



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
"ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ПРИМОРСКОГО КРАЯ"**

Введены в действие
с 06.08.2019.

Утверждены
решением коллегии
Контрольно-счетной палаты
Приморского края
(протокол от 05.08.2019 № 9)

Владивосток
2019

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Структура и формирование отчета о деятельности Контрольно- счетной палаты.....	4
3. Правила формирования отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты.....	8

1. Общие положения

1.1. Методические указания "Порядок подготовки отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Приморского края" (далее – Указания) разработаны 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";

Законом Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ "О Контрольно-счетной палате Приморского края" (далее – Закон о Контрольно-счетной палате);

Регламентом Контрольно-счетной палаты Приморского края (далее – Регламент);

Методическими указаниями "Порядок разработки стандартов внешнего государственного финансового контроля и методических документов Контрольно-счетной палаты Приморского края", утвержденными решением коллегии Контрольно-счетной палаты Приморского края (протокол от 17.10.2016 № 22).

1.2. Указания разработаны в целях реализации статьи 20 Закона о Контрольно-счетной палате Приморского края (далее – Контрольно-счетная палата) и положений Регламента.

1.3. Целью Указаний является определение правил подготовки проекта отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты в предыдущем году (далее – Годовой отчет).

1.4. Задачами Указаний является определение структуры Годового отчета Контрольно-счетной палаты, порядка организации работы по подготовке проекта Годового отчета, общих требований к представлению документов и материалов к формированию Годового отчета.

1.5. Организует подготовку проекта годового отчета заместитель председателя Контрольно-счетной палаты согласно Регламенту.

Организационное обеспечение по формированию Годового отчета осуществляет экспертно-аналитическая инспекция аппарата Контрольно-

счетной палаты (далее – экспертно-аналитическая инспекция).

2. Структура и формирование отчета о деятельности

Контрольно-счетной палаты

2.1. Годовой отчет состоит из титульного листа, содержания, текстовой части и приложений (при необходимости).

2.2. Тестовая часть Годового отчета содержит информацию о наиболее значимых проведенных контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях, характеризующих работу Контрольно-счетной палаты в целом, и их анализ.

Текстовая часть Годового отчета может содержать таблицы, диаграммы, графики и фотоматериалы.

2.2. Структура текстовой части Годового отчета включает следующие разделы и подразделы:

Введение.

1. Основные результаты деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Экспертно-аналитическая деятельность:

2.1. Оперативный контроль за ходом исполнения краевого бюджета и экспертиза законопроектов о внесении изменений в закон о краевом бюджете и о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края;

2.2. Предварительный контроль за формированием краевого бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края;

2.3. Последующий контроль за исполнением краевого бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края;

2.4. Тематические экспертно-аналитические мероприятия, проводимые Контрольно-счетной палатой;

3. Контрольная деятельность.

3.1. Контроль расходов на здравоохранение, социальную политику и

занятость населения, за формированием и использованием средств территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края;

3.2. Контроль расходов на образование, культуру, кинематографию, физическую культуру и спорт;

3.3. Контроль расходов за объектами строительства и капитального ремонта (обеспечением доступным жильем и качественными услугами жилищно-коммунального хозяйства, транспортного комплекса);

3.4. Контроль расходов на сельское хозяйство, рыбохозяйственный комплекс, лесное хозяйство, охрану окружающей среды, газоснабжение и энергетику;

3.5. Контроль за формированием и использованием доходов краевого бюджета, управлением и распоряжением объектами краевой собственности, за состоянием государственного внутреннего долга Приморского края, средствами краевого бюджета, предоставленными краевым государственным унитарным предприятиям;

3.6. Контроль расходов краевого бюджета на общегосударственные вопросы, национальную оборону, национальную безопасность и правоохранительную деятельность, средства массовой информации, на реализацию мероприятий в области международного сотрудничества и развитие туризма, экономическое развитие и инновационную экономику;

3.7. Проверки состояния муниципальных бюджетов (подраздел вводится при условии проведения контрольных мероприятий в отчетном году);

4. Осуществление аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Приморского края (раздел вводится при условии проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, или проведения аудита в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в отчетном году).

5. Защита интересов Контрольно-счетной палаты в судах.

6. Информационная и иная деятельность.

7. Планируемые задачи Контрольно-счетной палаты на период,

следующий за отчетным.

2.3. При необходимости в структуру текстовой части Годового отчета решением Коллегии Контрольно-счетной палаты могут быть внесены изменения.

2.4. Подготовку необходимых количественных и фактографических данных о результатах работы Контрольно-счетной палаты осуществляют:

аудиторы – по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для включения в текстовую часть Годового отчета соответствующего раздела и подраздела. Количественные данные по результатам работы направлений деятельности Контрольно-счетной палаты в отчетном периоде составляются в форме таблиц, размещенных на диске Z в папке "Аудиторам таблицы для заполнения";

экспертно-аналитическая инспекция – по проведенным инспекцией мероприятиям и выполнения рекомендаций по их результатам;

юридическая инспекция – по результатам аудита в сфере закупок, защите интересов Контрольно-счетной палаты в судах и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Контрольно-счетной палаты и по другим проведенным инспекцией мероприятиям (при наличии);

отдел бюджетного учета, отчетности и кадров – о деятельности Контрольно-счетной палаты по администрированию доходов.

2.5. Подготовленные текстовые документы и материалы подписываются аудитором, возглавляющим соответствующее направление деятельности Контрольно-счетной палаты, начальниками структурных подразделений Контрольно-счетной палаты в пределах компетенции.

2.6. Документы и материалы к формированию Годового отчета размещаются в электронном виде на диске Z в формате файлов Word и (или) Excel, и представляются на бумажном носителе в экспертно-аналитическую инспекцию.

2.7. В приложениях к Годовому отчету могут приводиться необходимые

количественные и фактографические данные за отчетный год, в том числе:

2.7.1. Основные показатели деятельности Контрольно-счетной палаты;

2.7.2. Структура финансовых нарушений, выявленных Контрольно-счетной палатой;

2.7.3. Количественные данные о выполнении представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

2.7.4. Информация о решениях, принятых по результатам рассмотрения материалов административных дел, с указанием суммы наложенных штрафов, суммы оплаченных штрафов, сведения об обжаловании дел в суде. Сведения о привлечении должностных лиц к административной ответственности, а также о прекращении дел об административных правонарушениях.

2.8. Информацию по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, уточненную по состоянию на конец отчетного года в части принятых мер по устранению выявленных нарушений, иные предложения аудиторов и структурных подразделений Контрольно-счетной палаты передаются в экспертно-аналитическую инспекцию не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

Информацию по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, уточненную по состоянию на конец отчетного года с учетом принятых мер по устранению выявленных нарушений, иные предложения аудиторов и структурных подразделений Контрольно-счетной палаты передаются в экспертно-аналитическую инспекцию не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

2.9. Обобщенные основные показатели работы Контрольно-счетной палаты в отчетном году формируются экспертно-аналитической инспекцией с участием юридической инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты.

2.10. До 20 февраля года, следующего за отчетным, экспертно-аналитическая инспекция сводит, проверяет представленную информацию, оформляет ежегодный отчет и согласовывает его с аудиторами, начальниками структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты,

заместителем председателя Контрольно-счетной палаты и председателем Контрольно-счетной палаты.

Проект Годового отчета, доработанный с учетом замечаний и предложений по результатам согласования, вносится на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

2.11. Председатель Контрольно-счетной палаты утверждает Годовой отчет, рассмотренный на коллегии Контрольно-счетной палаты.

Годовой отчет представляется в Законодательное Собрание Приморского края не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

2.12. Годовой отчет после рассмотрения его Законодательным Собранием Приморского края размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Обеспечивает размещение Годового отчета экспертно-аналитическая инспекция.

3. Правила формирования отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты

3.1. 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.

3.2. В годовом отчете приводятся данные только по завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям за отчетный период с 1 января по 31 декабря отчетного года (отчеты и иные документы, которые утверждены Коллегией Контрольно-счетной палаты).

3.3. Информация по выявленным финансовым нарушениям включается в Годовой отчет только на основании соответствующего решения коллегии Контрольно-счетной палаты.

3.4. При определении количества проверенных объектов в качестве объекта проверки учитывается организация (юридическое лицо), в которой в отчетном периоде были проведены контрольные мероприятия и по результатам составлен акт.

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

В случае необходимости суммы могут указываться в тысячах рублей с точностью до второго десятичного знака, в отдельных случаях – в рублях.

3.6. Текстовые документы и материалы к формированию Годового отчета оформляются в соответствии со следующими требованиями:

шрифт – Times New Roman (Times New Roman Cyr);

размер шрифта – 14;

межстрочный интервал – 1-1,5;

поля страницы: левое - 30 мм; правое, верхнее, нижнее - 15 мм;

абзацный отступ – 1,25 см от левой границы текстового поля;

без переносов слов;

нумерация страниц – посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания, на первой странице номер не указывается.