

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
муниципального образования городской округ
ЗАТО Александровск Мурманской области

Методические рекомендации

«Подготовка отчета о деятельности
контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск»

(дата начала действия с 01 июля 2026 года)

Утверждены распоряжением
контрольно-счетной палаты
ЗАТО Александровск
от 16.06.2026 №10-р

г. Полярный
2026 год

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Структура годового отчета	3
3. Правила формирования годового отчета.....	4
4. Порядок утверждения и представления годового отчета	5

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации «Подготовка отчета о деятельности контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск» (далее – Методические рекомендации) разработаны с учетом положений Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положения о контрольно-счетной палате ЗАТО Александровск, утвержденного решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 29.09.2021 №59, Регламента контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск, иных внутренних документов Контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск.

1.2. Целью формирования отчета о деятельности контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск (далее – годовой отчет) является обобщение и систематизация результатов деятельности Контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск (далее - Контрольно-счетная палата) по проведению внешнего муниципального финансового контроля за отчетный период.

1.3. Методические рекомендации определяют порядок подготовки годового отчета и устанавливают:

- структуру годового отчета;
- правила формирования годового отчета;
- порядок утверждения и представления годового отчета.

1.4. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты (замены их новыми), ссылки на которые содержатся в настоящих Методических рекомендациях, положения Методических рекомендаций применяются в части, не противоречащей вышеуказанным нормативным правовым актам.

2. Структура годового отчета

2.1. Годовой отчет состоит из титульного листа, оглавления и текстовой части.

2.2. Текстовая часть годового отчета состоит из следующих разделов и подразделов:

1. Общие сведения
2. Результаты деятельности Контрольно-счетной палаты, реализация результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий
 - 2.1. Общие итоги контрольной и экспертно-аналитической деятельности
 - 2.2. Контрольная деятельность
 - 2.3. Экспертно-аналитическая деятельность
3. Организационная, информационная, методологическая и иная деятельность
4. Основные направления деятельности и задачи Контрольно-счетной палаты на предстоящий период
5. Выводы.

2.3. Текстовая часть годового отчета может содержать диаграммы, таблицы, графики, схемы и фотоматериалы.

2.4. Раздел «Общие сведения» содержит информацию о правовом регулировании деятельности, статусе и полномочиях Контрольно-счетной палаты, планировании деятельности и формах осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

2.5. Раздел «Результаты деятельности Контрольно-счетной палаты, реализация результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» содержит общие данные, характеризующие деятельность Контрольно-счетной палаты в отчетном году в целом, в том числе данные подраздела «Общие итоги контрольной и экспертно-аналитической деятельности»:

- краткие обобщенные сведения о количестве проведенных в отчетном году контрольных мероприятий, количестве объектов контроля с указанием форм собственности;
- информация об объеме проверенных средств;
- сведения о количестве выявленных нарушений.

Если представляемая информация показательна и данные сопоставимы – возможно сравнение с предыдущими отчетными периодами (допустимо составление схем, таблиц, рисунков, графиков, диаграмм).

Подраздел «Контрольная деятельность» содержит краткую информацию о проведенных (завершенных) контрольных мероприятиях (название, объекты контроля), видах и суммах выявленных нарушений, информацию о представлениях и предписаниях (в том числе выполненных/невыполненных в установленные сроки), о выявлении нецелевого, неэффективного использования средств местного бюджета ЗАТО Александровск, о количестве жалоб, исковых требований на действия Контрольно-счетной палаты.

Подраздел «Экспертно-аналитическая деятельность» содержит краткую информацию о значимых результатах экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе о подготовленных в отчетном году заключениях на проекты муниципальных правовых актов, проекты муниципальных программ.

2.6. Раздел «Организационная, информационная, методологическая и иная деятельность» содержит общую информацию:

- о финансовом обеспечении деятельности Контрольно-счетной палаты за отчетный период;
- о средней численности сотрудников Контрольно-счетной палаты в отчетном году, о повышении их квалификации (курсы повышения квалификации, обучающие семинары, вебинары и пр.);
- об участии сотрудников Контрольно-счетной палаты в совещаниях, заседаниях, рабочих комиссиях;
- о реализации доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- о разработанных и утвержденных нормативных, методических, организационных документах;
- о реализации мероприятий по противодействию коррупции;
- о количестве поступивших в адрес Контрольно-счетной палаты в отчетном году обращений граждан и основные итоги работы с поступившими обращениями;
- о принятых нормативных и иных муниципальных правовых актах (внесенных в них изменениях) на основании предложений, внесенных Контрольно-счетной палатой;
- о взаимодействии в отчетном периоде с Контрольно-счетной палатой Мурманской области, Союзом муниципальных контрольно-счетных органов Российской Федерации, с правоохранительными органами и органами прокуратуры.

2.7. В разделе «Основные направления деятельности и задачи Контрольно-счетной палаты на предстоящий период» определяются приоритетные направления деятельности, основные задачи на перспективу.

2.8. В разделе «Выводы» подводятся итоги о результативности деятельности Контрольно-счетной палаты в отчетном году.

3. Правила формирования годового отчета

3.1. Годовой отчет формируется председателем Контрольно-счетной палаты на основании отчетов аудиторов о результатах проведенных контрольных мероприятий, в т.ч. информации о внесенных Контрольно-счетной палатой представлениях и предписаниях (о принятых по ним решениях и мерах), заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий. Отчеты аудиторов предоставляются председателю Контрольно-счетной палаты не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

3.2. Учет количества проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется по исполненным пунктам годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты (завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям) за отчетный период. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия учитываются отдельно.

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 результатам составлен акт.

3.4. Информация по выявленным нецелевому использованию средств местного бюджета ЗАТО Александровск и иным финансовым нарушениям включается в годовой отчет на основании утвержденных отчетов о результатах контрольных мероприятий, заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий.

3.5. Суммы выявленных и возмещенных финансовых нарушений указываются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

3.6. Годовой отчет оформляется в соответствии со следующими требованиями:

- шрифт - Times New Roman;
- размер шрифта- 12;
- межстрочный интервал - 1,0;
- поля страницы: левое – 2,7 см., верхнее и нижнее - по 2,0 см., правое - 1,0 см.;
- абзацный отступ - 1,0 см.;
- без переносов слов;
- нумерация страниц – в правом углу верхнего поля листа, на первой странице номер не указывается.

4. Порядок утверждения и представления годового отчета

4.1. Годовой отчет утверждается председателем Контрольно-счетной палаты (далее – Председатель).

4.2. Годовой отчет направляется на рассмотрение в Совет депутатов ЗАТО Александровск (далее – Совет депутатов) до 15 марта года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и в электронном виде.

4.3. Представление годового отчета на заседании Совета депутатов осуществляется Председателем в форме устного доклада.

4.4. Годовой отчет размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня его рассмотрения Советом депутатов или публикуется в средствах массовой информации.