

**УТВЕРЖДЕН**

приказом председателя КСП области  
от « 29 » мая 2015 № 8-рп  
(в редакции приказа от 17.07.2015 №12-рп)

**СТАНДАРТ  
СОД -2  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОТЧЕТНАЯ РАБОТА КСП**

рассмотрен Коллегией  
Контрольно-счетной палаты Иркутской области,  
постановление Коллегии № 5(209)/24-КСП от «29» мая 2015 года

Иркутск, 2015

## Содержание

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, АУДИТОРА КСП ОБЛАСТИ.....</b>	<b>3</b>
<b>4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ИНСПЕКЦИЙ И ОТДЕЛА КСП ОБЛАСТИ.....</b>	<b>4</b>
<b>5. ТРЕБОВАНИЯ К ГОДОВОМУ ОТЧЕТУ КСП ОБЛАСТИ.....</b>	<b>4</b>
<b>6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПРИЛОЖЕНИЙ №1, №2, №3.....</b>	<b>5</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №1 .....</b>	<b>7</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №2 .....</b>	<b>8</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №3 .....</b>	<b>9</b>

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты Иркутской области (далее – КСП области, Палата), СОД-2 «Отчетная работа КСП области» (далее – стандарт) разработан 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» (далее – Закон № 6-ФЗ), Законом Иркутской области № 55-ОЗ от 07.07.2011 «О Контрольно-счетной палате Иркутской области» (далее – Закон области № 55-ОЗ), Регламентом КСП Иркутской области и предназначен для методологического обеспечения реализации Контрольно-счетной палатой Иркутской области (далее - КСП области, Палата) положений вышеуказанных законов и Регламента КСП области.

При подготовке Стандарта учтены «Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований», утвержденные Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993)).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление порядка и правил подготовки отчета о работе КСП области за отчетный период, а также обеспечение выполнения КСП области законодательно установленных полномочий.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются определение структуры отчетов о работе КСП области, порядка организации работы по подготовке отчетов, общих требований к предоставлению документов и материалов для формирования отчетов, порядка утверждения отчета о работе контрольно-счетного органа.

Отчетность в КСП области осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности контрольно-счетного органа.

## **2. Отчетные документы Счетной палаты**

2.1. Отчетная работа КСП предусматривает подготовку и представление следующих отчетов:

- заместителя председателя;
- аудитора КСП области;
- инспекции КСП области;
- отдела КСП области;
- КСП области (годовой отчет).

Отчетные документы КСП области должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

## **3. Требования к отчету заместителя председателя, аудитора КСП области**

3.1. Отчет заместителя председателя, аудитора КСП области подготавливается за полугодие и за год.

Структура и содержание отчета заместителя председателя, аудитора должны соответствовать требованиям к оформлению данного документа, согласно приложению № 1 к стандарту.

3.2. Срок подготовки отчетов не позднее 20 июля за 1-е полугодие отчетного периода и не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным периодом, за годовой отчетный период.

3.3. В ходе подготовки отчета заместитель председателя, аудитор КСП области самостоятельно анализирует результаты выполнения плановых мероприятий, имеет право обобщать и давать оценку выявленным за отчетный период основным недостаткам, проблемам и тенденциям.

Заместитель председателя, аудитор КСП области несет ответственность за полноту и объективность содержания отчета, сроки его предоставления.

3.4. Подготовленный отчет заместителя председателя, аудитора оформляется на бумажном носителе, подписывается лицом, его подготовившим, и передается председателю КСП области.

3.5. После рассмотрения отчета председателем КСП области, он учитывается в общем делопроизводстве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, и используется при подготовке Отчета КСП области за год.

3.6. Отчет заместителя председателя, аудитора размещается в электронной форме на сетевом диске «К» сервера КСП области в директории «Рабочая папка» (папка «Планы, Отчеты»).

3.7. Отчет заместителя председателя, аудитора заслушивается на заседании коллегии за полугодие – в течение июля, за год – в марте текущего года.

#### **4. Требования к отчету инспекций и отдела КСП области**

4.1. Отчеты о работе инспекций и отделов КСП области за 1-й квартал, 1-е полугодие, 9 месяцев и год подготавливаются начальниками инспекций и отделов.

Структура и содержание отчета должны соответствовать требованиям к оформлению данного документа, согласно приложению № 2, №3 к стандарту.

4.2. Срок подготовки соответствующего отчета не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом (для квартальных отчетов), и не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным (для годового отчета).

4.3. В ходе подготовки отчета начальник инспекции, отдела самостоятельно анализирует результаты выполнения плановых мероприятий.

Начальник инспекции, отдела несет ответственность за полноту и объективность содержания отчета, сроки его предоставления.

4.4. Подготовленный отчет оформляется на бумажном носителе, подписывается начальником инспекции, отдела и передается председателю КСП области.

После рассмотрения отчета председателем КСП области, он учитывается в общем делопроизводстве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, и используется при подготовке Отчета КСП области за год.

Отчет о работе инспекции, отдела размещается в электронной форме на сетевом диске «К» сервера КСП области в директории «Рабочая папка» (папка «Планы, Отчеты»).

#### **5. Требования к годовому Отчету КСП области**

5.1. Должностным лицом, ответственным за представление годового Отчета КСП области в Законодательное Собрание Иркутской области, является председатель КСП области. Срок направления годового Отчета КСП за истекший период в Законодательное Собрание Иркутской области – не позднее 30 марта текущего года.

5.2. Структура годового Отчета КСП утверждается председателем КСП области.

5.3. Ответственными должностными лицами за подготовку разделов Отчета являются заместитель председателя, аудиторы и начальники инспекций, отделов. Срок подготовки разделов годового Отчета КСП за истекший период – не позднее 25 января текущего года.

5.4. В ходе подготовки разделов Отчета заместитель председателя, аудиторы, начальники отдела и инспекций КСП области самостоятельно анализируют итоги работы за год, обобщают и дают оценку выявленным за отчетный период основным недостаткам, проблемам и тенденциям в деятельности КСП области, дают предложения по повышению эффективности контрольной деятельности палаты.

5.5. Председатель палаты, заместитель председателя и аудиторы КСП области несут ответственность за полноту и объективность содержания разделов Отчета, Отчета в целом, и за сроки его представления. Начальники инспекций и отделов КСП области несут ответственность за полноту и объективность содержания представленных ими материалов в разделы Отчета и за сроки их представления.

5.6. По поручению председателя КСП советник председателя КСП или иное уполномоченное лицо из числа государственных гражданских служащих КСП в срок не позднее 1 февраля текущего года осуществляет подготовку проекта годового Отчета КСП за истекший период.

5.7. Контроль за подготовкой годового Отчета КСП осуществляется руководителем аппарата КСП области. Подготовленный проект Отчета оформляется на бумажном носителе, после согласования с аудиторами и начальниками отделов и инспекций подписывается председателем КСП области и вносится на рассмотрение Коллегии. Отчет размещается также в электронной форме на сетевом диске «К» сервера КСП области в директории «Папка председателя» (раздел «Отчеты КСП»).

5.8. Проект годового Отчета КСП за истекший период рассматривается на заседании Коллегии КСП не позднее 15 марта текущего года.

5.9. Отчет, рассмотренный на заседании Коллегии, направляется в течение 3-х рабочих дней, но не позднее 30 марта текущего года, Законодательному Собранию Иркутской области.

## **6. Методические рекомендации по заполнению приложений №1, №2, №3**

6.1. Данные формы (приложение № 1, приложение № 2, приложение № 3) заполняется заместителем председателя, аудитором, начальником отдела, инспекции КСП области по итогам работы за отчетный период, представляется на имя председателя палаты не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным (если иное не определено председателем палаты), и является основой для составления годовых отчетов аудиторов и КСП, в целом, о проделанной работе за год.

6.2. Мероприятия нумеруются по порядку в рамках каждого раздела.

Перечень плановых мероприятий в каждом разделе составляется за отчетный период из списка мероприятий, установленных годовым планом деятельности.

6.3. При отсутствии плановых мероприятий по какому-либо из разделов данный раздел при заполнении отчетной формы не заполняется при этом нумерация разделов сохраняется.

6.4. В графе «Конечный документ» указываются:

– регистрационные номер и дата исполнения итогового документа по конкретному выполненному мероприятию;

– фактический итог по выполненному мероприятию (если оформление итогового документа не предусматривалось) с указанием конкретных результатов проделанной работы;

– в случае невыполнения планового мероприятия ответственным исполнителем представляется обоснование о причинах его невыполнения.

6.5. Отчеты, составленные в соответствии с настоящим стандартом и приложения к нему, сопровождаются пояснительными записками.

6.6. По аналогии, аудиторы КСП и начальники отделов и инспекций составляют также годовые отчеты о проделанной работе. Основанием для составления годового отчета являются квартальные отчеты по установленной форме.

6.7. После представления квартальных (полугодовых) и годовых отчетов председателю КСП, заместитель председателя, аудиторы, начальники инспекций и отделов палаты размещают указанные отчеты в электронном виде на сервер КСП в директорию «Рабочая папка» (папка «Планы, Отчеты»).

6.8. Контроль за своевременным размещением отчетов на сервер КСП осуществляется руководителем аппарата КСП области.

Председателю Контрольно-счетной  
палаты Иркутской области

**Отчет о проделанной работе**  
заместителя председателя, аудитора \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения		Конечный документ
		план	факт	
<b>I</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1	Участие в работе заседаний коллегии КСП области			
2	Участие в работе Законодательного собрания Иркутской области			
3	Участие в планерных заседаниях КСП области			
<b>II</b>	<b>АУДИТОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
<b>1</b>	<b>Контрольные мероприятия</b>			
1.1				
1.2				
<b>2</b>	<b>Экспертно-аналитические мероприятия</b>			
2.1				
2.2				
<b>III</b>	<b>ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			
1	Составление плана работы на _____			
2	Оперативный подбор информации и документов, необходимых для осуществления контрольной деятельности в разрезе закрепленного направления			
<b>IV</b>	<b>КОНТРОЛЬНО-ОТЧЕТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1	Подготовка отчетов о работе за _____			
2	Участие в подготовке Отчета о деятельности КСП области за год			
3	Подготовка информации о контроле за исполнением представлений КСП			
4				
<b>VI</b>	<b>ВНЕШНЯЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1	Участие в профильных плановых мероприятиях Законодательного Собрания Иркутской области и Правительства Иркутской области согласно их планам работы			

Заместитель председателя, аудитор \_\_\_\_\_ (подпись)

Председателю Контрольно-счетной палаты  
Иркутской области

**ОТЧЕТ О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ**  
инспекции \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения		Конечный документ	Исполнитель
		план	факт		
<b>I</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>				
1	Участие в планерных заседаниях КСП области				
2					
<b>II</b>	<b>КОНТРОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>				
<b>1</b>	<b>Контрольные мероприятия</b>				
1	Контрольное мероприятие по поручению председателя КСП				
2					
<b>III</b>	<b>Экспертно-аналитические мероприятия</b>				
1	Экспертно-аналитическое мероприятие по поручению председателя КСП				
2					
<b>IV</b>	<b>ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>				
1	Составление плана работы на _____				
2	Составление проектов программ проведения контрольного мероприятия, запросов о предоставлении информации, уведомительных писем, иных документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий				
3	Оперативный подбор информации и документов, необходимых для осуществления контрольной деятельности в разрезе закрепленного направления				
4					
<b>V</b>	<b>КОНТРОЛЬНО-ОТЧЕТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>				
1	Подготовка отчетов о работе за _____				
2	Участие в подготовке Отчета о деятельности КСП области за год				
3	Подготовка информации о результатах реализации представлений КСП				
4					

Начальник инспекции \_\_\_\_\_ (подпись)



Председателю Контрольно-счетной палаты  
Иркутской области

**ОТЧЕТ О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ**  
отдела \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения		Конечный результат (документ)
		план	факт	
<b>I</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ</b>			
1				
<b>II</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1				
<b>III</b>	<b>ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
1				
<b>IV</b>	<b>ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП области</b>			
1				
<b>V</b>	<b>ВОПРОСЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ КСП области</b>			
1				
<b>VI</b>	<b>КАДРОВЫЕ ВОПРОСЫ КСП области</b>			
1				
<b>VII</b>	<b>ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП области</b>			
	<b>КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
<b>VIII</b>				
1				
<b>IX</b>	<b>КОНТРОЛЬНО-ОТЧЕТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1				

Начальник отдела \_\_\_\_\_ (подпись)