**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 02**

**ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ**

**СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

(утвержден решением коллегии счетной палаты Тульской области

от 4 марта 2014 г.)

**Тула 2014**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование раздела** | **Стр.** |
| 1 | Общие положения ........................................................................... | 3 |
| 2 | Цели, задачи и принципы планирования работы счетной палаты ............................................................................................... | 3 |
| 3 | Плановые документы счетной палаты........................................... | 4 |
| 4 | Формирование и утверждение плановых документовсчетной палаты ................................................................................ | 5 |
| 5 | Структура и содержание Плана работы счетной палаты и Плана работы коллегии ............................................................... | 9 |
| 6 | Корректировка Плана работы счетной палаты и Плана работы коллегии ........................................................................................... | 10 |
| 7 | Контроль исполнения Плана работы счетной палаты и Плана работы коллегии .............................................................................. | 11 |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | № 1 Примерная форма Плана работы счетной палаты |
|  | № 2 Примерная форма Плана работы коллегии счетной палаты |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности счетной палаты Тульской области (далее – счетная палата) «Порядок планирования работы счетной палаты Тульской области» (далее – Стандарт) разработан с учетом положений Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»), Закона Тульской области от 4 декабря 2008 г. № 1147 «О счетной палате Тульской области» (далее - Закон области «О счетной палате Тульской области»), в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 г. № 21К (854).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы счетной палаты.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение целей, задач и принципов планирования работы счетной палаты;

установление порядка формирования и утверждения плановых документов счетной палаты;

определение требований к форме, структуре и содержанию Плана работы счетной палаты и Плана работы коллегии счетной палаты;

установление порядка корректировки и контроля исполнения плановых документов счетной палаты.

**2. Цели, задачи и принципы планирования работы счетной палаты**

2.1. Целями планирования работы счетной палаты являются организация всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств бюджета Тульской области, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Тульской области (далее – ТФОМС Тульской области), за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Тульской области, и реализации иных полномочий, установленных Законом области «О счетной палате Тульской области».

Планирование осуществляется с учетом всех направлений деятельности счетной палаты, определенных регламентом счетной палаты, положениями Стратегии социально-экономического развития Тульской области.

2.3. Задачами планирования являются:

выработка Стратегии деятельности счетной палаты;

определение Приоритетных направлений деятельности счетной палаты на планируемый период;

формирование Плана работы счетной палаты;

формирование Плана работы коллегии счетной палаты (далее - Плана работы коллегии);

контроль за исполнением плановых документов.

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

сочетание стратегического, среднесрочного, годового и текущего планирования;

соответствие среднесрочного, годового и текущего планирования стратегическим целям и задачам;

непрерывность планирования;

комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач, видов и направлений деятельности счетной палаты);

рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций счетной палаты;

координация планов работы счетной палаты с планами работы других органов государственного финансового контроля, а также правоохранительных органов Тульской области (в соответствии с Соглашениями о взаимодействии).

**3. Плановые документы счетной палаты**

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

Стратегия деятельности счетной палаты;

Приоритетные направления работы счетной палаты на планируемый период;

План работы счетной палаты;

План работы коллегии.

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

3.2. **Стратегия деятельности счетной палаты** определяет с учетом положений Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона области «О счетной палате Тульской области» стратегические цели и задачи деятельности счетной палаты как постоянно действующего органа внешнего государственного финансового контроля на пятилетний период.

3.3. **Приоритетные направления** деятельности счетной палаты разрабатываются на очередной год и два плановых года и определяют главные задачи, на решении которых будут концентрироваться усилия счетной палаты в планируемом периоде.

3.3. **План работы счетной палаты** разрабатывается на год исходя из Приоритетных направлений деятельности счетной палаты, и определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в счетной палате в очередном году, с указанием сроков их проведения.

План работы счетной палаты включает мероприятия по всем видам деятельности, осуществляемым счетной палатой в соответствии со ст. 8 Закона Тульской области «О счетной палате Тульской области», а также мероприятия по обеспечению деятельности счетной палаты.

**3.4. План работы** **коллегии** разрабатывается на квартал и определяет перечень вопросов, подлежащих в соответствии с регламентом счетной палаты рассмотрению на заседаниях коллегии счетной палаты в очередном квартале с указанием сроков рассмотрения.

План работы коллегии включает в себя вопросы рассмотрения результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий счетной палаты, а также иные вопросы по предложениям членов коллегии счетной палаты.

**4. Формирование и утверждение плановых документов**

**счетной палаты**

4.1. Формирование и утверждение плановых документов счетной палаты осуществляется с учетом положений Закона Тульской области «О счетной палате Тульской области», регламента счетной палаты и настоящего Стандарта.

4.2. **Стратегия деятельности счетной палаты** формируется председателем счетной палаты на основании предложений аудиторов и руководителя аппарата счетной палаты (далее – аудиторы, руководитель аппарата).

Стратегия деятельности счетной палаты утверждается коллегией счетной палаты.

4.3. Предложения по **Приоритетным направлениям деятельности счетной палаты** подготавливаются аудиторами и до 10 ноября текущего года направляются в общий отдел счетной палаты (далее - общий отдел).

4.3.1. Проект Приоритетных направлений деятельности счетной палаты формируется общим отделом под руководством руководителя аппарата и рассматривается на коллегии счетной палаты.

4.3.2. Коллегия счетной палаты в срок до 20 ноябрятекущего года рассматривает проект Приоритетных направлений деятельности счетной палаты, вносит в них изменения (при необходимости) и принимает решение об их утверждении (отклонении, доработке).

4.4. Формирование **Плана работы** счетной палаты включает осуществление следующих действий:

подготовку предложений в проект Плана работы счетной палаты;

составление проекта Плана работы счетной палаты;

рассмотрение проекта Плана работы счетной палаты коллегией счетной палаты;

утверждение Плана работы счетной палаты председателем счетной палаты.

4.4.1. Предложения в проект Планаработы счетной палаты подготавливаются аудиторами и начальником общего отдела.

Предложения по мероприятиям, планируемым к осуществлению двумя и более аудиторами, предварительно согласовываются между ними. Несогласованные предложения не рассматриваются и в проект Плана работы счетной палаты не включаются.

4.4.2. Председатель счетной палаты может давать аудиторам и начальнику общего отдела поручения подготовить предложения в проект Плана работы счетной палаты по конкретным вопросам.

4.4.3. Подготовка предложений в проект Плана работы счетной палаты по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется исходя из направлений деятельности счетной палаты, определенных регламентом счетной палаты, и Приоритетных направлений деятельности счетной палаты на соответствующий год планируемого трехлетнего периода.

4.4.4.В соответствии со статьей 10Закона Тульской области «О счетной палате Тульской области» планирование работы счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Тульской областной Думы, предложений и запросов губернатора Тульской области.

При формировании проекта Плана работы счетной палаты рассматриваются также обращения Счетной палаты Российской Федерации, государственных контрольных и правоохранительных органов, контрольно-счетных органов муниципальных образований Тульской области, иных лиц и организаций.

При подготовке предложений в проект Плана работы счетной палаты о проведении контрольных мероприятий с участием других органов государственного финансового контроля и правоохранительных органов с ними должны быть предварительно согласованы сроки проведения и субъекты проверки.

4.4.5. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемым в проект Плана работы счетной палаты, должны содержать следующие данные:

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

срок проведения мероприятия;

ответственные за проведение мероприятия;

основание для включения мероприятия в план.

4.4.6.Выбор предмета контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия должен отвечать следующим критериям:

соответствие предмета мероприятия задачам счетной палаты, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Тульской области «О счетной палате Тульской области», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области;

соответствие предмета мероприятия направлениям деятельности счетной палаты;

актуальность предмета мероприятия.

При планировании проведения контрольного мероприятия учитываются следующие критерии:

наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования государственных средств и (или) деятельности субъектов проверки, которые потенциально могут приводить к негативным результатам; объем государственных средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых субъектами проверки;

сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) проверок данных субъектов (сроки проведения предшествующих мероприятий указываются в обязательном порядке).

4.4.7.Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который должен соответствовать задачам счетной палаты, установленным Законом Тульской области «О счетной палате Тульской области», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области.

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

Контрольные мероприятия проводятся в срок до 45 календарных дней (включительно), в исключительных случаях указанный срок может быть продлен.

Экспертно-аналитические мероприятия по финансово-экономической экспертизе проектов нормативных правовых актов органов государственной власти Тульской области (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Тульской области (за исключением проектов законов области), а также государственных программ Тульской области и внесению в них изменений проводятся в срок не превышающий 10 рабочих дней.

4.4.9.Ответственными за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются аудиторы.

Ответственными за проведение иных мероприятий, проводимых структурными подразделениями аппарата счетной палаты, могут являться также руководитель аппарата и начальник общего отдела.

4.4.10.Основанием для включения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект Плана работы счетной палаты могут являться:

нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закона области «О счетной палате Тульской области», других нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области, определяющие полномочия счетной палаты, в рамках выполнения которых планируется проведение мероприятия;

поручения, предложения и запросы, направляемые в счетную палату Тульской областной Думой, губернатором Тульской области в соответствии с Законом области «О счетной палате Тульской области»;

обращенияСчетной палаты Российской Федерации о проведении совместных (параллельных) мероприятий на территории Тульской области;

обращения государственных контрольных и правоохранительных органов о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках заключенных соглашений о сотрудничестве;

обращения контрольно-счетных органов муниципальных образований Тульской области о проведении совместных мероприятий;

обращения иных лиц и организаций.

4.4.11. Предложения в проект Плана работы счетной палаты до 1 декабря текущего года направляются в общий отдел.

4.4.12. Проект Плана работы счетной палаты формируется общим отделом под руководством руководителя аппарата и рассматривается на коллегии счетной палаты.

4.4.13. До 20 декабря текущего года проект Плана работы счетной палаты, а также проект распоряжения о его утверждении представляется руководителем аппарата на рассмотрение председателю счетной палаты.

4.4.14. План работы счетной палаты утверждается председателем счетной палаты в срок до 30 декабря текущего года.

4.4.15. Утвержденный План работы счетной палаты доводится до аудиторов и руководителя аппарата для исполнения и контроля.

4.4.16. Электронная версия Плана работы счетной палаты размещается общим отделом на официальном сайте счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**4.5. План работы коллегии** формируется руководителем аппарата ежеквартально на основе утвержденного Плана работы счетной палаты и предложений аудиторов.

В проект Плана работы коллегии включаются также вопросы, перечень которых установлен ст. 4.2 регламента счетной палаты.

4.5.1. Проект Плана работы коллегии направляется членам коллегии для согласования до 15 числа месяца, предшествующего очередному кварталу.

4.5.2. Доработанный с учетом предложений и замечаний проект Плана работы коллегии вносится на утверждение коллегии счетной палаты до 20 числа месяца, предшествующего очередному кварталу.

4.5.3. Плана работы коллегии утверждается коллегией счетной палаты до конца месяца, предшествующего очередному кварталу.

4.5.4. Утвержденный План работы коллегии направляется членам коллегии и руководителю аппарата для исполнения и контроля.

**5. Структура и содержание**

**Плана работы счетной палаты и Плана работы коллегии**

5.1. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий плановых документов должны отражать осуществление счетной палатой внешнего государственного финансового контроля в соответствии с полномочиями, определенными Законом Тульской области «О счетной палате Тульской области», а также мероприятия по обеспечению работы счетной палаты.

5.2. **План работы счетной палаты** имеет табличную форму (Приложение № 1 к настоящему Стандарту) и содержит графы со следующими заголовками:

«Наименование мероприятия»;

«Срок проведения мероприятия»;

«Ответственные за проведение мероприятия»;

«Основание для включения мероприятия в план».

5.2.1. В графе "Наименование мероприятия" отражаются вид и наименования планируемых мероприятий.

5.2.2. В графе «Срок проведения мероприятия» указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия.

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

5.2.3. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» в случае планирования проведения мероприятия одним направлением работы счетной палаты или общим отделом указывается фамилия и инициалы аудитора, руководителя аппарата, начальника общего отдела, ответственного за проведение мероприятия.

В случае планирования проведения мероприятия двумя или более аудиторами (руководителем аппарата, начальником общего отдела) в данной графе последовательно указываются:

фамилия и инициалы аудитора (руководителя аппарата, начальника общего отдела), являющегося ответственным за проведение мероприятия в целом;

фамилия и инициалы аудиторов (руководителя аппарата, начальника общего отдела), участвующих в проведении мероприятия.

5.2.4. Вграфе «Основание для включения мероприятия в план» указываются данные в соответствии с пунктом 4.4.10. настоящего Стандарта.

5.3.В [наименовании](#Par1408) **Плана работы коллегии** указывается очередной квартал, на который сформирован данный план.

5.3.1. [Форма](#Par1416) Плана работы коллегии (Приложение № 2 к настоящему Стандарту) содержит графы со следующими заголовками:

«Срок заседания коллегии»;

«№ пункта Плана работы счетной палаты»;

«Наименование вопроса для рассмотрения на заседании коллегии»;

«Ответственные за подготовку вопроса».

5.3.2. В [графе](#Par1416) «Срок заседания коллегии» указывается месяц, на который планируется рассмотрение вопросов, указанных в соответствующей графе.

5.3.4. В [графе](#Par1416) «№ пункта Плана работы счетной палаты» указываются номера мероприятий из Плана работы счетной палаты, сроки окончания которых приходятся на месяцы квартала, на который сформирован данный план.

5.3.5. В [графе](#Par1416) «Наименование вопроса для рассмотрения на заседании коллегии» указываются вопросы о результатах или ходе проведения мероприятий из Плана работы счетной палаты, а также другие вопросы, которые могут включаться в повестку заседания коллегии счетной палаты в соответствии с регламентом счетной палаты.

5.3.6. В [графе](#Par1416) «Ответственные за подготовку вопроса» указываются фамилия и инициалы аудитора (руководителя аппарата, начальника общего отдела), ответственного за подготовку вопроса.

5.4. Решением коллегии счетной палаты структура плановых документов счетной палаты может быть изменена с учетом особенностей организации счетной палатой внешнего государственного финансового контроля в конкретном планируемом периоде.

**6. Внесение изменений в План работы счетной палаты**

**и План работы коллегии**

6.1. Внесение изменений в **План работы счетной палаты** осуществляется в соответствии с распоряжением председателя счетной палаты, принятом на основе предложений аудиторов, руководителя аппарата, начальников структурных подразделений счетной палаты.

6.1.2. Предложения по внесению изменений в План работы счетной палаты в обязательном порядке вносятся на рассмотрение председателя счетной палаты в случае поступления поручений, предложений и запросов, в соответствии с Законом области «О счетной палате Тульской области», а также обращенийСчетной палаты Российской Федерации о проведении совместных (параллельных) мероприятий.

Предложения по внесению изменений в План работы счетной палаты могут вноситься на рассмотрение председателя счетной палаты также в случаях:

поступления в счетную палату обращений органов государственного контроля и правоохранительных органов о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках заключенных соглашений о сотрудничестве; обращений контрольно-счетных органов муниципальных образований Тульской области о проведении совместных мероприятий; обращений иных лиц и организаций;

внесения изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области;

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

реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы субъектов проверки;

отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия, на дополнительные мероприятия, включенные в План работы счетной палаты в течение текущего года на основании поручений, предложений и запросов, направляемых в счетную палату в соответствии с Законом Тульской области «О счетной палате Тульской области»;

невозможность формирования состава непосредственных исполнителей мероприятия.

6.1.3. Предложения о внесении изменений в План работы счетной палаты в виде служебной записки направляются аудиторами, руководителем аппарата, начальниками структурных подразделений на имя председателя счетной палаты.

6.1.4. Проект распоряжения о внесении изменений в План работы счетной палаты подготавливается руководителем аппарата (общим отделом).

6.1.5. На основании распоряжения председателя счетной палаты руководителем аппарата (общим отделом) вносятся изменения в План работы счетной палаты и его электронную версии на официальном сайте счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2. Внесение изменений в **План работы коллегии** осуществляется руководителем аппаратана основании и в соответствии с внесенными изменениями в План работы счетной палаты, а также на основании поручений председателя счетной палаты и предложений аудиторов.

6.2.1. Решение о внесении изменений в План работы коллегии, изменении сроков рассмотрения вопросов принимается председателем счетной палаты на основании служебной записки аудиторов или руководителя аппарата.

**7. Контроль исполнения Плана работы счетной палаты**

**и Плана работы коллегии**

7.1. Основной задачей контроля исполнения **Плана работы счетной палаты** является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в План работы счетной палаты.

7.2. Контроль исполнения Плана работы счетной палаты осуществляет руководитель аппарата.

Руководитель аппарата ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетнымкварталом, представляет обобщенную информацию о результатах исполнения Плана работы счетной палаты по состоянию на первое число последующего за кварталом месяца председателю счетной палаты, а по выявленным нарушениям сроков исполнения указанного плана направляет должностным лицам счетной палаты, ответственным за проведение соответствующих мероприятий, информацию о нарушении сроков исполнения Плана работы счетной палаты для принятия мер.

7.3. Вопрос об исполнении Плана работы счетной палаты за год и первое полугодие включается в План работы коллегии. Информация о ходе исполнения Плана работы счетной палаты за год и первое полугодие рассматривается на заседании коллегии счетной палаты.

7.4. Обобщение, подготовку и представление председателю счетной палаты материалов по данному вопросу к заседанию коллегии счетной палаты осуществляет руководитель аппарата.

7.5. Контроль исполнения **Плана работы коллегии** осуществляют аудиторы по своим направлениям деятельности и руководитель аппарата на этапе подготовки проекта повестки предстоящего заседания коллегии счетной палаты.