**УТВЕРЖДЕН**

 **Приказом председателя**

 **Контрольно-счетной палаты**

**Юрлинского муниципального района**

 **от 28.04.2014 №9**

**СТАНДАРТ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**с. Юрла**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения……………………………………………………………...2

2. Структура Годового отчета………………………………..………..…..……..2

3. Правила формирования Годового отчета……………………………………..5

4. Утверждение Годового отчета………………………………………………...5

 **1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности СОД «Подготовка годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате Юрлинского муниципального района, утвержденного решением Земского Собрания Юрлинского муниципального района от 27 января 2012 года № 64 и Регламента Контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района.

1.2. При подготовке Стандарта учтены положения «Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля» (утв. Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 г. № 21К (854), Стандарта Счетной палаты РФ СОД 13 «Подготовка отчетов о работе Счетной палаты Российской Федерации» (утв. решением Коллегии Счетной палаты РФ от 11 июня 2004 года протокол № 20 (390)) (с изменениями, утвержденными решением Коллегии Счетной палаты РФ от 21 декабря 2012 года протокол № 56К (889)).

1.3. Целью Стандарта является установление порядка и правил подготовки годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района (далее – Годовой отчет).

1.4. Задачей Стандарта является определение структуры Годового отчета, порядка организации работы по подготовке проекта Годового отчета, общих требований к представлению документов и материалов для формирования Годового отчета, порядка утверждения Годового отчета.

**2. Структура Годового отчета**

2.1. Годовой отчет состоит из общих данных, характеризующих деятельность КСП в целом, и их анализа (общая часть) и части, содержащей информацию о контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

2.2. Примерная структура Годового отчета о работе включает следующие разделы и подразделы:

1. Вводные положения:

1.1. Задачи и функции КСП;

1.2. Основные направления деятельности КСП в отчетном … году;

1.3. Основные итоги работы КСП в отчетном … году;

1.4. Реализация предложений КСП по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Контроль формирования и исполнения бюджета Юрлинского муниципального района (далее –бюджет ЮМР) и бюджетов муниципальных образований, входящих в состав Юрлинского муниципального района (далее – бюджеты Поселений):

2.1. Предварительный контроль;

2.2. Оперативный контроль;

2.3. Последующий контроль;

2.4. Результаты предварительного, оперативного и последующего контроля бюджета ЮМР и бюджетов Поселений.

3. Экспертно-аналитическая деятельность КСП.

4. Обеспечение деятельности КСП:

4.1. Кадровое обеспечение деятельности КСП;

4.2. Организационное, документационное обеспечение деятельности КСП;

4.3. Информационная деятельность;

4.4. Взаимодействие КСП;

4.5. Финансовое и социально-бытовое обеспечение деятельности КСП.

5. Основные направления деятельности КСП в …году.

2.3. Требования к содержанию отдельных подразделов Годового отчета:

1. Основные итоги работы КСП в отчетном … году (если информация показательна и данные сопоставимы – в сравнении с предыдущими отчетными периодами):

- анализ выполнения плана работы (какие задачи ставились, какие мероприятия планировались, насколько решены поставленные задачи);

- количество проведенных контрольных мероприятий;

- количество объектов, охваченных при проведении контрольных мероприятий (из них: органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и предприятия, прочие организации);

- объем проверенных средств;

- объем нарушений и анализ по видам и отраслям;

- количество экспертно-аналитических мероприятий (в том числе – заключений по проектам нормативных правовых актов органов местного самоуправления);

- информация (статистическая) о представлениях и предписаниях: направлено, содержится предложений, исполнено, не исполнено и по каким причинам;

- анализ устранения нарушений (возмещено в денежном выражении, сумма выполненных работ, услуг, внесение изменений в нормативные правовые акты и др.).

2. Результаты предварительного, оперативного и последующего контроля бюджета ЮМР и бюджетов Поселений:

- наиболее значимые результаты контрольных мероприятий (кратко), основные выявленные нарушения, обобщить результаты и выводы по идентичным проверкам (потери бюджета и причины, суммы неэффективного использования средств);

- экономический эффект, наиболее значимые суммы возмещения и по каким объектам; предотвращено потерь и т.д.;

- меры, принимаемые по результатам значимых контрольных мероприятий;

- как и кем осуществлялся контроль (в т. ч. ведомственный), к чему привело отсутствие контроля;

- реализация муниципальных целевых программ;

- реализация полномочий собственника по повышению наполняемости доходной части бюджета;

- показательная информация по исполнению представлений и предписаний, по неисполненным представлениям и предписаниям;

- иная значимая информация.

3. Правила формирования Годового отчета

3.1. Учет количества проведенных экспертно-аналитических мероприятий осуществляется по количеству заключений и информационно-аналитических справок, составленных по их результатам. Учет количества контрольных мероприятий осуществляется по количеству актов.

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия учитываются раздельно.

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

3.3. 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.

Если проведено несколько контрольных мероприятий на одном объекте в течение отчетного периода, то объект учитывается один раз.

3.4. Суммы выявленных и возмещенных финансовых нарушений указываются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

3.5. Объем Годового отчета не ограничен.

3.6. Текстовые документы и материалы к формированию отчета о работе оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.7. При формировании Годового отчета при необходимости направляются запросы в проверенные в течение отчетного года органы и организации для уточнения информации о принятых мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

3.8. Годовой отчет формируется и подписывается председателем КСП в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

4. Утверждение Годового отчета

4.1. Председателем КСП в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, подготавливается проект решения Земского Собрания Юрлинского муниципального района об отчете КСП за отчетный год (далее – проект решения).

В срок, не позднее 16 марта года, следующего за отчетным, проект решения направляется на рассмотрение в Земское Собрание Юрлинского муниципального района.

4.2. Представление Годового отчета в Земском Собрании осуществляется председателем КСП.

Формой представления Годового отчета является устный доклад председателя КСП на заседании Земского собрания, подготовленный на основании текста Годового отчета.

4.3. После рассмотрения Годового отчета Земским Собранием, Годовой отчет опубликовывается в газете «Вестник Юрлы» и (или) размещается на официальном сайте администрации Юрлинского муниципального района.