

Утвержден  
решением коллегии  
Контрольно-счетной палаты  
Липецкой области  
от 28.12.2023 № 16

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**  
**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО**  
**АУДИТА (КОНТРОЛЯ)**

**СВГФК 012**  
**«Подготовка годового отчета о деятельности»**

**г. Липецк - 2023 год**

**Содержание**

1. Общие положения.....	3
2. Цель и задачи подготовки Годового отчета.....	3
3. Требования к структуре и содержанию Годового отчета.....	3
4. Правила формирования количественных показателей Годового отчета	5
5. Порядок подготовки, утверждения и опубликования Годового отчета	5

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты области СВГФК 012 «Подготовка годового отчета о деятельности» (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», Законом Липецкой области от 14.07.2011 № 517-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Липецкой области», а также в соответствии с положениями Регламента Контрольно-счетной палаты области.

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов и правил подготовки годового отчета о деятельности (далее – Годовой отчет) Контрольно-счетной палаты Липецкой области (далее – Контрольно-счетная палата, КСП).

1.3. Задачи Стандарта:

- определение требований к структуре и содержанию Годового отчета;
- установление порядка организации работы по подготовке Годового отчета;
- установление порядка утверждения и опубликования 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 Липецкой области и общества о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты в отчетном году.

2.2. При формировании Годового отчета решаются следующие задачи:

- обобщаются результаты контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности КСП;
- анализируются результаты исполнения требований и предложений Контрольно-счетной палаты по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- оценивается степень достижения поставленных перед Контрольно-счетной палатой задач и формируются задачи на следующий плановый период.

## **3. Требования к структуре и содержанию Годового отчета**

3.1. Годовой отчет может включать следующие разделы:

- основные результаты деятельности;
- результаты контрольных мероприятий;
- результаты экспертно-аналитических мероприятий;
- деятельность по совершенствованию внешнего государственного и муниципального финансового контроля;
- задачи на следующий плановый период;
- иные разделы (при необходимости).

3.2. В основные результаты деятельности Контрольно-счетной палаты, как правило, включаются следующие показатели:

- количество проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- количество совместных (параллельных) мероприятий со Счетной палатой РФ, контрольно-счетными органами муниципальных образований области, прокуратурой, правоохранительными органами и другими органами и организациями;
- количество проверенных объектов;
- объем проверенных средств;
- общая информация о выявленных нарушениях и недостатках (количество и сумма выявленных нарушений и недостатков, в том числе по видам: нецелевое и неэффективное использование бюджетных средств, неэффективное использование государственного имущества, иные нарушения и недостатки);
- количество направленных представлений и предписаний, количество содержащихся в них требований и предложений, в т.ч. количество исполненных требований и предложений в отчетном году;
- количество предложений, содержащихся в информационных письмах, направленных в органы государственной власти области и органы местного самоуправления, количество реализованных предложений;
- общая информация об устранении нарушений и недостатков (суммы средств, возмещенных в бюджет; суммы, на которые дополнительно выполнены работы и услуги; стоимость имущества, по которому устранены нарушения в учете или неэффективное использование, количество принятых нормативных правовых актов, локальных актов объектов контроля и т.д.);
- результаты взаимодействия с прокуратурой и правоохранительными органами (количество направленных материалов, результаты рассмотрения материалов, количество возбужденных уголовных дел и т.д.);
- информационная деятельность КСП (количество публикаций о деятельности Контрольно-счетной палаты в печатных и электронных СМИ и т.д.);
- другая информация.

Набор показателей может изменяться в зависимости от особенностей деятельности Контрольно-счетной палаты в отчетном году.

3.3. В разделах о контрольной и экспертно-аналитической деятельности отражаются основные результаты проведенных Контрольно-счетной палатой мероприятий. В данных разделах может содержаться следующая информация:

- краткая характеристика результатов деятельности объектов контроля;
- краткая характеристика основных нарушений и недостатков, их причин и последствий;
- информация о внесенных Контрольно-счетной палатой требованиях и предложениях;
- результаты устранения нарушений и недостатков;
- административные, дисциплинарные, уголовные и иные меры,

принимаемые по результатам мероприятий;

– иная необходимая информация.

Как правило, в отчете приводится характеристика наиболее значимых мероприятий.

При характеристике мероприятий возможно обобщение результатов по однотипным объектам, однотипным нарушениям и недостаткам или по другим признакам.

Группировка мероприятий в тексте разделов (выделение подразделов) может производиться по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты, разделам бюджетной классификации, государственным программам и т.д.

3.4. В разделе о деятельности по совершенствованию внешнего государственного и муниципального финансового контроля могут приводиться данные о разработанных КСП стандартах и методиках осуществления внешнего государственного финансового контроля, развитии информатизации, электронного взаимодействия и т.д.

Кроме того, в этом разделе могут излагаться результаты взаимодействия Контрольно-счетной палаты области со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами других регионов и муниципальных образований и иными органами и организациями.

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

4.1. Учет количества проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется по исполненным пунктам годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия учитываются отдельно.

4.2. В Годовой отчет включаются данные только по завершенным мероприятиям отчетного года (после утверждения отчета или заключения в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты).

4.3. Информация о выявленном нецелевом, другом незаконном 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 миллионах или тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

#### **5. Порядок подготовки, утверждения и опубликования Годового отчета**

5.1. Организацию и координацию деятельности по подготовке Годового отчета осуществляет структурное подразделение Контрольно-счетной палаты, ответственное за его подготовку.

5.2. Структурное подразделение, ответственное за подготовку Годового отчета, на этапе подготовки к его составлению в срок до 25 декабря отчетного года разрабатывает план-график Годового отчета, который может

быть вынесен председателем на рассмотрение и утверждение коллегией Контрольно-счетной палаты.

План-график Годового отчета должен содержать структуру (разделы) Годового отчета, сроки подготовки отчетов каждым отделом, указание на должностных лиц, ответственных за подготовку разделов, срок формирования Годового отчета структурным подразделением, ответственным за его подготовку. При необходимости в план-график включаются иные разделы.

5.3. Аудиторы (начальники отделов) формируют отчеты о деятельности отделов, подписывают их и в сроки, указанные в плане-графике, представляют их председателю, который направляет их на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты.

По итогам рассмотрения на заседании Коллегии отчеты аудиторов (начальников отделов) при необходимости дорабатываются в 2-дневный срок и передаются в структурное подразделение, ответственное за подготовку Годового отчета.

5.4. Проект Годового отчета формируется ответственным подразделением, визируется у аудиторов и начальников отделов и представляется председателю.

5.5. Председатель выносит проект Годового отчета на рассмотрение коллегии.

5.6. Утвержденный коллегией Годовой отчет в течение 3 рабочих дней с даты его рассмотрения направляется в Липецкий областной Совет депутатов в срок до 15 апреля года, следующего за отчетным.

5.7. Годовой отчет публикуется в СМИ и (или) размещается в сети Интернет на официальном сайте Контрольно-счетной палаты после его рассмотрения на заседании Липецкого областного Совета депутатов.