**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»»**

Утвержден

приказом председателя

контрольно-счетной палаты

муниципального района

муниципального образования

«Нижнеудинский район»

от 28.12.2022 № 21

г. НИЖНЕУДИНСК

2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

2. Структура и формирование годового отчета……………….…………...………….. 3

3. Порядок утверждения годового отчета…………………………..…….…………… 4

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Подготовка отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» (далее – Стандарт) составлен в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район», утвержденным решением Думы муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» от 21 октября 2021 №31.

1.2. Стандарт определяет порядок и правила подготовки годового отчета, а также структуру годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» (далее – КСП, Контрольно-счетная палата), общие требования к представлению документов и материалов к формированию отчета.

1.3. Задачами настоящего Стандарта является определение общих требований:

к форме, структуре и содержанию годового отчета о деятельности КСП;

организации работы по подготовке годового отчета о деятельности КСП;

определению порядка утверждения годового отчета о деятельности КСП.

1.4. Настоящий Стандарт является обязательным к применению должностными лицами КСП Нижнеудинского МО при подготовке и формировании годового отчета о деятельности КСП Нижнеудинского МО.

**2.СТРУКТУРА И ФОРМИРОВАНИЕ ГОДОВОГО ОТЧЕТА**

2.1. Годовой отчет содержит общие данные, характеризующие работу КСП Нижнеудинского МО в целом, и их анализ.

Структура годового отчета включает следующие разделы:

1. вводные положения;
2. основные результаты деятельности;
3. меры, принятые по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
4. организационная, информационная и иная деятельность Контрольно-счетной палаты.
5. взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами;
6. обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты;
7. заключительные положения.

Годовой отчет может включать и другие разделы, характеризующие деятельность КСП.

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.

2.2. Учет количества проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется по исполненным пунктам плана деятельности Контрольно-счетной палаты (завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям). Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия учитываются раздельно. При определении количества проверенных объектов объекты учитываются столько раз, сколько раз они являлись объектами контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, завершенных в отчетном году. Суммы выявленных и устраненных финансовых нарушений указываются в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака после запятой.

2.3. Для включения в годовой отчет ведущим инспектором в аппарате Контрольно-счётной палаты председателю КСП представляется информация о проделанной работе. Подготовка проекта годового отчета осуществляется непосредственно председателем Контрольно-счетной палаты на основании данных актов, отчетов, заключений о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.4. Сроки формирования годового отчета ежегодно утверждаются при составлении плана деятельности КСП на очередной год.

2.5. При необходимости направляются запросы:

- объектам контроля - для уточнения информации о принятых мерах;

- в правоохранительные органы - о мерах реагирования, в случаях направления в их адрес материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

**3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ГОДОВОГО ОТЧЕТА**

3.1. Годовой отчет, утвержденный председателем Контрольно-счетной палаты, вносится на рассмотрение Думы муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» за подписью председателя Контрольно-счетной палаты в течение 2 квартала года, следующего за отчетным, в форме проекта решения Думы.

3.2. Представление годового отчета в Думе муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

3.2. Годовой отчет после рассмотрения депутатами Думы муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации (в газете "Вестник Нижнеудинского района") и размещению в информационно-коммуникационной сети Интернет.