

Контрольно-счетный орган Пошехонского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02 сентября 2016года № 17

Об утверждении стандартов организации

деятельности - СОД

Руководствуясь, статьёй 11 Федерального закона от 07.02.2011 г. N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля (утв. Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 12.05.2012 N 21К (854)) и Положением о Контрольно-счетном органе Пошехонского муниципального района, утвержденном решением Собрания депутатов Пошехонского муниципального района от 07.10.2011г. № 239

1. Утвердить и ввести в действие с 02.09.2016 г. следующие Стандарты организации деятельности:

-СОД 01 «Порядок организации и проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Ярославской области и Контрольно-счетного органа Пошехонского муниципального района» ( Приложение №1);

- СОД 02 « Порядок проведения совместных контрольных мероприятий Контрольно-счетным органом Пошехонского муниципального района и органами внутреннего финансового контроля, прокуратурой и правоохранительными органами» ( Приложение №2);

- СОД03 «Планирование работы Контрольно-счетного органа Пошехонского муниципального района» ( Приложение №3);

-СОД 04 « Подготовка отчета о результатах деятельности Контрольно-счетного органа Пошехонского муниципального района» ( Приложение №4).

1. Признать утратившими силу Распоряжения Председателя КСО ПМР от 30января 2014года № № 3,4,5 с момента подписания настоящего Распоряжения.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

4. Опубликовать настоящее распоряжение с приложениями на сайте Администрации Пошехонского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Контрольно-счетного органа

Пошехонского муниципального района Г.Н.Сидельникова

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Председателя

Контрольно-счётного органа

Пошехонского муниципального района

от 02.09.2016г № 17

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 01. Порядок организации и проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты Ярославской области и Контрольно-счётного органа Пошехонского муниципального района**

Пошехонье

2016

Содержание

1. Общие положения ……………………………………..…………............................................3
2. Содержание и формы совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий……………………………….......………………………….4
3. Планирование совместных и параллельных контрольных и экспертно- аналитических мероприятий………………………………4
4. Подготовка программ проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий…......................................................................................6
5. Проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий……………………………………...………………………7
6. Оформление результатов совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий……………………...........................................................8

**1. Общие положения**

* 1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счётного органа Пошехонского муниципального района Ярославской области (далее – КСО ПМР) «СОД 01.Порядок организации и проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты Ярославской области и Контрольно-счётного органа Пошехонского муниципального района Ярославской области» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и контрольно-счётных органов муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ), статьей 11 Закона Ярославской области от 07.11.2011 № 40-з «О Контрольно-счётной палате Ярославской области» и Положением о Контрольно-счетном органе ПМР.
  2. При подготовке Стандарта учтены международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности, положения Стандарта Счётной палаты Российской Федерации «СОД 15. Проведение Счётной палатой Российской Федерации совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счётными органами Российской Федерации» (утвержден Коллегией Счётной палаты Российской Федерации от 13.04.2011, протокол № 59к(826)), Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденные Коллегией Счётной палаты Российский Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)).
  3. Целью Стандарта является регламентация деятельности Контрольно-счётного органа ПМР по организации и проведению совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с КСП Ярославской области.
  4. Задачами Стандарта являются:

- определение порядка организации и подготовки проведения совместных и параллельных мероприятий;

- определение порядка взаимодействия Контрольно-счётной палаты и КСО ПМР в процессе подготовки, организации и проведения совместных и параллельных мероприятий;

- установление требований по оформлению результатов совместных и параллельных мероприятий и порядка их рассмотрения и утверждения их результатов.

1.5. При проведении совместных и параллельных мероприятий Контрольно-счётная палата и КСО ПМР руководствуются:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом № 6-ФЗ;

- Законом Ярославской области от 07.11.2011 № 40-з «О Контрольно-счётной палате Ярославской области»;

- законами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, регламентирующими бюджетный процесс и Положением о Контрольно-счетном органе Пошехонского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов Пошехонского муниципального района от 07.10.2011года № 239

- Регламентом деятельности Контрольно-счётной палаты и регламентом деятельности КСО ПМР.

1.6. Положения и требования настоящего Стандарта являются обязательными для должностных лиц и сотрудников Контрольно-счётной палаты, КСО ПМР, а также привлечённых к проведению совместного и параллельного мероприятия специалистов.

**2. Содержание и формы совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

2.1. Совместное контрольное мероприятие – это форма организации контрольных действий, осуществляемых Контрольно-счётной палатой и КСО ПМР на двусторонней или многосторонней основе в соответствии с согласованными планами работы на год по общей программе и в согласованные сроки в виде проверки (проверок), аудита эффективности.

2.2. Параллельное контрольное мероприятие – это форма организации контрольных действий, осуществляемых Контрольно-счётной палатой и КСО ПМР по взаимному соглашению каждой Стороной самостоятельно по согласованным программам, в согласованные сроки, с последующим обменом информацией по их результатам.

2.3. Совместное и параллельное экспертно-аналитическое мероприятие **–** форма организации экспертно-аналитического исследования, проводимого Контрольно-счётной палатой совместно с КСО ПМР по вопросам использования средств областного бюджета, бюджетов муниципального района, государственной и муниципальной собственности, экспертизы проектов нормативных правовых актов по финансово-бюджетным вопросам, по вопросам совершенствования бюджетного процесса в Ярославской области и Пошехонского муниципального района.

2.4. Совместное контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие проводится посредством формирования рабочей группы из должностных лиц и сотрудников Контрольно-счётной палаты и КСО ПМР, завершается подготовкой совместного итогового документа по результатам проведенного мероприятия.

2.5. Параллельное контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие проводится каждой стороной самостоятельно с последующим обменом результатами.

**3. Планирование совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

3.1. Подготовка предложений Контрольно-счётной палаты в адрес КСО ПМР о проведении совместных и параллельных мероприятий производится при формировании плана работы Контрольно-счётной палаты и КСО ПМР на очередной год.

3.1.1. Планирование КСО ПМР совместных и параллельных мероприятий осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе Пошехонского муниципального района и Регламентом деятельности КСО ПМР.

3.1.2. Контрольно-счётная палата подготавливает предложения о проведении совместных и параллельных мероприятий на очередной год и направляет их в адрес КСО ПМР до 5декабря года, предшествующего планируемому.

3.1.3. КСО ПМР рассматривает предложения Контрольно-счётной палаты и направляют в адрес Контрольно-счётной палаты свое решение об участии в проведении совместных и параллельных мероприятий до 15декабря года, предшествующего планируемому.

3.1.4. При положительном ответе на предложение Контрольно-счётной палаты о проведении совместного и параллельного мероприятия, КСО ПМР включает проведение данного мероприятия в план работы на очередной год.

3.2. Планирование совместных и параллельных мероприятий по инициативе КСО ПМР:

3.2.1. КСО ПМР подготавливает предложения о проведении совместных и параллельных мероприятий и направляет их в Контрольно-счётную палату до 5декабря года, предшествующего планируемому.

3.2.2. При поступлении в установленный срок в Контрольно-счётную палату предложений от КСО ПМР о проведении совместных и параллельных мероприятий в планируемом году данные материалы рассматривает коллегия Контрольно-счётной палаты и принимает одно из следующих решений:

1) включить в проект плана работы Контрольно-счётной палаты на очередной год проведение совместного и параллельного мероприятия в соответствии с предложением;

2) учесть отдельные вопросы предлагаемого в обращении совместного и параллельного мероприятия при проведении иных мероприятий, которые планируются для включения в проект плана работы Контрольно-счётной палаты на очередной год;

3) отклонить предложение КСО ПМР.

3.2.3. Контрольно-счётная палата направляет в КСО ПМР, представивший предложение о проведении совместного и параллельного мероприятия, ответ, содержащий информацию о принятом Контрольно-счётной палатой решении в срок не более 10 календарных дней с момента получения предложения.

3.3. Подготовка и рассмотрение обращений о проведении внеплановых совместных мероприятий.

3.3.1. В случае, если в ходе выполнения плана работы в Контрольно-счётную палату поступило поручение Ярославской областной Думы, в соответствии со [статьей 12](consultantplus://offline/ref=0FEB93647ABC25D5306F71F31E397EEB5993EFB5E5BCB657904A9D8273A818AB7FAB9265C7E5741Cp4tDG) Закона Ярославской области от 07.11.2011 № 40-з «О Контрольно-счётной палате Ярославской области» обязательное для включения в план работы Контрольно-счётной палаты, для исполнения которого целесообразно проведение совместного и параллельного мероприятия с КСО ПМР , аудитор Контрольно-счётной палаты, ответственный за направление деятельности Контрольно-счётной палаты, в рамках которого планируется проведение мероприятия, вносит на рассмотрение коллегии Контрольно-счётной палаты обоснованные предложения о необходимости проведения данного мероприятия и проект соответствующего обращения в адрес КСО ПМР.

3.3.2. Одобренное коллегией Контрольно-счётной палаты обращение о проведении совместного и параллельного мероприятия направляется в адрес КСО ПМР.

3.3.3. При получении от КСО ПМР положительного ответа на обращение Контрольно-счётной палаты совместное и параллельное мероприятие в установленном Регламентом деятельности Контрольно-счётной палаты и КСО ПМР [порядке](consultantplus://offline/ref=0FEB93647ABC25D5306F71F31E397EEB5991EFB6E9BCB657904A9D8273A818AB7FAB9265C7E5741Fp4tEG) включается в план работы учреждений.

**4. Подготовка программ проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

4.1. Проведение совместных мероприятий осуществляется по общей программе совместного мероприятия (далее – программа совместного мероприятия).

4.2. Программа совместного мероприятия, проводимого по инициативе Контрольно-счётной палаты, разрабатывается, как правило, аудитором Контрольно-счётной палаты.

4.3. Программа совместного мероприятия, проводимого по инициативе КСО ПМР, разрабатывается Председателем КСО по согласованию с аудитором Контрольно-счётной палаты по соответствующему направлению деятельности.

4.4. Подготовка программы мероприятия осуществляется в соответствии с порядком, установленным стандартом КСО ПМР СФК 01 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Программа совместного мероприятия должна содержать:

1. основание для проведения совместного мероприятия;
2. цель и предмет совместного мероприятия;
3. перечень вопросов совместного мероприятия с их распределением между контрольными органами, участвующими в проведении совместного мероприятия, основанном на полномочиях соответствующих органов;
4. перечень объектов контроля;
5. проверяемый период.

4.5. Программа совместного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

4.6. При проведении параллельного мероприятия, программа подписывается Председателем КСО ПМР, если инициатором проведения параллельного мероприятия выступает Контрольно-счётный орган ПМР, и в адрес КСП направляется подготовленная инициатором программа проведения мероприятия.

**5. Проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

5.1. Подготовка удостоверений на право проведения совместных и параллельных мероприятий, приказов о проведении мероприятий и командировочных удостоверений осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, Регламентом деятельности Контрольно-счётной палаты и Регламентом КСО ПМР, стандартами внешнего финансового контроля Контрольно-счётной палаты и КСО ПМР.

5.2. Удостоверения на право проведения параллельных мероприятий, приказы о проведении мероприятий, командировочные удостоверения оформляются каждой стороной самостоятельно.

5.3. При проведении совместных мероприятий сформированной рабочей группой из представителей Сторон удостоверения на право проведения мероприятий, приказы о проведении мероприятий оформляются стороной, по инициативе которой проводится мероприятие.

5.4. Проведение совместных мероприятий осуществляется в соответствии с общими положениями и требованиями к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определёнными Регламентом деятельности Контрольно-счётной палаты, Регламентом деятельности КСО ПМР и муниципальными правовыми актами, регулирующими деятельность КСО, стандартами внешнего финансового контроля Контрольно-счётной палаты и КСО ПМР.

5.5. Если совместное контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие проводится по инициативе Контрольно-счётной палаты, в случае формирования рабочих групп из представителей Сторон, руководство проведением данного мероприятия осуществляет аудитор Контрольно-счётной палаты, а если по инициативе КСО ПМР - руководитель мероприятия определяется по согласованию Сторон.

5.6. При проведении параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия руководство осуществляется представителями каждой Стороны самостоятельно.

5.7. В ходе проведения совместного мероприятия в целях качественного проведения совместного мероприятия Стороны осуществляют взаимодействие путем проведения рабочих совещаний и консультаций, обмена методическими документами и информацией, согласования методов проведения совместного мероприятия и др.

5.8. В случае возникновения между Контрольно-счётной палатой и КСО ПМР разногласий по вопросам, связанным с проведением совместного мероприятия, стороны для их разрешения проводят переговоры и согласительные процедуры (взаимные консультации, обмен информацией и т.п.).

**6. Оформление результатов совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

6.1. В ходе проведения контрольных мероприятий оформляются акты проверок, по результатам контрольного мероприятия – отчёт.

В ходе проведения параллельного контрольного мероприятия каждой стороной самостоятельно составляются акты проверок.

При проведении совместного контрольного мероприятия сформированной рабочей группой из представителей Сторон на каждом объекте контроля акты подписываются должностными лицами контрольно-счётных органов, участвующими в проведении проверки (проверок).

6.2. Оформление результатов проверок осуществляется в порядке, установленном соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счётной палаты и муниципальными правовыми актами, регулирующими деятельность КСО ПМР, стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСО ПМР и (или) иными нормативными актами контрольно-счётного органа.

6.3. КСО ПМР направляют в Контрольно-счётную палату материалы проверок (заверенные копии актов), а также данные, полученные в результате проведения экспертно-аналитического мероприятия (заверенные копии заключений, отчетов), в десятидневный срок с момента окончания проведения параллельного мероприятия.

6.4. По результатам совместного контрольного мероприятия, проведенного по инициативе Контрольно-счётной палаты, аудитор Контрольно-счётной палаты, ответственный за его проведение, осуществляет подготовку отчёта о результатах проведённого совместного контрольного мероприятия. Подготовка отчёта осуществляется в порядке, установленном стандартом КСО ПМР СФК 01 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

6.5. По результатам совместного экспертно-аналитического мероприятия, проведенного по инициативе Контрольно-счетного органа, работником, ответственным за его проведение, осуществляется подготовка заключения или отчёта. Подготовка заключения (отчёта) осуществляется в порядке, установленном стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСО ПМР.

Заключение (отчёт) готовится на основе данных, полученных в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия и поступившей информации.

6.6.Заключение (отчёт) о результатах совместного мероприятия выносится на рассмотрение коллегии Контрольно-счётной палаты в порядке, установленном Регламентом деятельности Контрольно-счётной палаты.

6.7. Контрольно-счётная палата предоставляет копию заключения (отчёта) КСО ПМР, участвовавшему в проведении совместного мероприятия.

6.8. По результатам параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия каждая из Сторон самостоятельно подготавливает отчёт (заключение) о результатах мероприятия и представляет отчёт (заключение) другой Стороне.

6.9. При наличии соответствующих оснований по результатам совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подготавливаются представления, предписания, информационные письма в соответствии со стандартами внешнего финансового контроля Контрольно-счётной палаты и КСО ПМР.

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Председателя

Контрольно-счётного органа Пошехонского муниципального района

от 02.09.2016г. № 17

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 02. Порядок проведения совместных контрольных мероприятий Контрольно-счётным органом Пошехонского муниципального района и органами внутреннего финансового контроля, прокуратурой и правоохранительными органами**

г. Пошехонье

2016

Содержание

1. Общие положения ……………………………………..………….............3
2. Планирование совместных контрольных мероприятий с иными контрольными органами……………………………………………................4
3. Определение порядка проведения совместных контрольных мероприятий с иными контрольными органами…..…………………………..5
4. Подготовка программ, приказов о проведении совместных контрольных мероприятий с иными контрольными органами, удостоверений на право их проведения и командировочных удостоверений……………....….6
5. Проведение совместных контрольных мероприятий с иными контрольными органами………………………………………………….……...7
6. Оформление результатов совместных мероприятий с иными контрольными органами.........................................................................................7

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетного органа Пошехонского муниципального района СОД 02 «Порядок проведения совместных контрольных мероприятий Контрольно-счетным органом и органами внутреннего финансового контроля, прокуратурой и правоохранительными органами» разработан с учетом основополагающих и фундаментальных принципов финансового контроля и в соответствии со стандартами ИНТОСАИ, руководством по проведению аудита (ISSAI 1000-4200).

1.2. Целью настоящего Стандарта является регламентация деятельности Контрольно-счетного органа Пошехонского муниципального района (далее – КСО ПМР) по организации и проведению совместных контрольных мероприятий с органами внутреннего финансового контроля, прокуратурой и правоохранительными органами (далее – иные контрольные органы), если это предусмотрено соглашениями о сотрудничестве, о порядке взаимодействия между КСО ПМР и иными контрольными органами.

Планирование и проведение КСО ПМР совместных контрольных мероприятий с иными контрольными органами осуществляется в соответствии с требованиями [Регламента](consultantplus://offline/ref=A4EEA5C205997299026D6B297B5E28257464150AECB7538DC11E88D11Ck5Z8H) деятельности КСО ПМР (далее - Регламент деятельности КСО ПМР), стандарта [СФК 01](consultantplus://offline/ref=A4EEA5C205997299026D6B297B5E282574651B0DECB6538DC11E88D11Ck5Z8H) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - стандарт СФК 01) и настоящего Стандарта.

Участие в совместных контрольных мероприятиях осуществляется на добровольных началах, стороны не обязаны мотивировать свой отказ от участия в мероприятиях.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение порядка организации и подготовки совместных контрольных мероприятий с иными контрольными органами;

определение порядка взаимодействия КСО ПМР с иными контрольными органами в процессе организации и проведения совместных контрольных мероприятий;

установление требований по оформлению результатов совместных контрольных мероприятий с участием иных контрольных органов и порядку их рассмотрения.

1.4. Правовой основой проведения КСО ПМР контрольных мероприятий с иными контрольными органами являются:

Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и контрольно-счётных органов муниципальных образований»;

Положение о Контрольно-счетном органе Пошехонского муниципального района ;

[Регламент](consultantplus://offline/ref=A4EEA5C205997299026D6B297B5E28257464150AECB7538DC11E88D11Ck5Z8H) деятельности КСО ПМР;

нормативные акты, регламентирующие деятельность органа, совместно с которым планируется проведение контрольного мероприятия;

соглашения о сотрудничестве, о порядке взаимодействия между КСО ПМР и иными контрольными органами.

1.5. В случае, если соглашение о сотрудничестве между КСО ПМР и иными контрольными органами предусматривает особые формы взаимодействия, организация и проведение с ними совместных контрольных мероприятий осуществляются с учетом особенностей, установленных в соглашении.

**2. Планирование совместных контрольных мероприятий с иными контрольными органами**

2.1. Планирование совместных контрольных мероприятий КСО ПМР осуществляется в соответствии с Регламентом деятельности КСО ПМР, настоящим Стандартом, соглашениями о сотрудничестве, о порядке взаимодействия между КСО ПМР и иными контрольными органами.

2.2. Подготовка предложений КСО ПМР иным контрольным органам о проведении с ними совместных контрольных мероприятий при формировании плана работы КСО ПМР на очередной год.

2.2.1. Контрольно-счётный орган подготавливает предложения о проведении совместных мероприятий на очередной год и направляет их в адрес иных контрольных органов до 5 декабря года, предшествующего планируемому.

2.2.2. При получении от иных контрольных органов до 15 декабря года, предшествующего планируемому, положительного ответа на предложение о проведении совместного мероприятия КСО ПМР включает проведение данного мероприятия в проект плана работы КСО ПМР на очередной год для последующего рассмотрения.

2.2.3. При получении отрицательного ответа на предложение КСО ПМР о проведении совместного мероприятия КСО ПМР может включить в проект плана работы КСО ПМР на очередной год проведение данного мероприятия самостоятельно.

2.3. Рассмотрение предложений, направленных в КСО ПМР иными контрольными органами, о проведении совместных контрольных мероприятий при формировании плана работы КСО ПМР на очередной год.

2.3.1. При поступлении в КСО ПМР предложений от иных контрольных органов о проведении совместных контрольных мероприятий в планируемом году Председатель КСО ПМР осуществляет их рассмотрение и принимает одно из следующих решений:

1) включить в проект плана работы КСО ПМР на очередной год проведение совместного мероприятия в соответствии с предложением;

2) учесть отдельные вопросы предлагаемого в обращении совместного мероприятия при проведении иных мероприятий, которые планируются для включения в проект плана работы КСО ПМР на очередной год;

3) отклонить предложение иных контрольных органов.

2.3.2. В случае включения в проект плана работы КСО ПМР на очередной год совместного контрольного мероприятия либо отдельных вопросов при проведении других контрольных мероприятий руководителю иного контрольного органа - инициатору предложений в срок не более 14 календарных дней со дня принятия решения направляется ответ о принятии соответствующего решения.

2.4. В случае, если в ходе выполнения плана работы в КСО ПМР поступило поручение Собрания депутатов Пошехонского муниципального района, то в соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе Пошехонского муниципального района это мероприятие обязательное для включения в план работы КСО ПМР. Если для исполнения данного поручения целесообразно проведение совместного контрольного мероприятия, КСО ПМР направляет соответствующее обращение в адрес иных контрольных органов.

При получении положительного ответа на обращение КСО ПМР совместное контрольное мероприятие в установленном порядке включается в план работы КСО ПМР.

2.5. В случае, если в ходе выполнения плана работы КСО ПМР на очередной год в КСО поступило обращение иного контрольного органа о проведении совместного контрольного мероприятия, рассмотрение данного обращения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.3.1, 2.3.2 Стандарта.

**3. Определение порядка проведения совместных контрольных мероприятий с иными контрольными органами**

3.1. Совместные контрольные мероприятия с иными контрольными органами проводятся на двусторонней и многосторонней основе по теме, предложенной стороной-инициатором, и в согласованные сроки.

3.2. Для проведения совместного контрольного мероприятия орган, являющийся инициатором проведения совместного мероприятия, в срок не менее 14 календарных дней до начала контрольного мероприятия направляет иным органам - участникам мероприятия информацию по:

- наименованию контрольного мероприятия;

- предмету контрольного мероприятия;

- срокам проведения контрольного мероприятия;

- лицу, ответственному за проведение контрольного мероприятия (руководителю контрольного мероприятия);

- сотрудникам, планируемым к включению в состав рабочей группы для проведения проверок;

- вопросам, планируемым к включению в программу проверки;

- условиям и вопросам участия каждой из сторон исходя из их функций и полномочий, определенных законодательством, соглашениями и договорами о сотрудничестве между КСО ПМР и иными контрольными органами;

- порядку обмена информацией, оформлению результатов совместных контрольных действий;

- порядку подготовки и принятия решений по результатам совместного контрольного мероприятия;

- порядку и условиям передачи итоговых документов.

Указанные условия рассматриваются органами, участвующими в проведении мероприятия, в течение пяти календарных дней со дня получения письма, после чего инициатор проведения совместного контрольного мероприятия уведомляется о согласии с предложенными условиями либо ему направляются для согласования иные условия.

Совместное контрольное мероприятие не может быть начато до согласования сторонами (органами, участвующими в совместном контрольном мероприятии) условий, указанных в п. 3.2 Стандарта, а также урегулирования иных необходимых вопросов.

**4. Подготовка программ, приказов о проведении совместных контрольных мероприятий с иными контрольными органами, удостоверений на право их проведения и командировочных удостоверений**

4.1. Проведение совместных контрольных мероприятий осуществляется по программе совместного контрольного мероприятия с иными контрольными органами (далее - программа мероприятия).

4.2. Подготовка программы мероприятия, инициатором проведения которого выступает КСО ПМР, осуществляется в соответствии с порядком, установленным стандартом [СФК 01](consultantplus://offline/ref=A4EEA5C205997299026D6B297B5E282574651B0DECB6538DC11E88D11C585A5BEA4294EB41E4BD2DkDZ4H); подготовка программы мероприятия, инициатором проведения которого выступает иной контрольный орган, осуществляется в соответствии с нормативным актом, регламентирующим его деятельность.

4.3. Программа мероприятия, инициатором проведения которого выступает КСО ПМР, подписывается Председателем Контрольно-счётного органа и согласовывается руководителем иного контрольного органа. Программа мероприятия, инициатором проведения которого выступает иной контрольный орган, оформляется в порядке, установленном нормативным актом, регламентирующим деятельность соответствующего органа, и согласовывается с Председателем Контрольно-счётного органа.

4.4. Приказы о проведении совместных контрольных мероприятий с иными контрольными органами, удостоверения на право их проведения и при необходимости командировочные удостоверения оформляются каждой стороной самостоятельно в соответствии с установленным порядком.

4.5. В приказах КСО ПМР о проведении совместного контрольного мероприятия отражается совместный характер мероприятия, указываются представители иных контрольных органов, участвующих в проведении данного мероприятия.

**5. Проведение совместных контрольных мероприятий с иными контрольными органами**

5.1. Проведение контрольных мероприятий на объектах контроля осуществляется рабочей группой, сформированной из представителей сторон.

5.2. Руководство проверками в ходе проведения контрольных мероприятий с иными контрольными органами осуществляется руководителем контрольного мероприятия (проверки), определенным сторонами.

5.3. Составленный руководителем контрольного мероприятия (проверки) календарный план с распределением вопросов программы мероприятия между участниками рабочей группы доводится до сведения руководителей органов, участвующих в проведении совместного контрольного мероприятия.

5.4. В процессе проведения контрольного мероприятия стороны при необходимости осуществляют взаимодействие путем проведения рабочих совещаний и консультаций, обмена документами и информацией.

5.5. В случае возникновения разногласий по вопросам организации, проведения и оформления результатов совместного контрольного мероприятия стороны для их разрешения проводят переговоры и согласительные процедуры.

5.6. Порядок обмена информацией, отнесенной к государственной и иной охраняемой законом [тайне](consultantplus://offline/ref=A4EEA5C205997299026D6B297B5E28257C651404E9B80E87C94784D3k1ZBH), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Оформление результатов совместных контрольных мероприятий с иными контрольными органами**

6.1. В ходе проведения совместных контрольных мероприятий на объектах контроля оформляются акты проверок, кроме того КСО ПМР по результатам контрольного мероприятия составляется отчёт.

6.2. Оформление результатов совместных проверок, проведенных по инициативе КСО ПМР, осуществляется в порядке, установленном Регламентом деятельности и стандартами КСО ПМР; проведенных по инициативе иного контрольного органа - в порядке, установленном нормативным актом, регламентирующим его деятельность. Акты проверок составляются в нескольких экземплярах - по одному экземпляру для проверяемой организации, для каждого органа, участвующего в проведении совместных проверок.

6.3. По результатам контрольного мероприятия с иными контрольными органами Председатель КСО ПМР, ответственный за его проведение, осуществляет подготовку отчета в соответствии с требованиями, установленными стандартом [СФК 01](consultantplus://offline/ref=A4EEA5C205997299026D6B297B5E282574651B0DECB6538DC11E88D11C585A5BEA4294EB41E4BF2DkDZ5H).

Отчет выносится на рассмотрение Председателю КСО ПМР в порядке, установленном Регламентом деятельности Контрольно-счётного органа.

6.4. Реализация материалов проверок в полном объеме осуществляется органом, сотрудник которого являлся руководителем контрольного мероприятия (проверки) с обязательным уведомлением о ходе реализации иных органов, участвующих в проведении мероприятия, и представлением соответствующих копий документов. В случае, если осуществление реализации материалов проверки по отдельным вопросам не входит в компетенцию органа, сотрудником которого является руководитель проверки, меры по реализации материалов проверки принимаются иной стороной. Иные случаи реализации материалов контрольного мероприятия (проверки) согласовываются сторонами.

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением

Председателя

Контрольно-счётного органа Пошехонского муниципального района

от 02.09.2016г. № 17

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 03. Планирование работы Контрольно-счетного органа Пошехонского муниципального района**

г. Пошехонье

2016

**Содержание**

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

2. Цель, задачи и принципы планирования работы Контрольно-счетного органа Пошехонского муниципального района……………………..………..…..........…3

3. Форма, структура и содержание Плана работы Контрольно-счётного органа ПМР……………….. ……………………………..…….……………………………4

4. Формирование и утверждение Плана работы Контрольно-счётного органа

ПМР …..…….……..………………………………………………………………....6

5. Внесение изменений в План работы Контрольно-счётного органа Пошехонского муниципального района ……………..……………………………9

6. Контроль за исполнением Плана работы Контрольно-счетного органа Пошехонского муниципального района…………..……………..………………..10

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности СОД 03. Планирование работы Контрольно-счетного органа Пошехонского муниципального района (далее по тексту – 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» (далее по тексту – Федеральный закон № 6-ФЗ), Положением о Контрольно-счетном органе Пошехонского муниципального района (далее по тексту – Положение), Регламентом деятельности Контрольно-счетного органа (далее по тексту – Регламент), утвержденным Распоряжением Председателя Контрольно-счетного органа от 12.08.2016 года №14, а также с учетом отдельных положений Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854), стандарта организации деятельности СОД 12. Планирование работы Счётной палаты Российской Федерации, утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (с изменениями, протокол от 29.06.2012 № 29К (862)).

1.2. Целью Стандарта является установление принципов и порядка планирования работы Контрольно-счетного органа Пошехонского муниципального района (далее по тексту – КСО ПМР) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего государственного и муниципального финансового контроля на территории Ярославской области, а также выполнения иных возложенных на Контрольно-счетный орган полномочий, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением КСО.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение цели, задач и принципов планирования работы Контрольно-счетного органа;

- определение требований к форме, структуре и содержанию Плана работы Контрольно-счетного органа;

- определение порядка формирования и утверждения Плана работы Контрольно-счетного органа;

- определение порядка внесения изменений в План работы Контрольно-счетного органа контроля за его исполнением.

1.4. Стандарт обязателен к исполнению должностными лицами и иными сотрудниками Контрольно-счетного органа (далее по тексту – сотрудники).

1. **Цель, задачи и принципы планирования работы**

**Контрольно-счетного органа ПМР**

2.1. Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, разрабатываемых с учетом необходимости обеспечения всестороннего системного контроля и анализа за формированием и исполнением районного бюджета, бюджета поселений, а также за использованием имущества, находящегося в собственности Администрации ПМР.

2.2. Целью планирования работы Контрольно-счётного органа является организация осуществления эффективного и результативного внешнего государственного и муниципального финансового контроля на территории Пошехонского муниципального района, а также выполнение иных возложенных на Контрольно-счётный орган законодательно установленных полномочий.

2.3. Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности КСО ПМР;

- формирование Плана работы КСО ПМР.

2.4. Планирование работы КСО ПМР основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

- непрерывности планирования;

- комплексности планирования;

- законности, своевременности и периодичности проведения мероприятий на объектах контроля в рамках полномочий КСО ПМР;

- конкретности, актуальности и обоснованности планируемых мероприятий;

- учета степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, информационными, материальными, финансовыми и иными);

- оптимальности планируемых мероприятий и рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения полномочий КСО ПМР;

- реальности запланированных мероприятий, определяемой с учетом всех возможных временных и трудовых затрат;

- сочетания программно-целевого и нормативного методов планирования.

2.5. При формировании Плана работы Контрольно-счетным органом учитываются планы проведения контрольных мероприятий иными органами муниципального финансового контроля.

2.6. Планирование работы КСО ПМР осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ самостоятельно с учетом положений Бюджетного послания Президента Российской Федерации, Положением о КСО, задач экономической и бюджетной политики Пошехонского муниципального района, определенных в планах социально-экономического развития Пошехонского района на текущий период и среднесрочную перспективу, Регламента, результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1. **Форма, структура и содержание Плана работы**

**Контрольно-счетного органа ПМР**

3.1. Годовой План работы Контрольно-счётного органа определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических, организационно-методологических и иных мероприятий по обеспечению деятельности Контрольно-счётного органа, планируемых к осуществлению в очередном году.

3.2. План работы Контрольно-счётного органа имеет табличную форму.

3.3. План работы Контрольно-счётного органа содержит согласованные по срокам перечни планируемых мероприятий и ответственных лиц за их исполнение.

3.4. План работы Контрольно-счётного органа на очередной год включает три раздела: организационно-методологическая работа, экспертно-аналитическая работа, контрольная работа.

Раздел Плана работы Контрольно-счётного органа «Организационно- методологическая работа» представляет собой перечень мероприятий, которые планируется осуществить в очередном календарном году по организации деятельности Контрольно-счётного органа, в том числе разработка стандартов, участие сотрудников Контрольно-счётного органа в заседаниях Собрания депутатов Пошехонского муниципального района, в работе Совета контрольно-счетных органов Ярославской области и др.

Разделы Плана работы Контрольно-счётного органа «Экспертно-аналитическая работа» и «Контрольная работа» представляют собой перечень экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, планируемых к выполнению.

3.5. В разделах Плана работы Контрольно-счётного органа по каждому мероприятию устанавливается наименование мероприятия, срок проведения мероприятия, ответственный исполнитель, в разделах Плана работы Контрольно-счётного органа «Контрольная работа» и «Экспертно-аналитическая работа» также указывается проверяемый период.

В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования и проверяемый период планируемых мероприятий.

В графе «Срок проведения мероприятия» указываются кварталы, а по отдельным мероприятиям – «в течение текущего года».

В случае, если срок проведения мероприятия выходит за границы планируемого года, указывается квартал и год окончания мероприятия.

В графе «Ответственный исполнитель» по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям указывается ответственный исполнитель по направлению деятельности Контрольно-счётного органа.

В случае планирования проведения мероприятия двумя или более специалистами в данной графе последовательно указываются:

- фамилия и инициалы ответственного за проведение мероприятия в целом;

- фамилия и инициалы, участвующего в проведении мероприятия в рамках их компетенции.

3.6. Каждому планируемому мероприятию соответствующего раздела Плана работы Контрольно-счётного органа присваивается определенный порядковый номер (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т.д.), в котором первая цифра является номером раздела Плана работы Контрольно-счётного органа.

**4. Формирование и утверждение Плана работы**

**Контрольно-счетного органа Пошехонского муниципального района**

* 1. Формирование и утверждение Плана работы КСО ПМР осуществляется с учетом положений Регламента, настоящего Стандарта и иных нормативных документов.
  2. Формирование проекта Плана работы КСО ПМР на очередной год предусматривает осуществление следующих действий:

- подготовку и направление запросов о предоставлении предложений по включению мероприятий в проект Плана работы КСО ПМР в адрес председателя Собрания депутатов ПМР и Главе Администрации ПМР;

- подготовку предложений в проект Плана работы Контрольно-счётного органа;

- составление проекта Плана работы Контрольно-счетного органа;

- согласование проекта Плана работы Контрольно-счётного органа;

- рассмотрение проекта Плана работы Контрольно-счётного органа Председателем КСО;

- утверждение Плана работы Контрольно-счётного органа Председателем Контрольно-счетного органа.

4.3. Контрольно-счётный орган в срок до 1 октября года, предшествующего планируемому, подготавливает соответствующие запросы о предоставлении предложений по включению мероприятий в проект Плана работы КСО ПМР и направляет их в адрес председателя Собрания депутатов ПМР и Главе Администрации ПМР.

4.4. Подготовка предложений в проект Плана работы Контрольно-счётной палаты по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется исходя из Бюджетного послания Президента Российской Федерации, поручений Собрания депутатов Пошехонского муниципального района, актуальности, обоснованности и периодичности проведения планируемых мероприятий, а также анализа результатов проведения предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4.5. Предложения в проект Плана работы КСО ПМР подготавливаются в срок до 1 декабря года, предшествующего планируемому, и представляются на рассмотрение Председателю КСО ПМР.

Председатель вправе представлять предложения в проект Плана работы КСО ПМР.

4.6. Обязательному включению в проект Плана работы КСО ПМР подлежат мероприятия, выполнение которых осуществляется на основании поручений Собрания депутатов ПМР, оформленных в форме постановлений.

4.7. Обязательному рассмотрению при подготовке проекта Плана работы КСП ПМР подлежат предложения и запросы комиссий Собрания депутатов ПМР и Главы Администрации ПМР, поступившие в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому.

В случае не включения указанных предложений и запросов в План работы КСО, КСО направляет их инициатору мотивированное заключение о причинах отклонения.

4.8. При формировании проекта Плана работы КСО ПМР также рассматриваются предложения, поступившие от Счетной палаты Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации, Правительства Ярославской области, органов государственного и муниципального финансового контроля, контрольно-счетных органов муниципальных образований Ярославской области, правоохранительных органов, в рамках обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счётного органа.

4.9. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемым в проект Плана работы Контрольно-счётного органа должны содержать следующие данные:

- вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое), его наименование;

- перечень объектов мероприятия (по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям);

- срок исполнения мероприятия (с учетом всех этапов его проведения);

- основание для включения мероприятия в проект Плана работы Контрольно-счётного органа.

4.10. План работы Контрольно-счетного органа должен формироваться в установленные сроки с учетом использования годового фонда рабочего времени каждого сотрудника КСО ПМР и графика отпусков.

4.11.Председатель КСО ПМР рассматривает **проект** Плана работы в срок до 20 декабря, предшествующего планируемому.

4.12. Председатель КСО ПМР вносит сформированный проект Плана работы в соответствии с Регламентом на рассмотрение Собранию депутатов ПМР.

4.13. Рассмотренный Собранием депутатов План работы КСО ПМР утверждается Председателем Контрольно-счётного органа в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому, и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение трех рабочих дней с момента его утверждения.

1. **Внесение изменений в План работы Контрольно-счётного органа ПМР**

5.1. Внесение изменений в План работы Контрольно-счётного органа осуществляется на основании решений, принятых Председателем КСО ПМР.

5.2. Основаниями для внесения изменений в утвержденный План работы Контрольно-счётного органа могут являться:

- поручения Собрания депутатов ПМР, оформленные решениями собраний;

- внесение изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ярославской области и Пошехонского муниципального района;

- выявление в ходе подготовки или проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения его наименования, проверяемого периода, сроков проведения мероприятия;

- получение информации о реорганизации, ликвидации, изменении организационно-правовой формы объектов мероприятия, вследствие которой невозможно либо затруднено проведение мероприятия;

- отвлечение сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия, на дополнительные мероприятия, включенные в План работы Контрольно-счетного органа в течение текущего года на основании поручений Собрания депутатов ПМР, направляемых в Контрольно-счётный орган;

- возникновение проблем, связанных с формированием состава участников мероприятия вследствие организационно-штатных мероприятий и др.

5.3. При подготовке предложений о внесении изменений в План работы Контрольно-счётного органа необходимо исходить из минимизации его корректировки.

5.4. Внесение изменений в План работы Контрольно-счётного органа может осуществляться в виде изменений наименования мероприятий, проверяемого периода мероприятий, сроков проведения мероприятий, ответственных исполнителей, исключения мероприятий из Плана работы Контрольно-счётного органа, включения дополнительных мероприятий в План работы Контрольно-счётного органа.

5.5. После рассмотрения внесенных изменений в План работы Контрольно-счётного органа, План работы Контрольно-счётного органа в соответствии с Регламентом утверждается Председателем КСО ПМР в новой редакции и размещается на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение трех рабочих дней с момента его утверждения.

1. **Контроль за исполнением Плана работы**

**Контрольно-счетного органа ПМР**

6.1. Основной задачей контроля за исполнением Плана работы Контрольно-счётного органа является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в План работы.

6.2. Контроль за исполнением Плана работы в соответствии с Регламентом осуществляет Председатель КСО ПМР.

6.3. Информация о выполнении мероприятий, предусмотренных Планом работы КСО ПМР, отражается в годовом отчете о результатах деятельности Контрольно-счётного органа.

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением

Председателя

Контрольно-счётного

органа Пошехонского муниципального района

от 02.09.2016г. № 17

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 04. Подготовка отчета о результатах деятельности Контрольно-счетного органа Пошехонского муниципального района**

Пошехонье

2016

**Содержание**

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

2. Структура Отчета……….……………………………………............................3

3. Общие требования к представлению документов и материалов для формирования проекта Отчета ……………………………………………......5

4. Порядок организации работы по подготовке проекта Отчета………............7

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности СОД 04. Подготовка отчета о результатах деятельности Контрольно-счётного органа ПМР предназначен для установления общих правил и порядка подготовки отчета о результатах деятельности Контрольно-счётного органа за отчетный год.

1.2. Стандарт организации деятельности СОД 04. Подготовка отчета о результатах деятельности Контрольно-счетного органа (далее по тексту – 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» (далее по тексту – Федеральный закон № 6-ФЗ), Положением о Контрольно-счетном органе Пошехонского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов ПМР от 07.10.2011года № 239, Регламентом деятельности Контрольно-счётного органа, утвержденным распоряжением Председателя Контрольно-счетного органа Пошехонского муниципального района от 12.08.2016года № 14 (далее по тексту – Регламент), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854).

1.3. Целью Стандарта является определение правил подготовки отчета о результатах деятельности Контрольно-счётного органа Пошехонского муниципального района (далее по тексту – КСО ПМР) за отчетный год.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение структуры отчета о результатах деятельности Контрольно-счётного органа (далее по тексту – Отчет);

- установление общих требований к представлению документов и материалов для формирования проекта Отчета;

- определение порядка организации работы по подготовке проекта Отчета.

1.5. Стандарт обязателен для исполнения всеми должностными лицами и иными сотрудниками Контрольно-счётного органа.

1. **Структура Отчета**

2.1. Формирование Отчета основывается на обобщении и систематизации информации о результатах деятельности Контрольно-счётного органа по осуществлению его полномочий за отчетный год.

2.2. Отчет состоит из следующих разделов:

- общие сведения;

- исполнение бюджетной сметы Контрольно-счётного органа;

- экспертно-аналитическая деятельность;

- контрольная деятельность.

2.3. В разделе «Общие сведения» указываются:

- основные итоги работы Контрольно-счётного органа в целом за отчетный год;

- приоритеты деятельности в отчетном году;

- информация о выполнении плана работы Контрольно-счётного органа за отчетный период;

- общее количество проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- итоги взаимодействия и сотрудничества Контрольно-счетного органа с Собранием депутатов Пошехонского муниципального района, федеральными государственными органами, государственными органами Ярославской области и муниципальными органами Пошехонского муниципального рйаона, с Контрольно-счетной палатой Ярославской области, другими контрольно-счетными органами муниципальных образований Ярославской области;

- итоги участия Контрольно-счётного органа в совещаниях, конференциях, советах, в деятельности Совета контрольно-счетных органов Ярославской области;

- основные итоги методологического обеспечения деятельности Контрольно-счётного органа, в том числе разработанные стандарты внешнего муниципального финансового контроля и организации деятельности Контрольно-счётного органа;

- иная наиболее значимая информация о деятельности Контрольно-счётного органа за отчетный год.

2.4. В разделе «Исполнение бюджетной сметы Контрольно-счётного органа» отражаются данные о плановых показателях бюджетной сметы Контрольно-счетного органа и её фактическое исполнение, причины отклонений, основные виды произведенных расходов Контрольно-счётного органа за отчетный год и иная необходимая информация по исполнению бюджетной сметы КСО ПМР.

2.5. В разделе «Экспертно-аналитическая деятельность» отражаются итоги проведенных КСО экспертно-аналитических мероприятий:

- общее количество проведенных экспертно-аналитических мероприятий за отчетный год;

- основные результаты предварительного, текущего и последующего контроля за формированием и исполнением районного бюджета;

- итоги проведенной экспертизы проектов решения о районном бюджете на текущий и плановый период, экспертизы проектов решения о внесении изменений в районный бюджет;

- основные итоги внешней проверки годовых отчетов об исполнении районного бюджета, внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных распорядителей средств районного бюджета;

- общее количество направленных отчетов и заключений по экспертно-аналитическим мероприятиям Главе Администрации Пошехонского муниципального района и в Собрание депутатов Пошехонского муниципального района;

- основные результаты наиболее значимых экспертно-аналитических мероприятий за отчетный год.

В данном разделе указывается информация о реализации предложений и рекомендаций КСО, а также о принятых решениях муниципальных органов Пошехонского муниципального района по результатам экспертно- аналитических мероприятий.

2.6. В разделе «Контрольная деятельность» указываются:

- общее количество проведенных контрольных мероприятий за отчетный год;

- количество проведенных проверок и ревизий на объектах контроля;

- общая сумма проверенных средств;

- краткая характеристика наиболее значимых контрольных мероприятий, проведенных за отчетный год;

- сумма выявленных нарушений с разбивкой их по видам нарушений;

- основные причины выявляемых у объектов контроля нарушений и недостатков;

- общее количество внесенных КСО и рассмотренных (исполненных) объектами контроля представлений и предписаний;

- общее количество направленных отчетов о результатах контрольных мероприятий Главе Администрации Пошехонского муниципального района и в Собрание депутатов Пошехонского муниципального района;

- информация о направлении материалов проверок и ревизий в органы прокуратуры, правоохранительные органы, органы антимонопольной службы и иные компетентные органы, а также информация о результатах рассмотрения указанных материалов;

- общая сумма устраненных объектами контроля нарушений, в том числе возмещенных бюджетных средств;

- количество привлеченных должностных лиц объектов контроля к имущественной, дисциплинарной, административной и уголовной ответственности, а также иная информация о контрольной деятельности Контрольно-счетного органа за отчетный год.

2.7. В Отчете результаты деятельности Контрольно-счётного органа за отчетный год могут отражаться в форме таблиц, графиков, диаграмм и т.п., а также при необходимости оформляться в виде приложений к Отчету.

1. **Общие требования к представлению документов и материалов для формирования проекта Отчета**

3.1. Формирование проекта Отчета осуществляется с учетом положений Регламента, настоящего Стандарта и иных нормативных документов Контрольно-счётного органа.

3.2. Учет количества проведенных экспертно-аналитических и контрольных мероприятий осуществляется по фактически исполненным мероприятиям в соответствии с пунктами плана работы Контрольно-счётного органа за отчетный год.

Экспертно-аналитические и контрольные мероприятия учитываются раздельно.

3.3. В Отчете данные по основным показателям деятельности Контрольно-счётного органа приводятся за отчетный год – за период с 01 января по 31 декабря отчетного года нарастающим итогом.

3.4. В Отчете отражаются данные только по законченным экспертно-аналитическим и контрольным мероприятиям, по которым отчеты и заключения утверждены Председателем Контрольно-счётного органа.

В Отчете указывается информация о переходящих экспертно-аналитических и контрольных мероприятиях в соответствии с планом работы Контрольно-счётного органа за отчетный год.

3.5. Учет количества экспертно-аналитических мероприятий осуществляется по количеству подготовленных и утвержденных Председателем Контрольно-счётного органа отчетов и заключений.

3.6. Учет количества проверок и ревизий, проведенных в рамках контрольных мероприятий, осуществляется по количеству подписанных со стороны Контрольно-счетного органа актов проверок и ревизий за отчетный год.

3.7. Информация по выявленным нарушениям включается в Отчет в соответствии с отчетом о результатах контрольного мероприятия или заключением (отчетом) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, утвержденных Председателем Контрольно-счётного органа.

3.8. При учете сумм выявленных нарушений в разрезе видов нарушений не допускается двойной подсчет и дублирование одной суммы использования средств в пределах суммы проверенного финансирования, при этом сумма нарушений по использованию имущества и невыставленных штрафных санкций (штрафы, пени, неустойка и т.п.) учитывается дополнительно.

3.9. Учет нарушений по переходящим на последующий рабочий год экспертно-аналитическим и контрольным мероприятиям в отчетном периоде не производится.

3.10. Суммы проверенных средств, выявленных и устраненных (в том числе возмещенных средств) нарушений в Отчете указываются в тысячах рублей (при необходимости в миллионах и миллиардах рублей) с точностью до первого десятичного знака.

3.11. В случаях, если в период формирования проекта Отчета в Контрольно-счётный орган поступила дополнительная информация о рассмотрении отчетов и заключений от Главы Администрации Пошехонского муниципального района и Собрания депутатов Пошехонского муниципального района, о рассмотрении представлений (исполнении предписаний), об устранении нарушений, о возмещении бюджетных средств, а также о рассмотрении материалов контрольных мероприятий органами прокуратуры, правоохранительными органами и иными органами государственной власти, указанная информация также включается в проект Отчета.

3.12. Текстовые документы и материалы для формирования Отчета оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетном органе.

3.13. Документы и материалы к формированию Отчета представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

1. **Порядок организации работы по подготовке проекта Отчета**

4.1. Работу по подготовке проекта Отчета координирует и организует Председатель Контрольно-счётного органа.

4.2. Инспектор КСО ПМР организует подготовку предложений для включения в соответствующие разделы Отчета.

4.3. Подготовка информации для включения в проект Отчета по разделу «Общие сведения» осуществляется Председателем Контрольно-счётного органа с привлечением иных сотрудников КСО ПМР.

4.4. Подготовка информации для включения в проект Отчета по разделу «Исполнение бюджетной сметы Контрольно-счётного органа» осуществляется главным бухгалтером Администрации Пошехонского муниципального района.

4.5. Подготовка информации для включения в проект Отчета по разделам «Экспертно-аналитическая деятельность» осуществляется Председателем КСО ПМР.

4.6. Подготовка информации для включения в проект Отчета по разделам «Контрольная деятельность» осуществляется ответственными за проведение контрольных мероприятий.

4.7. Информация, подготовленная ответственными сотрудниками Контрольно-счётного органа, представляется Председателю КСО ПМР для анализа и обобщения данных по направлениям деятельности КСО в срок до 01 марта года, следующего за отчетным.

4.8. Рассмотренный Председателем Контрольно-счётного органа Отчет утверждается Председателем Контрольно-счётного органа в срок до 15 марта года, следующего за отчетным.

4.9. Контрольно-счетный орган представляет Отчет в Собрание депутатов Пошехонского муниципального района не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Экземпляр указанного Отчета направляется Главе Администрации ПМР.

4.10. Отчет после его рассмотрения Собранием депутатов Пошехонского муниципального района размещается на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение трех рабочих дней.