;
- порядок формирования и утверждения годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты (далее - годовой план), определение требований к его форме, структуре и содержанию;
- порядок изменения годового плана, контроля за исполнением плановых мероприятий.

1.4. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты (замены их новыми), ссылки на которые содержатся в настоящих Методических рекомендациях, положения Методических рекомендаций применяются в части, не противоречащей вышеуказанным нормативным правовым актам.

2. Цель, задачи, принципы и методы планирования

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

2.2. Задачей планирования является формирование и утверждение годового плана Контрольно-счетной палаты.

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

- соответствие планирования целям, задачам и полномочиям Контрольно-счетной палаты;
- непрерывность планирования (ежегодно);
- комплексность планирования (реализация полномочий Контрольно-счетной палаты в максимальном объеме по различным направлениям деятельности и объектам контроля);
- системная периодичность проведения мероприятий на одних и тех же объектах контроля;
- рациональное распределение трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций Контрольно-счетной палаты;
- координация годового плана Контрольно-счетной палаты с планами работы других органов финансового контроля.

2.4. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом приоритетных направлений налоговой и бюджетной политики ЗАТО Александровск, результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за законностью и эффективностью планирования и исполнения местного бюджета ЗАТО Александровск, использования муниципального имущества, а также с целью выполнения поручений Совета депутатов ЗАТО Александровск (далее – Совет депутатов), предложений Главы ЗАТО Александровск.

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

Программно-целевой метод планирования заключается в формировании на среднесрочную перспективу и закреплении в годовом плане 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.

3. Формирование и утверждение годового плана Контрольно-счетной палаты

3.1. В Контрольно-счетной палате формируется и утверждается годовой план, содержащий перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в течение очередного года.

3.2. Формирование годового плана Контрольно-счетной палаты включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений для включения в годовой план;
- составление годового плана;
- утверждение годового плана распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты (далее - Председатель) в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому;
- размещение годового плана на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения.

3.3. Подготовка предложений по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется Председателем и аудиторами. Предложения должны отражать:

- вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое);
- перечень объектов контрольного мероприятия (наименование проверяемых органов или организаций) (далее – Объекты контроля);
- планируемые сроки проведения мероприятия;
- проверяемый период.

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

3.4. Обязательному рассмотрению при подготовке годового плана подлежат поручения Совета депутатов, предложения Главы ЗАТО Александровск, поступившие в адрес Контрольно-счетной палаты до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

В срок до 15 ноября года, предшествующего планируемому, Председателем готовятся информационные письма в адрес Совета депутатов, Главы ЗАТО Александровск о предоставлении поручений и предложений для включения мероприятий в годовой план.

В течение 14 рабочих дней после утверждения годового плана в адрес Совета депутатов, Главы ЗАТО Александровск направляется информация о включении/невключении в годовой план Контрольно-счетной палаты поступивших поручений и предложений.

3.5. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием прокуратуры, правоохранительных и других органов осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными соглашениями.

3.6. Подготовка предложений о включении в годовой план мероприятий, планируемых к проведению совместно (параллельно) с иными контрольно-счетными органами (далее – Совместное мероприятие), осуществляется с учетом положений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность вышеуказанных органов. В случае планирования проведения Совместного мероприятия в его наименовании в скобках указываются контрольно-счетные органы, совместно (параллельно) с которыми планируется проведение данного мероприятия.

3.7. Выбор предмета мероприятия и Объектов контроля должны быть обоснованы по следующим критериям:

- соответствие полномочиям Контрольно-счетной палаты;
- актуальность мероприятия.

При планировании проведения контрольного мероприятия также учитываются следующие критерии:

- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования средств местного бюджета ЗАТО Александровск и (или) деятельности Объектов контроля, которые потенциально могут приводить к негативным результатам; объем средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых Объектами контроля;
- сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных Объектах контроля.

При выборе предмета мероприятия и Объекта контроля приоритет отдается предметам и объектам, неохваченным проверками в течение двух и более лет.

Мероприятия на Объектах контроля могут проводиться в целях осуществления проверок полноты исполнения представлений (предписаний), устранения нарушений и реализации предложений по результатам предыдущих мероприятий.

3.8. При определении планируемых сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий необходимо учитывать сроки, определенные соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

3.9. Основанием для включения контрольного (экспертно - аналитического) мероприятия в годовой план могут являться:

- нормы федерального законодательства, положения муниципальных правовых актов ЗАТО Александровск, определяющие полномочия Контрольно-счетной палаты, в рамках выполнения которых планируется проведение мероприятия;
- поручения, предложения и обращения, направляемые в Контрольно-счетную палату в соответствии с действующим законодательством.

4. Форма, структура и содержание годового плана Контрольно-счетной палаты

4.1. Годовой план Контрольно-счетной палаты имеет табличную форму, соответствующую примерной форме, приведенной в приложении №1 к настоящим Методическим рекомендациям.

4.2. Планируемые мероприятия объединяются в отдельные разделы: «Экспертно-аналитические мероприятия», «Контрольные мероприятия», «Реализация результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», «Прочие мероприятия».

4.3. Каждый раздел, каждое мероприятие имеют свой номер и свое наименование.

Номер раздела годового плана состоит из одного числа. Номер мероприятия состоит из двух или более чисел, первое из которых является номером раздела годового плана, в состав которого входит мероприятие, второе – порядковый номер мероприятия.

4.4. В графе «Наименование мероприятия» отражается наименование планируемого мероприятия.

По контрольным мероприятиям в данной графе указываются также вид и Объекты контроля. По экспертно-аналитическим мероприятиям – вид мероприятия.

В графе «Срок исполнения» отражается общий срок проведения мероприятия, включающий сроки проведения всех этапов мероприятия (подготовительного, основного и заключительного). В случае если срок проведения мероприятия выходит за пределы планируемого года, указывается также год начала и (или) окончания мероприятия.

В графе «Примечание» отражается дополнительная информация, в том числе: основание включения контрольного (экспертно - аналитического) мероприятия в годовой план, сроки проведения предшествующих мероприятий на Объекте контроля.

5. Внесение изменений в годовой план Контрольно-счетной палаты

5.1. После утверждения годового плана Контрольно-счетной палаты в него могут быть внесены изменения, которые также утверждаются распоряжением Председателя. При подготовке предложений об изменении годового плана необходимо исходить из минимизации его корректировки.

5.2. Изменения в годовой план вносятся в случаях:

- изменения федерального законодательства, законодательства Мурманской области, нормативно-правовых актов ЗАТО Александровск;
- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня Объектов контроля, сроков проведения мероприятия;
- реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы Объектов контроля;
- возникновения проблем с непосредственными исполнителями мероприятия вследствие организационно-штатных мероприятий Контрольно-счетной палаты, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;
- утраты актуальности мероприятий, в том числе в связи с проведением проверки Объектов контроля правоохранительными, надзорными и другими контрольными органами;
- поступления поручений Совета депутатов, предложений Главы ЗАТО Александровск;
- в других обоснованных случаях.

5.3. Изменение годового плана может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;
- изменения перечня Объектов контроля;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- исключения мероприятий из годового плана;
- включения дополнительного мероприятия в годовой план;
- иных обоснованных изменений.

5.4. Включение в годовой план Контрольно-счетной палаты дополнительных мероприятий в случае поступления поручений Совета депутатов, предложений Главы ЗАТО Александровск в течение года осуществляется не чаще одного раза в квартал.

5.5. В случае включения в годовой план дополнительного мероприятия Председатель вправе исключить из годового плана ранее запланированное мероприятие либо перенести его проведение на иной период с обязательным информированием об этом руководителя Объекта контроля.

5.6. Сроки проведения запланированных мероприятий могут корректироваться на основании распоряжения Председателя с обязательным информированием об этом руководителей Объектов контроля.

5.7. Актуальная редакция годового плана публикуется на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет. Предшествующая редакция годового плана удаляется.

6. Контроль исполнения годового плана Контрольно-счетной палаты

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

6.2. Контроль исполнения годового плана Контрольно-счетной палаты осуществляет Председатель.

6.3. Информация о выполнении годового плана Контрольно-счетной палаты на текущий год отражается в годовом отчете о деятельности Контрольно-счетной палаты, направляемом на рассмотрение в Совет депутатов.

Приложение №1
к Методическим рекомендациям
«Планирование деятельности
контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск»

Утвержден
распоряжением
контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск
№___ от _____

**ФОРМА ПЛАНА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК**
на _____ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4
1. Экспертно-аналитические мероприятия			
1.1.			
1.2.			
1.3.			
2. Контрольные мероприятия			
2.1.			
2.2.			
2.3.			
3. Реализация результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий			
3.1.			
3.2.			
3.3.			
4. Прочие мероприятия			
4.1.			
4.2.			
4.3.			