

## **Стандарт организации деятельности «Порядок подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты г. Улан-Удэ»**

### 1. Общие положения

СОД «Порядок подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты г. Улан-Удэ» (далее – Стандарт) составлен в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате г. Улан-Удэ» и Регламентом Контрольно-счетной палаты г. Улан-Удэ.

Стандарт определяет правила подготовки проекта отчета о работе Контрольно-счетной палаты г. Улан-Удэ за год (далее – Годовой отчет).

Стандарт определяет структуру отчетов о работе Контрольно-счетной палаты г. Улан-Удэ (далее – Контрольно-счетная палата), схему организации работы по подготовке проектов отчетов, общие требования к представлению документов и материалов к формированию отчетов.

### 2. Структура и формирование Годового отчета

Годовой отчет – служебный документ Контрольно-счетной палаты, содержащий результаты работы Контрольно-счетной палаты за год, обобщенный комплексный и всесторонний анализ и оценку выявленных Контрольно-счетной палатой за этот период основных недостатков, проблем и тенденций.

В качестве приложений к Годовому отчету могут приводиться необходимые количественные и фактографические данные, в том числе:

- Основные показатели деятельности Контрольно-счетной палаты в отчетном году.
- Структура финансовых нарушений, выявленных Контрольно-счетной палатой в отчетном году.
- Количественные данные о выполнении представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты в отчетном году.

Подготовка проекта Годового отчета осуществляется аналитико-правовым отделом Контрольно-счетной палаты.

Проект Годового отчета вносится на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты начальником аналитико-правового отдела Контрольно-счетной палаты.

Годовой отчет, утвержденный решением Коллегии Контрольно-счетной палаты, направляется на рассмотрение в Улан-Удэнский городской Совет депутатов не позднее 1 июня года, следующего за отчетным.

Представление Годового отчета в Улан-Удэнский городской Совет депутатов осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

### 3. Правила формирования отчетов о работе Контрольно-счетной палаты

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

В годовых отчетах приводятся данные только по завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям (отчеты, результаты которых утверждены Коллегией Контрольно-счетной палаты).

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

1. По отношению к контролю формирования и исполнения местного бюджета как проверка или экспертно-аналитическое мероприятие, проведенное в рамках непосредственного обеспечения предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения бюджета г. Улан-Удэ или иное тематическое контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие.

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

- по поручению, предложению, запросу, подлежащему обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты,
- по запросу, подлежащему обязательному рассмотрению при формировании плана работы Контрольно-счетной палаты;
- по инициативе Контрольно-счетной палаты (без поручения или обращения).

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

- одним направлением деятельности Контрольно-счетной палаты;
- совместно двумя или более направлениями деятельности Контрольно-счетной палаты;
- со Счетной палатой РБ, МУ «Комитет по финансам Администрации г. Улан-Удэ», 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. При проведении нескольких контрольных мероприятий на одном объекте в течение отчетного периода объект учитывается один раз.

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 соответствующих решений Коллегии Контрольно-счетной палаты об утверждении отчетов о результатах контрольных мероприятий.

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

Текстовые документы и материалы к формированию отчетов о работе Контрольно-счетной палаты оформляются в соответствии со следующими требованиями:

- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- поля страницы: левое, верхнее и нижнее – по 2,5 см., правое – 1,5 см.;
- абзацный отступ – 1,0 см.;
- без переносов слов;
- нумерация страниц – по центру сверху, на первой странице номер не указывается.

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