

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА БРЯНСКА

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СОД 2 «ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-  
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА БРЯНСКА»**

утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Брянска  
от 27.09.2019 № 8 *(с изменениями, утвержденными от 19.07.2022 №8)*

БРЯНСК  
2019

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Цель, задачи и принципы планирования работы Контрольно-счетной палаты .....	3
3. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной палаты .....	4
4. Форма, структура и содержание плана работы Контрольно-счетной палаты ..	8
5. Форма, структура и содержание планов работы Коллегии Контрольно-счетной палаты .....	9
6. Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты .....	10
7. Корректировка планов работы Коллегии Контрольно-счетной палаты .....	11
8. Контроль исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты .....	11
Приложение №1 к стандарту СОД 2 «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты города Брянска» .....	13
Приложение №2 к стандарту СОД 2 «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты города Брянска» .....	16
Приложение №3 к стандарту СОД 2 «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты города Брянска» .....	17
Приложение №4 к стандарту СОД 2 «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты города Брянска» .....	18

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты города Брянска СОД 2 «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты города Брянска» (далее – Стандарт) разработан в целях реализации статьи 11 Положения о Контрольно-счетной палате города Брянска, утвержденного Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 01.07.2011 №567 (далее - Положение), с учетом бюджетного законодательства Российской Федерации и положений Регламента Контрольно-счетной палаты города Брянска (далее - Регламент).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-счетной палаты города Брянска (далее – Контрольно-счетная палата).

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение целей, задач и принципов планирования;

установление порядка формирования и утверждения плана работы Контрольно-счетной палаты;

определение требований к форме, структуре и содержанию плана работы Контрольно-счетной палаты;

установление порядка корректировки и контроля исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты.

установление порядка формирования и утверждения плана работы Коллегии Контрольно-счетной палаты;

определение требований к форме, структуре и содержанию плана работы Коллегии Контрольно-счетной палаты;

установление порядка корректировки и контроля исполнения плана работы Коллегии Контрольно-счетной палаты.

## **2. Цель, задачи и принципы планирования работы Контрольно-счетной палаты**

2.1. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе Положения, исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств бюджета города Брянска, управлением и распоряжением муниципальной собственностью.

Планирование осуществляется в целях эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля, обеспечения осуществления установленных полномочий Контрольно-счетной палаты.

Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.

2.2. Задачей планирования является формирование плана работы Контрольно-счетной палаты.

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

комплексность планирования (охват планированием всех установленных полномочий, видов и направлений деятельности Контрольно-счетной палаты);

равномерность распределения контрольных мероприятий по главным администраторам средств бюджета города Брянска;

рациональность распределения трудовых и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций Контрольно-счетной палаты;

системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля;

координация планов работы Контрольно-счетной палаты с планами работы других органов государственного финансового контроля, а также правоохранительных органов Российской Федерации (в случае необходимости).

### **3. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной палаты**

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

- годовой план работы Контрольно-счетной палаты (далее - план работы);

- годовой план работы Коллегии Контрольно-счетной палаты (далее - план работы Коллегии).

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

3.2. План работы включает в себя мероприятия по всем полномочиям, осуществляемым Контрольно-счетной палатой в соответствии со статьей 8 Положения, а также мероприятия по обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты. Указанный план утверждается Коллегией Контрольно-счетной палаты.

План работы Коллегии Контрольно-счетной палаты на год определяет перечень вопросов, подлежащих в соответствии с Регламентом рассмотрению на заседаниях Коллегии Контрольно-счетной палаты в каждом квартале. Указанный план утверждается Коллегией Контрольно-счетной палаты.

3.3. Формирование и утверждение плана работы осуществляется с учетом положений Регламента, настоящего Стандарта в 4 квартале года, предшествующего планируемому.

3.4. Формирование плана работы включает осуществление следующих действий:

подготовку предложений в проект плана работы;

составление проекта плана работы Контрольно-счетной палаты;

рассмотрение проекта и утверждение плана работы Коллегией Контрольно-счетной палаты.

Формирование проекта плана работы осуществляется по примерной форме в соответствии с Приложением №1.

3.5. В соответствии с Положением обязательному включению в план работы подлежат поручения Брянского городского Совета народных депутатов, предложения Главы города Брянска, поступившие в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Обязательному рассмотрению при формировании плана подлежат запросы постоянных комитетов Брянского городского Совета народных депутатов, депутатов Брянского городского Совета народных депутатов, правоохранительных органов.

При подготовке предложений в проект плана работы о проведении контрольных мероприятий с участием других государственных контрольных и правоохранительных органов в соответствии с документами, подписанными Контрольно-счетной палатой с указанными органами, с ними должны быть предварительно согласованы сроки проведения и объекты контрольных мероприятий.

3.6. Предложения в проект плана работы подготавливаются аудиторами и сотрудником, ответственным за финансовое и хозяйственное обеспечение Контрольно-счетной палаты, в соответствии с формой плана по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты.

Предложения в проект плана работы Контрольно-счетной палаты могут представлять председатель Контрольно-счетной палаты и заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

3.7. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемым в проект плана работы, должны содержать следующие данные:

вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;

перечень объектов мероприятия (по контрольным мероприятиям);

срок проведения мероприятия;

ответственные за проведение мероприятия;

основание для включения мероприятия в план (при необходимости).

3.7.1. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать задачам и функциям Контрольно-счетной палаты, установленным Положением и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, города Брянска.

В наименовании контрольного мероприятия не должны указываться объекты мероприятия, за исключением случаев проведения мероприятия на одном объекте.

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.

3.7.2. Перечень объектов контрольного мероприятия должен содержать полные и точные наименования объектов с указанием их организационно-правовой формы. При этом необходимо учитывать, что в соответствии с положениями СФК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» объектами планируемого контрольного мероприятия могут являться объекты контроля, в отношении которых планируется непосредственное осуществление контрольных действий.

В исключительных случаях предложение о включении контрольного мероприятия в план работы может не содержать перечня объектов мероприятия.

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

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте, как правило, не должен превышать 30 календарных дней (не распространяется на проведение аудита эффективности).

3.7.4. Ответственными за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются аудиторы Контрольно-счетной палаты.

3.7.5. Основанием для включения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект плана работы могут являться:

нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Решение Брянского городского Совета народных депутатов «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате города Брянска», другие нормативно-правовые акты, определяющие полномочия Контрольно-счетной палаты, в рамках выполнения которых планируется проведение мероприятия;

поручения, обращения и запросы, направляемые в Контрольно-счетную палату в соответствии с законодательством;

решения Коллегии Контрольно-счетной палаты.

3.8. Выбор предмета контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия должен быть обоснован по следующим критериям:

соответствие предмета мероприятия задачам и функциям Контрольно-счетной палаты, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Решением Брянского городского Совета народных депутатов «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате города Брянска», другими нормативными правовыми актами;

актуальность предмета мероприятия.

При планировании проведения контрольного мероприятия также учитываются следующие критерии:

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

объем средств бюджета, 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 (сроки проведения предшествующих мероприятий указываются в обязательном порядке).

3.9. Выбор объектов контрольных мероприятий для включения в проект плана работы осуществляется исходя из необходимости охвата в течение 3 лет контрольными мероприятиями всех объектов контроля.

Планирование проведения контрольных мероприятий на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года не допускается.

В случае необходимости проведения в планируемом периоде контрольных действий на одном объекте контроля по нескольким направлениям деятельности контрольно-счетного органа указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

Данные положения не распространяются на объекты контрольных мероприятий, проводимых ежегодно в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения бюджета города Брянска, а также на управления, комитеты, являющиеся главными администраторами средств бюджета города Брянска.

При выборе объектов мероприятия также не допускается:

включение в проект плана работы объектов, на которые не распространяются полномочия Контрольно-счетной палаты в соответствии с Положением.

3.10. Предложения по мероприятиям в рамках иных видов деятельности Контрольно-счетной палаты (кроме контрольной и экспертно-аналитической деятельности) и обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты подготавливаются аудиторами и сотрудником, ответственным за финансовое и хозяйственное обеспечение Контрольно-счетной палаты по форме плана работы в соответствии с его структурой. (Приложение №3)

3.11. План работы должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

Проект плана работы должен формироваться исходя из полного использования годового объема служебного времени каждого сотрудника Контрольно-счетной палаты.

3.12. Предложения о включении мероприятий в проект плана работы в срок до 15 ноября подготавливаются по форме проекта плана работы, направляются аудиторами и сотрудником, ответственным за финансовое и хозяйственное обеспечение, на имя заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

Предложения по мероприятиям, планируемым к осуществлению двумя аудиторами, предварительно согласовываются между ними.

Несогласованные предложения не рассматриваются и в проект плана работы не включаются.

3.13. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, рассмотрев поступившие предложения о включении мероприятий в проект плана работы Контрольно-счетной палаты и результаты проведенного анализа, проводит их обсуждение с аудиторами и сотрудником, ответственным за финансовое и хозяйственное обеспечение Контрольно-счетной палаты. По результатам обсуждения аудиторы и сотрудник, ответственные за финансовое и хозяйственное обеспечение Контрольно-счетной палаты, при необходимости уточняют и повторно вносят в срок до 01 декабря предложения о включении мероприятий в проект плана работы.

3.14. На основе поступивших предложений, с учетом их рассмотрения, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты подготавливает проект плана и до 20 декабря направляет его председателю Контрольно-счетной палаты для вынесения на заседание Коллегии Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает проект плана работы, вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и принимает решение о включении вопроса об утверждении плана работы в повестку заседания Коллегии.

План работы утверждается решением Коллегии Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Утвержденный план работы направляется заместителю председателя, аудиторам и сотруднику ответственному за финансовое и хозяйственное обеспечение для исполнения, его электронная версия размещается на сайте Контрольно-счетной палаты ответственным сотрудником.

3.15. План работы Коллегии Контрольно-счетной палаты на год формируется секретарем Коллегии на основе утвержденного плана работы Контрольно-счетной палаты с разбивкой по кварталам и утверждается решением Коллегии.

#### **4. Форма, структура и содержание плана работы Контрольно-счетной палаты**

4.1. План работы имеет табличную форму, соответствующую примерной форме плана работы, приведенной в Приложении №1.

4.2. Планы работы содержат перечни планируемых мероприятий, объединенные в отдельные разделы, подразделы и комплексы мероприятий.



4.3. Каждый раздел, подраздел, комплекс мероприятий и мероприятие плана работы имеют свой номер и свое наименование.

4.4. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий планов работы должны отражать осуществление Контрольно-счетной палатой контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, определенных Положением, а также мероприятий по обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты.

4.5. Таблица плана работы должна содержать графы в соответствии с Приложением №1.

4.5.1. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий.

4.5.2. В графе «Срок проведения мероприятия» указывается квартал.

В случае если срок проведения мероприятия выходит за границы планируемого года (квартала), указывается также год (квартал) начала и (или) окончания мероприятия.

4.5.3. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» указывается фамилия и инициалы аудитора, ответственного за проведение мероприятия.

В случае планирования проведения мероприятия двумя аудиторскими направлениями Контрольно-счетной палаты в данной графе последовательно указываются:

фамилия и инициалы ответственных за проведение мероприятия в целом.

При этом рядом с фамилией аудитора, осуществляющего свод материалов по контрольному (экспертно-аналитическому) мероприятию, проставляется соответствующая отметка.

4.5.4. В графе «Основание для включения мероприятия в план» указываются данные в соответствии с пунктом 3.7.5 настоящего Стандарта.

4.6. Решением Коллегии Контрольно-счетной палаты структура плана работы может быть изменена с учетом особенностей и специфики организации контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты.

## **5. Форма, структура и содержание планов работы Коллегии Контрольно-счетной палаты**

5.1. План работ Коллегии Контрольно-счетной палаты имеет табличную форму (приложение № 2).

В наименовании плана работы Коллегии Контрольно-счетной палаты указывается очередной год, на который сформирован данный план.

5.2. Таблица плана работы Коллегии Контрольно-счетной палаты содержит графы со следующими заголовками: «Период заседания Коллегии»; «№ пункта плана работы Контрольно-счетной палаты»; «Наименование вопроса для рассмотрения на заседании Коллегии»; «Ответственные за проведение мероприятия»;

В графе «Период заседания Коллегии» указывается квартал (число, месяц) заседаний Коллегии Контрольно-счетной палаты, на которых планируется рассмотрение вопросов, указанных в соответствующей графе.

В графе «№ пункта плана работы Контрольно-счетной палаты» указываются номера мероприятий из плана работы Контрольно-счетной палаты, сроки окончания которых приходятся на месяцы квартала.

В графе «Наименование вопроса для рассмотрения на заседании Коллегии» указываются вопросы о результатах или ходе проведения мероприятий из плана работы Контрольно-счетной палаты, а также другие вопросы, которые могут включаться в повестку заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты.

В графе «Ответственные за проведение мероприятия» указываются данные из аналогичной графы по соответствующему пункту плана работы Контрольно-счетной палаты.

5.3. Ежеквартально, до начала отчетного периода секретарем Коллегии подготавливается служебная записка на имя председателя Коллегии с указанием конкретных дат проведения Коллегии в текущем квартале, а также распределением вопросов по этим датам.

## **6. Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты**

6.1. Корректировка плана работы осуществляется на основании решения Коллегии Контрольно-счетной палаты.

6.2. Предложения Брянского городского Совета народных депутатов, Главы города Брянска по изменению плана работы подлежат обязательному включению в план работы в течение 10 дней со дня их поступления.

Предложения по корректировке плана работы Контрольно-счетной палаты могут вноситься на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты также в случаях:

поступления обязательных к рассмотрению запросов правоохранительных органов;

внесения изменений и дополнений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, а также в муниципальные правовые акты города Брянска;

выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, сроков проведения мероприятия;

реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов мероприятия;

отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия, включенные в план работы Контрольно-счетной палаты в течение текущего года на основании поручений, предложений и запросов, направляемых в Контрольно-счетную палату в соответствии с законодательством;

возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

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

6.3. Корректировка плана работы может осуществляться в виде:

изменения наименования мероприятий;

изменения сроков проведения мероприятий;

исключения мероприятий из плана работы;

включения дополнительных мероприятий в план работы.

6.4. Предложения о внесении изменений в план работы направляются аудиторами Контрольно-счетной палаты, сотрудником обеспечивающим финансовое и хозяйственное обеспечения, на имя председателя Контрольно-счетной палаты, который принимает решение об их рассмотрении.

В других случаях корректировки плана работы Контрольно-счетной палаты, указанных в пункте 6.2. настоящего Стандарта, в обязательном порядке представляется обоснование каждого предлагаемого изменения, которое включается в предложение о внесении изменений в план работы Контрольно-счетной палаты.

Типовая форма предложения о внесении изменений в план работы приведена в Приложении №4.

## **7. Корректировка планов работы Коллегии Контрольно-счетной палаты**

7.1. Внесение изменений в планы работы Коллегии Контрольно-счетной палаты осуществляется секретарем Коллегии на основании и в соответствии с внесенными изменениями в план работы Контрольно-счетной палаты, на основании соответствующих решений Коллегии Контрольно-счетной палаты.

7.2. Решение об изменении сроков рассмотрения вопросов планов работы Коллегии Контрольно-счетной палаты принимается председателем Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, на основании соответствующего письменного обращения.

## **8. Контроль исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты**

8.1. Основной задачей контроля исполнения плана работы является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в план работы.

8.2. Контроль исполнения плана работы осуществляется по направлениям деятельности аудиторами, сотрудником, обеспечивающим финансовое и хозяйственное обеспечения Контрольно-счетной палаты.

8.3. Контроль исполнения плана работы в целом осуществляет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

8.4. Заместитель председателя, аудиторы, сотрудник, обеспечивающий финансовое и хозяйственное обеспечение, еженедельно информируют председателя Контрольно-счетной палаты о ходе исполнения плана работы.

Приложение №1 к стандарту СОД 2  
«Порядок планирования работы Контрольно-  
счетной палаты города Брянска»

**ПЛАН**  
**РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА БРЯНСКА НА 20\_\_ ГОД**

(утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия	Основание для включения мероприятия в план
<b>1.</b>	<b><i>Контроль формирования и исполнения бюджета города Брянска</i></b>			
<b>1.1.</b>	<b>Контроль формирования бюджета города Брянска на 20__ год и на плановый период 20__ - 20__ годов</b>			
1.1.1.				
.....				
1.1.2.				
.....				
1.1.3.				
.....				
<b>1.2.</b>	<b>Контроль исполнения бюджета города Брянска на 20__ год</b>			
1.2.1.				
.....				
1.2.2.				
.....				
<b>1.3.</b>	<b>Контроль исполнения бюджета города Брянска за 20__ год</b>			
1.3.1.				
.....				
1.3.2.				
.....				
<b>2.</b>	<b><i>Контроль, осуществляемый по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты города Брянска</i></b>			
<b>2.1.</b>				

<b>2.1.1.</b>	<b>Контрольные мероприятия</b>		
2.1.1.1			
.....			
<b>2.1.2.</b>	<b>Экспертно-аналитические мероприятия</b>		
<b>2.1.2.1</b>			
.....			
<b>2.2.</b>			
2.2.1.	<b>Контрольные мероприятия</b>		
2.2.1.1.			
.....			
2.2.2.	<b>Экспертно-аналитические мероприятия</b>		
2.2.2.1.			
.....			
<b>3.</b>	<b><i>Обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты города Брянска</i></b>		
<b>3.1.</b>	<b>Организационное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты города Брянска</b>		
3.1.1.			
.....			
3.1.2.			
.....			
<b>3.2.</b>	<b>Обеспечение взаимодействия Контрольно-счетной палаты города Брянска со средствами массовой информации, информационное сопровождение, информационно-технологическое обеспечение Контрольно-счетной палаты города Брянска</b>		
3.2.1.			
.....			
3.2.2.			
.....			
<b>3.3.</b>	<b>Обеспечение взаимодействия Контрольно-счетной палаты города Брянска с Контрольно-счетной палатой Брянской области, муниципальными контрольно-счетными органами</b>		
3.3.1.			
.....			
3.3.2.			
.....			
<b>3.4.</b>	<b>Обеспечение взаимодействия Контрольно-счетной палаты города Брянска с органами местного самоуправления</b>		

3.4.1.				
.....				
3.4.2.				
.....				
<b>3.5.</b>	<b>Обеспечение международного сотрудничества Контрольно-счетной палаты города Брянска</b>			
3.5.1.				
.....				
<b>3.6.</b>	<b>Правовое, методологическое и экспертно-аналитическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты города Брянска</b>			
3.6.1.				
.....				
3.6.2.				
.....				
<b>3.7.</b>	<b>Финансовое, материальное и кадровое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты города Брянска</b>			
3.7.1.				
.....				
3.7.2.				
.....				





**Образец служебной записки (предложений) аудитора (ответственного) о  
включении мероприятий в проект годового плана  
(при заполнении не печатается)**

Председателю  
Контрольно-счетной  
палаты города Брянска  
(инициалы и фамилия)

О включении мероприятий в проект плана  
работы КСП на 20\_\_ год

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу включить в проект плана работы Контрольно-счетной палаты города  
Брянска предложения о планируемых мероприятиях на 20\_\_ год в  
следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Объект мероприятия	Срок начала проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия
<b>1. Контрольные мероприятия</b>				
1.1.				
.....				
<b>2. Экспертно-аналитические мероприятия</b>				
2.1.				
.....				
<b>3. Организационные мероприятия</b>				

**Должность**

*личная подпись*

**инициалы и фамилия**

**Предложение о внесении изменений в план работы Контрольно-счетной палаты города Брянска**  
(при заполнении не печатается)

Председателю Коллегии  
Контрольно-счетной  
палаты города Брянска

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

Уважаемый (ая)

!

Прошу вынести на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты следующие изменения в план работы Контрольно-счетной палаты города Брянска на 20\_\_ г.:

*(далее, в зависимости от характера и количества предлагаемых изменений, формулируется одно или несколько предложений о внесении изменений в план работы Контрольно-счетной палаты города Брянска)*

**1.** Исключить пункт \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты  
« \_\_\_\_\_

*(указывается наименование мероприятия из плана работы Контрольно-счетной палаты)*

**В** \_\_\_\_\_ **СВЯЗИ** \_\_\_\_\_ **С**

*(дается обоснование исключения мероприятия из плана в соответствии с пунктом 5.2  
настоящего Стандарта)*

**2.** Включить мероприятие « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»

*(указывается наименование дополнительного мероприятия, по контрольным (экспертно-аналитическим) мероприятиям указывается также вид мероприятия)*

в подраздел \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты в связи с

*(указывается основание для включения мероприятия в план работы Контрольно-счетной палаты)*

Срок проведения мероприятия: \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ года.  
*(период начала и окончания мероприятия)*

Ответственные за проведение мероприятия \_\_\_\_\_

*(данные указываются в соответствии с пунктом 4.5.3 настоящего Стандарта)*

**3.** Изложить наименование мероприятия по пункту \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты в следующей редакции « \_\_\_\_\_ »  
(приводится новое наименование мероприятия)

в связи с \_\_\_\_\_  
(дается обоснование изменения наименования мероприятия в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Стандарта)

**4.** Установить срок проведения мероприятия « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»  
(указывается наименование мероприятия из плана работы Контрольно-счетной палаты)  
(пункт \_\_\_\_\_ плана) \_\_\_\_\_  
(указывается новый срок проведения мероприятия)

в связи с \_\_\_\_\_  
(дается обоснование изменения срока проведения мероприятия в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Стандарта)

**5.** Включить в состав ответственных за проведение мероприятия « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»  
(указывается наименование мероприятия из плана работы Контрольно-счетной палаты)  
(пункт \_\_\_\_\_ плана) \_\_\_\_\_  
(указываются фамилии и инициалы ответственных за проведение мероприятия)

в связи с \_\_\_\_\_  
(дается обоснование изменения состава ответственных за проведение мероприятия в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Стандарта)

**6.** Исключить из состава ответственных за проведение мероприятия « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»  
(указывается наименование мероприятия из Плана работы Контрольно-счетной палаты)  
(пункт \_\_\_\_\_ плана) \_\_\_\_\_  
(указываются фамилии и инициалы ответственных за проведение мероприятия)

в связи с \_\_\_\_\_  
(дается обоснование изменения состава ответственных за проведение мероприятия в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Стандарта)

**7.** Включить в перечень объектов контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»  
(указывается наименование мероприятия из плана работы Контрольно-счетной палаты)  
(пункт \_\_\_\_\_ плана) \_\_\_\_\_  
(указываются полные наименования объектов, предлагаемых для включения)

в связи с \_\_\_\_\_  
(дается обоснование включения объектов в перечень объектов мероприятия)

**8.** Исключить из перечня объектов контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»  
(указывается наименование мероприятия из плана работы Контрольно-счетной палаты)  
(пункт \_\_\_\_\_ плана) \_\_\_\_\_  
(указываются полные наименования объектов мероприятия, предлагаемых для исключения)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указывается причина исключения объекта мероприятия из перечня объектов мероприятия)

**Должность**

*личная подпись*

**инициалы и фамилия**