**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 года г., протокол № 2)

с изменениями, утвержденными коллегией

счетной палаты Тульской области 11 сентября 2020 года (протокол № 8), с изменениями, утвержденными коллегией счетной палаты 27 июня 2022 года (протокол № 7)

Действует в новой редакции с 1 июля 2022 г.

**Тула, 2014**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1 | Общие положения ........................................................................... | 3 |
| 2 | Цели и принципы планирования работы счетной палаты ............................................................................................... | 3 |
| 3 | Формирование и утверждение Плана работы ................................................................................ | 4 |
| 4 | Внесение изменений в План работы ........................................................................................... | 7 |
| 5 | Контроль исполнения Плана работы................................. | 8 |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | №1 Примерный перечень оснований для применения элементов риск- ориентированного подхода при планировании деятельности счетной палаты Тульской области |
|  | № 2 Примерная форма годового плана работы |

**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 в соответствии с Федеральным законом 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 №6- ФЗ), Законом Тульской области от 4 декабря 2008 г. № 1147 «О счетной палате Тульской области» (далее - Закон № 1147-ЗТО), Регламентом счетной палаты.

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

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей и принципов планирования работы счетной палаты;

- установление порядка формирования и утверждения годового плана работы счетной палаты (далее - План работы);

- определение требований к форме и содержанию Плана работы;

- установление порядка внесения изменений и контроля исполнения Плана работы.

1.4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом и Регламентом счетной палаты, решение принимается председателем счетной палаты и оформляется распоряжением.

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

2.1. Счетная палата строит свою работу на основе Плана работы, разрабатываемого самостоятельно.

2.2. Целями планирования работы счетной палаты являются эффективная организация осуществления внешнего государственного финансового контроля, обеспечение выполнения счетной палатой законодательно установленных полномочий.

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

2.3.1. Законность:

а) соответствие Плана работы федеральному и региональному законодательству;

2.3.2. Актуальность:

а) охват наиболее важных и актуальных для Тульской области проблем социально-экономического развития региона, распоряжения и управления собственностью Тульской области, формирования и исполнения бюджета области и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Тульской области (далее – ТФОМС ТО).

б) направленность на предотвращение нарушений (проблем);

в) своевременность реагирования на сведения о наличии признаков совершения нарушений в финансово-бюджетной сфере.

2.3.3. Комплексность:

а) обеспечение реализации в Плане работы всех законодательно установленных полномочий счетной палаты;

б) учет результатов ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.3.4. Эффективность:

а) применение элементов риск - ориентированного подхода (примерный перечень оснований приведен в Приложении № 1 к Стандарту);

б) рациональное использование трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов;

в) координация Плана работы счетной палаты с деятельностью других государственных органов и органов местного самоуправления.

2.4. С целью качественного формирования Плана работы аудиторы (начальники инспекций) счетной палаты в течение года на постоянной основе производят мониторинг закрепленных направлений деятельности. Источниками информации для мониторинга могут являться:

- результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных счетной палатой и другими уполномоченными органами;

- информация и документы, доступ к которым предоставлен в официальном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- нормативные правовые акты и иное законодательство Российской Федерации и Тульской области;

- статистические и отчетные данные;

- обращения граждан и юридических лиц;

- материалы, размещаемые в средствах массовой информации;

- иные источники информации.

**3. Формирование и утверждение Плана работы**

3.1. План работы разрабатывается исходя из полномочий счетной палаты в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Организацию и координацию формирования Плана работы осуществляет руководитель аппарата счетной палаты.

3.3. ФормированиеПлана работы включает осуществление следующих действий:

подготовку предложений в проект Плана работы;

составление проекта Плана работы;

рассмотрение и рекомендация к утверждению проекта Плана работы коллегией счетной палаты;

утверждение Плана работы председателем счетной палаты;

размещение Плана работы на официальном сайте счетной палаты.

3.4. План работы определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических, экспертных и иных мероприятий, планируемых к проведению в счетной палате в очередном году. План работы должен формироваться таким образом, чтобы он был выполнимым и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

3.5. Подготовка проекта Плана работы осуществляется по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Стандарту.

3.6. Формирование проекта Плана работы осуществляется на основании предложений председателя, аудиторов, руководителя аппарата счетной палаты, в последовательности и сроки, указанные в следующей таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование этапа** | **Ответственные исполнители** | **Сроки** |
| 1 | Сбор и направление запросов, обеспечение учета предложений сторонних органов и организаций в проект Плана работы | руководитель аппарата, общий отдел | до 1 ноября |
| 2 | Обобщение поступивших поручений, предложений, запросов и их передача аудиторам по закрепленным направлениям деятельности | руководитель аппарата, общий отдел | до 10 ноября |
| 3 | Подготовка и предоставление руководителю аппарата предложений в проект Плана работы | аудиторы,  общий отдел | до 1 декабря |
| 4 | Формирование проекта Плана работы, его согласование и визирование аудиторами, руководителем аппарата | аудиторы,  руководитель аппарата | до 10 декабря |
| 5 | Рассмотрение и рекомендация к утверждению проекта Плана работы на коллегии счетной палаты, утверждение председателем счетной палаты | председатель, аудиторы,  руководитель аппарата | до 30 декабря |
| 6 | Размещение Плана работы на официальном сайте | руководитель аппарата, общий отдел | до 30 декабря |

3.7. При формировании предложений учитываются принципы планирования деятельности счетной палаты, изложенные в настоящем Стандарте.

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

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

- наименование планируемого к проверке объекта и (или) целевое назначение планируемых к проверке средств бюджета;

- срок проведения мероприятия;

- аудитор, ответственный за проведение мероприятия;

- основание для включения мероприятия в План работы.

3.9. Планирование деятельности счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, поручений Тульской областной Думы, предложений Губернатора области.

3.10. При планировании деятельности счетной палаты могут учитываться:

- обращения Счетной палаты Российской Федерации о проведении совместных или параллельных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий;

- обращения и предложения контрольно-счетных органов муниципальных образований Тульской области;

- обращения правоохранительных органов, органов прокуратуры;

- обращения органов исполнительной власти Тульской области и других органов, организаций и физических лиц.

3.11. Планирование совместных и параллельных мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Тульской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Тульской области и муниципальных образований производится в соответствии с требованиями Стандарта внешнего государственного финансового контроля счетной палаты Тульской области 25 «Порядок проведения совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», а также заключенными соглашениями.

3.12. Сроки проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий определяются с точностью до месяца начала и месяца его окончания.

3.13. Проект Плана работы рассматривается коллегией счетной палаты и утверждается председателем счетной палаты в сроки, установленные настоящим Стандартом.

**4. Внесение изменений в План работы**

4.1. Изменения в План работы осуществляются в виде:

- изменения наименования мероприятий;

- изменения объектов мероприятий;

- изменения сроков проведения мероприятий;

- изменения состава ответственных лиц за проведение мероприятий;

- исключения мероприятий из Плана работы;

- включения дополнительных мероприятий в План работы.

4.2. Предложения по внесению изменений в План работы вносятся на рассмотрение председателя счетной палаты или коллегии счетной палаты председателем или аудиторами счетной палаты в случае поступления в счетную палату:

- поручений Тульской областной Думы;

- предложений Губернатора области.

Указанные поручения и предложения рассматриваются коллегией счетной палаты в десятидневный срок со дня их поступления, после чего включаются в План работы счетной палаты и утверждаются распоряжением председателя счетной палаты.

4.3. Предложения по внесению изменений в План работы могут быть внесены на рассмотрение коллегии счетной палаты председателем или аудиторами счетной палаты также в случаях:

- внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, непосредственно влияющих на осуществление внешнего государственного финансового контроля;

-поступления в счетную палату обращений органов государственного контроля, правоохранительных органов, органов прокуратуры 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;

- 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, включенные в План работы в течение текущего года;

- вследствие организационно-штатных мероприятий счетной палаты, продолжительной болезни, увольнения работников счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

4.4. Предложения о внесении изменений в План работы направляются аудиторами или руководителем аппарата счетной палаты председателю счетной палаты, который может принять решение о рассмотрении их на заседании коллегии счетной палаты.

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

4.6. На основании распоряжения председателя счетной палаты руководителем аппарата (общим отделом) вносятся изменения в План работы счетной палаты и его электронную версию на официальном сайте счетной палаты.

4.7. Электронная версия утвержденного Плана работы (с изменениями) в течение 3 рабочих дней размещается на официальном сайте счетной палаты.

**5. Контроль исполнения Плана работы**

5.1. Основной задачей контроля исполнения Плана работы является обеспечение своевременного, полного и качественного его выполнения.

5.2. Контроль исполнения Плана работы осуществляется аудиторами, руководителем аппарата и начальниками инспекций (общего отдела) счетной палаты.

5.3. Мониторинг исполнения Плана работы осуществляется общим отделом.

5.4. Общий контроль за выполнением Плана работы осуществляется председателем счетной палаты.

Приложение 1

к Стандарту организации деятельности счетной палаты Тульской области

«Порядок планирования работы счетной палаты Тульской области»

**Примерный перечень оснований для применения элементов риск- ориентированного подхода при планировании деятельности счетной палаты Тульской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Группа** | **Основания** |
| **финансово-хозяйственная** | – значительный объем финансирования;  – неисполнение/неполное исполнение расходов в анализируемом периоде;  – рост дебиторской/кредиторской задолженности; наличие просроченной задолженности (в том числе ее существенное увеличение в проверяемом периоде);  – остатки средств субсидий (в том числе в предшествующие годы) на счетах государственных бюджетных и автономных учреждений;  – несоблюдение порядка формирования и представления бюджетной/бухгалтерской (финансовой) отчетности;  – отсутствие учетной политики;  – несоблюдение сроков процедур закупок;  – несоблюдение правил нормирования в сфере закупок;  – наличие просроченных/расторгнутых/неисполненных контрактов;  – значительный объем закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика;  – значительный объем закупок товаров, работ, услуг у одного и того же поставщика. |
| **целевая** | – отклонение фактически достигнутых значений показателей государственных программ от плановых;  – несоответствие мероприятий государственных программ их целям и задачам;  – недостижение целей и невыполнение задач государственных программ;  – изменение мероприятий и показателей государственной программы в ходе ее реализации (в течение года);  – отсутствие увязки мероприятий государственных программ между собой по срокам и ресурсам;  – неконкретность программных мероприятий (видов и объемов работ) и их непосредственных результатов;  – невыполнение государственного задания (количественных и качественных показателей) подведомственными учреждениями |
| **организационная** | – наличие сети подведомственных учреждений;  – изменение организационно-правовой формы (типа государственного учреждения);  – наличие фактов недостаточности внутреннего контроля и ведомственного контроля со стороны учредителя за функционированием и развитием рассматриваемого направления расходования средств  – значительный период времени, прошедший с момента проведения предыдущей проверки (отсутствие проверки) |
| **общеэкономическая** | – изменение макроэкономических показателей, а также иных показателей, характеризующих социально-экономическую ситуацию в анализируемой сфере;  – изменение статистических, экономических, финансовых показателей, отрицательно характеризующих развитие отрасли/проверяемых органов и организаций |
| **нормативная правовая** | – правовая неурегулированность отдельных вопросов функционирования и развития отрасли/деятельности проверяемых органов и организаций;  – изменения правового регулирования деятельности проверяемых органов и организаций (в том числе внесение изменений в нормативные правовые акты, регламентирующие рассматриваемые направления функционирования и развития контролируемой сферы деятельности);  – наличие противоречий в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации и Тульской области, в том числе отдельных положений нормативных правовых актов между собой |
| **репутационная** | – наличие обоснованных жалоб, обращений граждан (в том числе направленных в адрес счетной палаты);  – наличие судебных актов о признании незаконным действия/бездействия объекта контроля;  – наличие выявленных нарушений и недостатков по результатам мероприятий счетной палаты, проведенных в прошедших периодах;  – наличие негативных отзывов в печатных изданиях, информационно-коммуникационной сети Интернет и других публичных источниках |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Приложение 2  к Стандарту организации деятельности счетной палаты Тульской области «Порядок планирования работы счетной палаты Тульской области»  **ФОРМА** | |
| **ПЛАН РАБОТЫ счетной палаты Тульской области на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год** | | | | | | | | | | |
| **№** | **Форма и наименование мероприятия** | | | **Срок проведения мероприятия** | | **Ответственные за проведение мероприятия** | | **Основание для включения в план работы** | | |
| ***Раздел 1. Контроль формирования и исполнения бюджета Тульской области и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Тульской области, исполнения бюджетов муниципальных образований Тульской области*** | | | | | | | | | | |
| * 1. **Предварительный контроль формирования бюджета Тульской области и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Тульской области** | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | |
| * 1. **Контроль за исполнением бюджета Тульской области и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Тульской области** | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | |
| * 1. **Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Тульской области и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Тульской области за \_\_\_\_\_ год** | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | |
| **1.4. Контроль исполнения бюджетов муниципальных образований Тульской области за \_\_\_\_\_\_\_ год** | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | |
| ***Раздел 2. Комплекс контрольных и экспертно-аналитических мероприятий***  ***по вопросам реализации государственных и региональных программ Тульской области*** | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | | |  |
|  |  | | |  | |  | |  | | |
| ***Раздел 3. Аудит в сфере закупок*** | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | | |  |
|  | |  |  | | | |  | | |  |
| ***Раздел 4. Иные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия***  ***по направлениям деятельности счетной палаты Тульской области*** | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | |
| ***Раздел 5. Обеспечение деятельности счетной палаты Тульской области*** | | | | | | | | | | |
| **5.1. Организация взаимодействия с органами государственной власти, другими контрольно-счетными органами, учреждениями и организациями** | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | |
| **5.2. Организационное обеспечение деятельности счетной палаты Тульской области** | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | |
| **5.3. Информационное, аналитическое и методическое обеспечение деятельности счетной палаты Тульской области** | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | |
| **5.4. Кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности счетной палаты Тульской области** | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | |

**Руководитель аппарата**

**счетной палаты Тульской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Согласовано:***

**Аудиторы:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_