Приложение № 1

 Утверждено

 Распоряжением председателя

 Контрольно-счетной палаты

 Фроловского муниципального

 района от 27.12.2013 № 15

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД – 1**

**ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА О РАБОТЕ**

**Контрольно-счетная палата**

**Фроловского муниципального района**

**Содержание**

1. Общие положения………………………………………………..3-4
2. Структура отчета…………………………………………………...4
3. Подготовка проекта отчета………………………………………..4
4. Правила формирования данных отчета…………………………5-6
5. Требования к оформлению отчетов……………………………….6

**1.Общие положения**

 1.1 Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты «Подготовка отчета о работе контрольно-счетной палате Фроловского муниципального района» (далее – Стандарт) определяет правила подготовки годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты (далее – годовой отчет).

 1.2 Стандарт подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Фроловского муниципального района, Положением о контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района, Регламентом контрольно-счетной палаты.

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

 1.4 При подготовке настоящего Стандарта был использован Стандарт Счетной палаты Российской Федерации СОД 13 «Подготовка отчетов о работе Счетной палаты Российской Федерации», утвержденный решением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 11.06.2004, протокол № 20 (390).

 1.5 Целью стандарта является установление порядка и правил подготовки годового отчета о работе контрольно-счетной палате Фроловского муниципального района.

 1.6 Задачами Стандарта являются:

 - определение структуры годового отчета, порядка учета основных показателей деятельности контрольно-счетного органа;

 - установление общих требований к подготовке, оформлению, утверждению годового отчета.

 1.7 Основные термины и понятия:

 контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетной палаты, которое осуществляется путем проведения проверок, ревизий, обследований.

 экспертно-аналитическое мероприятие – это организационная форма осуществления экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольной комиссии**,** которое осуществляется путем проведения анализа, мониторинга, оценки и экспертизы.

 нецелевое использование бюджетных средств – нарушение, выразившееся в направлении и использовании бюджетных средств на цели, не соответствующие условиям получения указанных средств, определенным утвержденным бюджетом, бюджетной росписью, уведомлением о бюджетных ассигнований, сметой доходов и расходов либо иным правовым основанием их получения.

 ущерб-негативные последствия для муниципального образования в форме убытков, недополученных доходов, непредвиденных расходов, утраты, порчи имущества, недополученной выгоды, причиненные действиями должностных лиц и хозяйствующих субъектов.

 **2. Структура отчета**

 Годовой отчет состоит из следующих разделов и подразделов:

1. Общие (вводные) положения
2. Основные итоги работы контрольно-счетной палаты в отчетном году
	1. Конт рольная деятельность
	2. Экспертно-аналитическая деятельность
	3. Итоги работы по направлениям деятельности
3. Взаимодействие контрольно-счетной палаты с другими контрольными органами
4. Обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты
	1. Организационное обеспечение
	2. Правовое обеспечение
	3. Методологическое обеспечение
	4. Финансовое и материально-техническое обеспечение
5. Выводы и предложения по совершенствованию процесса исполнения бюджета Фроловского муниципального района, установленного порядка и управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности.

 **3. Подготовка проекта отчета и его утверждение**

 3.1 Организация подготовки проекта годового отчета осуществляется председателем контрольно-счетной палаты.

 3.2 Информация о работе по аудиторским направлениям деятельности, количественные и фактографические данные по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представляются председателю контрольно-счетной палаты специалистом контрольно-счетной палаты.

 3.3 Годовой отчет вносится на рассмотрение Фроловской районной Думы в порядке и сроки, предусмотренные Положение о контрольно-счетной палаты. Предоставление годового отчета вносится Фроловской районной Думы

осуществляется председателем контрольно-счетной палаты.

 3.4 Формой представления годового отчета является устный доклад председателя контрольно-счетной палаты на заседании Фроловской районной Думы, подготовленный на основе текста годового отчета.

 3.5 Годовой отчет контрольно-счетной палаты после рассмотрения Фроловской районной Думы опубликовывается в газете «Фроловские вести» и размещается на официальном сайте.

**4. Правила формирования данных отчетов**

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

 4.2 В годовом отчете приводятся данные только по завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям (отчеты и иные документы, по результатам которых утверждены в установленном порядке)

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

 4.3.1 По отношению к контролю формирования и исполнения бюджета Фроловского муниципального района как комплексная ревизия, тематическая проверка или экспертно-аналитическое мероприятие, проведенное в рамках непосредственного обеспечения предварительного, оперативного и последующего контроля.

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

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

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

 - по инициативе контрольно-счетной палаты.

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

 - по одному направлению деятельности контрольно-счетной палаты;

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

 4.4 При определении количества проверенных объектов в качестве объекта проверки учитывается организация (юридическое лицо), в которой в отчетном периоде были проведены контрольные мероприятия.

 4.5 Во втором разделе годового отчета указываются:

 - основные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с классификацией выявленных нарушений;

 - информация о мерах, предпринятых контрольно-четной палаты по результатам проведенных мероприятий (предписания, представления, предложения по совершенствованию правовых актов Фроловского муниципального района и пр.);

 - меры принятые должностными лицами по устранению выявленных нарушений и недостатков.

 4.6 В годовом отчете приводятся количественные и фактографические данные, в том числе:

 - по нецелевому использованию бюджетных средств, выявленному контрольно-счетной палаты в отчетном году;

 - по иным финансовым нарушениям, выявленным контрольно-счетной палаты в отчетном году;

 - о выполнении представлений и предписаний контрольно-счетной палаты в отчетном году;

 - о представлениях и предписаниях контрольно-счетной палаты, не выполненных в отчетном году.

 4.7 Выявленные нарушения и недостатки классифицируются и группируются в соответствии с Классификатором нарушений и недостатков, используемыми в работе контрольно-счетных органов.

 4.8 Схема организации работы по подготовке годового отчета, общие требования к представлению материалов и документов, ответственные лица определяются соответствующими методическими рекомендациями, Регламентом контрольно-счетной палаты, распоряжениями председателя в части не противоречащей данному стандарту.

**5. Требования к оформлению**

 5.1 Текстовые документы и материалы к формированию годового отчета оформляются в соответствии с действующими в Контрольно-счетной палате правилами ведения делопроизводства.

 5.2 Суммы выявленного и возмещенного ущерба, нецелевого использования бюджетных средств и иных финансовых нарушений указываются в тысячах рублях с точностью до первого десятичного знака.

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