

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Председатель**  
**контрольно-ревизионной комиссии**  
**городского округа**

\_\_\_\_\_ **Т.Б.Хозяшева**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_ **г.**

# **СТАНДАРТ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ГОРОДСКОГО**  
**ОКРУГА**

**«ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

**г.Кудымкар**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения.....	2
2. Структура годового отчета.....	2
3. Правила формирования годового отчета.....	3
4. Утверждение годового отчета.....	4

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Подготовка годового отчета о работе Контрольно-ревизионной комиссии городского округа» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-ревизионной комиссии городского округа, утвержденным решением Кудымкарской городской Думы от 27.02.2015 №12. общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993)).

1.2. Целью Стандарта является установление порядка и правил подготовки годового отчета о работе Контрольно-ревизионной комиссии городского округа (далее – годовой отчет).

1.3. Задачей Стандарта является определение структуры годового отчета, порядка организации работы по подготовке проекта годового отчета, общих требований к представлению документов и материалов для формирования годового отчета, порядка утверждения годового отчета.

## 2. Структура годового отчета

2.1. Годовой отчет состоит из общих данных, характеризующих деятельность КРК в целом, и их анализа (общая часть) и части, содержащей информацию о контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

2.2. Примерная структура годового отчета о работе включает следующие разделы и подразделы:

1. Вводные положения:

1.1. Задачи и функции КРК;

1.2. Основные направления деятельности КРК в отчетном ... году;

1.3. Основные итоги работы КРК в отчетном ... году;

1.4. Реализация предложений КРК по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Контроль формирования и исполнения бюджета муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар»:

2.1. Предварительный контроль;

2.2. Оперативный контроль;

2.3. Последующий контроль;

2.4. Результаты предварительного, оперативного и последующего контроля бюджета муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар».

3. Экспертно-аналитическая деятельность КРК.

4. Обеспечение деятельности КРК:

4.1. Кадровое обеспечение деятельности КРК;

4.2. Организационное, документационное обеспечение деятельности КРК;

4.3. Информационная деятельность;

4.4. Взаимодействие КРК;

4.5. Финансовое и социально-бытовое обеспечение деятельности КРК.

5. Основные направления деятельности КРК в ... году.

2.3. Требования к содержанию отдельных подразделов годового отчета:

1. Основные итоги работы КРК в отчетном ... году (если информация показательна и данные сопоставимы – в сравнении с предыдущими отчетными периодами):

- анализ выполнения плана работы (какие задачи ставились, какие мероприятия планировались, насколько решены поставленные задачи);

- количество проведенных контрольных мероприятий;

- количество объектов, охваченных при проведении контрольных мероприятий (из них: органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и предприятия, прочие организации);

- объем проверенных средств;

- объем нарушений и анализ по видам и отраслям;

- количество экспертно-аналитических мероприятий (в том числе – заключений по проектам нормативных правовых актов органов местного самоуправления);

- информация (статистическая) о представлениях и предписаниях: направлено, содержится предложений, исполнено, не исполнено и по каким причинам;

- анализ устранения нарушений (возмещено в денежном выражении, сумма выполненных работ, услуг, внесение изменений в нормативные правовые акты и др.).

2. Результаты предварительного, оперативного и последующего контроля бюджета муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар»:

- наиболее значимые результаты контрольных мероприятий (кратко), основные выявленные нарушения, обобщить результаты и выводы по идентичным проверкам (потери бюджета и причины, суммы неэффективного использования средств);

- экономический эффект, наиболее значимые суммы возмещения и по каким объектам, предотвращено потерь и т.д.;

- меры, принимаемые по результатам значимых контрольных мероприятий;

- как и кем осуществлялся контроль (в т. ч. ведомственный), к чему привело отсутствие контроля;

- реализация муниципальных программ;

- реализация полномочий собственника по повышению наполняемости доходной части бюджета;

- показательная информация по исполнению представлений и предписаний, по неисполненным представлениям и предписаниям;

- иная значимая информация.

### **3. Правила формирования годового отчета**

3.1. Учет количества проведенных экспертно-аналитических мероприятий осуществляется по количеству заключений, составленных по их результатам. Учет количества контрольных мероприятий осуществляется по количеству актов.

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия учитываются

раздельно.

3.2. В годовом отчете приводятся данные только по завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям.

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

Если проведено несколько контрольных мероприятий на одном объекте в течение отчетного периода, то объект учитывается один раз.

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

3.5. Объем годового отчета не ограничен.

3.6. Текстовые документы и материалы к формированию отчета о работе оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.7. При формировании годового отчета при необходимости направляются запросы в проверенные в течение отчетного года органы и организации для уточнения информации о принятых мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

3.8. Годовой отчет формируется и подписывается председателем КРК в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным.

#### **4. Утверждение годового отчета**

4.1. Председателем КРК в срок до 15 апреля года, следующего за отчетным, подготавливается служебная записка в Кудымкарскую городскую Думу об отчете КРК за отчетный год.

В срок, не позднее 16 апреля года, следующего за отчетным, отчет направляется в Кудымкарскую городскую Думу на рассмотрение.

4.2. Представление годового отчета в Кудымкарскую городскую Думу осуществляется председателем КРК.

Формой представления годового отчета является устный доклад председателя КРК на заседании Кудымкарской городской Думы, подготовленный на основании текста годового отчета.

4.3. После рассмотрения годового отчета Кудымкарской городской Думой, годовой отчет публикуется в газете «Парма» и (или) размещается на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар».