***УТВЕРЖДЕН***

***распоряжением
председателя Думы МР УРМО***

***от \_\_\_.\_\_\_ 2014г. №\_\_\_***

**Стандарт организации деятельности**

**ПОДГОТОВКА ГОДОВОГО ОТЧЕТА О РАБОТЕ**

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**УСОЛЬСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

2014 год

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения……………………………………………………………...2

2. Структура годового отчета………………………………..………..…..……..2

3. Правила формирования годового отчета……………………………………..4

4. Утверждение годового отчета………………………………………………...4

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности «Подготовка годового отчета о работе Контрольно-ревизионной комиссии муниципального района Усольского районного муниципального образования» (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», Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального района Усольского районного муниципального образования (далее – КРК), утвержденного решением Думы МР УРМО от 24.12.2013 года №95 и Регламента Контрольно-ревизионной комиссии МР УРМО.

1.2. При подготовке Стандарта учтены положений «Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля» (утв. Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 г. № 21К (854), Стандарта Счетной палаты РФ стандарт организации деятельности 13 «Подготовка отчетов о работе Счетной палаты Российской Федерации» (утв. решением Коллегии Счетной палаты РФ от 11 июня 2004 года протокол № 20 (390)) (с изменениями, утвержденными решением Коллегии Счетной палаты РФ от 21 декабря 2012 года протокол № 56К (889)).

1.3. Целью Стандарта является установление порядка и правил подготовки годового отчета о работе Контрольно-ревизионной комиссии МР УРМО (далее – Годовой отчет).

1.4. 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 Контрольно-ревизионной комиссии 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:
* Задачи и функции КРК;
* Основные направления деятельности КРК в отчетном году;
* Основные итоги работы КРК в отчетном году;
* Реализация предложений КРК по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
	+ 1. Контроль формирования и исполнения бюджета Усольского районного муниципального образования и бюджетов муниципальных образований, входящих в состав УРМО:
* Предварительный контроль;
* Оперативный контроль;
* Последующий контроль;
* Результаты предварительного, оперативного и последующего контроля бюджета УРМО и бюджетов муниципальных образований входящих в состав УРМО.

2.2.3. Экспертно-аналитическая деятельность КРК.

2.2.4. Обеспечение деятельности КРК:

* Кадровое обеспечение деятельности КРК;
* Организационное, документационное обеспечение деятельности;
* Информационная деятельность;
* Взаимодействие КРК;
* Финансовое и социально-бытовое обеспечение деятельности.

2.2.5. Основные направления деятельности КРК в отчетном году.

 2.2.6. 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 УРМО и бюджетов муниципальных образований входящих в состав УРМО:

* 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;
* 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 и информационно-аналитических справок, 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 рублях 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 должностным лицом КРК в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

**4. Утверждение годового отчета**

4.1. Должностным лицом КРК в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, подготавливается проект решения Думы МР УРМО об отчете КРК за отчетный год (далее – проект решения).

В срок, не позднее 16 марта года, следующего за отчетным, проект решения направляется на рассмотрение Думы МР УРМО.

4.2. Представление годового отчета в Думе МР УРМО осуществляется должностным лицом КРК МР УРМО.

Формой представления годового отчета является устный доклад должностного лица КРК МР УРМО на заседании Думы МР УРМО, подготовленный на основании текста годового отчета.

4.3. После рассмотрения Думой годовой отчет опубликовывается в средствах массовой информации и (или) размещается на официальном сайте Думы муниципального района Усольского районного муниципального образования.