

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

УТВЕРЖДЕН
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
городского округа «Город Калининград»
от 24.12.2019 № 128-р

согласован Коллегией
Контрольно-счетной палаты
городского округа «Город Калининград»
протокол от 23.12.2019 № 25

Дата начала действия: с 1 января 2020 года

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(СОД-2)**

**«ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

г. Калининград

2019 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цель, задачи и принципы формирования отчета о работе Контрольно-счетной палаты	3
3. Требования к содержанию годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты	4
4. Формирование и утверждение годового отчета	5

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности (СОД-2) Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» «Подготовка отчета о работе Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона 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 городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 17.12.2014 № 443, Регламентом Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград», с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993).

1.2. Целью разработки Стандарта является установление общих принципов и правил подготовки годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» (далее – КСП, Контрольно-счетная палата).

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются определение общих требований к:

- форме, структуре и содержанию отчета о работе КСП;
- организации работы по подготовке отчета о работе КСП;
- представлению документов и материалов для формирования отчета о работе КСП;
- определению порядка утверждения отчета о работе КСП.

1.4. Стандарт является обязательным к применению всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты, участвующими в подготовке Отчета.

2. Цель, задачи и принципы формирования отчета о работе Контрольно-счетной палаты

2.1. Целью формирования отчета о работе КСП за календарный год (с 01 января по 31 декабря) является обобщение и систематизация результатов деятельности по проведению внешнего муниципального финансового контроля за отчетный период.

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

- обобщение результатов контрольных мероприятий по видам выявленных нарушений в количественном и стоимостном выражении;
- анализ результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- анализ выполнения мер, принимаемых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- информирование общественности о деятельности КСП.

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

3. Требования к содержанию годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты

3.1. Годовой отчет формируется с начала календарного года. Состоит из сводной (общей) части и части, содержащей информацию о контрольной и экспертно-аналитической деятельности, составляемой на основе отчетов аудиторов строительного и бюджетного направления и дополнительной информации, предоставленной сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

3.2. Структура годового отчета о работе включает следующие разделы:

1. Основные показатели.
2. Экспертно-аналитическая деятельность.
3. Контрольная деятельность.
4. Информационная и иная деятельность.

3.3. Годовой отчет оформляется в виде текстовой формы, содержащей 1 и 4 разделы, и табличной формы, содержащей 2 и 3 разделы.

3.4. Требования к содержанию отдельных разделов годового отчета:

1) основные показатели:

- основные итоги деятельности в отчетном году;
- количество экспертно-аналитических мероприятий, в том числе – заключений на проекты правовых актов, и их тематика;
- количество проведенных контрольных мероприятий по направлениям деятельности;
- количество проверенных объектов (из них: муниципальные органы, органы местного самоуправления, в том числе структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград», муниципальные учреждения и предприятия, прочие организации);
- объем проверенных средств;
- объем финансовых нарушений;
- неправомерное, нецелевое, нерезультативное (неэффективное) использование средств бюджета городского округа и иные финансовые нарушения;
- информация (статистическая) о представлениях, предписаниях, предупреждениях;
- анализ устранения нарушений (возмещено в денежном выражении, сумма выполненных работ, услуг, экономический эффект и др.);
- количество и (или) сумма предотвращенных нарушений;
- иные меры, принимаемые по результатам контрольных мероприятий (оформление в муниципальную собственность объектов недвижимости и земельных участков, введение в эксплуатацию оборудования, внесение изменений в нормативные и локальные акты, создание или ликвидация предприятий, учреждений и др.);
- количество правовых документов, принятых по результатам контрольных мероприятий и во исполнение представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;
- результаты взаимодействия с правоохранительными органами.

2) экспертно-аналитическая деятельность:

- предварительный контроль (экспертиза проекта решения о бюджете городского округа на следующий финансовый год и плановый период);
- текущий контроль (экспертиза проектов решений о внесении изменений в бюджет городского округа на текущий финансовый год);
- последующий контроль (внешняя проверка годовой бюджетной отчетности ГРБС, внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского округа за предыдущий год, анализ исполнения бюджета городского округа за I квартал, I полугодие, 9 месяцев предыдущего года);
- экспертиза проектов муниципальных программ и вносимых в них изменений;
- экспертиза нормативно-правовых актов, направляемых городским Советом депутатов Калининграда;
- результаты других экспертных мероприятий.

В разделе отражаются: наименование экспертно-аналитического мероприятия, результаты экспертно-аналитического мероприятия и принятые по результатам меры.

3) контрольная деятельность:

- контрольные мероприятия;
- объекты по каждому контрольному мероприятию;
- объем проверенных средств по каждому контрольному мероприятию;
- результаты контрольных мероприятий (кратко), основные выявленные нарушения;
- экономический эффект, суммы возмещения, предотвращено потерь по каждому контрольному мероприятию;
- меры, принимаемые по результатам контрольных мероприятий;
- информация по исполнению представлений и предписаний, по неисполненным представлениям и предписаниям;
- информация по результатам совместных проверок с контрольно-счетными, правоохранительными и иными органами;
- иная значимая информация.

В разделе отражаются: наименование контрольного мероприятия, результаты контрольных мероприятий и принятые по результатам меры.

4) информационная и иная деятельность:

- взаимодействие с иными органами государственной и муниципальной власти, организациями: Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетной палатой Калининградской области, Союзом муниципальных контрольно-счетных органов, иными контрольно-счетными органами и общественными организациями, правоохранительными органами, органами исполнительной и законодательной власти разных уровней: заключение соглашений, участие в совещаниях, рабочих группах и других мероприятиях;
- модернизация информационно-технического обеспечения КСП;

- размещение материалов о деятельности КСП в СМИ и на сайте КСП.

4. Формирование и утверждение годового отчета

4.1. Организация и координация мероприятий по подготовке годового отчета возлагается на заместителя председателя КСП.

4.2. Для формирования годовой отчетности аудиторы организуют в своих подразделениях работу по систематизации инспекторами данных о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

4.3. На основе данных, представленных инспекторами, аудиторами формируются отчетные показатели, характеризующие деятельность конкретного аудиторского направления КСП.

4.4. До 31 января года, следующего за отчетным, аудиторы формируют отчет по своему подразделению, включающий основные показатели и текстовый отчет, подготовленный в соответствии с требованиями п. 3.3 настоящего Стандарта.

4.5. Не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, табличные данные и текстовые отчеты представляются заместителю председателя КСП для обобщения.

4.6. Заместителем председателя КСП формируется проект годового отчета о работе с использованием дополнительных данных, представленных консультантом-юристом КСП.

4.7. После подготовки проект годового отчета передается председателю КСП для согласования и принятия решения о дате рассмотрения проекта отчета на Коллегии КСП.

4.8. При рассмотрении годового отчета Коллегия КСП принимает одно из следующих решений:

- доработать годовой отчет;
- одобрить годовой отчет и направить в городской Совет депутатов Калининграда.

4.9. Доработку годового отчета (при необходимости) организует заместитель председателя КСП. После доработки годовой отчет повторно рассматривается Коллегией КСП и направляется в городской Совет депутатов Калининграда не позднее 1 марта текущего года.

4.10. Годовой отчет о деятельности КСП публикуется в газете «Гражданин» и размещается на официальном сайте КСП в сети Интернет в течение пяти дней со дня его рассмотрения городским Советом депутатов Калининграда.