



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

Революции пл., 2, г. Челябинск, 454113, тел. 8(351)239-93-09, e-mail: ksp-chel@mail.ru

УТВЕРЖДЕН
постановлением Коллегии
Контрольно-счетной палаты
города Челябинска
от 09.12.2021 № 02-12/66

УТВЕРЖДЁН
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
города Челябинска
от 09.12.2021 № 163

Стандарт организации деятельности (СОД-2) «Подготовка годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты города Челябинска»

Дата начала действия Стандарта
«09» декабря 2021 года

Челябинск
2021

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цель и задачи подготовки годового отчета.....	3
3. Формирование годового отчета.....	4
4. Требования к структуре и содержанию годового отчета.....	4
5. Рассмотрение годового отчета.....	6

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Подготовка годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты города Челябинска» (далее – Стандарт) разработан 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», Положением о Контрольно-счетной палате города Челябинска, Регламентом Контрольно-счетной палаты города Челябинска.

1.2. Целью Стандарта является установление порядка подготовки годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты города Челябинска (далее – годовой отчет).

1.3. Задачей Стандарта является установление общих требований к подготовке, оформлению, утверждению годового отчета.

1.4. Годовой отчет является основным информационным документом, раскрывающим общие итоги деятельности Контрольно-счетной палаты города Челябинска (далее – КСП) по исполнению основных полномочий, выполнению плановых документов, проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с оценкой результатов внешнего муниципального контроля исходя из штатной численности и финансового обеспечения деятельности КСП.

1.5. Стандарт является обязательным к применению всеми должностными лицами и работниками КСП, участвующими в подготовке отчета.

2. Цель и задачи подготовки годового отчета

2.1. Целью подготовки годового отчета является:

- обеспечение принципа открытости и гласности деятельности КСП;
- представление Челябинской городской Думе, Главе города Челябинска, городскому сообществу, иным заинтересованным пользователям объективной информации в оптимальном объеме о проведенных контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях КСП, о выявленных нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениях и мерах за отчетный год, а также предложения по совершенствованию деятельности КСП на следующий год с обоснованием необходимой штатной численности и финансового обеспечения для организационной и функциональной независимости при выполнении возложенных полномочий.

2.2. Основными задачами подготовки годового отчета являются:

- обобщение результатов исполнения годового и текущих (квартальных) планов работы КСП;
- обобщение результатов контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности КСП;
- анализ результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических

мероприятий;

- анализ реализации мер, принимаемых по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- оценка степени достижения поставленных перед КСП задач и формирование задач на следующий плановый период;

- оценка достаточности финансирования и штатной численности КСП за прошедший год, с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости;

- информирование общественности о деятельности КСП.

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

3. Формирование годового отчета

3.1. Организация и контроль за подготовкой и составлением годового отчета возлагается на заместителя председателя КСП.

3.2. Распоряжением председателя КСП о подготовке годового отчета утверждается план подготовки годового отчета с указанием сроков его подготовки, в том числе отдельных структур, табличных форм, а также состав рабочей группы по подготовке отчета.

3.4. Заместитель председателя КСП осуществляет подготовку проекта распоряжения о подготовке годового отчета в срок не позднее 15 января года, следующего за отчетным.

3.5. В годовом отчете приводятся данные только по завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, по результатам которых в установленном порядке утверждены отчеты (заключения).

3.6. Годовой отчет формируется с учетом мер, принятых в отчетном году по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, завершенных в предыдущие отчетные периоды.

3.7. Отчетным периодом, за который составляется отчет, является период с 1 января по 31 декабря отчетного года.

3.8. Суммы выявленного и возмещенного ущерба, нецелевого использования бюджетных средств и иных финансовых нарушений указываются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

4. Требования к структуре и содержанию годового отчета

4.1. Годовой отчет формируется нарастающим итогом с начала календарного года на основании результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, организационных и иных мероприятий и содержит общие данные,

характеризующие работу КСП в целом, их анализ и основные выводы, объединенные в разделы.

4.2. Годовой отчет может включать следующие разделы:

- общие сведения;
- основные результаты деятельности;
- контрольная деятельность;
- экспертно-аналитическая деятельность;
- контроль устранения нарушений (недостатков) и реализации предложений, отраженных в отчетах и заключениях;
- взаимодействие КСП по вопросам внешнего муниципального финансового контроля;
- организационно-штатное и финансовое обеспечение деятельности КСП;
- деятельность по совершенствованию системы внешнего муниципального финансового контроля;
- задачи и предложения;
- стратегия развития КСП;
- иные разделы (при необходимости).

Годовой отчет может быть дополнен приложениями.

4.3. Годовой отчет составляется по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, состоит из формы годового отчета и пояснительной записки к нему и заполняется на основании данных, подтверждаемых отчетами (заключениями) аудиторов, иными официальными документами.

4.4. Распоряжением председателя КСП о подготовке годового отчета утверждаются:

- структура годового отчета;
- форма и структура аналитических записок аудиторов КСП, руководителей структурных подразделений, не находящихся в ведении аудиторов КСП, о деятельности, сроки их представления в структурное подразделение, ответственное за формирование годового отчета;
- табличные формы по результатам контрольной и экспертно-аналитической деятельности;
- дата, по состоянию на которую подготавливаются табличные формы;
- формы приложений, используемых при подготовке материалов к годовому отчету;
- срок представления председателю КСП проекта годового отчета подразделением, ответственным за его формирование;
- иные положения, необходимые для качественной и своевременной подготовки годового отчета.

4.5. Годовой отчет в своем составе должен содержать структурированную информацию об основных итогах и важнейших результатах контрольной и экспертно-аналитической деятельности, а также обобщенную характеристику по мероприятиям иной деятельности.

4.6. Структура годового отчета включает в себя текстовую и табличную часть, содержание которых определяется рабочей группой и согласовывается с председателем КСП до подготовки распоряжения.

4.7. При формировании годового отчета используются аналитические данные о деятельности КСП по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, которые ведутся на постоянной основе должностными лицами и работниками КСП, информационные табличные материалы (таблицы, диаграммы и иные табличные материалы), графические материалы, презентационные материалы (презентации, слайды и иные презентационные материалы) и иные материалы в формах, отражающих наиболее существенные итоги проведенных КСП мероприятий, в том числе в возможной динамике за ряд лет.

4.8. В годовом отчете приводятся количественные и фактографические данные, выявленные КСП в отчетном году, в том числе по финансовым нарушениям или недостаткам, о выполнении (невыполнении) представлений и предписаний КСП, реализации рекомендаций КСП по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5. Рассмотрение годового отчета

5.1. Годовой отчет принимается на Коллегии и утверждается председателем КСП.

5.2. Годовой отчет представляется в Челябинскую городскую Думу и Главе города Челябинска до 10 февраля года, следующего за отчетным.

5.3. Формой представления годового отчета является устный доклад председателя КСП на заседании Челябинской городской Думы, подготовленный на основе текста годового отчета.

5.4. Годовой отчет после его рассмотрения Челябинской городской Думой направляется для опубликования в газете «Вечерний Челябинск» и размещается на официальном сайте КСП в сети Интернет.