



**Контрольно-счетная комиссия муниципального округа  
Семеновский Нижегородской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.11.2025

№ 12

**Об утверждении Стандарта внешнего муниципального  
финансового контроля Контрольно-счетной комиссии  
муниципального округа Семеновский «Планирование работы  
Контрольно-счетной комиссии муниципального округа  
Семеновский»**

В соответствии с положениями статьи 11 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

1. Утвердить прилагаемый Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии муниципального округа Семеновский «Планирование работы Контрольно-счетной комиссии муниципального округа Семеновский».
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты подписания.

Председатель  
Контрольно-счетной комиссии

Г.И.Смирнов

**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением председателя  
Контрольно-счетной комиссии  
муниципального округа Семеновский  
от 25.11.2025 № 12

**Контрольно-счетная комиссия муниципального округа  
Семеновский**

**Стандарт организации деятельности  
(СОД 01)**

**Планирование работы Контрольно-счетной комиссии  
муниципального округа Семеновский Нижегородской  
области**

(Стандарт подлежит применению с 26.11.2025 г.,  
срок действия не ограничивается)

2025 год

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цель, задачи и принципы планирования работы.....	4
3. Плановые документы Контрольно-счетной комиссии.....	4
4. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной комиссии .....	5
5. Форма, структура и содержание плановых документов Контрольно-счетной комиссии .....	8
6. Корректировка плановых документов Контрольно-счетной комиссии .....	10
7. Контроль исполнения плановых документов Контрольно-счетной комиссии .....	11

### Приложение № 1

Форма плана работы Контрольно-счетной комиссии на год.....	12
--	----

### Приложение № 2

Форма плана работы Контрольно-счетной комиссии на квартал .....	14
---	----

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности (СОД 01) «Планирование работы Контрольно-счетной комиссии муниципального округа Семеновский Нижегородской области» (далее – Стандарт) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»), Уставом муниципального округа Семеновский, Положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального округа Семеновский, Регламентом Контрольно-счетной комиссии муниципального округа Семеновский.

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации.

1.3. При разработке настоящего Стандарта использован Стандарт Счетной палаты Российской Федерации СОД 12 «Планирование работы Счетной палаты Российской Федерации», утвержденный Коллегией Счетной палаты Российской Федерации.

1.4. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной комиссии муниципального округа Семеновский Нижегородской области (далее – Контрольно-счетной комиссии) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий Контрольно-счетной комиссии.

1.5. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;
- установление порядка формирования и утверждения плановых документов комиссии;
- определение требований к форме, структуре и содержанию планов работы комиссии;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения планов работы комиссии.

## **2. Цель, задачи и принципы планирования работы**

2.1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годовых и квартальных планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно с учетом всех видов и направлений деятельности.

2.2. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии;
- формирование и утверждение планов работы Контрольно-счетной комиссии.

2.3. Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы Контрольно-счетной комиссии.

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

- сочетания годового и текущего (квартального) планирования;
- непрерывности планирования;
- комплексности планирования (по всем видам и направлениям деятельности Контрольно-счетной комиссии);
- рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения полномочий Контрольно-счетной комиссии;
- периодичности проведения мероприятий на объектах контроля;
- координации планов работы Контрольно-счетной комиссии с планами работы других органов финансового контроля.

2.5. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Контрольно-счетной комиссии, а также эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

### **3. Плановые документы Контрольно-счетной комиссии**

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

- план работы на год;
- план работы на квартал.

3.2. Плановые документы Контрольно-счетной комиссии должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

3.3. Планы работы Контрольно-счетной комиссии на годовой и квартальный период формируются исходя из необходимости обеспечения всех полномочий Контрольно-счетной комиссии, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального образования и управлением муниципальным имуществом, соблюдения принципа гласности, взаимодействия с другими органами, и содержат вопросы обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии.

3.4. Годовой план Контрольно-счетной комиссии определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению Контрольно-счетной комиссией в очередном году. Указанный план утверждается Председателем Контрольно-счетной комиссии (далее – Председателем).

3.5. Квартальный план работы Контрольно-счетной комиссии, как правило, определяет (уточняет, конкретизирует) основные мероприятия на квартал в соответствии с годовым планом. Квартальный план утверждается Председателем комиссии.

#### **4. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной комиссии**

4.1. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной комиссии осуществляется с учетом нормативно-правовых актов муниципального округа Семеновский, положений Регламента Контрольно-счетной комиссии, настоящего Стандарта.

4.2. Плановые документы Контрольно-счетной комиссии подлежат утверждению до начала планируемого периода.

4.3. Формирование плана работы Контрольно-счетной комиссии на год включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект плана работы Контрольно-счетной комиссии (далее – проект годового плана);
- составление проекта годового плана;
- согласование проекта годового плана;
- рассмотрение проекта годового плана и его утверждение Председателем Контрольно-счетной комиссии.

4.4. Обязательному включению в годовой план работы подлежат:

- внешняя проверка отчета об исполнении бюджета муниципального округа Семеновский;
- подготовка заключения на проект бюджета муниципального округа Семеновский;
- поручения Совета депутатов муниципального округа Семеновский, предложения и запросы Главы местного самоуправления муниципального округа Семеновский, поступившие в Контрольно-счетную комиссию в срок до 1 декабря года, предшествующего планируемому;
- мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями.

4.5. Рассмотрению при подготовке проекта годового плана работы Контрольно-счетной комиссии подлежат:

- запросы и предложения главы администрации муниципального округа Семеновский;
- депутатов Совета депутатов муниципального округа Семеновский;
- запросы Семеновской городской прокуратуры и правоохранительных органов муниципального округа Семеновский.

В случае не включения в план направляется мотивированный отказ.

4.6. Подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется Председателем комиссии в соответствии с направлениями деятельности.

4.7. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных и правоохранительных органов осуществляется Председателем комиссии в порядке, предусмотренном заключенными соглашениями с указанными органами.

4.8. 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.

4.9. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация плана работы Контрольно-счетной комиссии с планами работы других органов финансового контроля.

4.10. Предложения по проведению контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, поступившие в Контрольно-счетную комиссию в срок до 01 декабря года, предшествующего планируемому, принимаются к рассмотрению на предмет включения их в проект годового плана работы комиссии.

4.11. Председатель Контрольно-счетной комиссии в срок до 10 декабря формирует свод всех поступивших предложений, поручений и запросов по проведению контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий.

4.12. По результатам рассмотрения поступивших предложений, поручений и запросов, а также на основании анализа ситуации в подконтрольной сфере, результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Председатель комиссии готовит предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям в проект годового плана работы Контрольно-счетной комиссии.

4.13. При определении планируемого срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

Срок проведения контрольного мероприятия, как правило, не может превышать 60 рабочих дней, за исключением финансового аудита, срок проведения которого не должен превышать 3 месяцев. Планируемый срок исполнения аудита эффективности не должен превышать 12 месяцев.

Срок исполнения экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 6 месяцев.

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте, как правило, не должен превышать 40 календарных дней.

4.14. Ответственными за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия являются должностные лица Контрольно-счетной комиссии.

4.15. Планирование проведения контрольных мероприятий на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года, как правило, не осуществляется.

Данные положения не распространяются на объекты контрольных мероприятий, проводимых ежегодно в рамках предварительного и последующего контроля формирования и исполнения бюджета муниципального округа Семеновский, а также на главных администраторов средств местного бюджета.

4.16. Предложения по мероприятиям в рамках иных видов деятельности Контрольно-счетной комиссии (кроме контрольной и экспертно-аналитической деятельности) и обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии подготавливаются ответственными за их проведение сотрудниками Контрольно-

счетной комиссии по форме годового плана работы в соответствии с его структурой.

4.17. Проект годового плана должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

4.18. Председатель Контрольно-счетной комиссии, рассмотрев поступившие предложения о включении мероприятий в проект годового плана работы комиссии, организует их обсуждение. По результатам обсуждения, в случае необходимости, предложения уточняются. В срок до 25 декабря года, предшествующего планируемому, повторно вносятся уточненные предложения о включении мероприятий в проект годового плана работы Контрольно-счетной комиссии.

4.19. Председатель комиссии утверждает годовой план работы в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому. Утвержденный план работы размещается на официальном интернет – сайте администрации муниципального округа Семеновский в сети Интернет.

4.20. В проведении контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий может быть отказано, о чем письменно уведомляется лицо, выступившее с инициативой о проведении проверки, с обязательным обоснованием отказа. Основаниями для отказа является несоответствие следующим критериям:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;
- актуальность и (или) обоснованность контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;
- степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материальными, финансовыми и т.д.);
- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временными и трудовыми ресурсам).

4.21. Формирование Плана работы Контрольно-счетной комиссии на квартал может осуществляться Председателем Контрольно-счетной комиссии на основе утвержденного годового плана работы Контрольно-счетного комиссии.

## **5. Форма, структура и содержание плановых документов Контрольно-счетной комиссии**

5.1. План работы Контрольно-счетной комиссии имеют табличную форму, соответствующую примерным формам:

- план работы Контрольно-счетной комиссии на год (приложение № 1);
- план работы Контрольно-счетной комиссии на квартал (приложение № 2).

5.2. Планы работы содержат согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий.

5.3. Каждый раздел и пункт плана работы имеют свой номер и свое наименование.

5.4. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий плана работы Контрольно-счетной комиссии на год должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности Контрольно-счетной комиссии.

5.5. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий. По контрольным мероприятиям в данной графе указываются также вид и объекты мероприятия. По экспертно-аналитическим мероприятиям – вид мероприятия.

5.6. В плане работы Контрольно-счетной комиссии на год в графе «Срок проведения мероприятия» указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия, либо квартал. Если выполнение мероприятия зависит от даты наступления определенного события, то в данной графе указывается период, либо срок, в течение которого после наступления этого события исполняется запланированное мероприятие.

5.7. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» фамилия и инициалы ответственных лиц:

- в случае планирования проведения мероприятия одним должностным лицом Контрольно-счетной комиссии указывается фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетной комиссии.
- в случае планирования проведения мероприятия двумя должностными лицами Контрольно-счетной комиссии в данной графе последовательно указываются фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетной комиссии, являющегося ответственным за проведение мероприятия в целом, затем фамилия и инициалы участникоа в проведении мероприятия.

5.8. В графе «Основание для включения в план» указываются:

- нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального округа Семеновский, других федеральных законов и законов Нижегородской области и других нормативных правовых актов, определяющих полномочия Контрольно-счетной комиссии, в рамках выполнения которых планируется проведение мероприятия;
- предложения, поручения, запросы, направляемые в Контрольно-счетную комиссию в соответствии с законодательством.

5.9. Решением Председателя комиссии структура годового плана работы может быть изменена с учетом особенностей и специфики организации контрольной и экспертно-аналитической деятельности комиссии.

## **6. Корректировка плановых документов Контрольно-счетной комиссии**

6.1. Корректировка годового плана работы Контрольно-счетной комиссии осуществляется на основании решений Председателя комиссии.

6.2. Предложения Совета депутатов округа, Главы местного самоуправления округа по изменению плана работы Контрольно-счетной комиссии рассматриваются Председателем в 10-дневный срок со дня поступления. Решение о внесении изменений и дополнений в план работы утверждается Председателем комиссии.

Корректировка планов работы Контрольно-счетной комиссии может производиться также в случаях:

- изменения федерального или регионального законодательства, нормативно-правовых актов муниципального образования;
- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня объектов, сроков проведения мероприятия;
- реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов мероприятия;
- отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия;
- возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Контрольно-счетной комиссии, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;
- информации правоохранительных органов;
- обращений главы местного самоуправления.

При подготовке предложений об изменении плана работы Контрольно-счетной комиссии необходимо исходить из минимизации его корректировки.

6.3. Корректировка планов работы Контрольно-счетной комиссии может осуществляться в виде:

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

6.4. Решение о внесении изменений в годовой план работы Контрольно-счетной комиссии принимает Председатель комиссии.

## **7. Контроль исполнения плановых документов Контрольно-счетной комиссии**

7.1. Основной задачей контроля исполнения плановых документов Контрольно-счетной комиссии является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

7.2. Контроль исполнения годового (квартального) плана работы комиссии осуществляется должностными лицами в соответствии с закреплением пунктов годового (квартального) плана работы комиссии.

7.3. Общий контроль за выполнением плана работы осуществляется Председателем комиссии.

7.4. Ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной комиссии представляется Председателем комиссии в Совет депутатов муниципального округа Семеновский для рассмотрения.

Приложение № 1  
к СОД Планирование работы  
Контрольно-счетной комиссии  
муниципального округа Семеновский

УТВЕРЖДЕН  
Председателем Контрольно-счетной комиссии  
муниципального округа Семеновский  
от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Контрольно-счетной комиссии муниципального округа Семеновский**  
**Нижегородской области**

на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия	Основание для включения мероприятия в план	Примечание
<b>1. Экспертно-аналитические мероприятия</b>					
1.1.					
1.2.					
<b>2. Контрольные мероприятия</b>					
2.1.					
2.2.					

<b>3. Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий</b>					
3.1.					
3.2.					

**4. Правовое, методологическое обеспечение деятельности и кадровая работа**					
4.1.					
4.2.					
**5. Материально-техническое обеспечение и бухгалтерский учет**					
5.1.					
5.2.					
**6. Организационная работа**					
6.1.					
6.2.					
**7. Противодействие коррупции**					
7.1.					
7.2.					
**8. Информационная деятельность**					
8.1.					
8.2.					
**9. Взаимодействие с другими органами**					
9.1.					
9.2.					

Приложение № 2  
к СОД Планирование работы  
Контрольно-счетной комиссии  
муниципального округа Семеновский

УТВЕРЖДЕН  
Председателем Контрольно-счетной комиссии  
муниципального округа Семеновский  
от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Контрольно-счетной комиссии муниципального округа  
Семеновский Нижегородской области**

на \_\_\_\_\_ квартал

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия	Основание для включения мероприятия в план	Примечание
<b>1. Экспертно-аналитические мероприятия</b>					
1.1.					
1.2.					
<b>2. Контрольные мероприятия</b>					
2.1.					
2.2.					
<b>3. Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических</b>					

мероприятий

3.1.					
3.2.					
<b>4. Правовое, методологическое обеспечение деятельности и кадровая работа</b>					
4.1.					
4.2.					
<b>5. Материально-техническое обеспечение и бухгалтерский учет</b>					
5.1.					
5.2.					
<b>6. Организационная работа</b>					
6.1.					
6.2.					
<b>7. Противодействие коррупции</b>					
7.1.					
7.2.					
<b>8. Информационная деятельность</b>					
8.1.					
8.2.					
<b>9. Взаимодействие с другими органами</b>					
9.1.					
9.2.					