

Утвержден распоряжением
Контрольно-счетной
комиссии Новоузенского
муниципального района
Саратовской области
№ ____ от _____ 2014 г.

СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ (СФК-5)

**Подготовка отчета о работе
Контрольно-счетной комиссии Новоузенского муниципального
района Саратовской области**

Содержание

1 Общие положения	3
2 Структура и формирование внутригодовых отчетов	3
3 Структура и формирование ежегодного отчета	5
4 Правила формирования отчетов о работе	7
Приложение 1 Форма "Справка по результатам контрольного мероприятия"	8
Приложение 2 Форма "Справка по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия"	11
Приложение 3 Форма "Справка о реализации результатов проверок"	14
Приложение 4 Форма "Основные показатели работы Контрольно-счетной комиссии Новоузенского муниципального района Саратовской области"	15
Приложение 5 Форма "Информация о выявленных нарушениях по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной комиссией Новоузенского муниципального района Саратовской области"	17
Приложение 6 Форма "Информация о мерах, принятых по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссией Новоузенского муниципального района Саратовской области"	18

1 Общие положения

1.1 Стандарт финансового контроля Контрольно-счетной комиссии Новоузенского муниципального района Саратовской области (далее Комиссии) "Подготовка отчета о работе Контрольно-счетной комиссии Новоузенского муниципального района Саратовской области" (далее Стандарт) разработан в целях реализации ст. 11 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Положения о Контрольно-счетной комиссии Новоузенского муниципального района Саратовской области, утвержденное решением Собрания Новоузенского муниципального, СФК-2 "Общие правила проведения контрольного мероприятия", СФК-4 "Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия", а также положений Регламента Комиссии.

1.2 Стандарт определяет правила подготовки отчета о работе Комиссии в отчетном году (далее – ежегодный отчет) и поквартальных (полугодовых) отчетов о работе Комиссии текущего года (далее – внутригодовые отчеты).

1.3 Стандарт определяет структуру отчетов о работе Комиссии, схему организации работы по подготовке отчетов, общие требования к представлению документов и материалов к формированию отчетов.

2 Структура и формирование внутригодовых отчетов

2.1 По результатам проведенного контрольного мероприятия аудитором соответствующего направления (начальником инспекции) или по его поручению руководителем контрольной группы составляется справка о проведенном контрольном мероприятии (в двух экземплярах) по форме Приложения 1.

2.2 При составлении справки о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- включение в справку только подтвержденных соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам проверки и в рабочей документации, оформленной в ходе ее проведения, информации, заключений и выводов;
- доказательства, представленные в справке, должны излагаться объективно, выводы - быть аргументированными;
- текст справки должен быть понятным и лаконичным.

2.3 Справка о результатах контрольного мероприятия представляется на

утверждение председателю Комиссии одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия, который составляется в соответствии с требованиями СФК-2 "Общие правила проведения контрольного мероприятия".

2.4 Проект справки о результатах контрольного мероприятия подлежит согласованию с работником, осуществляющим правовое сопровождение контрольного мероприятия. Срок согласования проекта справки сотрудником, осуществляющим сопровождение контрольного мероприятия не должен превышать 2 рабочих дней со дня его получения. Срок представления на подпись председателю Комиссии проекта справки включает срок его согласования с сотрудником, осуществляющим правовое сопровождение контрольного мероприятия.

2.5 Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем утверждения председателем Комиссии справки о проведенном контрольном мероприятии, аудитор соответствующего направления (начальник инспекции) или по его поручению руководитель контрольной группы представляет работнику Комиссии, ведущему учет и анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий один экземпляр утвержденной справки о контрольном мероприятии, а также электронную форму данной справки.

Второй экземпляр справки подшивается в дело с результатами контрольного мероприятия в сроки, установленные СФК-2 "Общие правила проведения контрольного мероприятия".

2.6 По результатам экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия составляет аналитическую справку (в двух экземплярах) по форме Приложения 2.

Справка подписывается всеми сотрудниками Комиссии, участвующими в данном мероприятии.

2.7 Справка о результатах экспертно-аналитического мероприятия представляется на утверждение председателю Комиссии одновременно с отчетом о результатах экспертно-аналитического мероприятия, который составляется в соответствии с требованиями СФК-4 "Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия".

2.8 К тексту отчета по результатам экспертно-аналитического мероприятия предъявляются требования, аналогичные указанным в п. 2.2.

2.9 Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания председателем Комиссии отчета и справки по результатам экспертно-аналитического мероприятия, руководитель мероприятия передает работнику, осуществляющему учет и анализ работы Комиссии, копию утвержденного председателем Комиссии отчета и один экземпляр утвержденной справки, а также их варианты в электронном виде.

Второй экземпляр справки подшивается в дело с результатами экспертно-аналитического мероприятия в порядке, установленном СФК-4 "Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия".

2.10 В случае выявления по результатам контрольных и экспертно-

аналитических мероприятий нарушений, требующих устранения и отраженных в соответствующих представлениях (предписаниях), аудитором соответствующего направления (начальником инспекции) или руководителем экспертно-аналитического мероприятия составляется справка по форме Приложения 3.

Справка заполняется нарастающим итогом с начала года и предоставляется ежеквартально сотруднику, осуществляющему учет и анализ работы Комиссии. Контроль за полнотой, достоверностью и актуальностью сведений, отраженных в справке ведет аудитор соответствующего направления (начальник инспекции) или руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

2.11 Работник Комиссии, ведущий учет и анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий обобщает полученную информацию и готовит Отчет о работе Комиссии за отчетный квартал (или полугодие) в форме текстового документа, включающего в себя в обязательном порядке следующие сведения:

1) основные итоговые показатели работы Комиссии, в том числе:

- количество проведенных контрольных мероприятий;
- количество проведенных экспертно-аналитических мероприятий;
- объем выявленных нарушений в разрезе по видам нарушений;
- количество направленных предписаний и представлений;

2) основные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) иные результаты деятельности, в том числе взаимодействие с правоохранительными органами.

2.12 Отчет о работе Комиссии за отчетный квартал (или полугодие) представляется председателю Комиссии не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.13 Отчет о работе Комиссии за отчетный квартал (или полугодие) подлежит опубликованию на сайте Администрации Новоузенского муниципального района страничка Контрольно-счетной комиссии в системе Интернет. Ответственным за размещение информации является работник, ведущий учет и анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3 Структура и формирование ежегодного отчета

3.1 Ежегодный отчет содержит общие данные, характеризующие работу Комиссии в целом, и их анализ.

Ежегодный отчет состоит из основной части и приложений.

3.2 Основная часть ежегодного отчета включает следующие разделы:

- основные итоги деятельности;
- контрольная деятельность;

- экспертно-аналитические мероприятия;
- реализация результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- взаимодействие с правоохранительными органами;
- взаимодействие с органами муниципального финансового контроля.

По мере необходимости основная часть ежегодного отчета может быть дополнена другими разделами, отражающими деятельность Комиссии за отчетный год.

3.3 Основная часть ежегодного отчета может содержать количественные и фактографические данные (диаграммы, графики) по итогам деятельности Комиссии.

3.4 В качестве приложений к ежегодному отчету приводятся необходимые количественные данные по итогам деятельности Комиссии в табличной форме:

- "Основные показатели работы Контрольно-счетной комиссии Новоузенского муниципального района Саратовской области" (Приложение 4);

- "Информация о выявленных нарушениях по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной комиссии Новоузенского муниципального района Саратовской области " (Приложение 5);

- "Информация о мерах, принятых по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии Новоузенского муниципального района Саратовской области " (Приложение 6).

Перечень показателей, приведенных в приложениях, может быть расширен или сокращен по решению председателя Комиссии.

3.6 Временной период, отражающий динамическое развитие Комиссии, определяется председателем Комиссии.

3.7 Подготовка ежегодного отчета осуществляется сотрудником Комиссии, ведущим учет и анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.8 По решению председателя Комиссии к работе по подготовке ежегодного отчета могут быть привлечены сотрудники инспекции по экспертной, аналитической и правовой работе.

3.9 Проект ежегодного отчета до 15 декабря текущего года представляется для рассмотрения председателю Комиссии.

3.10 По решению председателя Комиссии проект ежегодного отчета может быть передан на согласование аудиторам (начальнику инспекции) Комиссии.

3.11 Ежегодный отчет о деятельности Комиссии предоставляется в Собрание Новоузенского муниципального района Саратовской области в срок до 17 декабря текущего года.

3.12 Председатель Комиссии выступает с ежегодным отчетом на

очередном заседании Собрания Новоузенского муниципального района Саратовской области в декабре месяце. По решению Собрания Новоузенского муниципального района Саратовской области срок выступления председателя Комиссии может быть изменен.

3.13 После рассмотрения Собранием Новоузенского муниципального района Саратовской области, ежегодный отчет о работе Комиссии подлежит опубликованию в средствах массовой информации или размещается на сайте Администрации Новоузенского муниципального района страничка Контрольно-счетной комиссии в системе Интернет. Ответственным за размещение информации является работник, ведущий учет и анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4 Правила формирования отчетов о работе Комиссии

4.1 Учет количества проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется по исполненным пунктам плана работы Комиссии, завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, отчеты по которым утверждены председателем Комиссии.

4.2 Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия учитываются раздельно.

4.3 При определении количества проверенных объектов в качестве объектов проверки учитываются организации (юридические лица), в которых в отчетном периоде были проведены контрольные и экспертно-аналитические мероприятия.

4.4 Все данные приводятся с учетом того, что контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие было завершено в отчетном периоде (для ежегодного отчета – за период с 1 января по 31 декабря отчетного года, а для внутригодовых отчетов – в соответствующем квартале (или полугодии)).

4.5 Информация по финансовым нарушениям включается в ежегодный и внутригодовые отчеты только на основании соответствующего отчета о проведенном контрольном мероприятии или экспертно-аналитическом мероприятии, утвержденного председателем Комиссии.

4.6 Суммы выявленных финансовых нарушений указываются в тысячах или миллионах рублях с точностью до второго десятичного знака.

4.7 Документы и материалы к формированию отчетов о работе Комиссии представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

Утверждаю
Председатель Контрольно-
счетной комиссии Новоузенского
муниципального района
Саратовской области

« _____ » _____ 20 ____ г.

СПРАВКА
по результатам контрольного мероприятия

1. **Время проведения проверки:** с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. **Основание для проведения проверки** _____

(план, поручение правоохранительных органов, поручение областной Думы, приказ Счетной палаты и т.п.)

3. **Цель проверки:** _____

4. **Предмет проверки:** _____

5. **Проверяемый период:** _____

6. **Наименование юридического лица – объекта проверки** _____

7. **Общая сумма проверенных средств (тыс. руб.)** _____

8. **Выявленные нарушения и недостатки:**

8.1) **Нецелевое использование бюджетных средств** в сумме _____,
выразившееся в _____

8.2) **Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетных средств,**
полученных на возвратной основе, либо неперечисление платы за

пользование бюджетными средствами в сумме _____, выразившейся в _____

8.3) Принятие, исполнение денежных обязательств сверх утвержденных лимитов бюджетных обязательств, без заключения договоров, без санкционирования оплаты денежных обязательств, без подтверждения обязанности исполнить денежные обязательства в сумме _____, выразившееся в _____

8.4) Осуществление государственных (муниципальных) закупок с нарушением установленного порядка размещения государственного (муниципального) заказа в сумме _____, выразившееся в _____

8.5) Заключение договоров (государственных или муниципальных контрактов) с нарушением иных требований действующего законодательства в сумме _____, выразившееся в _____

8.6) Осуществление расходов с нарушением иных требований законодательства в сумме _____, выразившееся в _____

8.7) Нарушение порядка использования государственного или муниципального имущества в сумме _____, выразившееся в _____

8.8) Потери Новоузенского муниципального района в результате неэффективно использованного государственного имущества в сумме _____, выразившееся в _____

8.9) Незачисление доходов в бюджет в сумме _____, выразившееся в _____

8.10) Неосвоенные бюджетные средства в сумме _____, выразившееся в _____

8.11) Грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности в сумме _____, выразившееся в _____

8.12) Нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных инвестиций, субсидий юридическим и физическим лицам в сумме _____, выразившееся в _____

8.13) Нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания в сумме _____, выразившееся в _____

8.14) Нарушение автономным и бюджетным учреждением требований по исполнению государственного (муниципального) задания, нарушение казенным учреждением порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет в сумме _____, выразившееся в _____

8.15) Прочие нарушения и недостатки _____

9. Информация о выявленном неэффективном, неэкономном использовании бюджетных средств в сумме _____, выразившееся в _____

10. Принятые меры по результатам проверки: _____

Справку составил _____ (подпись) _____ (ФИО руководителя контрольного мероприятия)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата составления)

Согласовано _____ (подпись) _____ (ФИО сотрудника, осуществляющего правовое сопровождение)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата визирования)

Справка оформляется в 2-х экземплярах, один экземпляр подшивается в дело, второй передается работнику, ведущему учет и анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Утверждаю
Председатель Контрольно-
счетной комиссии Новоузенского
муниципального района
Саратовской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Справка
по результатам экспертно-аналитического мероприятия**

1. **Время проведения мероприятия:** с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

2. **Основание для проведения мероприятия** _____

(план, поручение правоохранительных органов, поручение областной Думы, приказ Счетной палаты и т.п.)

3. **Цель мероприятия:** _____

4. **Предмет мероприятия:** _____

5. **Анализируемый период:** _____

6. **Объект (объекты) мероприятия** _____

7. **Выявленные нарушения и недостатки:**

7.1) **Нецелевое использование бюджетных средств** в сумме _____,
выразившееся в _____

7.2) **Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетных средств,**
полученных на возвратной основе, либо неперечисление платы за
пользование бюджетными средствами в сумме _____, выразившейся
в _____

7.3) **Принятие, исполнение денежных обязательств сверх утвержденных**
лимитов бюджетных обязательств, без заключения договоров, без

санкционирования оплаты денежных обязательств, без подтверждения обязанности исполнить денежные обязательства в сумме _____, выразившееся в _____

7.4) Осуществление государственных (муниципальных) закупок с нарушением установленного порядка размещения государственного (муниципального) заказа в сумме _____, выразившееся в _____

7.5) Заключение договоров (государственных или муниципальных контрактов) с нарушением иных требований действующего законодательства в сумме _____, выразившееся в _____

7.6) Осуществление расходов с нарушением иных требований законодательства в сумме _____, выразившееся в _____

7.7) Нарушение порядка использования государственного или муниципального имущества в сумме _____, выразившееся в _____

7.8) Потери Новоузенского муниципального района Саратовской области в результате неэффективно использованного государственного имущества в сумме _____, выразившееся в _____

7.9) Незачисление доходов в бюджет в сумме _____, выразившееся в _____

7.10) Неосвоенные бюджетные средства в сумме _____, выразившееся в _____

7.11) Нарушение требований Бюджетного кодекса РФ по формированию и исполнению бюджета в сумме _____, выразившееся в _____

7.12) Нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных инвестиций, субсидий юридическим и физическим лицам в сумме _____, выразившееся в _____

7.13) **Нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания** в сумме _____, выразившееся в _____

7.14) **Нарушение автономным и бюджетным учреждением требований по исполнению государственного (муниципального) задания, нарушение казенным учреждением порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет** в сумме _____, выразившееся в _____

7.15) **Прочие нарушения и недостатки** _____

8. **Информация о выявленном неэффективном, неэкономном использовании бюджетных средств** в сумме _____, выразившееся в _____

9. **Выводы по результатам проверки:** _____

Справку составил _____ (подпись) _____ (ФИО руководителя экспертно-аналитического мероприятия)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления)

_____ (подпись) _____ (ФИО сотрудника, участвующего в экспертно-аналитическом мероприятии)

Справка оформляется в 2-х экземплярах, один экземпляр подшивается в дело, второй передается работнику, ведущему учет и анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Приложение 3

Справка о реализации результатов проверок за _____ 20__ года
отчетный период

№ п/п	Наименование проверки	Организация, обязанная возместить средства в бюджет	Подлежит устранению, тыс. руб.			из них подлежит восстановлению, тыс. руб.			Устранено нарушений, тыс. руб.			из них восстановлено, тыс. руб.			Примечание (суть нарушения)
			ВСЕГО	в том числе		ВСЕГО	в том числе		ВСЕГО	в том числе		ВСЕГО	в том числе		
				Областной бюджет	Местный бюджет		Областной бюджет	Местный бюджет		Областной бюджет	Местный бюджет		Областной бюджет	Местный бюджет	

Справку составил _____
(подпись)

_____ (ФИО аудитора (начальника инспекции) или руководителя экспертно-аналитического мероприятия)

Приложение 4

Основные показатели работы Контрольно-счетной комиссии Новоузенского муниципального района Саратовской области в ____ годах

Наименование показателя	Ед. изм.	Период				
		20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
1	2	3	4	5	6	7
Контрольные мероприятия						
Количество проведенных проверок, всего	шт.					
в т.ч.						
- из них по поручениям и запросам органов прокуратуры	шт.					
Количество проверенных объектов	шт.					
Выявленные нарушения, всего	тыс. руб.					
в том числе						
Нецелевое использование бюджетных средств	тыс. руб.					
Принятие, исполнение денежных обязательств сверх утвержденных лимитов	тыс. руб.					
Осуществление расходов с нарушением иных требований законодательства	тыс. руб.					
Осуществление государственных или муниципальных закупок с нарушением установленного порядка	тыс. руб.					
Неэффективное и неэкономное использование бюджетных средств	тыс. руб.					

1	2	3	4	5	6	7
Нарушение порядка использования государственного или муниципального имущества	тыс. руб.					
Прочие нарушения	тыс. руб.					
Устранено финансовых нарушений	тыс. руб.					
Восстановлено средств в бюджеты всех уровней	тыс. руб.					
Экспертно-аналитические мероприятия						
Количество экспертных заключений, подготовленных Контрольно-счетной комиссией	шт.					
Административное производство						
Выписано предписаний	шт.					
Выписано представлений	шт.					
Возбуждено уголовных дел	шт.					
Привлечено к дисциплинарной ответственности должностных лиц	чел.					
Взаимодействие с правоохранительными органами						
Направлено материалов в прокуратуру	шт.					
Направлено материалов в другие правоохранительные органы	шт.					

Приложение 6

Информация о мерах, принятых по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссией Новоузенского муниципального района Саратовской области

В _____ году

№ п/п	Наименование контрольного/ экспертно-аналитического мероприятия	Принятые меры по результатам проверки
1	2	3