

Приложение  
к Приказу Председателя  
Счетной палаты ЗАТО Северск  
от 18.09.2015 № 25  
(в редакции от 29.05.2019)

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ГОДОВОГО ОТЧЕТА  
О РАБОТЕ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЗАТО СЕВЕРСК**

Утвержден Решением Коллегии Счётной палаты ЗАТО Северск  
(протокол № 8 от 18.09.2015)

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности (СОД) Счетной палаты ЗАТО Северск «Подготовка годового отчета о работе Счетной палаты ЗАТО Северск» (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», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 N 47К (993)), Положением о Счетной палате ЗАТО Северск, утвержденным решением Думы ЗАТО Северск от 27.02.2014 № 50/15, Регламентом Счетной палаты ЗАТО Северск.

1.2. Настоящий Стандарт предназначен для установления общих принципов и правил подготовки годового отчета о работе Счетной палаты ЗАТО Северск (далее – СП).

1.3. Задачей настоящего Стандарта является определение общих требований к:

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

## **2. Цель, задачи и принципы формирования отчета о работе Счетной палаты**

2.1. Целью формирования отчета о работе СП является обобщение и систематизация результатов деятельности по проведению внешнего муниципального финансового контроля за отчетный период.

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

- обобщение и классификация результатов контрольных мероприятий по видам выявленных нарушений в количественном и суммовом выражении;
- анализ результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- анализ реализации мер, принимаемых по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- анализ результатов информационной и методологической деятельности;
- информирование общественности о деятельности СП.

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

## **3. Требования к содержанию годового отчета о работе Счетной палаты**

3.1. В Счетной палате формируется и утверждается отчет для представления в Думу ЗАТО Северск на основании ежеквартальной информации о результатах деятельности, формируемой аудитором и заместителем председателя, в соответствии с требованиями Регламента Счетной палаты.

3.2. Отчетный период – с 01 января по 31 декабря (год).

3.3. Годовой отчет состоит из сводной (общей) части и части, содержащей информацию о контрольной и экспертно-аналитической деятельности. Сводная часть годового отчета содержит общие данные, характеризующие деятельность в целом, и их анализ.

3.4. Примерная структура годового отчета о работе включает следующие разделы:

1. Вводные положения.
2. Основные итоги деятельности.

3. Результаты контрольно-ревизионной деятельности (в разрезе тематик по выбранным направлениям).

4. Результаты экспертно-аналитической деятельности.

5. Информационная деятельность.

6. Методологическая деятельность (при наличии).

7. Приоритеты на следующий плановый период.

При необходимости в структуру годового отчета могут быть внесены изменения решением Председателя Счетной палаты или Коллегии Счетной палаты.

3.5. Требования к содержанию отдельных разделов годового отчета:

«Вводные положения»:

- задачи и функции Счетной палаты;

- основные направления деятельности Счетной палаты в отчетном \_\_\_\_ году.

«Основные итоги деятельности» :

- приоритетные направления деятельности в отчетном году;

- основные итоги деятельности в отчетном году (если информация показательна и данные сопоставимы - в сравнении с предыдущими отчетными периодами, возможно с составлением схем, рисунков, графиков), в том числе:

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

· количество проведенных контрольных мероприятий;

· количество проверенных объектов в разрезе форм собственности;

· объем проверенных средств;

· объем нарушений и анализ по видам и отраслям;

· незаконное, нецелевое, нерезультативное (неэффективное) использование средств бюджета ЗАТО Северск и иные финансовые нарушения, сгруппированные в соответствии с Классификатором нарушений и недостатков, допускаемых участниками бюджетного процесса;

· количество экспертно-аналитических мероприятий (в том числе – заключений на проекты правовых актов), тематика заключений (о внесении изменений в бюджет, о создании и реорганизация муниципальных унитарных предприятий, по целевым программам и т.д.);

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

· анализ устранения нарушений (возмещено в денежном выражении, предотвращено финансовых нарушений, устранено нарушений в процессе проверок и др.);

· иные меры, принимаемые по результатам контрольных мероприятий (внесение изменений в муниципальные правовые акты, создание или ликвидация муниципальных унитарных предприятий и др.);

· результаты взаимодействия с правоохранительными органами (по каким мероприятиям и сколько материалов направлено, результаты рассмотрения, количество возбужденных уголовных дел, случаев привлечения к дисциплинарной и административной ответственности).

«Результаты контрольно-ревизионной деятельности»:

- наиболее значимые результаты контрольных мероприятий (кратко), основные выявленные нарушения,

- экономический эффект, суммы возмещенного ущерба и по каким объектам; предотвращено потерь и т.д.;

- меры, принимаемые по результатам значимых контрольных мероприятий;

- какие конкретные задачи ставились, какие удалось решить;

- какие вопросы не решены и почему;

- анализ состояния ведомственного и внутреннего контроля;

- актуальные проблемы по направлениям;

- вносимые предложения, в том числе по совершенствованию муниципальных правовых актов;
- наличие нормативной базы, какие правовые акты приняты в текущем периоде по результатам проверок, какие по предложению СП предстоит разработать и утвердить в установленном порядке;
- информация по исполнению представлений и предписаний, по неисполненным представлениям и предписаниям;
- иная информация.

#### «Результаты экспертно-аналитической деятельности»:

В разделе отражается информация:

- о количестве подготовленных экспертных заключений на проекты нормативно-правовых актов в разрезе из видов: нормотворческие, проекты и корректировки муниципальных программ, по вопросам исполнения бюджета, иные (в том числе на отчет о приватизации, на отчет об исполнении бюджета ЗАТО Северск, на проект бюджета ЗАТО Северск);
- краткие значимые результаты экспертно-аналитической деятельности, количество внесенных предложений и принятых мер по результатам внесенных предложений.

#### «Информационная деятельность»:

В данном разделе отражается информация о результатах взаимодействия СП с иными контрольными органами, о работе в рамках членства в Союзе муниципальных контрольно-счетных органов РФ, о результатах работы в рамках членства в Союзе муниципальных контрольно-счетных органов Томской области. Кроме того, отражается информация о результатах освещения деятельности Счетной палаты в СМИ и в сети Интернет.

«Методологическое обеспечение деятельности Счетной палаты» - заключается в формировании системы взаимосвязанных стандартов и методических документов в целях обеспечения качества, эффективности и объективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты, а также решения иных возложенных на Счетную палату задач. Решение задач методологического обеспечения в Счетной палате осуществляется путем:

- разработки стандартов и методических документов;
- использования результатов деятельности научно-методического и учебно-методического советов Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации;
- анализа применения стандартов и методических документов Счетной палаты в ходе осуществления контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности.

Общее руководство методологическим обеспечением деятельности Счетной палаты осуществляет председатель Счетной палаты.

## **4. Правила формирования отчета о работе Счетной палаты**

4.1. Учет количества проведенных экспертно-аналитических мероприятий осуществляется по количеству заключений и отчетов, составленных по их результатам. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия учитываются отдельно.

4.2. В годовых отчетах приводятся данные по завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, отчеты по которым подготовлены и представлены на утверждение председателю Счетной палаты ЗАТО Северск на момент подготовки годового отчета о работе Счетной палаты ЗАТО Северск.

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, в том числе встречной проверки.

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

4.4. Информация о выявленных нарушениях включается в годовой отчет только на основании Справок о результатах проверок, формируемых по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия заместителем председателя и аудитором .

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

4.6. В качестве приложения к годовому отчету формируется перечень контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

## **5. Формирование и утверждение годового отчета о работе Счетной палаты**

5.1. Предварительные основные показатели работы СП по форме, предлагаемой Контрольно-счетной палатой Томской области и Союзом МКСО, формируются до 01 февраля года, следующего за отчетным.

5.2. В срок до 01 апреля года, следующего за отчетным, годовой отчет, сформированный в соответствии с разделами настоящего стандарта и Регламентом СП, после рассмотрения на заседании Коллегии СП направляется для рассмотрения и утверждения в Думу ЗАТО Северск.

5.3. Публикация годового отчета о работе СП в газете «Диалог» и в сети Интернет осуществляется после рассмотрения Думой ЗАТО Северск.