Приложение к Приказу

№104 от 30.12.2014г.

**Стандарт организации деятельности «Порядок подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района за год»**

**Содержание**

1. Общие положения…………………..……………………………...3
2. Структура годового отчета…................……….………….....……4
3. Формирование годового отчета…………………………..…….…5
4. Требования к оформлению годового отчета……………......……6

**1. Общие положения**

* 1. Стандарт организации деятельности «Порядок подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района за год» разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 №21-к (854).
	2. Целью Стандарта является установление порядка подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района за год (далее –годовой отчет).
	3. Задачей Стандарта является установление общих требований к подготовке, оформлению, утверждению годового отчета.
	4. Годовой отчет является основным информационным документом, раскрывающим содержание проведенных за год контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направленных на решение стоящих перед Контрольно-счетной палатой Карталинского муниципального района (далее-Контрольно-счетная палата) задач.
	5. Положения настоящего Стандарта является обязательными для соблюдения работниками Контрольно-счетной палаты.
1. **Структура годового отчета**
	1. Форма годового отчета и Указания по ее заполнению, утверждены приказом Контрольно-счетной палаты от 18.12.2012 №116 «Об утверждении формы отчета о работе Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района»
	2. Годовой отчет составляется на 01 января года, следующего за отчетным, и представляется в Собрание депутатов Карталинского муниципального района и Главе Карталинского муниципального района до 10 февраля года, следующего за отчетным.
	3. Годовой отчет состоит из формы отчета и пояснительной записки к нему. Годовой отчет представляется с оглавлением и сопроводительным письмом.
2. **Формирование годового отчета**

3.1. Годовой отчет и Пояснительная записка к нему составляется на основании информационных карт на документирование контрольных и экспертно-аналитических мероприятий председателем Контрольно-счетной палаты.

3.2. Форма информационной карты на документирование контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждена приказом контрольно-счетной палаты «Об утверждении формы информационной карты» от 30.12.2014 №107

3.3. Учет количества проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется по завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям.

3.4. Годовой отчет, утвержденный приказом Контрольно-счетной палаты, направляется в Собрание депутатов Карталинского муниципального района и Главе Карталинского муниципального района не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным.

3.5. После утверждения Собранием депутатов Карталинского муниципального района годовой отчет подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района в сети «Интернет»

1. **Требования к оформлению годового отчета**
	1. Все данные приводятся строго за отчетный период (с 01 января по 31декабря) отчетного года.
	2. сумма выявленных финансовых нарушений, сведения об их устранении и предотвращение бюджетных потерь указываются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.
	3. Текстовые документы и материалы формированию годового отчета составляются в соответствии со следующими требованиями:

шрифт Times New Roman

размер шрифта 14

межстрочный интервал -1,0

поля страницы: левое - 3см.

 верхнее и нижнее - 2см

 правое - 1,5см

* 1. Объем годового отчета не должен превышать 20 страниц машинописного текста.
	2. Годовой отчет представляется на бумажном носителе и в электронном виде.