

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
Муниципального образования «Майминский район»**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**СОД 01 «Порядок подготовки годового отчета о работе
Контрольно-счетной палаты МО «Майминский район»»**

(утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Майминский район» от «09» июня 2021г. № 8, подлежит применению с 09.06.2021, срок действия не ограничивается)

с. Майма
2021 год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Структура и содержание годового отчета.....	3
3. Порядок организации работы по подготовке годового отчета.....	4
4. Общие требования к представлению документов и материалов для формирования годового отчета.....	5
5. Порядок утверждения и рассмотрения годового отчета.....	5

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Майминский район» СОД 01 «Порядок подготовки годового отчета о работе муниципального образования «Майминский район»» (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», Решением сессии от 23.09.2011 №24-09 «Об утверждении Положения «О Контрольно-счетной палате муниципального образования «Майминский район»».

1.2. Целью Стандарта является установление порядка и правил подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Майминский район» (далее – КСП МО) за отчетный год (далее – годовой отчет).

1.3. 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.

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

2. Структура и содержание годового отчета

2.1. Годовой отчет содержит общие данные, характеризующие работу КСП МО в целом, и их анализ.

2.2. Примерная структура годового отчета включает следующие разделы:

- общие сведения о деятельности;
- основные результаты контрольной деятельности;
- экспертно-аналитическая деятельность
- экспертиза нормативных правовых актов;
- исполнение полномочий по выявлению административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- организационная, информационная и иная деятельность;
- заключительные положения и основные задачи на перспективу.

2.3. Раздел «Общие сведения о деятельности» содержит общую информацию о КСП МО, установленных полномочиях и формах осуществления деятельности КСП МО, иные сведения.

2.4. Раздел «Основные результаты контрольной деятельности» содержит сводные данные, характеризующие деятельность КСП МО за период с 1 января по 31 декабря отчетного года (далее – отчетный период), обобщенные результаты деятельности КСП МО, общие сведения о принятых мерах по результатам мероприятий, а так же о количестве и в разрезе проведенных контрольных

мероприятий, сумме выявленных нарушений, количестве представлений и предписаний, направленных органам и организациям.

2.5. Раздел «Экспертно-аналитическая деятельность» включает результаты контроля за формированием и исполнением бюджета МО «Майминский район»; информацию о внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета МО «Майминский район»; информацию о выводах и предложениях, сформулированных по результатам отдельных проведенных экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с установленными полномочиями.

2.6. Раздел «Экспертиза нормативных правовых актов» содержит информацию о проведенных экспертизах проектов Решений бюджета МО «Майминский район», внесение изменений в их проекты, информацию об экспертизах проектов муниципальных программ МО «Майминский район», а так же иных нормативных правовых актов МО «Майминский район» предоставленных в КСП МО.

2.7. В разделе «Исполнение полномочий по выявлению административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях» содержатся данные о количестве составленных, направленных и рассмотренных протоколов об административных правонарушениях.

2.9. В разделе «Организационная, информационная и иная деятельность» отражается информация о взаимодействии КСП МО со Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Республики Алтай, с контрольно-счетными органами муниципальных образований Республики Алтай и субъектов Российской Федерации, Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации, Майминским районным Советом депутатов, Администрацией МО «Майминский район», а также с правоохранительными, надзорными, контрольными и иными органами и организациями за отчетный период и с другими организациями.

2.10. Раздел «Заключительные положения и основные задачи на перспективу» содержит информацию о приоритетных направлениях деятельности КСП МО и (или) задачах на перспективу.

2.11. 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 МО за отчетный период, в том числе:

- обобщенная информация о деятельности КСП МО;
- основные показатели деятельности КСП МО;
- динамика контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных КСП МО;
- структура финансовых нарушений, выявленных КСП МО;
- количественные данные о выполнении представлений КСП МО.

3. Порядок организации работы по подготовке годового отчета

3.1. Организация работы по подготовке годового отчета осуществляется в соответствии с настоящим Стандартом и Распоряжением председателя КСП МО, в

котором определяются конкретная структура годового отчета, этапы, сроки подготовки годового отчета и его отдельных разделов, исполнители, иные вопросы (при необходимости).

3.2. 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 приказом сроков.

3.3. Обобщение представленной информации в целях формирования и подготовки годового отчета осуществляется должностным лицом, определенным Распоряжением председателя КСП МО.

3.4. Оперативное руководство подготовкой годового отчета возлагается на аудитора КСП МО.

4. Общие требования к представлению документов и материалов для формирования годового отчета

4.1. 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.

4.2. Учет количества проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется по исполненным пунктам годового плана работы КСП МО (завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям). Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия учитываются отдельно.

Информация по выявленным финансовым нарушениям включается в годовой отчет на основании утвержденных председателем (аудитором) КСП МО отчетов о результатах контрольных мероприятий, отчетов или заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий.

4.3. 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.

4.4. Отражение в годовом отчете сумм выявленных и возмещенных финансовых нарушений осуществляется на основании данных, представленных должностными лицами КСП МО, которые несут ответственность за правильность отражения сумм выявленных нарушений в разрезе их видов, согласно Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля).

4.5. Текстовые документы и материалы к формированию годового отчета оформляются в соответствии с требованиями оформления дела по проверке (справка) в КСП МО.

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

5. Порядок утверждения и рассмотрения годового отчета

5.1. Годовой отчет подлежит утверждению распоряжением председателя КСП МО.

5.2. Годовой отчет, утвержденный распоряжением председателя КСП МО, представляется на рассмотрение в Майминский районный Совет депутатов за подписью председателя КСП МО не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

5.3. Представление годового отчета в Майминский районный Совет депутатов осуществляется председателем КСП МО (в случае его отсутствия – аудитором (инспектором) КСП РА).