

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА  
ГОРОДА КЫЗЫЛА



КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫН  
КОНТРОЛЬ - САНАЛГА  
ПАЛАТАЗЫ

---

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА КЫЗЫЛА

**«Подготовка отчета о деятельности  
Контрольно-счетной палаты города Кызыла»**

Утвержден  
решением коллегии  
Контрольно-счетной палаты  
города Кызыла  
от 23.10.2025 № 12

Дата начала действия: 24.10.2025

КЫЗЫЛ 2025

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения .....	3
2. Структура Годового отчета .....	3
3. Порядок подготовки проекта Годового отчета, его утверждения и опубликования	4
4. Правила формирования данных Годового отчета .....	5
5. Требования к оформлению Годового отчета .....	5

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты города Кызыла СОД 2 «Подготовка отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты города Кызыла» (далее – Стандарт) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате города Кызыла, утвержденным решением Хурала представителей г.Кызыла от 27.04.2022 № 217 «О Контрольно - счетной палате города Кызыла» (далее – Положением о КСП) и Регламента Контрольно-счетной палаты города Кызыла, утвержденного решением Хурала представителей г.Кызыла от 29.06.2016 № 261 «О регламенте Контрольно - счетной палаты города Кызыла», с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК.

1.2. Целями Стандарта является установление порядка подготовки отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты города Кызыла (далее – Годовой отчет и Контрольно-счётная палата, соответственно) и регулирование иных вопросов, связанных с его подготовкой.

1.3. Задачей Стандарта является определение общих требований к:

- структуре Годового отчета;
- порядку подготовки проекта Годового отчета, его утверждения и опубликования;
- формированию данных Годового отчета;
- оформлению Годового отчета.

1.4. Контрольно-счетная палата ежегодно осуществляет подготовку Годового отчета о своей деятельности, который представляется в Хурал представителей города Кызыла (далее – городской Хурал) не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

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

1.6. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в настоящем Стандарте (замены их новыми), положения Стандарта применяются с учетом соответствующих изменений.

## **2. Структура Годового отчета**

2.1. Годовой отчет включает в себя:

- общие (вводные) положения о деятельности Контрольно-счетной палаты (могут отражаться, в частности, приоритеты в работе и задачи Контрольно-счетной палаты в отчетном году, вопросы компетенции Контрольно-счетной палаты, доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, взаимодействия Контрольно-счетной палаты с органами государственной власти, местного самоуправления, а также другими контрольно-счетными органами, их объединениями (ассоциациями), иными юридическими лицами, гражданами, объединениями граждан);

- основные результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иные основные итоги деятельности Контрольно-счетной палаты в отчетном году;

- иную информацию, характеризующую деятельность Контрольно-счетной палаты.

2.2. Приложения к Годовому отчету могут содержать количественные и фактографические данные, в том числе:

- основные показатели деятельности Контрольно-счетной палаты в отчетном году;

- структуру нарушений, выявленных Контрольно-счетной палатой в отчетном году;

- информацию об устранении выявленных нарушений.

### **3. Порядок подготовки проекта Годового отчета, его утверждения и опубликования**

3.1. Ответственным лицом за подготовку проекта Годового отчета является заместитель председателя контрольно-счетной палаты, к числу задач и функций которого отнесена подготовка проекта Годового отчета.

3.2. Для подготовки проекта Годового отчета до 1 февраля года, следующего за отчетным, требуется следующая информация:

о работе Контрольно-счетной палаты (включающая количественные и фактографические данные);

о численности и подготовке сотрудников Контрольно-счетной палаты, а также о финансовом обеспечении деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.3. Проект Годового отчета представляется председателю Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему полномочия председателя (далее – Председатель Контрольно-счетной палаты), до 1 марта года, следующего за отчетным.

3.4. Проект Годового отчета выносится на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты.

3.5. Годовой отчет, утвержденный коллегией Контрольно-счетной палаты и подписанный Председателем Контрольно-счетной палаты, представляется в городской Хурал не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

3.6. После рассмотрения городским Хуралом отчет публикуется в средствах массовой информации и (или) размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет, а также, по решению Председателя Контрольно-

счетной палаты, может быть направлен для информации иным органам и организациям.

#### **4. Правила формирования данных Годового отчета**

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

4.2. В Годовом отчете приводятся данные только по завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям.

4.3. При определении количества проверенных объектов учитываются объекты, в отношении которых в отчетном периоде были проведены контрольные мероприятия. При проведении нескольких контрольных мероприятий на одном объекте в течение отчетного периода объект учитывается один раз.

4.4. Все данные приводятся строго за отчетный период (с 1 января по 31 декабря отчетного года). Информация по выявленным нарушениям включается в годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты при наличии решения коллегии об утверждении отчетов о проведенных контрольных мероприятиях.

#### **5. Требования к оформлению Годового отчета**

5.1. Оформление Годового отчета осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

5.2. Документы и материалы для формирования Годового отчета представляются ответственному лицу на бумажном носителе и в электронном виде.

5.3. Суммы выявленных нарушений указываются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты

Н.А.Соднам