

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ  
ПРИ СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ

**СОД КРК ЗАТО г. Островной «Порядок подготовки отчёта  
о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии  
муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете  
депутатов ЗАТО г. Островной»**

(утверждён распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии муниципального  
образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной  
от 29.12.2014 № 6-Р)

Настоящий Стандарт применяется с 01 января 2015 года

Островной  
2014 год

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Структура и формирование отчёта о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной.....	3
3. Правила формирования отчёта о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной .....	5

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности «Порядок подготовки отчёта о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной, утверждённым решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 25.04.2014 № 92-08» (далее – Положение о КРК), Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной (далее – Регламент), с учётом Общих требований к стандартам внешнего муниципального финансового контроля, утверждённых распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной от 29.12.2014 № 4-Р (далее – Общие требования).

1.2. Целью Стандарта является установление порядка и правил подготовки отчёта о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной (далее – КРК ЗАТО г. Островной) в отчётном году.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение структуры отчёта о деятельности КРК ЗАТО г. Островной;
- установление порядка организации работы по подготовке отчёта о деятельности КРК ЗАТО г. Островной;
- установление общих требований к представлению документов и материалов для формирования отчёта о деятельности КРК ЗАТО г. Островной.

## **2. Структура и формирование отчёта о деятельности КРК ЗАТО г. Островной**

Отчёт о деятельности КРК ЗАТО г. Островной формируется на основании материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подготовленных

аудиторскими направлениями, а также иной информации, связанной с выполнением полномочий КРК ЗАТО г. Островной.

Ежегодно, в срок до 1 февраля, издаётся распоряжение КРК ЗАТО г. Островной о подготовке отчёта о деятельности КРК ЗАТО г. Островной за отчётный год, в котором устанавливаются (определяются):

- виды и сроки предоставления необходимой для подготовки отчёта информации о деятельности по аудиторским направлениям (информационные записки, таблицы, графический материал и пр.);

- срок подготовки проекта отчёта о деятельности КРК ЗАТО г. Островной;

- ответственные исполнители.

Ответственные исполнители осуществляют предоставление необходимой текстовой информации с учётом требований, установленных пунктом 3.5 настоящего Стандарта.

Председатель формирует проект отчёта о деятельности КРК ЗАТО г. Островной.

Структура отчёта о деятельности КРК ЗАТО г. Островной включает титульный лист, содержание (оглавление) и изложение материала по следующим разделам:

1. Общие положения;
2. Основные показатели деятельности КРК ЗАТО г. Островной в отчётном периоде;

3. Общие итоги экспертно-аналитической деятельности;

4. Общие итоги контрольной деятельности;

5. Информационная, организационно-техническая и иная деятельность;

Основные задачи дальнейшей деятельности КРК ЗАТО г. Островной.

Перечень и наименование подразделов отчёта зависит от тематики проведённых мероприятий, предусмотренных планом работы КРК ЗАТО г. Островной за отчётный период.

В качестве приложений к отчёту приводятся количественные показатели

деятельности КРК ЗАТО г. Островной, перечень контрольных мероприятий с указанием выявленных сумм нарушений за отчётный период. При необходимости к отчёту может быть приложена иная информация и фотоматериалы.

Утверждённый председателем КРК ЗАТО г. Островной отчёт направляется для рассмотрения в Совет депутатов ЗАТО г. Островной до 1 марта года, следующего за отчётным.

### **3. Правила формирования отчёта о деятельности КРК ЗАТО г. Островной**

3.1. Учёт количества проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется по исполненным пунктам плана работы КРК ЗАТО г. Островной за отчётный период. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия учитываются отдельно.

3.2. Информация по суммам выявленных финансовых нарушений включается в отчёт о деятельности КРК ЗАТО г. Островной только на основании соответствующих распоряжений КРК ЗАТО г. Островной об утверждении отчётов о результатах контрольных мероприятий. Суммы выявленных и возмещённых финансовых нарушений указываются в тысячах рублей.

3.3. При определении количества проверенных объектов в качестве объекта проверки учитывается организация (юридическое лицо), в которой в отчётном периоде были проведены контрольные мероприятия и по их результатам составлен акт. При проведении нескольких контрольных мероприятий на одном объекте в течении отчётного периода объект учитывается один раз.

3.4. Информация (документы, материалы) к формированию отчёта о деятельности КРК ЗАТО г. Островной по аудиторским направлениям предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде. Служебная записка с приложением информации о деятельности КРК по аудиторскому направлению регистрируется в установленном порядке и передаётся председателю КРК ЗАТО г. Островной для формирования проекта отчёта.

3.5. Отчёт о деятельности КРК ЗАТО г. Островной оформляется в соответствии со следующими требованиями:

- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 13-14;
- межстрочный интервал – одинарный;
- поля страницы: верхнее и левое – по 2,0 см, нижнее и правое – 1,5 см;
- отступ первой строки абзаца – 1,25 см;
- запрет переноса слов;
- нумерация страниц – вверху - по центру, на первой странице номер не указывается.