СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

"ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА О РАБОТЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ

ПАЛАТЫ МО ГО "СЫКТЫВКАР"

УТВЕРЖДАЮ

председатель Контрольно-счетной

палаты МО ГО "Сыктывкар"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. Н. Рожицына

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

2014 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Содержание | страницы |
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Цель, задачи и принципы формирования отчета | 3 |
| 3 | Структура отчета | 3 |
| 4 | Формирование отчета | 4 |
| 5 | Правила формирования отчета | 4 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности "Подготовка отчета о работе Контрольно-счетной палаты МО ГО "Сыктывкар" (далее – Стандарт) разработан в соответствии положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 года № 21К (854)), Уставом МО ГО "Сыктывкар", Положением о Контрольно-счетной палате МО ГО "Сыктывкар" (далее – Палата), утвержденным решением Совета МО ГО "Сыктывкар" от 08.12.2011 № 05/2011-116.

1.2. Целью Стандарта является установление порядка и правил подготовки отчета о работе Палаты за отчетный период.

1.3. Задачами Стандарта являются определение:

- порядка организации работы по подготовке отчета,

- структуры и содержания отчета о работе Палаты,

- порядка утверждения отчета о работе Палаты,

- порядка направления отчета на рассмотрение депутатов Совета МО ГО "Сыктывкар".

1.4. Отчетным периодом является календарный год (с 01 января по 31 декабря).

**2. Цель, задачи и принципы формирования отчета**

2.1. Целью формирования отчета о работе Палаты является обобщение и систематизация результатов деятельности по проведению внешнего муниципального финансового контроля за отчетный период.

2.2. Формирование отчета о работе Палаты предполагает постановку и решение следующих задач:

- обобщение и классификация результатов контрольных мероприятий по видам выявленных нарушений в количественном и суммовом выражении;

- анализ результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- анализ выполнения мер, принимаемых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- информирование общественности о деятельности Палаты.

2.3. Формирование отчета о работе Палаты основывается на принципах: системности, объективности, полноты, своевременности, независимости и гласности.

**3. Структура отчета**

3.1. Отчет включает в себя две части.

Первая часть структурно представляет собой таблицу, первая и вторая графы которой соответствуют пунктам и наименованиям мероприятий плана работы Палаты, утвержденного на соответствующий год. Третья графа содержит наиболее важную информацию о реализации планового мероприятия, в том числе краткое описание нарушений и замечаний, выявленных в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Вторая часть представляет собой свод основных показателей и анализ информации о деятельности Палаты за отчетный период, выраженной в количественных и стоимостных показателях.

3.2 Отчет должен охватывать все направления деятельности Палаты, в том числе:

- организационные мероприятия;

- экспертно-аналитическую деятельность;

- контрольные мероприятия;

- реализацию материалов по итогам проведенных мероприятий;

- информационную и иную деятельность;

- взаимодействие с другими органами.

**4. Формирование отчета**

4.1. Годовой отчет формируется ответственным исполнителем (далее – Исполнитель), определенным председателем Контрольно-счетной палаты, в порядке и сроки, установленные Стандартом.

4.2. Для формирования отчета Исполнитель непрерывно в течение года осуществляет систематизацию информации о деятельности Палаты.

4.3. По окончании отчетного периода Исполнитель анализирует информацию на предмет ее полноты. В случае необходимости получения дополнительной информации Палатой направляются соответствующие запросы

4.4 не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным Исполнитель проводит анализ информации и формирует проект отчета

4.5. Проект отчета передается аудиторам Палаты для рассмотрения.

После рассмотрения аудиторами отчет утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

4.5. Отчет представляется в Совет МО ГО "Сыктывкар" в срок до 10 марта года, следующего за отчетным,

после рассмотрения депутатами отчет размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**5. Правила формирования отчета**

5.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия учитываются раздельно.

5.2. В отчетах приводятся данные только по завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям (составлены, соответственно, акт, и заключение (отчет).

5.3. При определении количества проверенных объектов в качестве объекта проверки учитывается организация (юридическое лицо), в которой в отчетном периоде проведены контрольные мероприятия и по результатам составлен акт, экспертно-аналитические мероприятия и по результатам составлены заключение (отчет).

5.5. Суммы, характеризующие нарушения и их устранения, указываются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

5.7. Документы и материалы к формированию отчетов о работе Палаты представляются в бумажном и электронном виде.

Лист ознакомления № \_\_\_:

С СОД "Подготовка отчета о работе Контрольно-счетной

палаты МО ГО "Сыктывкар " **ознакомлен**:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 20 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 21 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 22 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 23 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 24 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 25 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |