

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

СТАНДАРТ
организации деятельности Контрольно-счетной палаты города Севастополя

«Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты города
Севастополя»

УТВЕРЖДЕН
постановлением Коллегии
Контрольно-счетной палаты
города Севастополя
от 13.09.2019 № 39

введен в действие с 13.09.2019

с изменениями, внесенными
постановлением Коллегии
Контрольно-счетной палаты города
Севастополя от 30.12.2022 № 120

Севастополь
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цель, задачи и принципы планирования работы КСП г. Севастополя	3
3. Формирование и утверждение годового плана работы КСП г. Севастополя.....	4
4. Форма, структура и содержание годового плана работы КСП г. Севастополя...	11
5. Изменение годового плана работы КСП г. Севастополя	11
6. Формирование и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции на год.....	13
Приложение 1	14
Приложение 2	19
Приложение 3	21
Приложение 4	22

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты города Севастополя «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты города Севастополя» (далее – Стандарт, КСП г. Севастополя) разработан в целях реализации статьи 12 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 20 Закона города Севастополя от 10.07.2014 № 36-ЗС «О Контрольно-счетной палате города Севастополя», а также с учетом положений Регламента КСП г. Севастополя (далее – Регламент).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы КСП г. Севастополя.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования работы КСП г. Севастополя;

- установление порядка формирования и утверждения годового плана работы КСП г. Севастополя (далее также - план работы, план работы КСП г. Севастополя), определение требований к его форме, структуре и содержанию;

- установление порядка изменения годового плана работы КСП г. Севастополя;

- установление порядка формирования и утверждения плана мероприятий по противодействию коррупции.

2. Цель, задачи и принципы планирования работы КСП г. Севастополя

2.1. Планирование работы КСП г. Севастополя осуществляется в целях обеспечения выполнения КСП г. Севастополя полномочий, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом города Севастополя от 10.07.2014 № 36-ЗС «О Контрольно-счетной палате города Севастополя».

2.2. Задачами планирования являются определение целей и направлений развития КСП г. Севастополя, формирование и утверждение плана работы КСП г. Севастополя.

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

- соответствие планирования целям, задачам и полномочиям органов внешнего государственного (муниципального) финансового контроля;

- непрерывность планирования, предусматривающая возможность внесения необходимых корректировок в план работы в течение его срока

действия, а также учет результатов реализации текущего плана работы при разработке планируемого;

- комплексность планирования (охват планированием законодательно установленных задач, видов и направлений деятельности КСП г. Севастополя);

- равномерность распределения мероприятий (за исключением экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых в виде финансово-экономических экспертиз, оперативного анализа исполнения бюджета, внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета) по главным распорядителям средств бюджета города Севастополя;

- рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения полномочий КСП г. Севастополя;

- системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля.

2.4. Основными плановыми документами КСП г. Севастополя являются: годовой план работы КСП г. Севастополя (далее также план работы КСП г. Севастополя);

план мероприятий по противодействию коррупции на год.

При необходимости, в КСП г. Севастополя могут разрабатываться и другие плановые документы (планы мероприятий, направленные на решение определенных задач, и др.).

3. Формирование и утверждение годового плана работы КСП г. Севастополя

3.1. КСП г. Севастополя осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы КСП г. Севастополя, утвержденного решением Коллегии КСП г. Севастополя на очередной год.

3.2. План работы включает в себя мероприятия, осуществляемые КСП г. Севастополя в соответствии с полномочиями в сфере внешнего государственного (муниципального) финансового контроля, установленными федеральными законами, законами города Севастополя, а также иные мероприятия, связанные с организацией деятельности КСП г. Севастополя.

3.3. План работы формируется КСП г. Севастополя с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании результатов рассмотрения Коллегией КСП г. Севастополя поручений Законодательного Собрания города Севастополя, запросов комитетов и комиссий Законодательного Собрания города Севастополя, депутатов Законодательного Собрания города Севастополя, органов государственной власти города Севастополя, предложений и запросов Губернатора города Севастополя.

План работы может формироваться с учетом поступивших в Контрольно-счетную палату в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц (далее также обращения граждан, обращения).

Члены Коллегии КСП г. Севастополя (далее также члены Коллегии) вправе вносить предложения о включении мероприятий в план работы КСП г. Севастополя.

3.4. Формирование плана работы КСП г. Севастополя включает в себя следующие основные стадии:

- направление в Законодательное Собрание города Севастополя, Губернатору города Севастополя, в иные органы по решению заместителя Председателя КСП г. Севастополя обращений о предоставлении предложений для включения мероприятий в план работы;

- рассмотрение с учетом настоящего Стандарта поступивших поручений, предложений, запросов и обращений о проведении мероприятий от субъектов, указанных в пункте 3.3 настоящего Стандарта, а также предложений членов Коллегии КСП г. Севастополя о включении мероприятий в план работы КСП г. Севастополя;

- составление проекта плана работы КСП г. Севастополя;

- рассмотрение проекта плана работы и утверждение Коллегией КСП г. Севастополя плана работы КСП г. Севастополя на очередной год.

Этапы, сроки формирования и утверждения плана работы, ответственные исполнители, определены в приложении 1 к настоящему Стандарту.

3.5. Обращения о предоставлении предложений для включения мероприятий в план работы направляются в Законодательное Собрание города Севастополя, Губернатору города Севастополя, в иные органы по решению заместителя Председателя КСП г. Севастополя в период с 1 сентября, но не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому.

Примерная форма обращения о предоставлении предложений для включения мероприятий в план работы представлена в приложении 2 к настоящему Стандарту.

3.6. Поступившие в КСП г. Севастополя поручения Законодательного Собрания города Севастополя, предложения и запросы Губернатора города Севастополя, заместитель Председателя КСП г. Севастополя не позднее дня, следующего за днем регистрации поступившего в адрес КСП г. Севастополя документа, передает для ознакомления иным членам Коллегии КСП г. Севастополя (за исключением Председателя КСП г. Севастополя) и вносит Председателю КСП г. Севастополя предложение о созыве внепланового заседания Коллегии КСП г. Севастополя для рассмотрения поступивших документов либо предложение о включении в повестку дня планового заседания Коллегии КСП г. Севастополя рассмотрение поступивших документов в 10-дневный срок со дня их поступления в соответствии с требованиями, установленными частью 3 статьи 20 Закона города Севастополя от 10.07.2014 № 36-ЗС «О Контрольно-счетной палате города Севастополя».

3.7. Поступившие в КСП г. Севастополя запросы комитетов и комиссий Законодательного Собрания города Севастополя, депутатов Законодательного

Собрания города Севастополя, органов государственной власти города Севастополя заместитель Председателя КСП г. Севастополя не позднее дня, следующего за днем регистрации поступившего в адрес КСП г. Севастополя документа, передает для рассмотрения иным членам Коллегии КСП г. Севастополя (за исключением Председателя КСП г. Севастополя).

3.8. Члены Коллегии КСП г. Севастополя в соответствии с направлениями их деятельности для рассмотрения поступивших документов, указанных в пунктах 3.6, 3.7 настоящего Стандарта, на Коллегии КСП г. Севастополя готовят информацию (служебную записку), содержащую сведения о возможности (невозможности) проведения мероприятия в соответствии с полномочиями КСП г. Севастополя, а в случае возможности проведения мероприятия в соответствии с полномочиями КСП г. Севастополя также следующие сведения:

- о соответствии мероприятия стратегическим приоритетам и направлениям социально-экономического развития города Севастополя, а также региональной составляющей национальных проектов Российской Федерации;

- о предварительном объеме проверяемых ресурсов (при возможности его оценки), о проведенных ранее КСП г. Севастополя, иными органами финансового контроля мероприятиях по предмету предлагаемого мероприятия (с указанием проверяемого периода, при наличии информации);

- о наличии рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования бюджетных средств, государственной (муниципальной) собственности и (или) деятельности объектов контроля, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

- наименование планируемого мероприятия;

- о предмете планируемого мероприятия;

- о форме планируемого мероприятия (контрольное, экспертно-аналитическое);

- о перечне объектов контроля (при наличии);

- о сроках проведения мероприятия;

- информацию о лицах, ответственных за проведение мероприятия.

К информации (служебной записке), содержащей сведения о возможности проведения мероприятия, также прилагается заключение, формируемое по результатам предварительного контроля качества соответствующего мероприятия в соответствии с положениями Стандарта организации деятельности «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Указанная информация представляется в отдел юридического и информатизационного обеспечения для подготовки свода поручений, предложений, запросов, обращений о включении мероприятий в план работы КСП г. Севастополя в срок, не превышающий 7 дней со дня получения членом Коллегии КСП г. Севастополя поручения Законодательного Собрания города Севастополя, предложения, запроса Губернатора города Севастополя, и в срок,

не превышающий 20 дней со дня получения членом Коллегии КСП г. Севастополя документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Стандарта, но не позднее 5 декабря года, предшествующего планируемому, за исключением случаев получения таких документов членом Коллегии КСП г. Севастополя после указанной даты. В последнем случае информация представляется в отдел юридического и информатизационного обеспечения в срок, указанный в резолюции заместителя Председателя КСП г. Севастополя.

3.9. Члены Коллегии КСП г. Севастополя в соответствии с направлениями их деятельности вправе вносить предложения о включении мероприятий в план работы КСП г. Севастополя, которые должны содержать следующую информацию:

- обоснование необходимости включения мероприятия в план работы, в том числе предварительный объем проверяемых ресурсов (при возможности его оценки), сведения о проведенных ранее органами финансового контроля мероприятиях по предмету предлагаемого мероприятия (с указанием проверяемого периода, при наличии информации);

- соответствие планируемого мероприятия стратегическим приоритетам и направлениям социально-экономического развития города Севастополя, а также региональной составляющей национальных проектов Российской Федерации;

- наименование планируемого мероприятия;

- предмет планируемого мероприятия;

- форма планируемого мероприятия (контрольное, экспертно-аналитическое);

- перечень объектов контроля (при наличии);

- сроки проведения мероприятия;

- информацию о лицах, ответственных за проведение мероприятия.

К предложению члена Коллегии КСП г. Севастополя о включении мероприятий в план работы КСП г. Севастополя должно прилагаться заключение, формируемое по результатам предварительного контроля качества соответствующего мероприятия в соответствии с положениями Стандарта организации деятельности «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Указанная информация представляется в отдел юридического и информатизационного обеспечения для подготовки свода поручений, предложений, запросов, обращений о включении мероприятий в план работы КСП г. Севастополя не позднее 5 декабря года, предшествующего планируемому.

3.10. Поступившие в адрес КСП г. Севастополя в течение года, предшествующего планируемому, обращения граждан, объединений граждан и юридических лиц, содержащие предложения о проведении КСП г. Севастополя мероприятий, передаются в отдел юридического и информатизационного обеспечения для подготовки ответа в соответствии

с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Отдел юридического и информатизационного обеспечения КСП г. Севастополя передает указанные в абзаце первом настоящего пункта обращения заместителю Председателя КСП г. Севастополя:

- поступившие в адрес КСП г. Севастополя с 01 января до 01 сентября года, предшествующего планируемому, и по которым заявителям направлены ответы в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» – в срок с 1 сентября, но не позднее 1 октября года, предшествующего планируемому,

- поступившие в адрес КСП г. Севастополя после 01 сентября года, предшествующего планируемому, – в срок не позднее дня, следующего за днем направления ответа заявителю в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель Председателя КСП г. Севастополя не позднее дня, следующего за днем получения обращений от отдела юридического и информатизационного обеспечения КСП г. Севастополя, передает такие обращения членам Коллегии КСП г. Севастополя в соответствии с направлениями их деятельности для подготовки информации, предусмотренной пунктом 3.8 настоящего Стандарта.

Указанная в абзаце пятом настоящего пункта информация представляется в отдел юридического и информатизационного обеспечения для подготовки свода поручений, предложений, запросов, обращений о включении мероприятий в план работы КСП г. Севастополя в срок, не превышающий 20 дней со дня получения членом Коллегии КСП г. Севастополя, но не позднее 5 декабря года, предшествующего планируемому, за исключением случаев получения членом Коллегии КСП г. Севастополя обращения после указанной даты. В последнем случае информация представляется в отдел юридического и информатизационного обеспечения в срок, указанный в резолюции заместителя Председателя КСП г. Севастополя.

3.11. При подготовке обоснования необходимости включения мероприятия в план работы КСП г. Севастополя учитываются следующие критерии:

наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования бюджетных средств, государственной (муниципальной) собственности и (или) деятельности объектов контроля, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

предварительный объем проверяемых ресурсов (при возможности оценки объема);

сведения о проведенных ранее органами финансового контроля мероприятиях по предмету предлагаемого мероприятия (с указанием проверяемого периода, при наличии соответствующей информации).

3.12. Наименование планируемого мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета и соответствовать полномочиям КСП г. Севастополя в сфере внешнего государственного (муниципального) финансового контроля.

3.13. При выборе предмета мероприятия следует учитывать: соответствие предмета мероприятия полномочиям КСП г. Севастополя; актуальность предмета мероприятия.

3.14. Перечень объектов контроля (при наличии) должен содержать полные и точные наименования объектов с указанием их организационно-правовой формы.

3.15. При определении срока проведения мероприятия необходимо учитывать сроки его проведения, определенные стандартами КСП г. Севастополя, в том числе сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

3.16. Решение о включении либо об отказе во включении мероприятий по поручениям Законодательного Собрания города Севастополя, предложениям и запросам Губернатора города Севастополя, запросам комитетов и комиссий Законодательного Собрания города Севастополя, депутатов Законодательного Собрания города Севастополя, органов государственной власти города Севастополя, обращениям граждан (в части мероприятий, относящихся к полномочиям КСП г. Севастополя) принимается Коллегией КСП г. Севастополя по каждому поручению, предложению, запросу, обращению в отдельности.

Коллегия КСП г. Севастополя вправе отклонить включение в годовой план мероприятий по поручениям Законодательного Собрания города Севастополя, предложениям и запросам Губернатора города Севастополя, если их выполнение выходит за пределы полномочий КСП г. Севастополя либо если контрольное мероприятие по тому же предмету и за тот же период уже было проведено КСП г. Севастополя. В этом случае в 15-дневный срок со дня получения поручений предложений и запросов направляется мотивированный ответ с указанием причины отклонения.

Включение в годовой план мероприятий по запросам комитетов и комиссий Законодательного Собрания города Севастополя, депутатов Законодательного Собрания города Севастополя, органов государственной власти города Севастополя, обращениям граждан может быть отклонено при несоответствии включения предлагаемого к проведению мероприятия принципам планирования, указанным в пункте 2.3 настоящего Стандарта.

О результатах рассмотрения Коллегией КСП г. Севастополя запросов, обращений, указанных в абзаце третьем настоящего пункта КСП г. Севастополя уведомляет субъектов, их направивших, в течение пяти дней со дня рассмотрения Коллегией КСП г. Севастополя, но не позднее сроков, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹, Законом города Севастополя от 31.12.2014 № 105-ЗС «О статусе депутата Законодательного Собрания города Севастополя»².

3.17. Отдел юридического и информатизационного обеспечения не позднее 12 декабря года, предшествующего планируемому, представляет заместителю Председателя КСП г. Севастополя служебную записку, содержащую общий свод поручений, предложений, запросов, обращений о включении мероприятий в план работы КСП г. Севастополя, содержащий результаты рассмотрения Коллегией КСП г. Севастополя соответствующих документов.

Примерная форма свода поручений, предложений, запросов, обращений о включении мероприятий в план работы КСП г. Севастополя представлена в приложении 3 к настоящему Стандарту.

3.18. Заместитель Председателя КСП г. Севастополя не позднее дня, следующего за днем получения свода поручений, предложений, запросов, обращений о включении мероприятий в план работы КСП г. Севастополя от отдела юридического и информатизационного обеспечения, проводит совещание с членами Коллегии КСП г. Севастополя (за исключением Председателя КСП г. Севастополя) по предварительному рассмотрению поступивших документов, предложений членов Коллегии КСП г. Севастополя о включении мероприятий в план работы КСП г. Севастополя и формированию проекта плана работы.

Проект плана работы формируется отделом юридического и информатизационного обеспечения в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, на основании свода поручений, предложений, запросов, обращений о включении мероприятий в план работы КСП г. Севастополя с учетом результатов указанного совещания.

3.19. Коллегия КСП г. Севастополя рассматривает проект плана работы, вносит в него (при необходимости) изменения и принимает решение об утверждении плана работы не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Утвержденный план работы размещается на официальном сайте КСП г. Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) отделом юридического и информатизационного обеспечения КСП г. Севастополя в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

¹ По общему правилу, установленному частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

² Согласно части 3 статьи 21 Закона города Севастополя от 31.12.2014 № 105-ЗС «О статусе депутата Законодательного Собрания города Севастополя» должностные лица и руководители органов, предприятий, учреждений и организаций, которым поступил депутатский запрос, обязаны направить ответ в письменной форме не позднее чем через тридцать календарных дней со дня получения обращения.

4. Форма, структура и содержание годового плана работы КСП г. Севастополя

4.1. План работы Контрольно-счетной палаты имеет табличную форму. Примерная форма плана работы Контрольно-счетной палаты приведена в приложении 4 к настоящему Стандарту.

4.2. План работы включает контрольные, экспертно-аналитические и иные мероприятия с указанием сроков их проведения.

4.3. План работы содержит графы в соответствии с приложением 4 к настоящему Стандарту:

- «Наименование мероприятия», в которой отражается наименование планируемого мероприятия. В случае планирования проведения совместного (параллельного) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в его наименовании в скобках указываются органы (организации) совместно (параллельно) с которыми планируется проведение мероприятия;

- «Ответственные исполнители»;

- «Срок проведения мероприятия», в которой указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия. В случае если срок проведения мероприятия выходит за пределы планируемого года, указывается также год начала и (или) окончания мероприятия.

4.4. Структура плана работы может быть изменена с учетом особенностей и специфики организации контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП г. Севастополя.

5. Изменение годового плана работы КСП г. Севастополя

5.1. В течение года, на который был утвержден план работы КСП г. Севастополя, в него могут быть внесены изменения в части:

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

5.2. Изменения в план работы КСП г. Севастополя вносятся по решению Коллегии КСП г. Севастополя по результатам рассмотрения:

- предложений Законодательного Собрания города Севастополя, группы депутатов в количестве не менее одной трети от установленного числа депутатов Законодательного Собрания города Севастополя, Губернатора города Севастополя о включении дополнительных мероприятий в план работы КСП г. Севастополя (далее также поступившие предложения);

- предложений членов Коллегии о внесении изменений в план работы КСП г. Севастополя в части изменения наименований мероприятий, сроков их проведения, ответственных за их проведение лиц (при невозможности проведения мероприятий без указанных изменений), об исключении из плана

работы мероприятий, в том числе в связи с изменением действующего законодательства, утратой актуальности мероприятия.

5.3. При поступлении предложений, указанных в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Стандарта заместитель Председателя КСП г. Севастополя передает такие предложения иным членам Коллегии КСП г. Севастополя (за исключением Председателя КСП г. Севастополя) и вносит Председателю КСП г. Севастополя предложение о созыве внепланового заседания Коллегии КСП г. Севастополя для рассмотрения поступивших предложений либо о включении в повестку дня планового заседания Коллегии КСП г. Севастополя рассмотрения поступивших предложений с учетом требований, установленных частью 3 статьи 20 Закона города Севастополя от 10.07.2014 № 36-ЗС «О Контрольно-счетной палате города Севастополя».

5.4. Члены Коллегии КСП г. Севастополя в соответствии с направлениями их деятельности для рассмотрения предложений, указанных в пункте 5.2 настоящего Стандарта, на Коллегии КСП г. Севастополя готовят информацию, содержащую сведения по предложениям о включении мероприятий в план работы КСП г. Севастополя, в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Стандарта, по предложениям об изменении информации о включенных в план работы мероприятий – информацию, содержащую обоснование каждого предлагаемого изменения, по предложениям об исключении мероприятий из плана работы – информацию, содержащую обоснование такого исключения.

5.5. Коллегия КСП г. Севастополя рассматривает предложения о внесении изменений в план работы КСП г. Севастополя и принимает соответствующее решение:

- о включении/отказе во включении мероприятия в план работы КСП г. Севастополя;
- об изменении/об отказе в изменении наименования мероприятия, сроков его проведения, ответственных за проведение мероприятий лиц;
- об исключении мероприятий из плана работы.

О результатах рассмотрения Коллегией КСП г. Севастополя соответствующих предложений, указанных в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Стандарта, КСП г. Севастополя уведомляет лиц, их направивших, в течение пяти дней со дня рассмотрения коллегией Контрольно-счетной палаты, но не позднее срока, установленного статьей 20 Закона города Севастополя от 10.07.2014 № 36-ЗС «О Контрольно-счетной палате города Севастополя».

5.6. Внесенные изменения в план работы размещаются путем размещения плана работы КСП г. Севастополя в новой редакции на официальном сайте КСП г. Севастополя в сети Интернет отделом юридического и информатизационного обеспечения КСП г. Севастополя в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

6. Формирование и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции на год

6.1. План мероприятий по противодействию коррупции на год утверждается приказом Председателя КСП г. Севастополя ежегодно на очередной календарный год в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

6.2. Проект плана мероприятий по противодействию коррупции разрабатывается отделом юридического и информатизационного обеспечения с учетом положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Севастополя от 11.06.2014 № 30-ЗС «О противодействии коррупции в городе Севастополе».

6.3. Проект плана мероприятий по противодействию коррупции подлежит согласованию с заместителем Председателя КСП г. Севастополя.

6.4. Утвержденный план мероприятий по противодействию коррупции размещается на официальном сайте КСП г. Севастополя в сети Интернет отделом юридического и информатизационного обеспечения КСП г. Севастополя в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Приложение 1
к Стандарту организации деятельности «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты города Севастополя»

Этапы, сроки формирования и утверждения годового плана работы КСП г. Севастополя

№ п/п	Этап	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1	Направление в Законодательное Собрание города Севастополя, Губернатору города Севастополя, в иные органы по решению заместителя Председателя КСП г. Севастополя обращений о предоставлении предложений для включения мероприятий в план работы	отдел юридического и информатизационного обеспечения	с 1 сентября, но не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому
2	Передача заместителю Председателя КСП г. Севастополя поступивших в адрес КСП г. Севастополя в течение года, предшествующего планируемому, обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц, содержащих предложения о проведении КСП г. Севастополя мероприятий	отдел юридического и информатизационного обеспечения	<p>в срок с 1 сентября, но не позднее 1 октября года, предшествующего планируемому, - поступившие в адрес КСП г. Севастополя с 01 января до 01 сентября года, предшествующего планируемому, и по которым заявителям направлены ответы в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p> <p>в срок не позднее дня, следующего за днем направления ответа заявителю в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», - поступившие в адрес КСП г. Севастополя после 01 сентября года, предшествующего планируемому</p>

№ п/п	Этап	Ответственные исполнители	Срок выполнения
3	Передача обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц, содержащих предложения о проведении КСП г. Севастополя мероприятий членам Коллегии КСП г. Севастополя	заместитель Председателя КСП г. Севастополя	не позднее дня, следующего за днем получения обращений от отдела юридического и информатизационного обеспечения КСП г. Севастополя
4	Передача поступивших в КСП г. Севастополя поручений Законодательного Собрания города Севастополя, предложений и запросов Губернатора города Севастополя для ознакомления иным членам Коллегии КСП г. Севастополя (за исключением Председателя КСП г. Севастополя) и внесение Председателю КСП г. Севастополя предложения о созыве внепланового заседания Коллегии КСП г. Севастополя для рассмотрения поступивших документов либо предложения о включении в повестку дня планового заседания Коллегии КСП г. Севастополя рассмотрение поступивших документов	заместитель Председателя КСП г. Севастополя	не позднее дня, следующего за днем регистрации поступившего в адрес КСП г. Севастополя документа
5	Рассмотрение Коллегией КСП г. Севастополя поручений Законодательного Собрания города Севастополя, предложений и запросов Губернатора города Севастополя	Коллегии КСП г. Севастополя	в 10-дневный срок со дня поступления

№ п/п	Этап	Ответственные исполнители	Срок выполнения
6	Подготовка и направление ответов о результатах рассмотрения Коллегией КСП г. Севастополя поступивших в КСП г. Севастополя поручений Законодательного Собрания города Севастополя, предложений и запросов Губернатора города Севастополя	отдел юридического и информационного обеспечения	не позднее 15 дней со дня поступления документа в КСП г. Севастополя
7	Передача поступивших в КСП г. Севастополя запросов комитетов и комиссий Законодательного Собрания города Севастополя, депутатов Законодательного Собрания города Севастополя, органов государственной власти города Севастополя для рассмотрения иным членам Коллегии КСП г. Севастополя (за исключением Председателя КСП г. Севастополя)	заместитель Председателя КСП г. Севастополя	не позднее дня, следующего за днем регистрации поступившего в адрес КСП г. Севастополя документа
8	Представление информации, предусмотренной пунктом 3.8 Стандарта в отдел юридического и информатизационного обеспечения для подготовки свода поручений, предложений, запросов, обращений о включении мероприятий в план работы КСП г. Севастополя	члены Коллегии КСП г. Севастополя в соответствии с направлениями деятельности	в срок, не превышающий 7 дней со дня получения членом Коллегии КСП г. Севастополя поручения Законодательного Собрания города Севастополя, предложения и запросы Губернатора города Севастополя

№ п/п	Этап	Ответственные исполнители	Срок выполнения
			в срок, не превышающий 20 дней со дня получения членом Коллегии КСП г. Севастополя документов, указанных в пунктах 3.7, 3.10 настоящего Стандарта, но не позднее 5 декабря года, предшествующего планируемому
9	Формирование предложений о включении мероприятий в план работы КСП г. Севастополя и представление информации, предусмотренной пунктом 3.9 Стандарта, в отдел юридического и информатизационного обеспечения для подготовки свода поручений, предложений, запросов, обращений о включении мероприятий в план работы КСП г. Севастополя	члены Коллегии КСП г. Севастополя	не позднее 5 декабря года, предшествующего планируемому
10	Подготовка свода поручений, предложений, запросов, обращений о включении мероприятий в план работы КСП г. Севастополя	отдел юридического и информатизационного обеспечения, заместитель Председателя КСП	не позднее 12 декабря года, предшествующего планируемому

№ п/п	Этап	Ответственные исполнители	Срок выполнения
11	Совещание членов Коллегии КСП г. Севастополя (за исключением Председателя КСП г. Севастополя) по предварительному рассмотрению поступивших документов и формированию проекта плана работы.	члены Коллегии КСП г. Севастополя в соответствии с направлениями деятельности под руководством заместителя Председателя КСП г. Севастополя	не позднее дня, следующего за днем получения свода поручений, предложений, запросов, обращений о включении мероприятий в план работы КСП г. Севастополя
12	Формирование проекта годового плана работы КСП г. Севастополя	отдел юридического и информационного обеспечения, заместитель Председателя КСП г. Севастополя	в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому
13	Рассмотрение проекта плана работы КСП г. Севастополя, внесение в него изменений (при необходимости), утверждение плана работы КСП г. Севастополя	Коллегия КСП г. Севастополя	не позднее 30 декабря
14	Размещение утвержденного плана работы КСП г. Севастополя на официальном сайте КСП г. Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	отдел юридического и информационного обеспечения	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения плана работы КСП г. Севастополя

Приложение 2
к Стандарту организации
деятельности «Порядок
планирования работы Контрольно-
счетной палаты города Севастополя»

*Примерная форма обращения
о предоставлении поручений/предложений/
запросов для включения мероприятий
в план работы*

Адресат (должность, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

Уважаемый (-ая) _____!
(имя, отчество (при наличии))

В настоящее время Контрольно-счетной палатой города Севастополя осуществляется подготовка плана работы палаты на 20__ год.

В соответствии с частью 2 статьи 20 Закона города Севастополя от 10.07.2014 № 36-ЗС «О Контрольно-счетной палате города Севастополя» планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Законодательного Собрания города Севастополя, предложений и запросов Губернатора города Севастополя. Поручения Законодательного Собрания города Севастополя, предложения и запросы Губернатора города Севастополя направляются в Контрольно-счетную палату для включения их в годовой план до 1 декабря года, предшествующего планируемому³.

В связи с чем предлагаем до 01.12.20__ направить в Контрольно-счетную палату города Севастополя поручения/предложения/запросы о проведении Контрольно-счетной палатой города Севастополя мероприятий в 20__ году, содержащие следующую информацию:

- об объекте (-ах) контроля (при наличии);
- о соответствии мероприятия стратегическим приоритетам и направлениям социально-экономического развития города Севастополя, а также региональной составляющей национальных проектов Российской

³ Указывается при направлении запроса в Законодательное Собрание города Севастополя и Губернатору города Севастополя

Федерации;

- о предварительном объеме проверяемых ресурсов (при возможности его оценки), о проведенных ранее КСП г. Севастополя, иными органами финансового контроля мероприятиях по предмету предлагаемого мероприятия (с указанием проверяемого периода, при наличии информации);

- о наличии рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования бюджетных средств, государственной (муниципальной) собственности и (или) деятельности объектов контроля, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

- о предмете мероприятия;

- о форме мероприятия (контрольное, экспертно-аналитическое);

- о перечне объектов контроля (при наличии);

- о предлагаемом к проверке периоде.

Председатель

Ю.В.Кокарева

Приложение 3

к Стандарту организации деятельности
«Порядок планирования работы Контрольно-
счетной палаты города Севастополя»

*Примерная форма свода поручений, предложений, запросов,
обращений о включении мероприятий в план работы КСП г.
Севастополя*

Свод поручений, предложений, запросов, обращений о включении мероприятий в план работы КСП г. Севастополя

№ п/п	Документ				Сведения, подлежащие отражению в соответствии с пунктом 3.8 или пунктом 3.9 Стандарта	Информация из служебной записки, оформленной в соответствии с пунктом 3.8 или пунктом 3.9 Стандарта	Решение Коллегии КСП г. Севастополя
	Вид (поручение, предложение, запрос, обращение)	Субъект, направивший документ	Номер	Дата			
1							
2							
3							
'''							

Приложение 4
к Стандарту организации деятельности
«Порядок планирования работы Контрольно-
счетной палаты города Севастополя»

План работы КСП г. Севастополя на 20__ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок проведения
РАЗДЕЛ I. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.1.			
1.2.			
.....			
РАЗДЕЛ II. ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
....			
...			
.....			
РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
...			
.....			
.....			
