Утвержден

Решением коллегии

контрольно-счетной палаты

Амурской области

(протокол № 8 (100) от 30 ноября 2015 г.)

(с изменениями, внесенными Решением

коллегии КСП Амурской области,

протокол № 12 (123) от 28 ноября 2017 г.)

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**СОД 51** «**ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ГОДОВОГО ОТЧЕТА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

г. Благовещенск

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Цель, задачи и принципы формирования годового отчета о деятельности контрольно-счетной палаты | 3 |
| 3. | Порядок формирования и рассмотрения годового отчета о деятельности контрольно-счетной палаты | 4 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности СОД 51 «Порядок подготовки годового отчета о деятельности контрольно-счетной палаты Амурской области» (далее - стандарт) разработан контрольно-счетной палатой Амурской области (далее – контрольно-счетная палата) 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» и Законом Амурской области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской области» для практического применения при подготовке годового отчета о деятельности контрольно-счетной палаты.

1.2. Стандарт определяет правила подготовки отчета о деятельности контрольно-счетной палаты в отчетном году.

Стандарт определяет структуру годового отчета о деятельности контрольно-счетной палаты, схему организации работы по подготовке проекта годового отчета, общие требования к представлению документов и материалов к формированию годового отчета.

**2. Цель, задачи и принципы формирования годового отчета**

**о деятельности контрольно-счетной палаты**

2.1. Целью формирования годового отчета о деятельности контрольно-счетной палаты является обобщение и систематизация результатов деятельности по проведению внешнего государственного финансового контроля за отчетный год в соответствии с Законом «О контрольно-счетной палате Амурской области» и Регламентом деятельности контрольно-счетной палаты.

2.2. Формирование годового отчета о деятельности контрольно-счетной палаты 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 исполнения поручений, предложений и запросов Законодательного Собрания Амурской области, губернатора Амурской области, запросов правоохранительных и иных органов;

-анализ выполнения мер, принимаемых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

-информирование общественности о деятельности контрольно-счетной палаты.

2.3. Формирование годового отчета о деятельности контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, полноты, независимости и гласности.

**3. Порядок формирования и рассмотрения годового отчета о**

**деятельности контрольно-счетной палаты**

1. Формирование и рассмотрение годового отчета о деятельности контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Регламентом и настоящим стандартом в сроки, установленные в плане работы контрольно-счетной палаты и плане работы Законодательного Собрания Амурской области.
2. Годовой отчет о деятельности контрольно-счетной палаты формируется на основании отчетов по результатам контрольных мероприятий и заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий, сводных данных, подготовленных отделом финансовой, кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения, а также информации, подготовленной аудиторскими направлениями.
3. Основой для подготовки годового отчета является электронная база данных «Отчеты контрольно-счетной палаты» по соответствующему отчетному году, содержащая сведения о результатах деятельности контрольно-счетной палаты в разрезе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
4. Ответственные за проведение контрольного мероприятия заполняют формы «Справка к материалам контрольного мероприятия», «Расшифровка о результатах контрольных мероприятий контрольно-счетной палаты Амурской области» на основании акта по результатам контрольного мероприятия по фактам выявленных финансовых нарушений в течение 5 дней со дня подписания акта, на основании поступившей информации об устранении выявленных нарушений – в течение 3 дней со дня ее поступления.

Ответственность за квалификацию финансовых нарушений и контроль за своевременным и полным представлением информации по устранению финансовых нарушений в соответствии с установленными сроками возлагается на аудиторов по соответствующим направлениям.

1. Ответственные за подготовку экспертно-аналитического мероприятия в течение 3 дней со дня направления заключения вносят информацию об экспертно-аналитическом мероприятии в форму «Сведения об экспертно-аналитической деятельности».
2. Лист «Обобщенная информация о деятельности контрольно-счетной палаты Амурской области» защищен от доступа паролем и формируется автоматически на основе показателей «Расшифровки о результатах контрольных мероприятий контрольно-счетной палаты» и «Сведений об экспертно-аналитической деятельности».
3. Годовой отчет составляется в составе текстовой части с приложением таблицы «Основные показатели деятельности контрольно-счетной палаты за отчетный год».
4. Текстовая часть годового отчета о деятельности контрольно-счетной палаты включает следующую информацию:

-о выполнении плана работы контрольно-счетной палаты, причинах и фактах, повлиявших на его изменение;

-сводную информацию о количестве проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, количестве объектов проверок, видах и суммах выявленных нарушений, количестве представлений и предписаний, направленных органам и организациям, объеме устраненных нарушений, количестве исполненных представлений и предписаний;

-информацию о взаимодействии с правоохранительными органами в отчетном году, с указанием количества направленных в правоохранительные органы материалов проверок, результатах их рассмотрения;

-информацию о практике деятельности контрольно-счетной палаты в отчетном году в части привлечения юридических и должностных лиц к административной ответственности, в том числе с отражением данных о количестве составленных протоколов об административных правонарушениях с указанием составов административных правонарушений, итогах рассмотрения дел об административных нарушениях и суммах взысканных в доход бюджета штрафов;

-информацию о методическом обеспечении деятельности контрольно-счетной палаты в отчетном году, в которой указываются данные о разработанных и утвержденных нормативных, методических, организационных документах;

-информацию о деятельности контрольно-счетной палаты по информированию общественности, взаимодействию с другими контрольно-счетными органами в отчетном году, в том числе в рамках деятельности Ассоциации контрольно-счетных органов Амурской области.

1. При необходимости текстовая часть годового отчета о деятельности контрольно-счетной палаты может быть изменена и дополнена иными сведениями об особенностях работы палаты в отчетном году.
2. Ответственным за подготовку годового отчета деятельности контрольно-счетной палаты является заместитель председателя контрольно-счетной палаты.
3. Годовой отчет о деятельности контрольно-счетной палаты за отчетный год подлежит рассмотрению коллегией контрольно-счетной палаты, после чего для рассмотрения и принятия постановления направляется Законодательному Собранию Амурской области.