

Приложение к распоряжению
председателя контрольно-счетного
органа – ревизионной комиссии от
01.11.2017 №8

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**СОД 02 «ПОДГОТОВКА ГОДОВОГО ОТЧЕТА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА – РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Структура Годового отчета	4
3. Подготовка проекта Годового отчета.....	4
4. Правила формирования данных Годового отчета	5
5. Требования к оформлению Годового отчета.....	5

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетного органа – ревизионной комиссии СОД 2 «Подготовка годового отчета о деятельности Контрольно-счетного органа –ревизионной комиссии» (далее – Стандарт) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетного органа –ревизионной комиссии утвержденным решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 26.03.2014 № 254-р «Об утверждении положения о Контрольно-счетном органе –ревизионной комиссии» (далее – Положение о КСО), Регламентом Контрольно-счетного органа –ревизионной комиссии, стандартами внешнего муниципального финансового контроля и стандартами организации деятельности Контрольно-счетного органа –ревизионной комиссии (далее – Контрольно-счетный орган).

1.2. Стандарт определяет правила подготовки годового отчета о деятельности Контрольно-счетного органа (далее – Годовой отчет), структуру Годового отчета, организацию работы по подготовке проекта Годового отчета, общие требования к формированию Годового отчета.

1.3. Целью Стандарта является установление порядка и правил подготовки Годового отчета.

1.4. Задачей Стандарта является определение общих требований:

- к структуре Годового отчета;
- к организации работы по подготовке Годового отчета;
- к учету количества проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- к оформлению Годового отчета;
- к порядку утверждения Годового отчета.

1.5. Основные термины и понятия:

- предварительный контроль – контроль в процессе рассмотрения проектов бюджета города, нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым и имущественным вопросам;

- оперативный контроль – контроль над поступлением доходов и расходованием средств бюджета города, включая средства от использования имущества, движения имущества, использованием источников финансирования дефицита бюджета;

- последующий контроль – контроль, осуществляемый Контрольно-счетным органом по итогам совершения хозяйственных операций со средствами бюджета города и использования имущества;

- контрольное мероприятие – организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетного органа (проверка, ревизия и обследование);

- экспертно-аналитическое мероприятие – организационная форма осуществления экспертно-аналитической деятельности, посредством которой

обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетного органа (анализ, мониторинг и экспертиза).

1.6. Контрольно-счетный орган ежегодно осуществляет подготовку Годового отчета о своей деятельности, который представляется на рассмотрение в Сосновоборский городской Совет депутатов (далее – городской Совет).

1.7. Требования настоящего Стандарта распространяются на сотрудников Контрольно-счетного органа, участвующих в подготовке, формировании и предоставлении информации о деятельности Контрольно-счетного органа.

1.8. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в настоящем Стандарте (замены их новыми), положения Стандарта применяются с учетом соответствующих изменений.

2. Структура Годового отчета

2.1. Годовой отчет состоит из сводной части и сведений о проведенных экспертно-аналитических и контрольных мероприятиях по направлениям деятельности Контрольно-счетного органа. Годовой отчет может включать следующие разделы:

- Общие (вводные) положения (компетенция Контрольно-счетного органа; правовое обеспечение деятельности; приоритеты в работе и задачи Контрольно-счетного органа в отчетном году; виды деятельности, формы и методы осуществляемого контроля; доступ к информации о деятельности Контрольно-счетного органа и внешнее взаимодействие Контрольно-счетного органа с организациями; информирование общественности).

- Основные результаты контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетного органа (предварительный, оперативный и последующий контроль).

- Характеристика экспертно-аналитической и контрольной деятельности Контрольно-счетного органа (экспертиза проектов нормативных актов; предложения по совершенствованию законодательства; внешняя проверка главных администраторов бюджетных средств; мониторинг формирования и исполнения бюджета города; характеристика контрольных мероприятий в разрезе видов нарушений; контроль за устранением нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий).

- Основные направления и задачи деятельности Контрольно-счетного органа.

2.2. В качестве приложений к Годовому отчету могут приводиться количественные и фактографические данные, в том числе:

- основные показатели деятельности Контрольно-счетного органа в отчетном году;

- структура нарушений, выявленных Контрольно-счетным органом в отчетном году;

- информация об устранении выявленных нарушений.

3. Подготовка проекта Годового отчета

3.1. Годовой отчет, подписанный председателем Контрольно-счетного органа (лицом, его замещающим), представляется на рассмотрение в городской Совет.

3.2. Отчет подлежит размещению на официальном сайте контрольно-счетного органа в течение 10 рабочих дней со дня его рассмотрения представительным органом муниципального образования.

4. Правила формирования данных Годового отчета

4.1. Учет количества проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется по исполненным пунктам плана работы Контрольно-счетного органа. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия учитываются отдельно.

4.2. В Годовом отчете приводятся данные только по завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям.

4.3. При определении количества проверенных объектов в качестве объекта проверки учитывается организация (юридическое лицо), в которой в отчетном периоде были проведены контрольные мероприятия. При проведении нескольких контрольных мероприятий на одном объекте в течение отчетного периода объект учитывается один раз.

4.4. Все данные приводятся строго за отчетный период (с 1 января по 31 декабря отчетного года). Информация по выявленным финансовым нарушениям включается в отчет о работе Контрольно-счетного органа.

5. Требования к оформлению Годового отчета

5.1. Текстовые документы и материалы к формированию Годового отчета оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетном органе.

5.2. Документы и материалы к формированию Годового отчета представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

5.3. Суммы выявленных нарушений указываются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

Председатель контрольно-счетного
органа – ревизионной
комиссии

О.В. Бутакова