КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕЛАБОЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением председателя

контрольно-счетной палаты

Шелаболихинского района

от 29 декабря 2021 г. № 8-р

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОД 03

«ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ГОДОВОГО ОТЧЕТА  
О РАБОТЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ШЕЛАБОЛИХИНСКОГО РАЙОНА»

Дата начала действия 29 декабря 2021 г.

с. Шелаболиха  
2021 год

Содержание

1. [Общие положения 3](#bookmark2)
2. [Структура и содержание годового отчета 3](#bookmark4)
3. [Порядок организации работы по подготовке годового отчета 5](#bookmark6)
4. Общие требования к представлению документов и материалов 6

для формирования годового отчета

1. [Порядок утверждения и рассмотрения годового отчета 7](#bookmark10)
2. Общие положения
   1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты Шелаболихинского района Алтайского края (далее – КСП) СОД 03 «Порядок подготовки годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты Шелаболихинского района» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Шелаболихинского района Алтайского края, Регламентом КСП, стандартом организации деятельности КСП СОД 01 «Система стандартов Контрольно-счетной палаты Шелаболихинского района Алтайского края. Общие требования к их содержанию».

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)).

1.3. При разработке настоящего Стандарта использован Стандарт Счетной палаты Алтайского края СОД 11 «Порядок подготовки годового отчета о работе Счетной палаты Алтайского края», утвержденный решением Коллегии Счетной палаты Алтайского края от 10 апреля 2018 г. № 8-3/131.

1.4.Целью Стандарта является установление порядка и правил подготовки отчета о работе КСП за отчетный год (далее - годовой отчет).

1.5.Задачами Стандарта являются:

определение требований к структуре и содержанию годового отчета;

установление порядка организации работы по подготовке годового отчета;

определение общих требований к представлению документов и материалов для формирования годового отчета;

определение порядка утверждения и рассмотрения годового отчета.

1.6.Настоящий Стандарт является обязательным для соблюдения должностными лицами и иными сотрудниками КСП, участвующими в подготовке и формировании годового отчета.

1. Структура и содержание годового отчета
   1. Годовой отчет содержит общие данные, характеризующие работу КСП в целом, и их анализ.
   2. Примерная структура годового отчета включает следующие разделы:

общие сведения;

основные результаты контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

совершенствование нормативной правовой базы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

контрольная деятельность;

экспертно-аналитическая деятельность;

деятельность по противодействию коррупции;

взаимодействие КСП с контрольно-счетными органами, иными государственными органами и организациями;

информационная деятельность;

организационное и кадровое обеспечение деятельности КСП;

заключительные положения.

* 1. Раздел «Общие сведения» содержит общую информацию о КСП, установленных полномочиях и формах осуществления деятельности КСП, иные сведения.
  2. Раздел «Основные результаты контрольной и экспертно­аналитической деятельности» содержит сводные данные, характеризующие деятельность КСП за период с 1 января по 31 декабря отчетного года (далее - отчетный период), обобщенные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных КСП, общие сведения о принятых мерах по результатам указанных мероприятий.
  3. Раздел «Совершенствование нормативной правовой базы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» содержит информацию о внесенных изменениях в нормативные и иные правовые акты и о принятых нормативных и иных правовых актах органами местного самоуправления, иными подконтрольными объектами на основании предложений КСП по итогам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
  4. Раздел «Контрольная деятельность» содержит информацию о количестве и перечне проведенных контрольных мероприятий в разрезе отдельных групп, видах и сумме выявленных нарушений, количестве представлений и предписаний, направленных органам и организациям. В разделе содержатся данные о проверке соблюдения муниципальными образованиями района требований бюджетного законодательства, целевого и эффективного использования бюджетных средств, выделенных из районного бюджета в форме межбюджетных трансфертов; информация о внешней проверке годового отчета об исполнении районного бюджета; информация о результатах иных контрольных мероприятий; информация о выводах и предложениях, сформулированных по результатам отдельных проведенных контрольных мероприятий.
  5. Раздел «Экспертно-аналитическая деятельность» включает результаты контроля за формированием и исполнением районного бюджета и бюджетов поселений, экспертизы проектов муниципальных программ и проектов вносимых в них изменений, иных экспертно­-аналитических мероприятий, информацию о выводах и предложениях, сформулированных по результатам отдельных проведенных экспертно-­аналитических мероприятий в соответствии с установленными полномочиями.
  6. Раздел «Деятельность по противодействию коррупции» содержит информацию об участии КСП в мероприятиях антикоррупционной направленности, а также о результатах соблюдения КСП в своей деятельности требований законодательства о предотвращении коррупционных правонарушений.
  7. Раздел «Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными органами, иными государственными органами и организациями» содержит информацию о результатах взаимодействия КСП при осуществлении своей деятельности со Счетной палатой Российской Федерации и Алтайского края, с контрольно-счетными органами муниципальных образований Алтайского края, Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Алтайского края, Советом депутатов и Администрацией Шелаболихинского района, а также с правоохранительными, надзорными, контрольными и иными органами и организациями за отчетный период.
  8. Разделы «Информационная деятельность», «Организационное и кадровое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты» содержат сведения об обеспечении доступа общественности к информации о деятельности КСП, размещенной на официальном сайте Администрации района, информацию о работе с обращениями граждан, а также общую информацию о кадровом, методологическом и ином обеспечении деятельности КСП.
  9. Раздел «Заключительные положения» содержит информацию о приоритетных направлениях деятельности КСП и (или) задачах на перспективу.
  10. Годовой отчет может быть дополнен приложениями.

В качестве приложений могут приводиться необходимые количественные (в форме таблиц) и фактографические (диаграммы, графики) данные о результатах работы КСП за отчетный период, в том числе:

обобщенная информация о деятельности КСП;

основные показатели деятельности КСП;

динамика контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных КСП;

структура финансовых нарушений, выявленных КСП;

количественные данные о выполнении представлений КСП.

1. Порядок организации работы по подготовке годового отчета
   1. Организация работы по подготовке годового отчета осуществляется в соответствии с настоящим Стандартом и распоряжением председателя КСП, в котором определяются сроки подготовки годового отчета и его отдельных разделов, исполнители, иные вопросы (при необходимости). Распоряжение о подготовке годового отчета издается в срок до 25 января года, следующего за отчетным.
   2. Исполнители несут ответственность за полноту, достоверность, качество информации, представленной для включения в годовой отчет (в том числе о суммах выявленных финансовых нарушений), а также за соблюдение установленных распоряжением сроков.
   3. Обобщение представленной информации в целях формирования и подготовки годового отчета осуществляется должностным лицом, определенным распоряжением председателя КСП.
2. Общие требования к представлению документов и материалов  
   для формирования годового отчета
   1. Годовой отчет формируется нарастающим итогом с начала календарного года, с учетом мер, принятых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, переходящих с предыдущих отчетных периодов.
   2. Учет количества проведенных контрольных и экспертно­аналитических мероприятий осуществляется по исполненным пунктам годового плана работы КСП (завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям). Контрольные и экспертно­аналитические мероприятия учитываются раздельно. Информация по выявленным финансовым нарушениям включается в годовой отчет на основании утвержденных председателем КСП отчетов о результатах контрольных мероприятий, отчетов или заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий.
   3. 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.
   4. Отражение в годовом отчете сумм выявленных и возмещенных финансовых нарушений осуществляется в разрезе их видов, согласно Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального контроля.
   5. Текстовые документы и материалы к формированию годового отчета оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в КСП. Документы и материалы к формированию годового отчета представляются на бумажном носителе и в электронном виде.
3. Порядок утверждения и рассмотрения годового отчета
   1. Годовой отчет подлежит утверждению председателем КСП.
   2. Годовой отчет, утвержденный председателем КСП, представляется на рассмотрение в Совет депутатов района не позднее 1 мая года, следующего за отчетным.
   3. Представление годового отчета в Совете депутатов района осуществляется председателем КСП.