УТВЕРЖДЕНО

приказом контрольно-счетной палаты

от 16.01.2014 № 2-А

### СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ

### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### «ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН»

### СОД 03

### «ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### «ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН»

**2014 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Структура и формирование годового отчета | 3 |
| 3. | Правила формирования годового отчета контрольно-счетной палаты | 5 |
| 4. | Порядок утверждения годового отчета о деятельности контрольно-счетной палаты | 6 |

1. **Общие положения**

1.1.Стандарт организации деятельности «Подготовка отчета о деятельности контрольно-счетной палаты муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее – стандарт) определяет правила подготовки годового отчета о работе контрольно-счетной палаты муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

1.2.Стандарт разработан в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о контрольно-счетной палате муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», утвержденного решением Людиновского Районного Собрания муниципального района от 25.04.2012 № 181 и Регламента контрольно-счетной палаты.

1.3. При подготовке стандарта учтены положения «Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля» (утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 г. № 21К (854), Стандарта Счетной палаты Российской Федерации СОД 13 «Подготовка отчетов о работе Счетной палаты Российской Федерации», утвержденных решением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 11 июня 2004 года протокол № 20 (390)) (с изменениями, утвержденными решением Коллегии Счетной палаты РФ от 21 декабря 2012 года протокол № 56К (889).

1.4. Целью стандарта является установление порядка и правил подготовки годового отчета о работе контрольно-счетной палаты муниципального района.

1.5. Задачей стандарта является определение структуры годового отчета, порядка организации работы по подготовке отчета, общих требований к представлению документов и материалов для формирования годового отчета, порядка утверждения годового отчета о работе контрольно-счетной палаты.

1.6.Положения настоящего стандарта являются обязательными для соблюдения работниками контрольно-счётной палаты.

1.7.Нормативными правовыми актами муниципального района может быть предусмотрено предоставление ежеквартальных отчетов о работе контрольно-счетной палаты. Структура ежеквартальных отчетов, сроки и порядок их составления и утверждения определяется нормативными правовыми актами муниципального района и регламентом контрольно-счётной палаты.

**2. Структура и формирование годового отчета**

2.1. В контрольно-счетной палате формируется и утверждается отчет о деятельности контрольно-счетной палаты за год (далее – годовой отчет). Отчетный период, за который составляется отчет, является период с 01 января по 31 декабря отчетного года.

2.2. Годовой отчет состоит из общих данных, характеризующих деятельность контрольно-счетной палаты в целом, и их анализа (общая часть) и части, содержащей информацию о контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

2.3. Структура годового отчета о работе включает следующие разделы:

1) Вводные положения:

- задачи и функции контрольно-счетной палаты;

- основные направления деятельности контрольно-счетной палаты в отчетном году.

2) Основные показатели работы контрольно-счетной палаты в отчетном году:

- приоритеты в деятельности в отчетном периоде;

- основные итоги деятельности в отчетном году;

- анализ выполнения плана работы (какие задачи ставились, какие мероприятия планировались, насколько решены поставленные задачи);

- количество проведенных контрольных мероприятий;

- количество объектов, охваченных при проведении контрольных мероприятий (из них: органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и предприятия, прочие организации);

- объем проверенных средств;

- общая сумма выявленных нарушений и анализ по видам и отраслям;

- количество экспертно-аналитических мероприятий (в том числе – заключений по проектам нормативных правовых актов органов местного самоуправления);

- информация (статистическая) о представлениях и предписаниях: направлено, содержится предложений, исполнено, не исполнено и по каким причинам;

- анализ устранения нарушений (возмещено в денежном выражении, сумма выполненных работ, услуг, внесение изменений в нормативные правовые акты и др.).

3) Контрольная деятельность:

- основные итоги контрольной деятельности;

- количество объектов, охваченных контрольными мероприятиями;

- основные нарушения, выявленные по результатам контрольных мероприятий и их финансовая оценка;

- количество актов составленных по результатам контрольных мероприятий;

- количество отчетов и материалов, направленных в Людиновское Районное собрание по результатам проведенных контрольных мероприятий, а так же результаты их рассмотрения;

- меры, принятые по результатам проведенных контрольных мероприятий нарушений (количество выданных представлений и предписаний, количество устраненных нарушений).

4) Экспертно-аналитическая деятельность:

- основные итоги экспертно-аналитической деятельности;

- количество подготовленных и направленных в Людиновское Районное Собрание заключений, количество предложений в экспертных заключениях и результаты рассмотрения предложений;

- результаты экспертно-аналитической деятельности по вопросам формирования и исполнения бюджета муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- экспертиза иных законопроектов;

- экспертиза проектов нормативных правовых актов.

5) В разделе «Взаимодействие контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами» отражаются данные о взаимодействии:

- со Счетной палатой Российской Федерации;

- с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации;

- с налоговыми органами, органами прокуратуры, органами внутренних дел, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

6) В разделе «Внутренние вопросы деятельности контрольно-счетной палаты» отражаются следующие вопросы:

-кадровое обеспечение контрольно-счетной палаты;

-организационное и документационное обеспечение деятельности;

-финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты;

-информационно-технологическое обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты.

7) В разделе «Заключение» содержатся общие выводы, и предложения по совершенствованию деятельности контрольно-счетной палаты в части контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по направлениям деятельности с учетом современных тенденций совершенствования бюджетного процесса и изменений законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере.

2.4. В качестве приложений к годовому отчету могут приводиться необходимые количественные и фактографические данные, в том числе:

- основные показатели деятельности контрольно-счетной палаты в отчетном году;

- структура финансовых нарушений, выявленных контрольно-счетной палатой в отчетном году;

- количественные данные о выполнении представлений и предписаний контрольно-счетной палаты в отчетном году.

2.5. Годовой отчет, утвержденный приказом председателя контрольно-счётной палаты, направляется в Людиновское Районное Собрание муниципального района и главе муниципального района в срок до 30 марта года, следующего за отчетным.

2.6. Представление ежегодного отчета в Людиновское Районное Собрание и главе муниципального района осуществляется председателем контрольно-счетной палаты.

**3. Правила формирования годового отчета контрольно-счетной палаты**

3.1. Учет количества проведенных экспертно-аналитических и контрольных мероприятий осуществляется по исполненным пунктам плана работы контрольно-счетной палаты (завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям). Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия учитываются раздельно.

3.2. В годовом отчете приводятся данные только по завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям.

3.3. В годовом отчете каждое контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие учитывается:

1. По отношению к контролю формирования и исполнения бюджета муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» как  комплексная ревизия, тематическая проверка или экспертно-аналитическое мероприятие, проведенное в рамках непосредственного обеспечения предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения бюджета муниципального района.

2. По отношению к выполнению поручений и обращений – как контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, выполненное:

- по поручению или обращению, подлежащему обязательному включению в план работы контрольно-счетной палаты;

- по обращению (запросу), подлежащему обязательному рассмотрению при формировании плана работы;

- по инициативе контрольно-счетной палаты (без поручения и обращения).

3. При наличии закрепленных направлений деятельности по отношению к составу участников – как мероприятие, проведенное:

- по одному направлению деятельности контрольно-счетной палаты;

- по двум и более направлениями деятельности контрольно-счетной палаты.

3.4. При определении количества проверенных объектов в качестве объекта проверки учитывается организация (юридическое лицо), в которой в отчетном периоде были проведены контрольные мероприятия и по их результатам составлен акт и экспертно-аналитические мероприятия и по результатам составлены заключение (отчет). Если проведено несколько контрольных мероприятий на одном объекте в течение отчетного периода, то объект учитывается один раз.

3.5. Выявленные и возмещенные суммы нецелевого (незаконного) использования средств бюджетной системы Российской Федерации и иных (прочих) финансовых нарушений указываются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

3.6. Объем годового отчета не ограничен.

3.7. Текстовые документы и материалы к формированию отчета о работе оформляются в соответствии с требованиями Положения по делопроизводству.

3.8. При формировании Годового отчета при необходимости направляются запросы в проверенные в течение отчетного года органы и организации для уточнения информации о принятых мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

3.9. Годовой отчет формируется и подписывается председателем контрольно-счетной палаты в срок до 30 марта года, следующего за отчетным.

**4. Порядок утверждения годового отчета о деятельности**

**контрольно-счетной палаты**

4.1. Организация подготовки  проекта годового отчета осуществляется должностными лицами контрольно-счетной палаты муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

4.2. Годовой отчет формируется и подписывается председателем контрольно-счетной палаты.

4.3.Сформированный годовой отчет, подписанный председателем контрольно-счетной палаты, направляется на рассмотрение в Людиновское Районное Собрание и главе муниципального района не позднее 30 марта текущего года.

4.4.Представление годового отчета в Людиновское Районное Собрание муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» осуществляется председателем контрольно-счетной палаты.

4.5.Формой представления годового отчета является устный доклад председателя контрольно-счетной палаты на заседании Людиновского Районного Собрания, подготовленный на основе текста годового отчета.

4.6.Отчет о результатах деятельности контрольно-счетной палаты, после рассмотрения Людиновским Районным Собранием муниципального района опубликовывается в газете «Людиновский рабочий» и размещается на сайте в сети Интернет.

4.7. Содержание, объем, форма и сроки официального предоставления информации о результатах мероприятий определяется председателем контрольно-счетной палаты. Предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

4.8. Основными формами обеспечения гласности в деятельности контрольно-счетной палаты являются:

* представление Людиновскому Районному Собранию и главе муниципального района ежегодного отчета о работе контрольно-счетной палаты; отчетов о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; заключений или письменных ответов, должностных лиц органов власти субъекта Российской Федерации, руководителей учреждений и иных должностных лиц;
* направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные органы;
* опубликование ежегодного отчета о работе контрольно-счетной палаты в газете «Людиновский рабочий»;
* размещение материалов о деятельности контрольно-счетной палаты на сайте контрольно-счетной палаты на портале органов власти Калужской области.