#### **Контрольно-счётный КОМИТЕТ Сортавальского муниципального района**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 1.3** «**ПОРЯДОК** **ПОДГОТОВКИ ОТЧЁТА О РАБОТЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО КОМИТЕТА СОРТАВАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

(утвержден приказом Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района от 08.10.2014 № 24)

СОРТАВАЛА

2014

**Содержание**

1. Общие положения…………………………………………………………....3

2. Структура отчета……………….……….……………………………………3

3. Порядок организации работы по подготовке отчета……………………..5

4. Общие требования к представлению документов и материалов для формирования отчета…………………………………………………………..5

5. Порядок утверждения отчета………………………………………………..7

**1. Общие положения**

Стандарт организации деятельности СОД 1.3 «Порядок подготовки отчета о работе Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Положением о Контрольно-счетном комитете Сортавальского муниципального района, утвержденным Решением Совета Сортавальского муниципального района от 26.01.2012г. №232, Регламентом Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района и Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палатой Российской Федерации 12.05.2012 года.

Стандарт определяет порядок и правила подготовки отчета о работе Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района за год (далее – отчет).

Стандарт определяет структуру отчета, порядок организации работы по подготовке отчета, общие требования к представлению документов и материалов для формирования отчета, порядок утверждения отчета о работе Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района.

**2. Структура отчета**

Отчет состоит из сводной части и отчетов о работе направлений деятельности Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района (далее – Контрольно-счетный комитет).

Сводная часть отчета содержит общие данные, характеризующие работу Контрольно-счетного комитета в целом, и их анализ.

Сводная часть отчета включает следующие разделы и подразделы:

# 1. Вводные положения

1.1. Задачи и функции Контрольно-счетного комитета

1.2. Основные направления деятельности Контрольно-счетного комитета

1.3. Основные итоги работы в отчетном году

2. Экспертно-аналитическая деятельность

2.1. Контроль за формированием и исполнением бюджета Сортавальского муниципального района и бюджетов Поселений, входящих в состав Сортавальского муниципального района( в случае исполнения полномочий по соглашениям с поселениями)

2.1.1. Предварительный контроль

2.1.2. Текущий контроль

2.1.3. Последующий контроль

2.2. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов (по направлениям деятельности)

2.3.Иная экспертно-аналитическая деятельность

3. Контрольная деятельность

3.1. Основные оценки по результатам контроля

3.2. Характеристика контрольных мероприятий (по направлениям деятельности)

3.3. Меры, принятые по результатам контрольных мероприятий и устранению выявленных нарушений

4. Взаимодействие Контрольно-счетного комитета

5. Информирование общественности

6. Обеспечение деятельности Контрольно-счетного комитета

6.1. Организационное и методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетного комитета

6.2. Финансовое и кадровое обеспечение деятельности Контрольно-счетного комитета

В качестве приложений к годовому отчету могут приводиться необходимые количественные и фактографические данные.

**3. Порядок организации работы по подготовке отчета**

Проекты отчетов о работе направлений деятельности Контрольно-счетного комитета готовятся инспекторами Контрольно-счетного комитета в соответствии со структурой разделов 2 и 3 сводной части отчета. Объем отчета о работе направления деятельности Контрольно-счетного комитета составляет до 10 машинописных листов.

Проекты отчетов о работе направлений деятельности Контрольно-счетного комитета представляются инспекторами председателю Контрольно-счетного комитета до 1 марта года, следующего за отчетным.

Подготовка проекта сводной части отчета осуществляется председателем Контрольно-счетного комитета до 10 марта года, следующего за отчетным .

**4. Общие требования к представлению документов и материалов для формирования отчета**

Учет количества проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется по исполненным пунктам плана работы Контрольно-счетного комитета (завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям). Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия учитываются раздельно.

В отчете приводятся данные только по завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям (отчеты и иные документы по результатам которых утверждены председателем Контрольно-счетного комитета).

В отчете о работе каждое контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие учитывается:

1. По отношению к контролю формирования и исполнения бюджета Сортавальского муниципального района, а также бюджетам поселений, входящих в состав Сортавальского муниципального района (в случае исполнения полномочий по соглашениям с поселениями) - как:

контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, проведенное в рамках непосредственного обеспечения предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения бюджетов муниципальных образований или иное тематическое контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие.

2. По отношению к выполнению поручений и обращений в Контрольно-счетный комитет – как контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, выполненное:

по поручению, предложению, запросу, подлежащему обязательному включению в план работы Контрольно-счетного комитета,

по запросу, подлежащему обязательному рассмотрению при формировании плана работы Контрольно-счетного комитета;

по инициативе Контрольно-счетного комитета (без поручения или обращения).

3. По отношению к составу участников – как мероприятие, проведенное:

одним направлением деятельности Контрольно-счетного комитета;

совместно двумя направлениями деятельности Контрольно-счетного комитета;

с Контрольно-счетной палатой Республики Карелия, правоохранительными органами и т.д.

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.

Все данные приводятся строго за отчетный период (за период с 1 января по 31 декабря отчетного года). Информация по выявленным финансовым нарушениям включается в годовой отчет только на основании утвержденных отчетов о результатах контрольных мероприятий.

Документы и материалы к формированию отчетов о работе Контрольно-счетного комитета представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

**5. Порядок утверждения отчета**

Подготовленный проект отчета рассматривается председателем Контрольно-счетной палаты.

В случае необходимости, с учетом предложений председателя Контрольно-счетной палаты, осуществляется его корректировка.

Отчет вносится на рассмотрение Совета Сортавальского муниципального района, Совета поселений, передавших полномочия контрольно-счетных органов поселений Контрольно-счетному комитету по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (далее – Поселения), за подписью председателя Контрольно-счетной палаты до 20 марта года, следующего за отчетным.

Представление отчета в Совет Сортавальского муниципального района, в Советы Поселений осуществляется председателем Контрольно-счетного комитета.

После рассмотрения отчета Советом Сортавальского муниципального района и Советами Поселений он опубликовывается в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет на сайте Администрации Сортавальского муниципального района.