

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ (СОД-З)

ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА О РАБОТЕ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Утвержден решением коллегии Счетной палаты Саратовской области от 12.04.2018 № 1к (с изменениями, утвержденными решением коллегии от 24.03.2022 № 3-к)

Действует с 12.04.2018

Саратов
2018

Содержание

Общие положения	3
Формирование и структура внутригодовых отчетов.....	3
Формирование и структура ежегодного отчета	6
Правила формирования отчетов о работе Счетной палаты	7
Приложение 1 Форма «Справка по результатам мероприятия»	9
Приложение 3 Форма «Основные показатели работы Счетной палаты Саратовской области»	12
Приложение 4 Форма «Информация о выявленных нарушениях по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Счетной палатой Саратовской области»	14
Приложение 5 Форма «Информация о мерах, принятых по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палатой Саратовской области»	15

1. Общие положения

1.1 Стандарт организации деятельности Счетной палаты Саратовской области (далее Счетной палаты) «Подготовка отчета о работе Счетной палаты Саратовской области» СОД-3 (далее Стандарт) разработан в целях реализации ст. 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Саратовской области от 27.09.2011 № 125-ЗСО «О Счетной палате Саратовской области», СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СФК «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», а также положений Регламента Счетной палаты.

1.2 Стандарт определяет правила подготовки отчета о деятельности Счетной палаты за истекший год (далее - ежегодный отчет) и поквартальных (полугодовых) отчетов о работе Счетной палаты текущего года (далее - внутригодовые отчеты).

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

2 Формирование и структура внутригодовых отчетов

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

2.2 При составлении справки по результатам 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;

- сведения, представленные в справке, должны излагаться объективно, выводы - быть аргументированными;

- текст справки должен быть понятным и лаконичным.

При квалификации нарушений, включаемых в справку, должны использоваться структура и формулировки Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) (далее - Классификатор), который приведен в приложении №20 к Стандарту внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты области «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (СФК-2). В случае отсутствия соответствующего вида (кода) нарушения в Классификаторе, такое нарушение учитывается как «иные нарушения» в соответствии с формой, содержащейся в

приложении 1 к настоящему Стандарту.

2.3 Указанная справка должна содержать аналогичные формулировки (наименование мероприятия, предмет, цель и т.п.) содержащимся в отчете по результатам контрольного мероприятия, правила составления которого приведены в СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия». Проект справки по результатам контрольного мероприятия представляется на утверждение председателю Счетной палаты в течение 5 рабочих дней после утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

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

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

Второй экземпляр справки подшивается в дело с результатами контрольного мероприятия в сроки, установленные СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

2.6. По результатам экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия составляет справку по результатам экспертно-аналитического мероприятия (в двух экземплярах) по форме Приложения 1 настоящего Стандарта. Проект такой справки должен соответствовать требованиям, изложенным в п. 2.2 настоящего Стандарта.

Указанная справка должна содержать аналогичные формулировки (наименование мероприятия, предмет, цель и т.п.) содержащимся в отчете по результатам контрольного мероприятия, правила составления которого приведены в СФК «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

2.7. Проект справки по результатам контрольного мероприятия подлежит согласованию с работником, осуществляющим правовое сопровождение контрольного мероприятия (в случае, если в приказе о проведении мероприятия был назначен такой работник). Срок согласования проекта справки работником, осуществляющим правовое сопровождение контрольного мероприятия не должен превышать 2 рабочих дней со дня его получения. Срок представления на подпись председателю Счетной палаты проекта справки

включает срок его согласования с работником, осуществляющим правовое сопровождение контрольного мероприятия.

2.8. Справка по результатам экспертно-аналитического мероприятия представляется на утверждение председателю Счетной палаты в течение 5 рабочих дней после утверждения отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

2.9 Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания председателем Счетной палаты справки по результатам экспертно-аналитического мероприятия, руководитель мероприятия передает работнику, осуществляющему учет и анализ работы Счетной палаты, копию утвержденного председателем Счетной палаты 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 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

2.10 Работник Счетной палаты, ведущий учет и анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на основании представленных справок и отчетов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (которые предоставляются в соответствии со стандартами финансового контроля, регулирующими порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий) обобщает полученную информацию и готовит отчет о работе Счетной палаты за отчетный квартал (полугодие) в форме текстового документа, включающего в себя в обязательном порядке следующие сведения:

1) основные итоговые показатели работы Счетной палаты нарастающим итогом, 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.

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

2.12 Отчет о работе Счетной палаты за отчетный квартал (или полугодие) подлежит опубликованию на сайте Счетной палаты в сети Интернет в случае принятия такого решения председателем Счетной палаты. Ответственным за размещение информации является работник, ведущий учет и анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.Формирование и структура ежегодного отчета

3.1 На основании обобщения внутригодовых отчетов формируется ежегодный отчет. Ежегодный отчет содержит общие данные, характеризующие работу Счетной палаты 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 Счетной палаты за отчетный год.

Результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий начатых в отчетном году и завершенных в текущем году до формирования ежегодного отчета, включаются в ежегодный отчет.

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

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

- «Основные показатели работы Счетной палаты Саратовской области» (Приложение 3);
- «Информация о выявленных нарушениях по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Счетной палатой Саратовской области» (Приложение 4);
- «Информация о мерах, принятых по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палатой Саратовской области» (Приложение 5).

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

3.6 Временной период, отражающий динамическое развитие Счетной палаты, определяется председателем Счетной палаты.

3.7 Подготовка ежегодного отчета осуществляется работником Счетной палаты, ведущим учет и анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.8 По решению председателя Счетной палаты к работе по подготовке ежегодного отчета могут быть привлечены работники инспекции по

экспертной, аналитической и правовой работе, а также иные работники Счетной палаты.

3.9 Проект ежегодного отчета до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляется для согласования председателю Счетной палаты.

3.10 По решению председателя Счетной палаты проект ежегодного отчета может быть передан на согласование аудиторам (начальникам инспекции) Счетной палаты.

3.11 В соответствии с Регламентом Счетной палаты проект ежегодного отчета вносится председателем Счетной палаты на утверждение коллегии Счетной палаты не позднее 1 марта года, следующим за отчетным.

3.12 Утвержденный коллегией Счетной палаты ежегодный отчет о деятельности Счетной палаты предоставляется в Саратовскую областную Думу в срок до 15 марта года, следующего за отчетным.

3.13 Председатель Счетной палаты выступает с ежегодным отчетом на очередном заседании областной Думы в марте месяце. По решению Совета областной Думы срок выступления председателя Счетной палаты может быть изменен.

3.14 После рассмотрения Саратовской областной Думой, ежегодный отчет о работе Счетной палаты подлежит опубликованию в средствах массовой информации или размещается на сайте Счетной палаты 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 Счетной палаты

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

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 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 Счетной палаты.

4.5 За основу обобщения выявленных нарушений и недостатков по группам принимается структура Классификатора и схема отражения результатов деятельности контрольно-счетных органов, применяемая Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации. Суммы выявленных финансовых нарушений указываются в тысячах или

миллионах рублях с точностью до второго десятичного знака.

4.6 Документы и материалы к формированию отчетов о работе Счетной палаты представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

Утверждаю
Председатель Счетной палаты
Саратовской области

(расшифровка подписи)

20 г.

по результатам _____ мероприятия
(контрольного, экспертно-аналитического)

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

2. Основание для проведения мероприятия

(пункт плана работы Счетной палаты области)

3. Цель мероприятия: _____

4. Предмет мероприятия: _____

5. Проверяемый (анализируемый) период: _____

6. Наименование юридического лица – объекта мероприятия

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

8. Выявленные нарушения и недостатки:

1) Нарушения при формировании и исполнении бюджетов:

1.1.) Нарушения в ходе формирования бюджетов:

КОД

(код Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) с формулировкой нарушения, включенного в данную группу нарушений) _____, выразившееся в _____

1.2) Нарушения в ходе исполнения бюджетов:

КОД

(код Классификатора с формулировкой нарушения, включенного в данную группу нарушений)

_____, выразившееся в

в том числе: общая сумма выявленного нецелевого использования бюджетных средств составила: _____ руб.;

общая сумма выявленного неэффективного использования бюджетных средств (убытков, избыточных расходов, непоступивших средств, стоимость утраченного имущества) составила: _____ руб.;

1.3) Нарушения при реализации ФАИП, АИП и других мероприятий инвестиционного характера

код _____

(код Классификатора с формулировкой нарушения, включенного в данную группу нарушений)

_____, выразившееся в _____.

в том числе: общая сумма выявленного нецелевого использования бюджетных средств составила: _____ руб.;

общая сумма выявленного неэффективного использования бюджетных средств (убытков, избыточных расходов, непоступивших средств, стоимость утраченного имущества) составила: _____ руб.;

2) Нарушения установленных единых требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности

код _____

(код Классификатора с формулировкой нарушения, включенного в данную группу нарушений)

_____, выразившееся в _____.

3) Нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью:

код _____

(код Классификатора с формулировкой нарушения, включенного в данную группу нарушений)

_____, выразившееся в _____.

в том числе: общая сумма выявленного неэффективного использования бюджетных средств (убытков, избыточных расходов, непоступивших средств, стоимость утраченного имущества) составила: _____ руб.;

4) Нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц:

код _____

(код Классификатора с формулировкой нарушения, включенного в данную группу нарушений)

_____, выразившееся в _____.

в том числе: общая сумма выявленного неэффективного использования бюджетных средств (убытков, избыточных расходов, непоступивших средств, стоимость утраченного имущества) составила: _____ руб.;

5.2) Нарушения в сфере деятельности государственных корпораций, государственных компаний, организаций с участием Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в их уставных (складочных) капиталах и иных организаций, в том числе при использовании ими имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности

код _____

(код Классификатора с формулировкой нарушения, включенного в данную группу нарушений)

_____, выразившееся в _____.

_____.

в том числе: общая сумма выявленного нецелевого использования бюджетных средств составила: _____ руб.;

общая сумма выявленного неэффективного использования бюджетных средств (убытков, избыточных расходов, непоступивших средств, стоимость утраченного имущества) составила: _____ руб.;

7) Иные нарушения

_____.

(указывается либо код Классификатора с формулировкой нарушения, включенного в данную группу нарушений, либо описывается нарушение, не включенное в Классификатор) _____,

выразившееся в _____

в том числе: общая сумма выявленного неэффективного использования бюджетных средств (убытков, избыточных расходов, непоступивших средств, стоимость утраченного имущества) составила: _____ руб.;

Итого по результатам мероприятия:

общая сумма выявленного нецелевого использования бюджетных средств составила: _____ руб.;

общая сумма выявленного неэффективного использования бюджетных средств (убытков, избыточных расходов, непоступивших средств, стоимость утраченного имущества) составила: _____ руб.;

Принятые меры по результатам проведенного мероприятия (сведения о направленных предписаниях, представлениях, информационных письмах, обращениях в правоохранительные и контрольно-надзорные органы, уведомлениях о применении бюджетных мер принуждения, направленных протоколах об административных правонарушениях, о нарушениях, устраненных проверяемым объектом до завершения мероприятия): _____

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

Приложение № 2 исключено
решением коллегии от 24.03.2022
№ 3-к с 01.01.2022

Приложение 3

Основные показатели работы Счетной палаты 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	млн. руб.					
в том числе						
Нецелевое использование бюджетных средств	млн. руб.					
Принятие, исполнение денежных обязательств сверх утвержденных лимитов	млн. руб.					
Осуществление расходов с нарушением иных требований законодательства	млн. руб.					
Осуществление государственных или муниципальных закупок с нарушением установленного порядка	млн. руб.					
Неэффективное и неэкономное использование бюджетных средств	млн. руб.					

1	2	3	4	5	6	7
Нарушение порядка использования государственного или муниципального имущества	млн. руб.					
Прочие нарушения	млн. руб.					
Устранено финансовых нарушений	млн. руб.					
Восстановлено средств в бюджеты всех уровней	млн. руб.					
Экспертно-аналитические мероприятия						
Количество экспертных заключений, подготовленных Счетной палатой	шт.					
Реализация результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий						
Устранено финансовых нарушений	млн. руб.					
в том числе возмещено денежными средствами	млн. руб.					
Принятые меры по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий						
Выписано предписаний	шт.					
Выписано представлений	шт.					
Привлечено к дисциплинарной ответственности должностных лиц	чел.					
Взаимодействие с правоохранительными органами Саратовской области						
Направлено материалов в правоохранительные органы Саратовской области	шт.					
Возбуждено уголовных дел	шт.					

Приложение 4

Информация о выявленных нарушениях по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Счетной палатой в _____ году

№ п/п	Наименование контрольного/ экспертно-аналитического мероприятия	Вид нарушения, тыс. рублей							
		Нецелевое использование средств	Принятие, исполнение денежных обязательств сверх утвержденных лимитов бюджетных обязательств	Осуществлени е государственных или муниципальных закупок с нарушением установленного порядка	Осуществление расходов с нарушением требований законодательства	Неэффективное и неэкономное использование бюджетных средств	Нарушение порядка использования государственного или муниципального имущества	Прочие нарушения	ИТОГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Контрольные мероприятия									
Экспертно-аналитические мероприятия									
ИТОГО:									

Приложение 5

Информация о мерах, принятых по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палатой области в _____ году

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