

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАТАВ-ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

№ 10

УТВЕРЖДЕН:
Коллегией КСП
Катав-Ивановского
муниципального района
от 14.01.2014 № 2-КСП

**СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОД 10 «ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТА О РАБОТЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КАТАВ-ИВАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЗА ГОД»**

Содержание

1. Общие положения
2. Структура отчета о работе Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального района за год
3. Формирование отчета о работе Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального района за год
4. Требования к оформлению отчета о работе Контрольно-счетной палате Катав-Ивановского муниципального района за год

Приложения:

- Решение Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 14.12.2012 № 471 «Об утверждении формы годового отчета»
- Решение Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 19.06.2013 № 538 « О внесении изменений в решение Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 14.12.2012 № 471 «Об утверждении формы годового отчета»

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД 10 - «Порядок подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального района за год» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Решением Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Катав-Ивановского муниципального района «О Контрольно-счетной палате Челябинской области», главой XXIII Административного регламента Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального района.

1.2. Целью Стандарта является установление порядка подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального района за год (далее – годовой отчет).

1.3. Задачей Стандарта является установление общих требований к подготовке, оформлению, утверждению годового отчета.

1.4. Годовой отчет является основным информационным документом, раскрывающим содержание контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных за год в муниципальных образованиях района, организациях, учреждениях, на предприятиях и направленных на решение стоящих перед Контрольно-счетной палатой Катав-Ивановского муниципального района (далее – КСП) задач.

1.5. Внесение изменений в настоящий Стандарт осуществляется на основании распоряжений КСП, утверждаемых председателем КСП. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем КСП и вводится в действие соответствующим приказом.

1.6. Положения настоящего Стандарта являются обязательными для соблюдения работниками КСП.

2. Структура годового отчета

2.1. Годовой отчет составляется по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, состоит из формы годового отчета и пояснительной записки к нему.

2.2. Форма годового отчета и указания по ее заполнению утверждены Решением Собрании депутатов от 14.12.2012 № 471 «Об утверждении формы годового отчета»

3. Формирование годового отчета

3.1. Проект годового отчета и пояснительной записки к нему составляется на основании журнала результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий аудитора КСП. Учет количества проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется по завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям.

3.2. Аудитором КСП составляется информация, в которой отражается количество, тематика и особенности проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе совместных с Контрольно-счетной палатой Челябинской области и ряд других вопросов по усмотрению аудитора.

3.3. Проект годового отчета вносится аудитором на рассмотрение Коллегии КСП

3.4. Годовой отчет, утвержденный распоряжением председателя КСП, направляется в Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального района и Главе Катав-Ивановского муниципального района до 20 февраля года, следующего за отчетным годом.

3.6. Годовой отчет размещается на официальном сайте Администрации района (раздел КСП) в сети Интернет после его рассмотрения Собранием депутатов Катав-Ивановского муниципального района

4. Требования к оформлению годового отчета

4.1. Все данные приводятся строго за отчетный период (с 1 января по 31 декабря отчетного года). Информация по выявленным финансовым нарушениям включается в годовые отчеты аудитора КСП только на основании соответствующих решений Коллегии КСП об утверждении отчетов аудитора о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4.2. Сумма выявленных финансовых нарушений, сведения об их устранении и предотвращении бюджетных потерь указываются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

4.3. Текстовые документы и материалы к формированию годового отчета оформляются в соответствии со следующими требованиями:

шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 14; межстрочный интервал – 1,5; поля страницы: левое, верхнее и нижнее – по 2,5 см, правое – 1,5 см; абзацный отступ – 1,25 см; без переносов слов; нумерация страниц – по центру сверху, на первой странице номер не указывается.

4.4. Документы и материалы к формированию годового отчета представляются на бумажном носителе и в электронном виде.