



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, с. Еткуль, 456560. тел./факс (35145) 2-26-93

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Контрольно-
счетной палаты Еткульского
муниципального округа от
09.02.2026 №01-06/16-ОД

**СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД «ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТА О РАБОТЕ КОНТРОЛЬНО-
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗА ГОД»**

Еткуль
2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Структура и принципы формирования отчета..... | 3 |
| 3. | Правила формирования отчета..... | 4 |
| 4. | Порядок составления пояснительной записки | 5 |

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Порядок подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа за год» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального округа, утвержденным решением Собрания депутатов Еткульского муниципального округа Челябинской области от 08.10.2025 № 44, Регламентом Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа, утвержденным распоряжением Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа от 26.12.2025 № 15-ОД (далее - Регламент).

1.2. При подготовке Стандарта использованы Методические рекомендации по составлению отчета о работе контрольно-счетного органа муниципального образования, утвержденные решением Президиума Союза МКСО и Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

1.3. Целью Стандарта является установление порядка и общих правил подготовки годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа.

1.4. Задачами Стандарта являются определение структуры годового отчета Контрольно-счетной палаты, общих требований к представлению документов и материалов для его формирования, порядка подготовки и утверждения годового отчета.

1.5. Требования настоящего Стандарта распространяются на работников Контрольно-счетной палаты, участвующих в подготовке проекта годового отчета, а также формировании и предоставлении информации о деятельности Контрольно-счетной палаты для его подготовки

2. Структура и принципы формирования отчета

2.1. Форма отчета о работе Контрольно-счетной палаты за год и указания по ее заполнению утверждаются Собранием депутатов Еткульского муниципального округа Челябинской области (далее – Собрание депутатов).

2.2. Отчет составляется по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, и представляется в Собрание депутатов до 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

2.3. Отчет состоит из формы отчета и пояснительной записки к нему.

Отчет представляется в сброшюрованном виде с оглавлением и

сопроводительным письмом.

2.4. В форме отчета (таблице) отражаются сводные обобщенные показатели деятельности Контрольно-счетной палаты в цифровом выражении.

Пояснительная записка содержит общие данные, характеризующие работу Контрольно-счетной палаты в целом, информацию о выявленных и отраженных в документах фактах нарушений, и недостатках в использовании бюджетных средств, нарушений порядка управления, владения и распоряжения муниципальным имуществом, а также нарушений законодательства Российской Федерации, Челябинской области и муниципальных нормативных правовых актов.

2.5. Отчет в цифровом выражении (таблица) состоит из разделов:

- 1) сведения о проведенных контрольных мероприятиях;
- 2) сведения о проведенных экспертно-аналитических мероприятиях;
- 3) сведения о выявленных финансовых нарушениях;
- 4) сведения об устранении нарушений, предотвращении бюджетных потерь;
- 5) сведения о мерах, принятых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по выявленным нарушениям;
- 6) освещение деятельности Контрольно-счетной палаты.

2.6. Пояснительная записка составляется в соответствии со следующей структурой:

- 1) общие положения;
- 2) контрольная и экспертно-аналитическая деятельность;
- 3) организационные мероприятия;
- 4) межведомственное взаимодействие;
- 5) предложения по совершенствованию деятельности Контрольно-счетной палаты, внесению изменений в муниципальные правовые акты округа.

2.7. Формирование отчетов о работе Контрольно-счетной палаты основывается на принципах достоверности, объективности, независимости, своевременности и открытости.

2.8. Объем годового отчета не должен превышать 20 машинописных листов.

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

3. Правила формирования отчета

3.1. Учет количества проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется по завершённым контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям.

Учет осуществляется по количеству составленных актов и заключений.

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия учитываются отдельно.

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

акт или заключение.

3.3. Все данные приводятся строго за отчетный период с 1 января по 31 декабря отчетного года.

3.4. Суммы проверенных средств, а также суммы нарушений указываются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

3.5. При формировании отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты при необходимости направляются запросы в проверенные в течение отчетного года органы и организации для уточнения информации о принятых мерах по устранению ранее выявленных в их деятельности нарушений.

3.6. Проект годового отчета подготавливается заместителем председателя Контрольно-счетной палаты в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

3.7. Годовой отчет, подписанный председателем Контрольно-счетной палаты, представляется для утверждения в Собрание депутатов не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

3.9. Годовой отчет подлежит размещению на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет после его рассмотрения Собранием депутатов.

4. Порядок составления пояснительной записки

4.1. К отчету прилагается пояснительная записка, состоящая из глав, включающая информацию о выявленных и отраженных в документах фактах нарушений и недостатках в использовании бюджетных средств.

4.2. В главе «Общие положения» отражаются общие данные, характеризующие направления работы, указывается количество подконтрольных объектов, их качественный состав (органы местного самоуправления, организации), объем выделенных бюджетных средств.

4.3. В главе «Контрольная и экспертно-аналитическая деятельность» отражается количество запланированных и фактически проверенных объектов с указанием их процентного соотношения, а также причины невыполнения плана по проверке отдельных объектов, указываются контрольные мероприятия, проведенные по поручениям, объемы выделенных и проверенных бюджетных средств (в тыс. рублей).

По отчетным данным приводятся примеры нецелевого использования бюджетных средств и характерные нарушения, связанные с неэффективным использованием бюджетных средств и другими нарушениями законодательства Российской Федерации и Челябинской области проверенными объектами.

По итогам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в пояснительной записке отражаются практические результаты деятельности Контрольно-счетной палаты, выразившиеся в рассмотрении материалов на коллегии Контрольно-счетной палаты, направлении предписаний, представлений и контроле за их исполнением, в принятии других мер. По итогам осуществления контроля за исполнением предписаний и представлений указывается информация о наиболее значительных не устранённых нарушениях

с указанием объектов контроля.

4.4. В главе «Организационные мероприятия» указываются документы, разработанные Контрольно-счетной палатой в целях реализации требований законодательства, укомплектованность личным составом, текучесть кадров за год, организационно-штатные изменения, сведения о повышении квалификации и поощрении работников Контрольно-счетной палаты.

4.5. В главе «Межведомственное взаимодействие» отражаются факторы взаимодействия Контрольно-счетной палаты с органами государственного и муниципального финансового контроля, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами на территории округа, освещается участие Контрольно-счетной палаты в деятельности Союза муниципальных контрольно-счетных органов.

4.6. В главе «Предложения по совершенствованию деятельности Контрольно-счетной палаты, внесению изменений в муниципальные правовые акты округа» отражаются предложения Контрольно-счетной палаты по улучшению организации ее деятельности и реализации основных полномочий.