

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Белгородская область



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 декабря 2021 года

№ 33

Об утверждении СОД «Подготовка годового отчета о деятельности контрольно-счетной палаты ШГО»

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», Положением о Контрольно-счетной палате Шебекинского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 23 декабря 2021 года № 98, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в целях оказания практической помощи должностным лицам Контрольно-счетной палаты Шебекинского городского округа при подготовке годового отчета о деятельности контрольно-счетной палаты:

1. Утвердить Стандарт организации деятельности (СОД) Контрольно-счетной палаты Шебекинского городского округа «Подготовка годового отчета о деятельности контрольно-счетной палаты Шебекинского городского округа» согласно приложению.

2. Ознакомить должностных лиц Контрольно-счетной палаты с положениями СОД. Должностным лицам Контрольно-счетной палаты при подготовке годового отчета следовать положениям СОД.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального подписания.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
Шебекинского городского округа**



Меньшова Е.Н.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ШЕБЕКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (СОД)

**«ПОДГОТОВКА ГОДОВОГО ОТЧЕТА
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ШЕБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Утвержден
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
Шебекинского городского округа
от 30 декабря 2021 года № 33

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели, задачи и принципы формирования годового отчета	3
3. Структура годового отчета	3
4. Порядок организации работы по подготовке годового отчета	4
5. Правила формирования годового отчета	4
6. Порядок утверждения годового отчета	5

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД «Подготовка годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Шебекинского городского округа» (далее – Стандарт) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, Положением о Контрольно-счетной палате Шебекинского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 23 декабря 2021 года № 98.

1.2. Стандарт определяет цели, задачи и принципы формирования годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Шебекинского городского округа (далее – годовой отчет), а также порядок и правила его подготовки и утверждения.

2. Цели, задачи и принципы формирования годового отчета

2.1. Целью формирования годового отчета является обобщение и систематизация результатов деятельности Контрольно-счетной палаты Шебекинского городского округа (далее – КСП) по проведению внешнего муниципального финансового контроля за отчетный период.

Годовой отчет формируется нарастающим итогом с начала календарного года.

2.2. Формирование годового отчета предполагает постановку и решение следующих задач:

- обобщение и анализ проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- анализ мер, принимаемых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе правоохранительными и надзорными органами;

- информирование общественности о деятельности КСП.

2.3. Формирование годового отчета основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

3. Структура годового отчета

Структура годового отчета включает следующие разделы:

1. Основные итоги и особенности деятельности КСП в отчетном году:

- организационное и методологическое обеспечение деятельности КСП в отчетном году;

- основные направления деятельности КСП в отчетном году;

- анализ выполнения плана работы КСП в отчетном году;

- показатели проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в отчетном году, анализ выявленных нарушений;

- исполнение бюджетной сметы Контрольно-счетной палаты Шебекинского городского округа.

2. Характеристика и итоги контрольно-ревизионной работы, в том числе:

- информация об итогах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- меры, принятые КСП по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- меры, принятые органами местного самоуправления Шебекинского городского округа и иными органами и организациями, по устранению нарушений, выявленных КСП

3. Взаимодействие с контрольно-счетными и иными органами.

4. Сведения об информационном обеспечении деятельности:

- публикация сведений о деятельности КСП в средствах массовой информации и размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа;

- иная информационная деятельность.

6. Осуществление мер по противодействию коррупции.

7. Основные выводы и задачи:

- приоритеты деятельности КСП на следующий плановый период;

- выводы и предложения по совершенствованию и повышению эффективности внешнего муниципального финансового контроля.

Дополнительная информация к годовому отчету при необходимости может быть представлена в виде аналитических таблиц, графиков и диаграмм.

4. Порядок организации работы по подготовке годового отчета

Подготовка годового отчета организуется председателем КСП. Общий контроль за составлением годового отчета осуществляет председатель КСП.

По поручению председателя КСП должностные лица КСП подготавливают соответствующую отчетность и информацию, необходимую для составления отчета.

5. Правила формирования годового отчета

Отчетным периодом, за который составляется годовой отчет, является период с 01 января по 31 декабря отчетного года.

Годовой отчет формируется с учетом мер, принятых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, переходящих с отчетного периода.

Годовой отчет формируется председателем КСП по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, на основании информации, предоставленной инспекторами КСП по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных в соответствии с планом работы КСП.

Учет количества проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется по количеству утвержденных отчетов по их результатам.

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия учитываются отдельно. Все данные приводятся строго за отчетный период.

Информация по выявленным нарушениям включается в отчет только на

основании утвержденных отчетов (актов) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

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

Оформление годового отчета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в КСП.

Объем годового отчета не ограничен.

6. Порядок утверждения годового отчета

Сформированный годовой отчет утверждается распоряжением председателя КСП и направляется на рассмотрение в Совет депутатов Шебекинского городского округа до 01 мая года, следующего за отчетным.

Представление отчета в Совете депутатов Шебекинского городского округа осуществляется председателем КСП.

После рассмотрения Советом депутатов Шебекинского городского округа годовой отчет размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа.