

Счетная палата Алтайского края

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОД 06
«ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ»

(утвержден решением коллегии Счетной палаты
Алтайского края от 28 декабря 2012 года № 5-7/88)

БАРНАУЛ
2012

Содержание

1. Общие положения		3
2. Цель, задачи и принципы планирования работы Счетной палаты		3
3. Плановые документы Счетной палаты		4
4. Формирование и утверждение плановых документов Счетной палаты		4
5. Форма, структура и содержание планов работы Счетной палаты		10
6. Форма, структура и содержание плана работы коллегии Счетной палаты		11
7. Корректировка плана работы Счетной палаты		12
8. Корректировка плана работы коллегии Счетной палаты		13
9. Контроль исполнения плановых документов Счетной палаты		13
Приложение 1	Примерная форма плана работы Счетной палаты	15
Приложение 2	Форма предложений по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям в план работы Счетной палаты	17
Приложение 3	Форма обоснования предложения о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в план работы Счетной палаты	18
Приложение 4	Форма Плана работы Коллегии Счетной палаты	19
Приложение 5	Форма предложения о внесении изменений в План работы Счетной палаты	20

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности Счетной палаты Алтайского края (далее – Счетная палата) «Порядок планирования работы Счетной палаты Алтайского края» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 10 закона Алтайского края «О Счетной палате Алтайского края» с учетом бюджетного законодательства Российской Федерации, Алтайского края, а также положений Регламента Счетной палаты Алтайского края (далее – Регламент 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, задач и принципов планирования;

установление порядка формирования и утверждения плановых документов Счетной палаты;

определение требований к форме, структуре и содержанию плановых документов Счетной палаты;

установление порядка корректировки и контроля исполнения плановых документов Счетной палаты.

2. Цель, задачи и принципы планирования работы Счетной палаты

2.1. Счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых и текущих планов, формируемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за формированием и использованием государственных средств.

Планирование осуществляется в целях эффективной организации осуществления внешнего государственного финансового контроля, обеспечения выполнения Счетной палатой законодательно установленных полномочий.

Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности Счетной палаты, стратегических целей и задач экономической и бюджетной политики государства, определенных в посланиях Президента Российской Федерации, основных направлениях бюджетной и налоговой политики Алтайского края, программах социально-экономического развития Алтайского края на среднесрочную перспективу, национальных проектах и региональных целевых программах.

2.2. Задачами планирования являются:

а) определение основных направлений деятельности Счетной палаты;

б) формирование плана работы Счетной палаты на год и на квартал;

в) определение перечня вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях коллегии Счетной палаты.

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

сочетание годового и текущего планирования;

соответствие годового и текущего планирования стратегическим целям и задачам;

непрерывность планирования;

комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных полномочий, форм осуществления внешнего государственного финансового контроля и направлений деятельности Счетной палаты);

равномерность распределения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по главным распорядителям средств краевого бюджета, главным администраторам доходов краевого бюджета и главным администраторам источников финансирования дефицита краевого бюджета (далее - главные администраторы средств краевого бюджета) и бюджетам муниципальных образований;

рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных, информационных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения полномочий Счетной палаты;

системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля;

координация планов работы Счетной палаты с планами работы других органов государственного финансового контроля, а также правоохранительных органов Алтайского края.

2.4. Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Счетной палате, трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

3. Плановые документы Счетной палаты

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

план работы Счетной палаты на год (далее – План работы на год);

план работы Счетной палаты на квартал (далее – План работы на квартал);

план работы коллегии Счетной палаты на год (далее – План работы Коллегии).

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

3.2. План работы на год включает в себя мероприятия по всем полномочиям, осуществляемым Счетной палатой в соответствии со статьей 8 закона Алтайского края «О Счетной палате Алтайского края», а также мероприятия по обеспечению деятельности Счетной палаты.

Указанный план ежегодно утверждается коллегией Счетной палаты.

3.3. План работы на квартал разрабатывается на основе годового плана работы и конкретизирует перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в Счетной палате в очередном квартале.

Указанный план ежеквартально утверждается председателем Счетной палаты.

3.4. План работы Коллегии определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях коллегии Счетной палаты в соответствии с пунктом 2.1. Регламента Счетной палаты.

Указанный план ежегодно утверждается коллегией Счетной палаты.

План работы Коллегии включает в себя вопросы рассмотрения результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты, методологии и иные вопросы, в том числе по предложениям членов коллегии Счетной палаты.

4. Формирование и утверждение плановых документов

4.1. Формирование и утверждение плановых документов Счетной палаты осуществляется в соответствии с законом Алтайского края «О Счетной палате Алтайского

края», с учетом положений Регламента Счетной палаты, Регламента коллегии Счетной палаты и настоящего Стандарта.

4.2. **План работы на год** разрабатывается исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за формированием и исполнением краевого бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Алтайского края, бюджетов муниципальных образований Алтайского края на всех стадиях бюджетного процесса, использованием государственной (муниципальной) собственности Алтайского края и осуществления полномочий Счетной палаты в соответствии с действующим законодательством.

Организацию и координацию разработки Плана работы на год осуществляет бюджетно-аналитический отдел Счетной палаты (далее - бюджетно-аналитический отдел).

Формирование Плана работы на год включает осуществление следующих действий:

подготовку предложений в проект Плана работы на год;

составление проекта Плана работы на год;

согласование проекта Плана работы на год;

рассмотрение проекта и утверждение Плана работы на год коллегией Счетной палаты.

Формирование проекта плана работы на год осуществляется в соответствии с его структурой, приведенной в приложении 1.

4.3. Подготовка предложений в проект Плана работы на год по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется в соответствии с положениями закона Алтайского края «О Счетной палате Алтайского края».

При формировании проекта Плана работы на год рассматриваются:

планы работы Счетной палаты Российской Федерации и Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации;

предложения постоянных комитетов, депутатских объединений (фракций), депутатов Алтайского краевого Законодательного Собрания, Администрации Алтайского края, органов исполнительной власти, местного самоуправления Алтайского края, правоохранительных органов.

При подготовке предложений в проект Плана работы на год о проведении контрольных мероприятий с участием других контрольных и правоохранительных органов в соответствии с документами, подписанными Счетной палатой с указанными органами, с ними должны быть предварительно согласованы сроки проведения и объекты контрольных мероприятий.

Подготовка предложений о включении в проект Плана работы на год контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, планируемых к проведению совместно со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами муниципальных образований Алтайского края осуществляется в соответствии со стандартами внешнего государственного финансового контроля, регламентирующими порядок организации и проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4.4. Предложения в проект Плана работы на год подготавливаются аудиторами Счетной палаты (далее – аудиторы), начальником бюджетно-аналитического отдела, инспектором-юристом, инспектором-главным бухгалтером Счетной палаты (далее – руководители подразделений).

Предложения в проект Плана работы на год могут представлять председатель Счетной палаты и заместитель председателя Счетной палаты.

4.5. Бюджетно-аналитический отдел:

до 15 октября года, предшествующего плановому, готовит запросы в органы исполнительной власти Алтайского края, выполняющие контрольные функции, о проведенных в подведомственных учреждениях проверках в текущем году и планируемых к проведению в плановом периоде, с целью исключения при планировании контрольных мероприятий проведения разными контролирующими органами в течение одного календарного года проверок по одинаковой тематике на одном объекте;

до 1 декабря формирует сетевые графики (период - три последних года) по проверкам местных бюджетов муниципальных районов и городских округов, целевых программ и размещает графики в электронном виде на сервере Счетной палаты («Common/Предложения в план/ 20...год»).

Указанные сведения используются аудиторами при планировании контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4.6. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемым в проект Плана работы на год, 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.

Указанные предложения формируются по форме приложения 2 к Стандарту.

4.6.1. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать полномочиям Счетной палаты, установленным законом Алтайского края «О Счетной палате Алтайского края», иметь четкую, однозначную формулировку и содержать следующие сведения:

название мероприятия (проверка, ревизия, аудит эффективности, экспертиза, заключение, анализ и т.д.);

предмет мероприятия (что именно контролируется (проверяется, анализируется и др.)) и в какой сфере использования государственных средств, например, использование бюджетных средств на реализацию мероприятий долгосрочной целевой программы);

полное и точное наименование объекта, подлежащего контролю в ходе контрольного мероприятия. В случае проведения мероприятия более чем на одном объекте они в наименовании контрольного мероприятия не указываются, а отражаются в программе проверки, утверждаемой председателем Счетной палаты;

контролируемый (проверяемый, анализируемый и др.) период (как правило, не более 3-х лет);

наименования государственных (муниципальных) контрольных и правоохранительных органов (в случае планирования проведения совместных и параллельных мероприятий).

4.6.2. При определении срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного - включающего срок подготовки к проведению контрольного мероприятия; основного - включающего срок проведения контрольного мероприятия на объекте; заключительного - включающего срок оформления результатов контрольного мероприятия и рассмотрения отчета о его результатах на коллегии Счетной палаты) и трудовые ресурсы.

4.6.3. Ответственными за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий могут являться заместитель председателя Счетной палаты, аудиторы и начальник бюджетно-аналитического отдела.

4.6.4. Основанием для включения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в проект Плана работы на год могут являться:

нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации, законов Алтайского края «О Счетной палате Алтайского края», «О бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в Алтайском крае», других нормативных правовых актов Алтайского края, определяющих полномочия Счетной палаты, в рамках выполнения которых планируется проведение мероприятия;

поручения, запросы, предложения, направляемые в Счетную палату в соответствии с законодательством Алтайского края;

решения коллегии Счетной палаты.

4.7. К каждому предложению о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект Плана работы на год прилагается соответствующее обоснование выбора темы и предполагаемых объектов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, а также планируемых трудовых затрат на его проведение.

Данное положение не распространяется на мероприятия:

проводимые ежегодно в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения краевого бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Алтайского края;

проводимые по поручениям Алтайского краевого Законодательного Собрания, предложениям и запросам Губернатора Алтайского края и предложениям Счетной палаты Российской Федерации;

предметом которых является реализация ранее направленных в соответствии с решением коллегии Счетной палаты представлений (предписаний) Счетной палаты.

Обоснование предложения о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в План работы на год оформляется по форме согласно приложению 3 и подписывается аудитором Счетной палаты, ответственным за проведение данного мероприятия.

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

соответствие темы мероприятия полномочиям Счетной палаты, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края «О Счетной палате Алтайского края», иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

значимость темы мероприятия;

наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования государственных средств или деятельности объектов контроля, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

объем государственных (муниципальных) средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектами контроля;

сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах.

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

Планирование проведения повторных проверок за тот же период по одним и тем же обстоятельствам не допускается, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

Данные положения не распространяются на объекты контрольных мероприятий, проводимых ежегодно в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения краевого бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Алтайского края, а также на органы

государственной власти, являющиеся главными администраторами средств краевого бюджета.

В исключительных случаях, включение в проект Плана работы на год проведение контрольного мероприятия на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года возможно по решению коллегии Счетной палаты в ходе рассмотрения и утверждения Плана работы на год.

При необходимости проведения в плановом периоде контрольных действий на одном объекте контроля по двум и более аудиторским направлениям работы Счетной палаты указанные действия могут планироваться к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

При выборе объектов мероприятия также не допускается включение в проект Плана работы на год объектов, на которые не распространяются полномочия Счетной палаты в соответствии с законом Алтайского края «О Счетной палате Алтайского края».

4.7.3. В обосновании планируемого срока исполнения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия указываются планируемые сроки исполнения его отдельных этапов.

4.7.4. Обоснование предложения о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект Плана работы на год должно содержать данные о планируемых трудовых затратах на его проведение, рассчитанные исходя из численности исполнителей и срока проведения мероприятия (количество человеко-дней).

4.8. Предложения по мероприятиям в рамках иных видов деятельности (кроме контрольной и экспертно-аналитической деятельности) и обеспечения деятельности Счетной палаты подготавливаются аудиторами и руководителями подразделений по форме Плана работы на год в соответствии с его структурой.

4.9. План работы на год должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним, создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий его исполнителями в указанные сроки.

Проект Плана работы на год должен формироваться исходя из полного использования годового объема служебного времени каждого сотрудника Счетной палаты.

4.10. Предложения о включении мероприятий (за исключением контрольных и экспертно-аналитических) в проект Плана работы на год подготавливаются аудиторами и руководителями подразделений по форме Плана работы на год, по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям – по форме приложения 2 к Стандарту с приложением соответствующих обоснований и в срок до 25 ноября представляются в бюджетно-аналитический отдел на бумажном носителе и размещаются в электронной версии на сервере Счетной палаты («Common/ Предложения в план/ 20...год»).

4.11. Предложения по мероприятиям, планируемыми к осуществлению двумя и более аудиторами Счетной палаты, предварительно согласовываются между ними. Аудиторы, выступающие инициаторами проведения таких мероприятий, предлагают их в проект Плана работы на год только после получения письменного согласия от других аудиторов, чье участие предполагается в проведении планируемого мероприятия. Несогласованные предложения не рассматриваются и в проект Плана работы на год не включаются.

4.12. Бюджетно-аналитический отдел подготавливает проект Плана работы на год и не позднее 5 декабря представляет его электронный вариант на согласование заместителю председателя Счетной палаты, аудиторам, руководителям подразделений.

При поступлении замечаний и предложений проект Плана работы на год дорабатывается в течение трех рабочих дней, на бумажном носителе визируется заместителем председателя Счетной палаты, аудиторами, руководителями подразделений

в двухдневный срок и представляется председателю Счетной палаты для рассмотрения на рабочем совещании Счетной палаты.

После обсуждения проекта Плана работы на год на рабочем совещании Счетной палаты при необходимости он дорабатывается бюджетно-аналитическим отделом совместно с аудиторами и руководителями подразделений в течение двух рабочих дней.

Указанные сроки представления предложений о включении мероприятий в проект Плана работы на год и формирования проекта Плана работы на год могут быть изменены по согласованию председателем Счетной палаты.

4.13. Доработанный проект Плана работы на год председатель Счетной палаты, до 25 декабря выносит на рассмотрение коллегии Счетной палаты.

Коллегия Счетной палаты рассматривает проект Плана работы на год, вносит в него (при необходимости) уточнения и изменения и принимает решение о его утверждении до 30 декабря года, предшествующего плановому.

Бюджетно-аналитическим отделом утвержденный План работы на год в электронной версии размещается на сервере Счетной палаты («Common/ Планы работы СП / Планы 20.../») для использования в работе сотрудниками Счетной палаты, в Хранилище данных ГИАС КСО, и заносится в комплекс программных средств «Планирование и контроль основной деятельности» (далее – КПС «ПКОД»).

4.14. Подготовка **Плана работы на квартал** осуществляется исходя из Плана работы на год по форме согласно приложению 1.

План работы на квартал конкретизирует мероприятия годового плана.

Организацию и координацию разработки проекта Плана работы на квартал осуществляет бюджетно-аналитический отдел.

4.15. На основании Плана работы на год бюджетно-аналитический отдел до 15 числа месяца, предшествующего началу планового квартала, формирует проекты предложений по мероприятиям отдельно по направлениям деятельности аудиторов и подразделений Счетной палаты по форме приложений 1, 2 и размещает в электронном виде на сервере Счетной палаты («Common/ Предложения в план/ 20...год/ фамилия аудитора, руководителя подразделения/ квартал»).

Аудиторы и руководители подразделений в течение трех рабочих дней дорабатывают электронную версию предложений с указанием сроков проведения мероприятий, с учетом поступивших в Счетную палату обращений, необходимости проведения дополнительных проверок и перепроверок и представляют в бюджетно-аналитический отдел (на бумажном носителе, с подписью) для свода проекта Плана на квартал.

Подготовка Плана работы на первый квартал осуществляется аудиторами и руководителями подразделений одновременно с разработкой Плана работы на год.

4.16. До 20 числа месяца, предшествующего началу планового периода, бюджетно-аналитический отдел составляет свод проекта Плана работы на квартал и направляет аудиторам, руководителям подразделений, заместителю председателя Счетной палаты для рассмотрения в течение трех дней и визирования. При необходимости проект Плана работы на квартал дорабатывается бюджетно-аналитическим отделом.

4.17. Проект Плана работы на квартал представляется председателю Счетной палаты не позднее 25 числа месяца, предшествующего плановому периоду. При необходимости в проект Плана работы на квартал вносятся корректировки.

План работы на квартал утверждается председателем Счетной палаты в срок не позднее последнего рабочего дня месяца, предшествующего первому месяцу планового квартала.

После утверждения План работы на квартал размещается бюджетно-аналитическим отделом в электронном виде на сервере Счетной палаты («Common/ Планы работы СП / Планы 20.../») для использования в работе сотрудниками Счетной палаты.

4.18. **План работы Коллегии** формируется ежегодно с учетом мероприятий Плана работы на год бюджетно-аналитическим отделом.

В проект Плана работы Коллегии включаются вопросы, которые могут быть включены в повестку заседания коллегии Счетной палаты Алтайского края в соответствии с пунктом 2.1 Регламента коллегии Счетной палаты Алтайского края.

Проект Плана работы Коллегии формируется на основе мероприятий Плана работы на год со сроками их окончания в плановом году, а также мероприятий Плана работы на текущий год, не рассмотренных в текущем году коллегией Счетной палаты Алтайского края.

Проект Плана работы Коллегии направляется членам коллегии Счетной палаты Алтайского края – аудиторам, заместителю председателя, председателю Счетной палаты для рассмотрения до 20 декабря года, предшествующего плановому.

Доработанный с учетом предложений и замечаний проект Плана работы Коллегии вносится председателем Счетной палаты для рассмотрения на заседании коллегии Счетной палаты Алтайского края одновременно с проектом Плана работы на год.

План работы Коллегии утверждается коллегией Счетной палаты Алтайского края до 30 декабря года, предшествующего плановому.

После утверждения План работы Коллегии размещается бюджетно-аналитическим отделом в электронном виде на сервере Счетной палаты («Common/ Планы работы СП / Планы 20.../») для использования в работе сотрудниками Счетной палаты.

5. Форма, структура и содержание планов работы Счетной палаты

5.1. План работы на год, План работы на квартал, (далее – планы работы) имеют табличную форму, соответствующую примерной форме Плана работы на год, приведенной в приложении 1.

5.2. Планы работы содержат согласованные по срокам и ответственным за проведение мероприятия перечни планируемых мероприятий, объединенные в отдельные разделы, подразделы и комплексы мероприятий.

5.3. Каждый раздел, подраздел, комплекс мероприятий и мероприятие планов работы имеют свой номер и свое наименование.

Номер раздела планов работы состоит из одного числа (1, 2, 3, ... и т.д.).

Номер подраздела планов работы состоит из двух чисел, первое из которых является номером раздела плана работы, в состав которого входит подраздел, второе является порядковым номером подраздела в составе этого раздела (1.1, 1.2, 1.3, ..., 2.1, 2.2, 2.3, ... и т.д.).

Номер мероприятий состоит из трех чисел, первые два из которых являются номером подраздела плана работы, в состав которого входит мероприятие, третье является порядковым номером мероприятия в составе этого подраздела (1.1.1, 1.1.2, ..., 1.2.1, 1.2.2, ..., 2.1.1, 2.1.2, ... и т.д.).

Отсутствие в планах работы номеров у разделов, подразделов, мероприятий не допускается.

5.4. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий плановых документов должны отражать осуществление Счетной палатой внешнего государственного финансового контроля в соответствии с полномочиями, определенными

законом Алтайского края «О Счетной палате Алтайского края», а также мероприятий по обеспечению деятельности Счетной палаты.

5.5. Таблицы планов работы должны содержать графы в соответствии с приложением 2.

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

По контрольным мероприятиям в данной графе также указываются, как правило, вид и объекты мероприятия (в случае проведения мероприятия на одном объекте). По экспертно-аналитическим мероприятиям – вид мероприятия.

5.5.2. В графе «Срок проведения мероприятия» указывается:

в Плате работы на год - квартал начала и квартал окончания мероприятия.

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

в Плате работы на квартал – дата и месяц начала и дата и месяц окончания мероприятия.

По контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям в данной графе отражается общий срок проведения мероприятия, включающий сроки проведения всех этапов мероприятия: подготовительного, основного и заключительного.

5.5.3. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» в случае планирования проведения мероприятия одним аудиторским направлением работы Счетной палаты или одним структурным подразделением указывается фамилия и инициалы аудитора или руководителя подразделения, ответственного за проведение мероприятия.

В случае планирования проведения мероприятия двумя или более аудиторами (структурными подразделениями Счетной палаты) в данной графе последовательно указываются:

фамилия и инициалы аудитора или руководителя подразделения, являющегося ответственным за проведение мероприятия в целом;

фамилия и инициалы аудиторов, руководителей подразделений, участвующих в проведении мероприятия.

5.5.4. В графе «Отметка об исполнении мероприятия» отражаются результаты по мере исполнения мероприятий.

5.6. Решением коллегии Счетной палаты Алтайского края структура планов работы может быть изменена с учетом особенностей и специфики организации Счетной палатой внешнего государственного финансового контроля.

6. Форма, структура и содержание Плана работы Коллегии

6.1. План работы Коллегии имеет табличную форму согласно приложению 4.

6.2. Таблица Плана работы Коллегии содержит следующие графы:

«Дата заседания коллегии», в которой указывается месяц заседания коллегии Счетной палаты, на котором планируется рассмотрение вопросов, указанных в соответствующей графе.

«Наименование вопроса для рассмотрения на заседании коллегии» - указываются вопросы о результатах или ходе проведения мероприятий из Плана работы на год, а также другие вопросы, которые могут включаться в повестку заседания коллегии Счетной палаты в соответствии с Регламентом Счетной палаты.

«Ответственные за проведение мероприятия» - указываются данные из аналогичной графы по соответствующему пункту Плана работы на год.

7. Корректировка планов работы Счетной палаты

7.1. Корректировка Плана работы на год осуществляется на основании решений коллегии Счетной палаты, принятых на основе предложений членов коллегии Счетной палаты.

При изменении Плана работы на год соответствующие корректировки вносятся в План работы на квартал.

7.2. Предложения по корректировке Плана работы на год в обязательном порядке вносятся на рассмотрение коллегии Счетной палаты в случае поступления поручений Алтайского краевого Законодательного Собрания, предложений и запросов Губернатора Алтайского края и предложений Счетной палаты Российской Федерации.

Предложения по корректировке Плана работы на год могут вноситься на рассмотрение коллегии Счетной палаты также в случаях:

поступления запросов постоянных комитетов и депутатов Алтайского краевого Законодательного Собрания, обращений Администрации Алтайского края и правоохранительных органов;

внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Алтайского края;

реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия, на дополнительные мероприятия, включенные в План работы в течение текущего года на основании поручений, предложений и запросов, направляемых в Счетную палату в соответствии с действующим законодательством;

возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

При подготовке предложений об изменении Плана работы на год необходимо исходить из минимизации его корректировки.

При выявлении в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения формулировки наименования и (или) сроков проведения контрольного мероприятия решение об изменении срока проведения контрольного мероприятия, уточнении названия проверки принимается председателем Счетной палаты на основании служебной записки аудитора.

На очередном заседании коллегии Счетной палаты председатель Счетной палаты информирует членов коллегии о принятом решении.

7.3. Корректировка Планов работы на год и на квартал 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.

7.4. Предложения о внесении изменений в План работы на год направляются аудиторами, руководителями подразделений на имя председателя (заместителя председателя) Счетной палаты, который принимает решение о рассмотрении их на заседании коллегии Счетной палаты.

К каждому предложению о включении дополнительного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в План работы на год в обязательном порядке прилагается обоснование, подготовленное в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Стандарта.

В других случаях корректировки Плана работы на год, указанных в пункте 7.3 настоящего Стандарта, в обязательном порядке представляется обоснование каждого предлагаемого изменения.

Типовая форма предложения о внесении изменений в План работы на год приведена в приложении 5.

К предложению о внесении изменений в План работы на год прилагается соответствующий проект решения коллегии Счетной палаты, подготовленный секретарем коллегии Счетной палаты (в случае отсутствия – бюджетно-аналитическим отделом).

7.5. В случае принятия коллегией Счетной палаты решения о внесении изменений в План работы на год бюджетно-аналитический отдел в двухдневный срок со дня указанного решения коллегии вносит соответствующие изменения в Планы работы на год и на квартал, направляет их на утверждение председателю Счетной палаты.

Электронная версия скорректированных Планов работы на год и на квартал размещается бюджетно-аналитическим отделом на сервере Счетной палаты («Common/ Планы работы СП / Планы 20.../») для использования в работе сотрудниками Счетной палаты.

8. Корректировка плана работы Коллегии

8.1. Внесение изменений в План работы Коллегии осуществляется бюджетно-аналитическим отделом на основании и в соответствии с внесенными изменениями в План работы на год, а также на основании соответствующих решений коллегии Счетной палаты.

8.2. Решение об изменении сроков рассмотрения вопросов Плана работы Коллегии принимается председателем Счетной палаты, а в его отсутствие – заместителем председателя Счетной палаты, на основании соответствующего письменного обращения аудиторов или руководителей подразделений.

8.3. Бюджетно-аналитический отдел на основании принятых решений об изменении Плана работы Коллегии вносит изменения в электронную версию Плана работы Коллегии, размещенную на сервере Счетной палаты («Common/ Планы работы СП / Планы 20.../ »).

9. Контроль исполнения плановых документов Счетной палаты

9.1. Основной задачей контроля исполнения Планов работы на год, на квартал и Плана работы Коллегии является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в них.

9.2. Контроль исполнения Планов работы на год и на квартал осуществляется с использованием КПС «ПКОД» и информации, введенной в КПС «ПКОД».

9.3. Контроль исполнения плановых документов по направлениям деятельности Счетной палаты осуществляют аудиторы, работы подразделений Счетной палаты - бюджетно-аналитический отдел.

Ответственность за выполнение пунктов планов возлагается на должностные лица,

определенные как ответственные исполнители.

9.4. Общий контроль исполнения плановых документов осуществляет председатель Счетной палаты.

Контроль соблюдения сроков исполнения мероприятий плановых документов в целом осуществляет ежемесячно бюджетно-аналитический отдел, который ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за данным кварталом, представляет обобщенную информацию о результатах исполнения плана работы Счетной палаты по состоянию на первое число последующего за кварталом месяца председателю Счетной палаты.

9.5. Вопрос об исполнении Плана работы Счетной палаты и коллегии Счетной палаты за год включается в План работы Коллегии.

Информация о ходе исполнения плановых документов за полугодие текущего года рассматривается на заседании коллегии Счетной палаты.

Обобщение, подготовку и представление председателю Счетной палаты материалов по данному вопросу к заседанию коллегии Счетной палаты осуществляет бюджетно-аналитический отдел.

Приложение 1
к Стандарту СОД____
(к пункту 4.2.)

**План работы
Счетной палаты Алтайского края на 20__ год
(или на __ квартал 20__ года)**

(утвержден решением коллегии Счетной палаты Алтайского края
от «__»__20__ г. № __)

№№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприятия	Ответственные за проведение мероприятия	Отметка об исполнении мероприятия
1	2	3	4	5
1.	<i>Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия</i>			
1.1.	Контроль формирования краевого бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Алтайского края			
1.1.1				
1.1.2				
...				
1.2.	Контроль исполнения краевого бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Алтайского края			
1.2.1				
1.2.2				
...				
1.3.	Комплекс контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по направлениям деятельности Счетной палаты			
1.3.1				
1.3.2				
...				
2.	<i>Обеспечение деятельности Счетной палаты Алтайского края</i>			
2.1.	Организационное обеспечение деятельности			
2.1.1				
2.1.2				
...				
2.2.	Экспертно-аналитическое обеспечение деятельности			
2.2.1				
2.2.2				
...				
2.3.	Информационное сопровождение деятельности, информационно-технологическое обеспечение			
2.3.1				

2.3.2 ...				
2.4.	Правовое и методологическое обеспечение деятельности			
2.4.1				
2.4.2 ...				
2.5.	Финансовое, материальное и кадровое обеспечение деятельности			
2.5.1				
2.5.2 ...				
2.6.	Взаимодействие Счетной палаты Алтайского края с органами государственной власти			
2.6.1				
2.6.2 ...				
2.7.	Взаимодействие Счетной палаты Алтайского края со Счетной палатой Российской Федерации, Ассоциацией контрольно-счетных органов Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Алтайского края			
2.7.1				
2.7.2 ...				
2.8.	Взаимодействие Счетной палаты Алтайского края с правоохранительными органами			
2.8.1				
2.8.2 ...				

Приложение 2
к Стандарту СОД _____
(к пункту 4.6.)

В бюджетно-аналитический отдел
Счетной палаты Алтайского края

ПРЕДЛОЖЕНИЯ
по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям
в план работы Счетной палаты Алтайского края на _____ год
(в план работы Счетной палаты Алтайского края на ___ квартал _____ года)

№№ п/п	Вид мероприятия *	Наименование контрольного мероприятия	Срок проведения мероприятия						Ответственные за проведение мероприятия	Основание для включения мероприятия в план	
			Подготовительный этап		Основной этап		Заключительный этап				Срок проведения мероприятия **
			с ___	по ___	с ___	по ___	с ___	по ___			
1.											
2.											
3...											

Аудитор _____ инициалы, фамилия
(подпись)

*Указывается вид мероприятия: контрольное или экспертно - аналитическое

**Указывается срок проведения контрольного мероприятия, включающий все этапы проведения мероприятия: подготовительный, основной и заключительный

Приложение 3
к Стандарту СОД _____
(к пункту 4.7.)

**Обоснование предложения о включении контрольного
(экспертно-аналитического) мероприятия
в План работы Счетной палаты Алтайского края на 20____ год**

(составляется отдельно для каждого контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, предлагаемого для включения в План работы Счетной палаты)

1. Наименование мероприятия « _____ »

(указывается наименование планируемого контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия)

пункт 2 заполняется по контрольным мероприятиям

2. Выбор темы мероприятия осуществлен на основе следующих критериев:

2.1. Тема мероприятия соответствует _____

(указываются соответствующее приоритетное направление работы Счетной палаты на планируемый год)

2.2. Значимость темы мероприятия заключается в _____

(дается характеристика актуальности данной темы)

2.3. Объем проверяемых государственных (муниципальных) средств составит _____ млн. рублей.

2.4. Контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие по данной теме (на данных объектах) в предшествующий период _____

(указывается, проводилось или не проводилось; если проводилось, то указывается год проведения, а также степень реализации его результатов объектами проведенных мероприятий – выполнены полностью, выполнены частично, не выполнены, в стадии выполнения)

3. Планируемые трудовые затраты на проведение мероприятия составят ____ человеко-дней.

Численность исполнителей мероприятия: ____ человек.

Планируемый срок проведения мероприятия: ____ дней.

4. Существуют следующие риски: _____

(указываются факторы, которые могут приводить к нарушениям и неэффективному использованию государственных средств в проверяемой сфере или объектами мероприятия)

Аудитор Счетной палаты
Алтайского края _____

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Стандарту СОД _____
(к пункту 6.1.)

**План работы
коллегии Счетной палаты Алтайского края на 20__ год**

(утвержден решением коллегии Счетной палаты Алтайского края
от «__»__20__ г. № ____)

№ п\п	Дата заседания коллегии	Наименование вопроса для рассмотрения на заседании коллегии	Ответственные за проведение мероприятия
1.			
2.			
3.			
...			
...			
...			

**Предложение о внесении изменений в План работы Счетной палаты
Алтайского края на 20__ год (на __ квартал 20__ года)**

Председателю Счетной палаты
Алтайского края

_____ (инициалы и фамилия)

Прошу внести следующие изменения в План работы Счетной палаты Алтайского края на 20__ год (на __ квартал 20__ года):

(далее, в зависимости от характера и количества предлагаемых изменений, формулируется одно или несколько предложений о внесении изменений в план работы Счетной палаты)

1. Исключить пункт _____ Плана работы Счетной палаты
« _____ »
(указывается наименование мероприятия из Плана работы Счетной палаты)

в связи с _____.
(дается обоснование исключения мероприятия из плана в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Стандарта)

2. Включить мероприятие « _____ »
_____»
(указывается наименование дополнительного мероприятия, по контрольным (экспертно-аналитическим) мероприятиям указывается также вид мероприятия)

в подраздел _____ Плана работы Счетной палаты в связи с _____
_____»
(указывается основание для включения мероприятия в план)

Обоснование предложения о включении мероприятия в План работы Счетной палаты прилагается.

Срок проведения мероприятия: _____ – _____ года.
(месяц начала и месяц окончания мероприятия)

Ответственные за проведение мероприятия _____.

3. Изложить наименование мероприятия по пункту _____ Плана работы Счетной палаты в следующей редакции: « _____ »
(приводится новое наименование мероприятия)

в связи с _____.
(дается обоснование изменения наименования мероприятия)

4. Установить срок проведения мероприятия « _____ »
_____»
(указывается наименование мероприятия из плана работы Счетной палаты)

(пункт _____ Плана) _____ в связи с _____
(указывается новый срок проведения мероприятия)

_____.

(дается обоснование изменения срока проведения мероприятия)

5. Включить в состав ответственных за проведение мероприятия « _____ »

(указывается наименование мероприятия из плана работы Счетной палаты)

(пункт _____ Плана) _____
(указываются фамилии и инициалы ответственных за проведение мероприятия)

в связи с _____
(дается обоснование изменения состава ответственных за проведение мероприятия)

6. Исключить из состава ответственных за проведение мероприятия « _____ »

(указывается наименование мероприятия из плана работы Счетной палаты)

(пункт _____ Плана) _____
(указываются фамилии и инициалы ответственных за проведение мероприятия)

в связи с _____
(дается обоснование изменения состава ответственных за проведение мероприятия)

Аудитор Счетной палаты Алтайского края _____

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)