|  |  |
| --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к распоряжению председателя  Контрольно-счётной палаты  муниципального образования  город Краснодар  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год № \_\_\_\_\_ | «ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  распоряжением председателя  Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Краснодар  от 13.03.2013 № 12  (в редакции распоряжения председателя  Контрольно-счётной палаты муниципального образования  город Краснодар  от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года №\_\_\_\_\_) |

СТАНДАРТ

организации деятельности СОД 2

**«**Подготовка отчётов о работе Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Краснодар»

вводится в действие с 01.01.2022

2022 год

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Общие положения |
| 2. | Отчёты Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Краснодар |
| 3. | Формирование отчёта по показателям деятельности |
| 4. | Структура и формирование годового отчёта |
| 5. | Правила формирования отчётов о работе |
|  |  |
|  |  |
|  | Приложение № 1. Форма отчёта по основным показателям деятельности |
|  | Приложение № 2. Порядок составления (предоставления) отчёта по показателям деятельности |

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД 2 «Подготовка отчётов о работе Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Краснодар» (далее – Стандарт) подготовлен 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», Уставом муниципального образования город Краснодар, Положением о Контрольно-счётной палате муниципального образования город Краснодар (далее – Палата), утвержденным решением городской Думы Краснодара от 21.10.2010 № 2 п.14.

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового аудита (контроля), утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК и регулирует правила и процедуры подготовки отчётов о работе Палаты.

При утверждении Стандарта учтено, что Палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, является органом местного самоуправления города Краснодара, обладает организационной и функциональной независимостью, осуществляя свою деятельность самостоятельно на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности, обладает правами юридического лица.

1.3. Целью Стандарта является установление порядка и правил подготовки отчёта о работе Палаты за отчётный период.

1.4. Задачами Стандарта являются определение структуры отчётов о работе Палаты, порядка организации работы по подготовке отчётов, общих требований к представлению документов и материалов для формирования отчётов, порядка утверждения отчёта о работе Палаты.

1.5. Подготовка отчетов должна осуществляться в соответствии со следующими принципами:

системности;

полноты отражения результатов выполнения запланированных и внеплановых мероприятий.

1.6. При выполнении требований настоящего Стандарта сотрудники Палаты должны руководствоваться положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», других нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов Краснодарского края, решений городской Думы Краснодара о контрольно-счетном органе, других нормативных правовых актов муниципального образования, регламента контрольно-счетного органа.

2. Отчеты Палаты

2.1. В Палате формируется и утверждается отчет о деятельности Палаты за год (годовой отчет).

2.2. Отчётные документы Палаты должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

2.3. Отчёты составляются на основе документов, представляемых начальниками отделов.

3. Формирование отчёта по показателям деятельности

3.1. Отчёт по показателям деятельности Палаты по итогам работы за отчётный год составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту в соответствии с Порядком его заполнения согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту.

3.2. Начальники отдела экспертизы и анализа доходов бюджета, отдела экспертизы и анализа расходов бюджета, контрольно-ревизионного отдела и отдела аудита закупок направляют заместителю председателя Палаты информацию для формирования отчёта по показателям деятельности Палаты за отчётный год и пояснительную записку к нему не позднее 20 января текущего года.

Начальники информационного и организационно-правого отдела направляют заместителю председателя Палаты информацию для формирования отчёта по показателям деятельности Палаты за отчётный год и пояснительную записку к нему не позднее 20 января года, следующего за отчётным.

3.3. Заместитель председателя Палаты систематизирует и анализирует поступившую информацию и на её основании подготавливает отчёт по показателям деятельности Палаты и пояснительную записку к нему не позднее 29 января года, следующего за отчётным.

3.4. Отчёты по показателям деятельности Палаты за год рассматривается Коллегией Палаты в срок не позднее 15 марта года, следующего за отчётным.

Отчёты по показателям деятельности Палаты утверждаются председателем Палаты и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

4. Структура и формирование годового отчёта

4.1. Примерная структура годового отчёта включает следующие разделы и подразделы:

1. Общие положения.

2. Основные направления деятельности Палаты в отчётном году.

3. Основные итоги работы Палаты в отчётном году.

3.1. Контрольная деятельность.

3.2. Экспертно-аналитическая деятельность.

3.3. Реализация материалов мероприятий.

4. Результаты отдельных контрольных мероприятий.

5. Результаты отдельных экспертно-аналитических мероприятий.

6. Информационная деятельность.

7. Межмуниципальное сотрудничество.

8. Прочая деятельность.

9. Основные направления деятельности в году, следующим за отчётным.

4.2. Проект годового отчёта вместе с документами, необходимыми для внесения проекта решения городской Думы Краснодара, подготавливается заместителем председателя Палаты не позднее 29 января года, следующего за отчётным. Проект подготавливается на основании отчёта по показателям деятельности Палаты и пояснительной записки к нему и вносится на рассмотрение Коллегии не позднее 15 марта года, следующего за отчётным.

4.3. После рассмотрения проект годового отчёта в течение одного рабочего дня проверяется организационно-правовым отделом на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству и Регламента городской Думы Краснодара.

4.4. Годовой отчёт направляется в городскую Думу Краснодара не позднее 16 марта года, следующего за отчётным.

В соответствии со ст.19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» после рассмотрения годового отчёта городской Думой Краснодара, он публикуется в средствах массовой информации или размещается на официальном сайте Палаты.

5. Правила формирования отчётов о работе Палаты

5.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия учитываются раздельно.

5.2. В отчётах приводятся данные только по завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям по которым составлены акты, заключение (отчёт).

5.3. Все данные приводятся строго за отчетный период (для годового отчёта – за период с 1 января по 31 декабря отчётного года).

5.4. Суммы, характеризующие нарушения и их устранения, указываются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

5.5. Документы и материалы к формированию отчётов о работе Палаты оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Палате.

5.6. Документы и материалы к формированию отчётов о работе Палаты представляются в бумажном и электронном виде.

Начальник

организационно-правового отдела А.А.Близнюк