

# **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

## **СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **СОД 03 «Порядок подготовки годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты Республики Алтай»**

(утвержден постановлением Коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Алтай  
12.03.2026 № 2 (301), подлежит применению с 01.01.2026, срок действия не ограничивается)

**г. Горно-Алтайск**

**2026 год**

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цель и задачи подготовки годового отчета .....	3
3. Структура и содержание годового отчета.....	3
4. Правила формирования количественных показателей годового отчета .....	5
5. Порядок организации работы по подготовке годового отчета.....	5
6. Порядок утверждения, рассмотрения и опубликования годового отчета .....	6

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты Республики Алтай СОД 03 «Порядок подготовки годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты Республики Алтай» (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» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Законом Республики Алтай от 19.10.2011 № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Алтай» (далее – Закон Республики Алтай № 53-РЗ), Регламентом Контрольно-счетной палаты Республики Алтай.

1.2. Целью Стандарта является установление общих принципов и правил подготовки годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты Республики Алтай (далее – КСП РА) за отчетный год (далее – годовой отчет).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение требований к структуре и содержанию годового отчета;
- установление порядка организации работы по подготовке годового отчета;
- определение общих требований к представлению документов и материалов для формирования годового отчета;
- определение порядка утверждения, рассмотрения и опубликования годового отчета.

1.4. Настоящий Стандарт является обязательным для соблюдения должностными лицами и иными сотрудниками КСП РА, участвующими в подготовке и формировании годового отчета.

## **2. Цель и задачи подготовки годового отчета**

2.1. Целью подготовки годового отчета является реализация принципа гласности в деятельности органа внешнего государственного финансового контроля путем информирования органов государственной власти Республики Алтай и общества о результатах деятельности КСП РА в отчетном году.

2.2. При формировании годового отчета решаются следующие задачи:

- обобщение результатов контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности КСП РА;
- анализ результатов исполнения требований и предложений КСП РА по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- оценка степени достижения поставленных перед КСП РА задач и формируются задачи на следующий плановый период.

## **3. Структура и содержание годового отчета**

3.1. Годовой отчет содержит общие данные, характеризующие работу КСП РА в целом, и их анализ.

3.2. Примерная структура годового отчета включает следующие разделы:

- общие сведения о деятельности;
- основные результаты деятельности;

- итоги анализа формирования и исполнения республиканского бюджета Республики Алтай и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Алтай;

- сведения о результатах, проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

- экспертиза нормативных правовых актов;

- исполнение полномочий по выявлению административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- организационная, информационная и иная деятельность;

- заключительные положения и основные задачи на перспективу;

- иные разделы (при необходимости).

3.3. Раздел «Общие сведения о деятельности» содержит общую информацию о КСП РА, установленных полномочиях и формах осуществления деятельности КСП РА, иные сведения.

3.4. Раздел «Основные результаты контрольной деятельности» содержит сводные данные, характеризующие деятельность КСП РА за период с 1 января по 31 декабря отчетного года (далее – отчетный период), обобщенные результаты деятельности КСП РА, общие сведения о принятых мерах по результатам мероприятий.

3.5. Раздел «Сведения о результатах, проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» содержит информацию по каждому проведенному контрольному мероприятию, сумме выявленных нарушений, количестве представлений и предписаний, направленных органам и организациям и информацию о выводах и предложениях, сформулированных по результатам отдельных проведенных экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с установленными полномочиями.

3.6. Раздел «Экспертиза нормативных правовых актов» содержит информацию о проведенных экспертизах проектов законов о республиканском бюджете Республики Алтай и бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Алтай, внесение изменений в их проекты, информацию об экспертизах проектов государственных программ Республики Алтай, а также иных нормативных правовых актов Республики Алтай.

3.7. В разделе «Исполнение полномочий по выявлению административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях» содержатся данные о количестве составленных, направленных и рассмотренных протоколов об административных правонарушениях.

3.8. В разделе «Организационная, информационная и иная деятельность» отражается информация о взаимодействии КСП РА со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и контрольно-счетными органами муниципальных образований Республики Алтай, Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации, Государственным Собранием – Эл Курултай Республики Алтай, Правительством

Республики Алтай, а также с правоохранительными, надзорными, контрольными и иными органами и организациями за отчетный период.

3.9. Раздел «Заключительные положения и основные задачи на перспективу» содержит информацию о приоритетных направлениях деятельности КСП РА, разработанных стандартах и методиках осуществления внешнего государственного финансового контроля, развитии информатизации, электронного взаимодействия и (или) задачах на перспективу.

3.10. Годовой отчет может содержать графики, диаграммы, аналитические таблицы.

3.11. Текстовые документы и материалы к формированию годового отчета оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в КСП РА.

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

#### **4. Правила формирования количественных показателей годового отчета**

4.1. Учет количества проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется по исполненным пунктам годового плана деятельности КСП РА. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия учитываются раздельно.

4.2. В годовой отчет включаются данные только по завершенным мероприятиям отчетного года (после утверждения отчета или заключения в соответствии с Регламентом КСП РА).

4.3. Информация о выявленном нецелевом, незаконном (неправомерным) или неэффективном использовании средств бюджетов и государственного имущества включается в отчет только на основании утвержденных отчетов о результатах мероприятий.

4.4. Суммы в отчете указываются, как правило, в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака. В случае, если сумма значительная, допускается ее указание в миллионах и (или) в миллиардах рублей.

#### **5. Порядок организации работы по подготовке годового отчета**

5.1. Организация работы по подготовке годового отчета осуществляется в соответствии с настоящим Стандартом и приказом председателя КСП РА.

5.2. Заместитель председателя КСП РА на этапе подготовки к составлению годового отчета в срок до 20 числа месяца следующего за отчетным годом, разрабатывает план-график формирования годового отчета о деятельности КСП РА, который утверждается приказом КСП РА.

План-график годового отчета должен содержать структуру (разделы) годового отчета, сроки подготовки отчетов по разделам, указание на должностных лиц, ответственных за подготовку разделов. При необходимости в план-график включаются иные разделы.

5.3. Оперативное руководство подготовкой годового отчета возлагается на заместителя председателя КСП РА.

5.4. Обобщение представленной информации в целях формирования и подготовки годового отчета осуществляется должностным лицом, определенным приказом председателя КСП РА.

5.5. Исполнители несут ответственность за полноту, достоверность, качество информации, представленной для включения в годовой отчет (в том числе о суммах выявленных финансовых нарушений), а также за соблюдение установленных приказом сроков.

## **6. Порядок утверждения, рассмотрения и опубликования годового отчета**

6.1. Годовой отчет подлежит утверждению Коллегией КСП РА.

6.2. Годовой отчет, утвержденный постановлением Коллегии КСП РА, представляется на рассмотрение в Государственное Собрание – Эл Курултай Республики Алтай за подписью председателя КСП РА не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом.

6.3. Представление годового отчета в Государственном Собрании – Эл Курултай Республики Алтай осуществляется председателем КСП РА (в случае его отсутствия – заместителем председателя КСП РА).

6.4. Годовой отчет размещается в сети Интернет на официальном сайте КСП РА и (или) публикуется в СМИ после его рассмотрения на сессии Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай.