



**ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

693000, г. Южно-Сахалинск, улица Ленина, 252, тел. 497-502, факс 497-560

от «12» 12 2012г.

№ 384

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об утверждении Стандарта
об организации
деятельности

1.Руководствуясь ст.5 Регламента городского Собрания, утвердить Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты городского Собрания города Южно-Сахалинска «Порядок подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты городского Собрания города Южно-Сахалинска».

2.Ознакомить с настоящим распоряжением сотрудников контрольно-счетной палаты под подпись.

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Собрания

С.В.Дмитриев

Приложение к распоряжению
председателя городского Собрания
города Южно-Сахалинска
« 12 » 12 2012 г. № 384

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ ГОРОДА
ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**«ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТА О РАБОТЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО
СОБРАНИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

г. Южно-Сахалинск
2012

Содержание

1. Общие положения

2. Структура и формирование Годового отчета

3. Правила формирования отчетов о работе Контрольно-счетной палаты

1. Общие положения

Порядок подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты городского Собрания города Южно-Сахалинска (далее – Стандарт) составлен на основании Стандартом «Порядок подготовки отчета о работе контрольно-счетной палаты Сахалинской области», утвержденным приказом контрольно-счетной палаты Сахалинской области от 28.03.2012 №1, Положением о Контрольно-счетной палате городского Собрания города Южно-Сахалинска.

Стандарт определяет правила подготовки проекта отчета о работе Контрольно-счетной палаты городского Собрания города Южно-Сахалинска в предыдущем году (далее – Годовой отчет).

Стандарт определяет структуру отчетов о работе Контрольно-счетной палаты городского Собрания города Южно-Сахалинска (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 состоит из сводной части и годовых отчетов о работе председателя Контрольно-счетной палаты, его заместителя, а также отчетов о работе по направлениям деятельности контрольно-счетной палаты.

Сводная часть Годового отчета содержит общие данные, характеризующие работу контрольно-счетной палаты в целом, и их анализ. Сводная часть Годового отчета включает следующие разделы и подразделы:

1. Вводная часть

2. Внешняя проверка проекта бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» на очередной финансовый год.

2.1. Меры, принимаемые по результатам проведенной внешней проверки проекта бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» на очередной финансовый год.

3. Внешняя проверка годового отчета по исполнению бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.1. Меры, принимаемые по результатам проведенной проверки годового отчета по исполнению бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»

4. Контрольная деятельность.

4.1. Характеристика контрольных мероприятий.

4.2. Основные выводы по результатам контроля.

4.3. Ущерб, причиненный городскому округу «Город Южно-Сахалинск», нецелевое использование, незаконное использование бюджетных средств городского округа «Город Южно-Сахалинск» и иные нарушения.

4.4. Основные требования представлений и (или) предписаний, направленных в адрес мэра города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска.

4.5. Меры, принятые по устранению нарушений, выявленных Контрольно-счетной палатой.

4.6. Рекомендации, направленные в адрес мэра города Южно-Сахалинска по результатам контрольных мероприятий.

4.7. Результаты рассмотрения рекомендаций, подготовленных Контрольно-счетной палатой.

5. Экспертно-аналитическая деятельность.

5.1. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов, с указанием проектов нормативно-правовых актов городского округа «Город Южно-Сахалинск» в разрезе подготовленных заключений на:

- 1) вновь принимаемый муниципальный правовой акт;
- 2) проект решения по вопросу внесения изменения в действующий муниципальный правовой акт (кроме вопроса о бюджете городского округа);
- 3) проект решения по вопросу внесения изменений в решение о бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» при исполнении бюджета в текущем финансовом году;
- 4) обращения юридических лиц;
- 5) доработанные проекты решений.

5.2. Количество выявленных нарушений, замечаний и предложений по совершенствованию законодательства.

5.3. Количество устраненных (учтенных) нарушений, замечаний и предложений по совершенствованию законодательства в принятых муниципальных правовых актах.

5.4. Иная экспертно-аналитическая работа.

6. Реализация иных полномочий.

7. Информирование общественности и взаимодействие Контрольно-счетной палаты.

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.

Годовые отчеты о работе по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты готовятся аудиторами.

Подготовка проекта сводной части Годового отчета осуществляется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Годовой отчет председателя Контрольно-счетной палаты и его заместителя осуществляется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Годовые отчеты о работе направлений деятельности Контрольно-счетной палаты представляются аудиторами до 20 января года, следующего за отчетным.

Проект сводной части Годового отчета представляется председателю контрольно-счетной палаты до 01 февраля следующего за отчетным года.

Проект Годового отчета вносится на рассмотрение городского Собрания города Южно-Сахалинска за подписью председателя Контрольно-счетной палаты до 10 февраля года, следующего за отчетным.

Представление Годового отчета в городском Собрании города Южно-Сахалинска осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

3. Правила формирования отчетов о работе Контрольно-счетной палаты

Отчеты о работе Контрольно-счетной палаты председателя Контрольно-счетной палаты, его заместителя и по направлениям деятельности готовятся в текстовом варианте на основании сформированных таблиц (приложение №1-№7).

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 отдельно.

В годовых отчетах приводятся данные только по завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям (рассмотренным городским Собранием отчетам по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям и заключениям, по которым приняты муниципальные правовые акты).

Все данные приводятся за отчетный период (за период с 1 января по 31 декабря

отчетного года).

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

Согласовано _____
 КСП _____

Председатель
 О.Ю.Зубова
 " _____ 20__ г

Приложение №1 к Стандарту "Порядок подготовки отчета о
 деятельности Контрольно-счетной палаты городского
 Собрания городского Собрания города Южно-Сахалинска"
 Утверждаю _____
 Председатель Собрания С.В.Дмитриев
 « _____ » _____ 20__ года

ЗАКЛЮЧЕНИЯ НА ВНОВЬ ПРИНИМАЕМЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АКТ

ОТЧЕТ о проделанной работе _____

(должность, Ф.И.О.)

за 20__ год

Наименование проекта муниципального правового акта	Рекомендация	№ и дата заключения, итоговое количество	Наличие нарушений, замечаний (количество)	Предложения (количество)	Дополнительное заключение на доработанный проект		Результат рассмотрения заключения					Сведения о принятии решения
					№ дата заключения	Количество	Количество устраненных нарушений	Количество тво удовлетворенных предложений	Количество неустраненных предложений (нарушений) в связи со снятием с рассмотрения, отзывам разработчика	Количество не устраненных нарушений	Количество не принятых предложений	
ЯНВАРЬ												
ИТОГО за январь, кол-во проектов _____												
в т.ч. муниципальные программы - _____												
в т.ч. нормативные правовые акты, кроме вопросов бюджета - _____												
в т.ч. формирование бюджета - _____												
в т.ч. исполнение бюджета - _____												
в т.ч. ненормативные акты - _____												
ФЕВРАЛЬ												

Приложение №2 к Стандарту "Порядок подготовки отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты городского Собрания города Южно-Сахалинска"
 Утверждаю

Согласовано Председатель
 КСП О.Ю.Зубова
 " _____ 20__ г

Председатель Собрания С.В.Дмитриев
 « _____ » 20__ года

ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ВОПРОСУ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДЕЙСТВУЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

ОТЧЕТ о проделанной работе _____ за 20__ год

(должность, Ф.И.О.)

№ и дата заключения, итоговое количество	Наличие нарушений, замечаний (количество)	Предложения (количество)	Дополнительное заключение на доработанный проект муниципального	Результат рассмотрения заключения					Сведения о принятии решения
				Количество устраненных нарушений	Количество удовлетворенных предложений	Количество неустраненных в предложении (нарушений) в рассмотренных, отзывах	Количество не устраненных нарушений	Количество не принятых предложений	
ЯНВАРЬ									
ИТОГО за январь кол-во проектов									
в т.ч. муниципальные программы - _____									
в т.ч. нормативные правовые акты, кроме вопросов бюджета - _____									
в т.ч. формирование бюджета - _____									
в т.ч. исполнение бюджета - _____									
в т.ч. ненормативные акты - _____									

ФЕВРАЛЬ											
	ИТОГО за февраль кол-во проектов										
	в т.ч. муниципальные программы - _____										
	в т.ч. нормативные правовые акты, кроме вопросов бюджета - _____										
	в т.ч. формирование бюджета - _____										
	в т.ч. исполнение бюджета - _____										
	в т.ч. ненормативные акты - _____										
	ИТОГО ГОД _____ проектов										
	в т.ч. муниципальные программы - _____										
	в т.ч. нормативные правовые акты, кроме вопросов бюджета - _____										
	в т.ч. формирование бюджета - _____										
	в т.ч. исполнение бюджета - _____										
	в т.ч. ненормативные акты - _____										

Справочно указать сведения о количестве проверенных председателей КСП заключений и внесения в него по итогам проверки изменений

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №3 к Стандарту "Порядок подготовки отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты городского Собрания города Южно-Сахалинска"
Утверждаю

Согласовано

Председатель КСП

О.Ю.Зубова

« » 20 года

Председатель Собрания С.В.Дмитриев

« » 20 года

ИНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ

ОТЧЕТ о проделанной работе _____ за 20 ____ год

(должность, Ф.И.О.)

Наименование поручения с номером входящего документа	Результат										Объем подготовленного						
	запрос	кол-во	дата, номер	ответ	кол-во	дата, номер	изучение	кол-во	дата	другое		кол-во	Дата, номер				
Итого январь (кол-во документов)																	
Итого февраль (кол-во документов)																	
ИТОГО год (кол-во документов)																	

ЯНВАРЬ

ФЕВРАЛЬ

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4 к Стандарту
 "Порядок подготовки отчета о
 деятельности Контрольно-счетной
 палаты городского Собрания города
 Южно-Сахалинска"
 Утверждаю

Председатель Собрания
 С.В.Дмитриев
 «___» _____ 20__ г.

Согласовано _____
 Председатель КСП
 О.Ю.Зубова
 «___» _____ 20__ года

ДОКУМЕНТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП
ОТЧЕТ о проделанной работе _____ за 20__ год

№	Наименование документа	Объем подготовленного документа
	ЯНВАРЬ	
	Итого январь (кол-во документов)	
	ФЕВРАЛЬ	
	Итого февраль (кол-во документов)	
	ИТОГО год (кол-во документов)	

 Должность (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №6 к Стандарту "Порядок подготовки отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты городского Собрания города Южно-Сахалинска"
Утверждаю

Председатель Собрания
С.В.Дмитриев
 «___» _____ 20__ года

Согласовано
 Председатель КСП **О.Ю.Зубова**
 «___» _____ 20__ года

ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ОТЧЕТУ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА В РАЗРЕЗЕ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

ОТЧЕТ о проделанной работе _____ за 20__ год

Главный администратор бюджетных средств	№ и дата заключения	Наличие нарушений (количество)	Сумма	Предложения (количество)	Объем заключения (лист)	Реквизиты предписания	Результат рассмотрения предписания			
							Количество устранимых нарушений	Количество в удовлетворенных предложениях	Количество неустраненных нарушений	Количество нарушений в принятых предложениях
АПРЕЛЬ										
Итого за (месяц)										
Итого за год 1 проект										

Справочно указать сведения о количестве проверенных председателей КСП заключений и внесения в него по итогам проверки изменений.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю
Председатель Собрания С.В.Дмитриев

Согласовано
Председатель КСП О.Ю.Зубова

« » 20 года

ПРОВЕРКИ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

ОТЧЕТ о проделанной работе за 20 год
(должность, Ф.И.О.)

№	Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств	Результаты проверки	Результаты репрезентации	Письма с предложениями	Количество рабочих дней на проверку	Цель проверки	Объем акта	Объем проведенных средств	Количество выявленных нарушений	Количество устраненных нарушений	Сумма выявленных нарушений *	Код бюджетной классификации	в т.ч. нецелевое использование	в т.ч. незаконное использование	в т.ч. сумма неэффективных о использовании	Объем избитных расходов	Ные показатели	Расмотрение отчета по проверке	
ИТОГО																			

* - сумма выявленных и устраненных нарушений сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. При этом, суммы выявленного и восстановленного нецелевого и незаконного использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)