

Действует с 25.12.2015

Стандарт организации деятельности
«Планирование деятельности Счетной палаты
Республики Татарстан»

Утвержден Коллегией Счетной палаты Республики Татарстан

(постановление от 25.12.2015 № 37)

*(с изменениями, утвержденными Коллегией Счетной палаты Республики Татарстан:
постановления от 07.12.2021 № 38, от 12.04.2023 № 17, от 01.04.2024 № 17)*

Содержание

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Цели, задача и принципы планирования деятельности Счетной палаты..... | 3 |
| 3. Форма, структура и содержание Плана деятельности..... | 4 |
| 4. Формирование и утверждение Плана деятельности..... | 6 |
| 5. Внесение изменений и дополнений в План деятельности..... | 8 |
| 6. Контроль исполнения Плана деятельности..... | 9 |
| Приложение 1: Примерная форма Плана деятельности | |
| Приложение 2: Примерная форма Предложений по включению в проект Плана деятельности контрольных мероприятий | |

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Планирование деятельности Счетной палаты Республики Татарстан» (далее – Стандарт) разработан в целях реализации Закона Республики Татарстан от 07.06.2004 № 37-ЗРТ «О Счетной палате Республики Татарстан» с учетом положений Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Регламента Счетной палаты Республики Татарстан.

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования деятельности Счетной палаты Республики Татарстан (далее – Счетная палата).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования деятельности Счетной палаты;

- определение требований к форме, структуре и содержанию планов деятельности Счетной палаты;

- установление порядка формирования и утверждения планов деятельности Счетной палаты, внесения в них изменений и дополнений, контроля исполнения планов деятельности Счетной палаты.

1.4. Настоящий Стандарт является обязательным к применению должностными лицами и иными работниками аппарата Счетной палаты.

1.5. Решение вопросов, возникающих в ходе планирования деятельности Счетной палаты и не урегулированных Регламентом Счетной палаты, данным Стандартом, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а также указаниями Председателя Счетной палаты, заместителя Председателя Счетной палаты.

2. Цели, задача и принципы планирования деятельности Счетной палаты

2.1. Планирование деятельности Счетной палаты осуществляется в целях эффективного осуществления внешнего государственного финансового контроля, обеспечения выполнения Счетной палатой законодательно установленных задач.

2.2. Задачей планирования деятельности Счетной палаты является формирование годового плана деятельности Счетной палаты (далее – План деятельности).

2.3. Планирование деятельности Счетной палаты осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- непрерывность планирования;
- комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач, форм осуществления Счетной палатой внешнего государственного финансового контроля);
- рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных ресурсов Счетной палаты для обеспечения выполнения законодательно установленных задач;
- обеспечение периодичности проведения мероприятий на объектах контроля.

3. Форма, структура и содержание Плана деятельности

3.1. Счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых Планов деятельности, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

3.2. План деятельности содержит перечни планируемых мероприятий, увязанные по срокам и ответственным за проведение мероприятий, объединенные в следующие разделы:

- контрольные мероприятия;
- экспертно-аналитические мероприятия, методологическое обеспечение;
- организационное и информационное обеспечение деятельности.

3.3. По каждому мероприятию, включенному в План деятельности, указываются:

- наименование мероприятия;
- срок проведения (выполнения) мероприятия;
- информация о руководителях (ответственных за проведение (выполнение)) мероприятий.

3.4. Наименование планируемого мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку, которая должна соответствовать задачам и полномочиям Счетной палаты, установленным действующим законодательством.

В случае планирования проведения совместного (параллельного) мероприятия в его наименовании в скобках указываются органы (организации), совместно (параллельно) с которыми планируется проведение мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия более чем на одном объекте, их названия, как правило, не указываются в наименовании мероприятия.

3.5. В графе «Сроки проведения» («Сроки проведения (выполнения)») в зависимости от содержания (специфики) планируемого мероприятия могут указываться:

- месяц или квартал его проведения (выполнения);
- временной интервал с указанием месяца (квартала) начала и месяца (квартала) окончания мероприятия;
- периодичность проведения (выполнения) мероприятия: например, ежеквартально.

В случае невозможности определения на этапе планирования точного срока проведения мероприятия в Плане деятельности могут быть использованы формулировки «по мере поступления документов», «в течение года (при изменении законодательства)» и т.п.

Сроки проведения (выполнения) мероприятий планируются с учетом:

- сроков (дат), установленных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан (в отношении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Республики Татарстан, годовых отчетов об исполнении бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Татарстан, экспертизы проекта закона о бюджете Республики Татарстан, проектов законов о бюджетах территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Татарстан);
- сроков, обозначенных в предложениях Главы (Раиса) Республики Татарстан и поручениях Государственного Совета Республики Татарстан (в случае их установления);
- положений стандартов внешнего государственного финансового контроля;

- иных оснований (например, обращений (предложений) Счетной палаты Российской Федерации о проведении совместных или параллельных мероприятий, плана работы Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации (отделений в федеральных округах, комиссий) и т.п.).

В случае если срок проведения мероприятия выходит за границы планируемого года, указываются год и месяц (квартал) начала и окончания мероприятия.

3.6. В графе «Руководитель мероприятия» («Руководитель мероприятия (ответственные)», «Ответственные») указываются ответственные за проведение (выполнение) мероприятия должностные лица Счетной палаты или иные работники аппарата Счетной палаты.

3.7. План деятельности имеет табличную форму.

Примерная форма Плана деятельности представлена в Приложении 1 к настоящему Стандарту.

3.8. Решением Коллегии Счетной палаты структура Плана деятельности может быть изменена.

4. Формирование и утверждение Плана деятельности

4.1. Формирование Плана деятельности осуществляется в соответствии с настоящим Стандартом и решениями Председателя Счетной палаты, в которых определяются дата (срок) подготовки Плана деятельности на очередной финансовый год, ответственные исполнители, при необходимости иные вопросы.

4.2. Планирование деятельности Счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании предложений Главы (Раиса) Республики Татарстан, поручений Государственного Совета Республики Татарстан.

Обязательному рассмотрению при формировании Планов деятельности подлежат запросы комитетов и комиссий Государственного Совета Республики Татарстан, депутатов Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, органов государственной власти Республики Татарстан.

4.3. Проект Плана деятельности разрабатывается таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного проведения (выполнения) планируемых мероприятий в установленные сроки.

4.4. Координацию работы структурных подразделений и должностных лиц Счетной палаты по разработке проекта Плана деятельности осуществляет Заместитель Председателя Счетной палаты.

4.5. Проект Плана деятельности Счетной палаты формируется на основе предложений Председателя, заместителя Председателя, аудиторов, начальников структурных подразделений аппарата Счетной палаты с учетом всех форм осуществления внешнего государственного финансового контроля и направлений деятельности Счетной палаты.

Предложения аудиторов и начальников структурных подразделений аппарата Счетной палаты представляются Заместителю Председателя Счетной палаты.

4.6. При планировании контрольных мероприятий учитываются: наличие рисков в сфере формирования или использования государственных средств и (или) деятельности проверяемых объектов, которые потенциально могут приводить к негативным результатам; объем государственных средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых проверяемыми объектами; сроки и результаты проведения предыдущих контрольных мероприятий в соответствующей сфере и (или) на соответствующих объектах.

По каждому контрольному мероприятию, предлагаемому к включению в проект Плана деятельности, приводится «Обоснование включения в План деятельности»:

- объем средств, планируемый к проверке в рамках соответствующего мероприятия;

- сведения о предыдущей проверке по соответствующему вопросу (теме мероприятия, объекту проверки) Счетной палатой (также может указываться информация о проведении аналогичного мероприятия Департаментом казначейства Министерства финансов Республики Татарстан, Управлением Раиса Республики Татарстан по вопросам антикоррупционной политики). В случае если ранее контрольные мероприятия по предлагаемой теме не проводились, данный факт также подлежит отражению в обосновании предложения («Проверка по данному вопросу не проводилась»).

Примерный образец оформления предложений по контрольным мероприятиям представлен в Приложении 2 к настоящему Стандарту.

4.7. Проект Плана деятельности формируется организационным отделом Счетной палаты.

4.8. Заместитель Председателя Счетной палаты направляет проект Плана деятельности (вместе с обоснованиями по включению в него контрольных мероприятий) Председателю Счетной палаты для последующего внесения проекта Плана деятельности (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Стандарту) на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

4.9. Проект Плана деятельности рассматривается и утверждается Коллегией Счетной палаты до конца года, предшествующего планируемому году.

5. Внесение изменений и дополнений в План деятельности

5.1. Предложения Главы (Раиса) Республики Татарстан, поручения Государственного Совета Республики Татарстан включаются в План деятельности Счетной палаты по решению Коллегии Счетной палаты в 10-дневный срок со дня их поступления.

Также изменения и (или) дополнения в План деятельности могут вноситься в случаях:

- внесения изменений и (или) дополнений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан;
- выявления в ходе подготовки или проведения мероприятия обстоятельств, требующих изменения наименования, сроков проведения мероприятия, руководителей (ответственных исполнителей);
- реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов контрольного мероприятия;
- невозможности формирования состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие непредвиденных обстоятельств;
- в иных случаях.

При подготовке предложений о внесении изменений и (или) дополнений в План деятельности должна обеспечиваться, по возможности, минимизация его корректировки.

5.2. Изменения и (или) дополнения Плана деятельности могут осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- изменения руководителей (ответственных за проведение (выполнение)) мероприятий;
- исключения мероприятий;
- включения новых (дополнительных) мероприятий.

5.3. Предложения о внесении изменений и (или) дополнений в План деятельности направляются Заместителем Председателя Счетной палаты Председателю Счетной палаты, который принимает решение о рассмотрении их на заседании Коллегии Счетной палаты.

6. Контроль исполнения Плана деятельности

6.1. Целью контроля исполнения Плана деятельности является обеспечение своевременного, полного и качественного проведения (выполнения) мероприятий, предусмотренных Планом деятельности.

6.2. Контроль исполнения Плана деятельности осуществляет организационный отдел Счетной палаты.

Примерная форма

УТВЕРЖДЕН
 Коллегией Счетной палаты
 Республики Татарстан
 (постановление № _____
 от « ___ » _____ 20__ г.)

План деятельности Счетной палаты Республики Татарстан на 20__ год

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Руководитель мероприятия |
|-----------------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------------|
| 1. Контрольные мероприятия | | | |
| 1.1 | | | |
| 1.2 | | | |
| 1.3 | | | |
| ... | | | |

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Руководитель мероприятия (ответственные) |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|------------------------------------------------|
| 2. Экспертно-аналитические мероприятия, методологическое обеспечение | | | |
| 2.1 | | | |
| 2.2 | | | |
| 2.3 | | | |
| ... | | | |

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения (выполнения) | Ответственные |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------|
| 3. Организационное и информационное обеспечение деятельности | | | |
| 3.1 | | | |
| 3.2 | | | |
| 3.3 | | | |
| ... | | | |

Примерная форма

Предложения по включению в проект Плана деятельности Счетной палаты Республики Татарстан на 20__ год контрольных мероприятий

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Руководитель мероприятия | Обоснование включения в План деятельности | | |
|----------|-----------------------------|---------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | | объем средств, подлежащих проверке в планируемом году | <i>Справочно: информация о предыдущей проверке</i> | |
| | | | | | <i>год</i> | <i>объем выявленных нарушений</i> |
| 1.1 | | | | | | |
| 1.2 | | | | | | |
| 1.3 | | | | | | |
| ... | | | | | | |