

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВОЛГОГРАДА

Утверждены
решением Коллегии Контрольно-
счетной палаты Волгограда
от 27.12.2024 № 42/14

Действуют с 27.12.2024

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫХ ТЕКСТОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ВОЛГОГРАДА

Волгоград 2024

Содержание

1. Общие положения	3
2. Общие принципы составления текста	3
3. Основные правила структурирования текста.....	4
4. Основные правила лаконичности и убедительности текста	4
5. Основные стилистические правила.....	6
6. Основные правила оформления визуализации	11
7. Особенности составления акта	14
8. Особенности составления отчета и заключения.....	15
9. Особенности составления информационного письма.....	17
10. Особенности составления информации для размещения на сайте.....	18

1. Общие положения

1.1. Целью разработки настоящих методических рекомендаций является определение принципов и правил составления официальных текстов Контрольно-счетной палаты Волгограда (далее – КСП Волгограда) для обеспечения понятности, грамматической и смысловой корректности, а также единообразия стилистики:

- актов по результатам контрольных мероприятий (далее – акт);
- отчетов (заключений) о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – отчет (заключение));
- информационных писем о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – информационные письма);
- информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, размещаемой на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Волгограда (далее – информация на сайт).

1.2. При разработке методических рекомендаций учтены положения:

- Стандарта организации деятельности «Общие требования к методическим документам и порядок их разработки Контрольно-счетной палатой Волгограда» (СОД-1);
- Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (СФК № 101);
- Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (СФК № 102).

1.3. Методические рекомендации предназначены для использования сотрудниками Контрольно-счетной палаты Волгограда (далее – КСП Волгограда).

2. Общие принципы составления текста

2.1. При составлении текстов актов, отчетов (заключений), информационных писем и информации на сайт (далее – официальный текст) следует ориентироваться на целевую аудиторию формируемого документа.

2.2. При составлении официального текста рекомендуется соблюдать следующие принципы:

- 1) текст должен иметь логически выстроенную структуру;
- 2) текст должен быть лаконичным и убедительным;
- 3) следует придерживаться принятого в КСП Волгограда стиля;
- 4) для облегчения восприятия текста следует использовать уместные средства визуализации: таблицы, графики, диаграммы, фотографии.

2.3. Рекомендуется придерживаться следующего порядка составления текста:

- последовательно изложить мысли;
- проверить, чтобы информация была подкреплена аргументами, цифрами и ссылками на достоверные источники;
- очистить текст от лишних слов, неоправданно используемых канцеляризмов и штампов, длинных и сложных предложений, неудачных для восприятия лексических форм;
- отформатировать текст, выстроить баланс текстовой и визуальной информации.

2.4. Особенности составления официального текста КСП Волгограда, в зависимости от его вида, приведены в разделах 7-10 настоящих методических рекомендаций.

3. Основные правила структурирования текста

3.1. Объемные тексты рекомендуется делить на разделы и подразделы.

3.2. Разделы и подразделы, как правило, оформляются заголовками. Заголовки должны кратко и четко отражать содержание разделов, подразделов, и, в итоге, облегчать и упрощать восприятие документа. Точка в конце заголовка не ставится.

3.3. Текст в разделах и подразделах следует делить на абзацы из одного или нескольких предложений, которые объединяет законченная мысль. Предложения в абзаце должны быть связными, то есть вытекать одно из другого.

3.4. Структурируя информацию в тексте, его разделах и подразделах, рекомендуется по возможности придерживаться принципа пирамиды «от общего к частному».

Не рекомендуется	Рекомендуется
<p>МОУ СШ №№ не соблюден установленный срок оплаты по контракту с ООО «XXX» №№ от 00.00.2023 на сумму 1 786,9 тыс.руб.</p> <p>МОУ СШ №№ не соблюден установленный срок оплаты по контрактам с ООО «YYY» №# от 00.00.2022 на сумму 8 867,8 тыс.руб., №№ от 00.00.2023 на сумму 8 098,9 тыс.руб., №№ от 00.00.2023 на сумму 11 737,1 тыс.руб.</p> <p>МОО не соблюден установленный срок оплаты по контрактам в нарушение ч.13.1 ст.34 Федерального закона №44-ФЗ и условий контрактов.</p>	<p>«В нарушение ч.13.1 ст.34 Федерального закона №44-ФЗ и условий контрактов МОО не соблюден установленный срок оплаты по контрактам, а именно:</p> <p>1) МОУ СШ №№ - по контракту с ООО «XXX» №№ от 00.00.2023 на сумму 1 786,9 тыс.руб.;</p> <p>2) МОУ СШ №№ – по контрактам с ООО «YYY» №№ от 00.00.2022 на сумму 8 867,8 тыс.руб., №№ от 00.00.2023 на сумму 8 098,9 тыс.руб., №№ от 00.00.2023 на сумму 11 737,1 тыс.руб...»</p>

4. Основные правила лаконичности и убедительности текста

4.1. Мысли следует формулировать лаконично – то есть с использованием

минимума слов без потери ясности и смысла.

Не рекомендуется	Рекомендуется
«Согласно ч.4 ст.19 Федерального закона № 44-ФЗ местные администрации в соответствии с общими правилами нормирования устанавливают правила нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. Согласно п.2 ч.4 ст.19 Федерального закона № 44-ФЗ местные администрации устанавливают правила определения требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг.»	«Согласно п.2 ч.4 ст.19 Федерального закона № 44-ФЗ местные администрации в соответствии с общими правилами нормирования, устанавливают правила нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе правила определения требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг.»

Рекомендуется избегать слов и информации, не несущих смысловой нагрузки.

Не рекомендуется	Рекомендуется
«Однако, при проведении данной экспертизы (по состоянию на 16.11.2020г.) указанная норма администрацией Волгограда не выполнена – на официальном сайте volgadmin.ru в разделе «Экономика» данный документ в актуальной редакции не размещен»	«В нарушение указанной нормы по состоянию на 16.11.2020 администрацией Волгограда документ в актуальной редакции на официальном сайте volgadmin.ru не размещен.

4.2. При первом упоминании в тексте наименований, сложных и специальных терминов рекомендуется указывать их полное наименование, а далее общепринятую аббревиатуру или сокращение, если они в дальнейшем многократно используются по тексту.

4.3. Вместо вводных слов «во-первых», «во-вторых» и т.д. рекомендуется использовать нумерованные или маркированные перечни.

Перед перечнем указывайте обобщающую информацию. Для однородных по значимости перечней используйте единую маркировку.

4.4. Справочную и дополнительную информацию рекомендуется выносить в приложения. Приложения к документу нумеруются в соответствии с последовательностью их расположения или упоминания в тексте.

4.5. Библиографическую информацию¹ о нормативных правовых актах следует по возможности убирать в сноски.

4.6. Для того, чтобы текст был убедительным для читателя, следует приводить ссылки на источники информации и подкреплять конкретными примерами.

¹ Библиографическая информация - структурированная информация, позволяющая идентифицировать, учесть и найти нужную публикацию или документ.

Не рекомендуется	Рекомендуется
«Согласно штатному расписанию на 2021 год, утвержденному приказом МБУ «ХХХ» от 00.00.2020 №№, по Участку утверждено 27 штатных единиц. При этом фактическая численность меньше»	«Согласно штатному расписанию МБУ «ХХХ» на 2021 год* по Участку утверждено 27 штатных единиц. Фактическая численность на 01.02.2021 составила 20,5 шт. ед.» *утверждено приказом МБУ «ХХХ» от 00.00.2020 №№

4.7. При подготовке официального текста следует определять необходимость и степень упрощения информации в зависимости от целевой аудитории.

5. Основные стилистические правила

5.1. При составлении официальных текстов необходимо сохранять баланс при употреблении простых и сложных предложений. Много простых предложений подряд дробят текст.

Слишком сложные предложения запутывают читателя.

Не рекомендуется	Рекомендуется
«КСП Волгограда отмечает дублирование функционала и обязанностей главных бухгалтеров МОУ СШ №№, МОУ Лицей №№ и Центров, а также отсутствие четкого разделения ответственности за допущенные нарушения по ведению бухгалтерского учета.»	«Функционал Центров и должностные обязанности главного бухгалтера МОУ СШ №№ и МОУ Лицей №№ дублируются. Отсутствует четкое разделение ответственности МОУ и Центров за допущенные нарушения.»

5.2. Используйте уместные обороты связи – союзы, наречия, словосочетания, показывающие в каком отношении между собой находятся части одного предложения, или различные предложения.

Не рекомендуется	Рекомендуется
«Темпы ликвидации несанкционированных свалок низкие. Из бюджета Волгограда выделяется недостаточно средств для их ликвидации»	«Низкие темпы ликвидации свалок сложились <u>в связи</u> с недостаточным финансированием из бюджета Волгограда»

При этом, стоящие рядом предложения не должны начинаться с одинаковых вводных слов или словосочетаний.

Не рекомендуется	Рекомендуется
«В соответствии с условиями контракта работы должны быть завершены до 1 октября 2021 года. В соответствии с актом о приемке выполненных работ подрядчик завершил ремонт помещений 24 декабря 2021 года.»	«В соответствии с условиями контракта работы должны быть завершены до 1 октября 2021 года. Согласно акту о приемке выполненных работ подрядчик завершил ремонт помещений 24 декабря 2021 года.»

5.3. В повествовательных предложениях обычно используется прямой порядок слов: подлежащее предшествует сказуемому. Обратный порядок слов используется для логического выделения важной информации.

Прямой порядок слов	Обратный порядок слов
«Районные межведомственные <u>комиссии</u> при администрациях районов Волгограда <u>созданы</u> для оценки состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда»	« <u>Для</u> оценки состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда при администрациях районов Волгограда <u>созданы</u> районные межведомственные <u>комиссии</u> »

5.4. Если в предложении в состав подлежащего входит слово «все», то сказуемое должно стоять во множественном числе.

Не рекомендуется	Рекомендуется
« Все, кто контактировал с больными Covid-19, был переведен на дистанционную работу.»	« Все, кто контактировал с больными Covid-19, были переведены на дистанционную работу.»

5.5. Если числительное является частью подлежащего и заканчивается на «один», то сказуемое ставится в единственном числе: *Двадцать один документ отправлен в адрес заявителя.*

5.6. Приложение при подлежащем (название, должность) не влияет на форму сказуемого: *Муниципальное учреждение «Материально-хозяйственная Служба» исполнило все обязательства по договору.*

5.7. Предлоги «благодаря», «согласно», «вопреки» требуют существительных в дательном падеже (кому, чему?), а не в родительном (кого, чего?).

Не верно	Верно
«Согласно постановлени <u>я</u> (пункт <u>а</u> , приказ <u>а</u> , положени <u>я</u>)»	«Согласно постановлени <u>ю</u> (пункт <u>у</u> , приказ <u>у</u> , положени <u>ю</u>)»

5.8. В пределах одного предложения следует избегать повторения слов или использования родственных слов.

Не рекомендуется	Рекомендуется
«Муниципальная программа содержит три мероприятия, в рамках которых запланированы и выполняются работы по развитию инфраструктуры МОО, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из областного бюджета»	«Муниципальная программа содержит три мероприятия, предусматривающих работы по развитию инфраструктуры МОО. В целях софинансирования указанных работ предоставляются субсидии из областного бюджета»

5.9. В пределах одного предложения следует избегать нагромождения отглагольных существительных.

Не рекомендуется	Рекомендуется
«По данному объекту МАУ «ХХХ» пояснило, что причиной непринятия на учет является отсутствие технического паспорта...»	«По сведениям МАУ «ХХХ» объект не принят к учету в связи с отсутствием технического паспорта...»

5.10. В пределах одного предложения следует избегать большого количества причастных и деепричастных оборотов.

Не рекомендуется	Рекомендуется
«МАУ «ХХХ» использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные из бюджета Волгограда, исключительно для целей и видов деятельности, определенных за ним в Уставе.»	«МАУ «ХХХ» использует закрепленное за ним имущество исключительно для целей и видов деятельности, которые определены в Уставе.»

5.11. В пределах одного предложения следует избегать нескольких одинаковых падежных форм подряд.

Не рекомендуется	Рекомендуется
«В ходе анализа изменений условий контракта (родительный падеж: чего?) №№ установлено...»	«В ходе анализа изменений, внесенных в условия контракта №№, установлено...»

5.12. При употреблении в тексте причастных и деепричастных оборотов следует придерживаться основных правил:

– причастие должно стоять в той же форме (род, число, падеж), что и слово, к которому оно относится;

Не верно	Верно
«В соглашение внесено 12 изменени й , в основном касающ <u>иеся</u> финансового обеспечения.»	«В соглашение внесено 12 изменени й , в основном касающ <u>ихся</u> финансового обеспечения.»

– определяемое слово не должно разрывать причастный оборот, а должно стоять или до, или после него;

Не верно	Верно
«Не подкрепленные факты доказательствами не отражаются в актах.»	«Факты, не подкрепленные доказательствами, не отражаются в актах.»

– основное действие, выраженное глаголом, и добавочное, выраженное деепричастием, должны относиться к одному подлежащему;

Не верно	Верно
«Проанализировав документы, был сделан следующий вывод:...»	«Проанализировав документы, комиссия сделала следующие выводы:...»

– деепричастный оборот может использоваться со сказуемым, выраженным неопределенной формой глагола: *Принимая решение о внесении изменений в Порядок, необходимо изучить практику других городов.*

5.13. При использовании сокращений:

– полное наименование, реквизиты и сокращенное наименование документов рекомендуется указывать в сносках;

– полное и сокращенное наименование органов и организаций рекомендуется указывать в тексте.

Наименования документов	Наименования организаций
<p>«Согласно приказу Росстата № 804¹⁰ форму № ОО-2 предоставляют юридические лица (кроме субъектов малого предпринимательства), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам...»</p> <p>¹⁰ Приказ Росстата от 15.11.2021 № 804 «Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Министерством просвещения Российской Федерации федерального статистического наблюдения в сфере общего образования», здесь и далее – приказ Росстата № 804.</p>	<p>«Одним из условий предоставления субсидий является заключение между комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее – Облкомобразования) и администрацией муниципального образования ...»</p>

5.14. При оформлении сносок необходимо учитывать следующие правила:

- для сносок не рекомендуется использовать слишком мелкий размер шрифта относительно основного текста, цвет текста не должен быть слишком бледным;

- сноска, как правило, не должны занимать более ¼ страницы документа, так как это усложняет восприятие текста;

- в случае, если объем сноски превышает рекомендованный, следует рассмотреть возможность вынесения информации в отдельное приложение к документу;

- сноски пишутся с прописной буквы, даже если состоят из одного слова.

5.15. При ссылке на документы указывайте их реквизиты в следующем порядке:

1. вид документа,
2. дата,
3. номер,
4. наименование.

Не рекомендуется	Рекомендуется
<p>«Решение Волгоградской городской Думы «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом...» от 19.07.2017 № 59/1720»</p>	<p>«Решение Волгоградской городской Думы от 19.07.2017 № 59/1720 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом...»</p>
<p>«...по договору аренды земельного участка № 11459 от 20.07.2018 ...»</p>	<p>«...по договору аренды земельного участка от 26.01.2007 № 7168 ...»</p>

5.16. Если предложение начинается с числительного, оно указывается прописью.

Не рекомендуется	Рекомендуется
«Установлено, что по условиям контракта необходимо поставить 20 электробусов. <u>1</u> дополнительный электробус будет поставлен в связи с внесением изменений в контракт».	«Установлено, что по условиям контракта необходимо поставить 20 электробусов. <u>Один</u> дополнительный электробус будет поставлен в связи с внесением изменений в контракт».

5.17. Единицы измерения указывают в сокращенном виде: *чел., руб., км/ч, ед.*, верхний регистр не используется. При указании единицы измерения нельзя отрывать ее от числового значения и переносить на другую строку.

После общепринятых сокращений системы мер: длины (км, м, см, дм), площади (кв. м, га, кв. км, ар), емкости (л, мл, гл), массы (мг, г, ц, т) точка не ставится.

5.18. Знаки валют указывают после числовых значений: *100 руб.*

Сокращения млн, млрд, трлн пишутся без точки, тыс. пишется с точкой.

5.19. При указании группы чисел:

- знак № ставится перед ними: *№ 154, 155, 156,*
- знак % – после последнего числа: *от 13 до 18 %.*

5.20. При составлении текстов следует соблюдать следующие правила склонения географических названий:

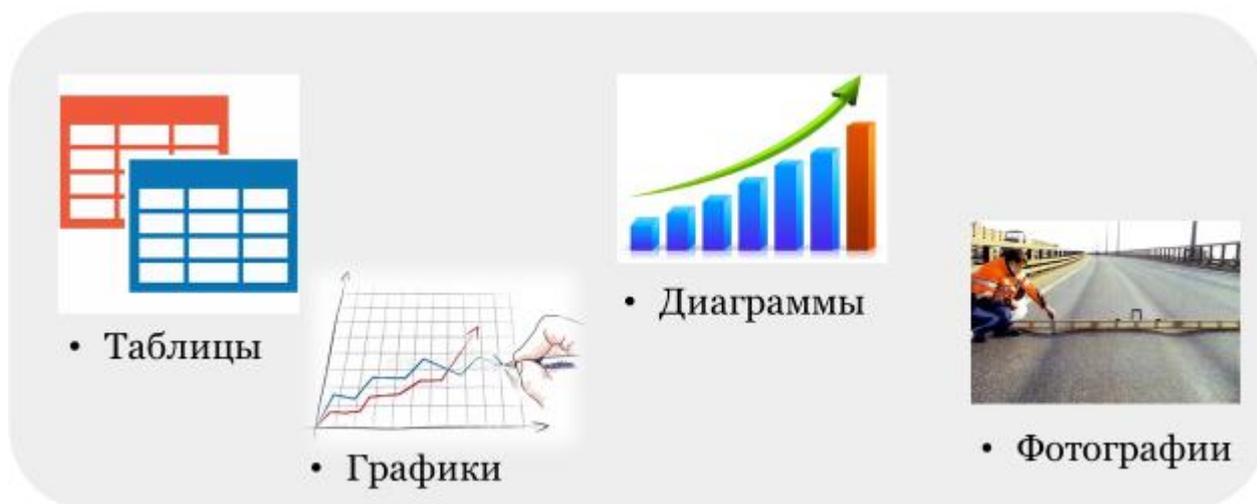
– названия городов, выраженные склоняющимся существительным, обычно согласуются в падеже с определяемым словом: *мероприятия прошли в городе Москве;*

– редко встречающиеся географические названия с определяемым словом не согласуются, чтобы сохранить нужную ясность: *переговоры провели в городе Мина;*

– составные названия с определяемым словом не согласуются: *собрание состоится в городе Минеральные Воды.*

6. Основные правила оформления визуализации

6.1. В официальных текстах КСП Волгограда для визуализации могут использоваться таблицы, графики, диаграммы, фотографии.



6.2. Таблицы, графики, диаграммы, фотографии нумеруются в соответствии с последовательностью их расположения или упоминания в тексте документа. Единственные в тексте таблицу, график, диаграмму, фотографию не нумеруют.

6.3. Главная цель таблицы – сравнение данных в наиболее наглядной форме. Таблицы рекомендуется использовать, в случае:

- необходимости отражения большого массива данных - больше 10 показателей;
- необходимости описания или сравнения статичных показателей или характеристик;
- необходимости отражения разнородных данных - часть показателей текстовые, часть – числовые.

6.4. Объем таблицы в тексте не должен превышать одной страницы. Таблицы объемом более одной страницы рекомендуется оформлять в виде приложений.

При необходимости переноса части таблицы на другую страницу обязательно дублируют «шапку» таблицы.

6.5. Заголовок таблицы состоит из двух частей – нумерационной и тематической. Тематический заголовок должен информировать о содержании таблицы, быть выразительным и кратким.

Информация о неисполненных соглашениях, заключенных между ДГХ и МБУ «Северное»

Таблица № 1

№ п/п	Код бюджетной классификации	Сроки перечисления	Сумма, тыс.руб.		Откл.
			Подлежащая перечислению	Исполнено	
1	2	3	4	5	6
Соглашение № 8 от 30.12.2020					
1	0405 6409000550 611	до 31.03.2021	1 120,0	1 120,0	0,0
		до 30.06.2021	1 633,9	1 633,9	0,0
		до 30.09.2021	2 386,1	2 386,1	0,0
		до 31.12.2021	3 892,8	3 151,8	741,0
		Всего:	9 032,8	8 291,8	741,0
Соглашение № 11 от 30.12.2020					
2	0405 6402070270 611	до 31.03.2021	0,0	0,0	0,0
		до 30.06.2021	3 190,7	3 190,7	0,0
		до 30.09.2021	666,4	666,4	0,0
		до 31.12.2021	295,6	295,6	0,0
		Итого:	4 152,7	4 152,7	0,0

6.6. Тематический заголовок может отсутствовать, если таблица лишена самостоятельного значения.

В Таблице № 1 представлено распределение финансового обеспечения строительства ЛОС, установленное соглашениями, по годам строительства и по уровням бюджетов бюджетной системы РФ.

Таблица № 1

Источник финансирования	ПЕРИОД, год (-ы)			
	2019	2020	2021	ВСЕГО 2019-2021
Объем финансового обеспечения ВСЕГО (тыс. руб.)	420 000,0	450 481,4	233 614,6	1 104 096,0
в том числе				
Субсидия	415 800,0	445 976,6	231 278,5	1 093 055,1
в том числе:				
федеральный бюджет	411 600,0	441 471,8	228 942,3	1 082 014,1
областной бюджет	4 200,0	4 504,8	2 336,2	11 041,0
городской бюджет	4 200,0	4 504,8	2 336,1	11 040,9

6.7. Информацию в таблице структурируйте в логической последовательности, как правило, по левому столбцу.

Показатели скорости	Количество зданий (помещений)	
	информация Департамента	информация из формы № ОО-2
Низкая скорость (0-29,9 Мбит/с)	32	29
Средняя скорость (30-49,9 Мбит/с)	12	5
Хорошая скорость (50-99,9 Мбит/с)	97	39
Высокая скорость (100 Мбит/с и выше)	13	81

6.8. Итоговые данные в таблице выделяйте с помощью полужирного шрифта.

Источник финансирования	ПЕРИОД, год (-ы)			
	2019	2020	2021	ВСЕГО 2019-2021
Объем финансового обеспечения ВСЕГО (тыс. руб.)	420 000,0	450 481,4	233 614,6	1 104 096,0
в том числе				
Субсидия	415 800,0	445 976,6	231 278,5	1 093 055,1
в том числе:				
федеральный бюджет	411 600,0	441 471,8	228 942,3	1 082 014,1
областной бюджет	4 200,0	4 504,8	2 336,2	11 041,0
городской бюджет	4 200,0	4 504,8	2 336,1	11 040,9

6.9. Если в таблице все числовые значения имеют единую единицу

измерения, она может быть указана перед таблицей.

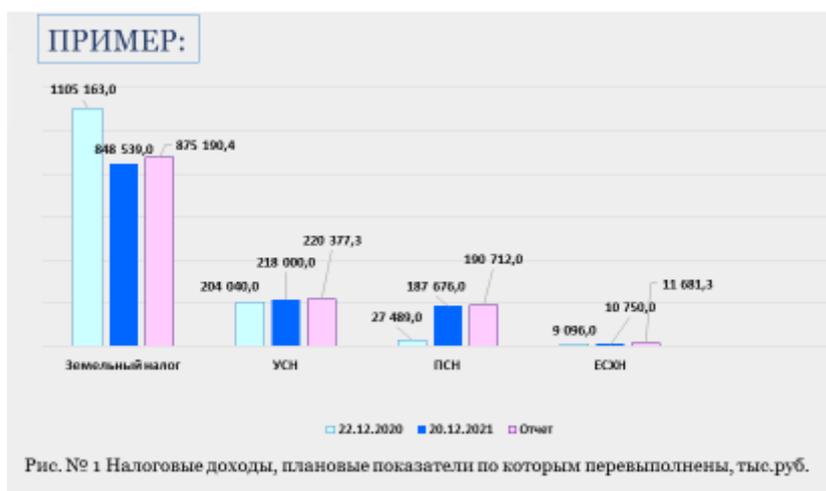
В случае, если таблица содержит числовые значения, имеющие различные единицы измерения, то они указываются в соответствующих графах.

6.10. Графики и диаграммы рекомендуется использовать в случае:

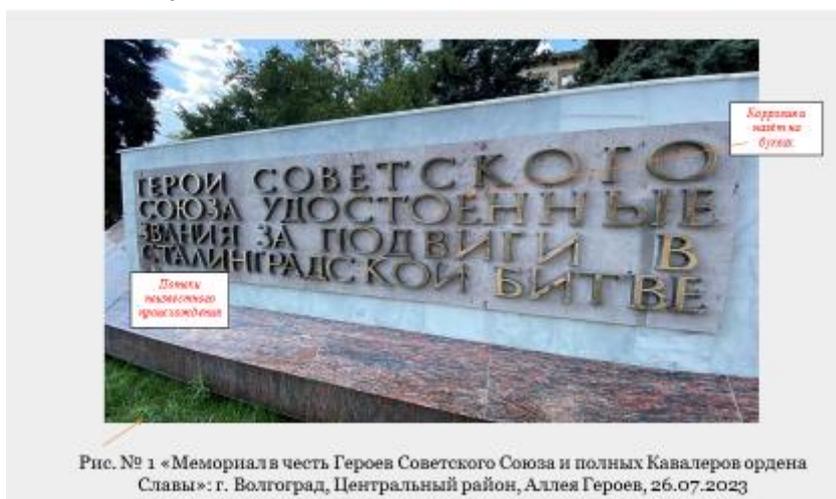
- небольшого объема данных - до 10 показателей;
- отражения однородных числовых данных;
- необходимости представить динамику изменения показателей и/или зависимость показателей.

6.11. Для иллюстрации факта, приведенного в тексте, или фиксации фактов и использования в качестве доказательств могут использоваться фотографии.

6.12. При использовании графиков, диаграмм и фотографий, все рисунки должны иметь заголовки: нумерационный и тематический.



6.13. При использовании фото в качестве доказательства факта или события указывайте дату и место съемки.



6.14. При визуализации данных следует избегать следующих основных ошибок:

- приблизительная визуализация – несоответствие графики численным показателям;
- нарушение логики расстановки показателей;

Не верно	Верно
2023 год, 2021 год, 2022 год	2021 год, 2022 год, 2023 год
2000 год, 2003 год, 2014 год	2000 год, 2003 год, 2006 год

- избыточный текст при оформлении графики.

7. Особенности составления акта

7.1. Цель составления акта – подтвердить установление какого-то факта, события, которое произошло в прошлом или имеет место в настоящем.

7.2. Целевой аудиторией акта является:

- руководитель объекта контроля;
- должностные лица, ответственные в проверяемом периоде за финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

7.3. Акт должен быть убедительным:

- в тексте должно приводиться исчерпывающее описание фактов и доказательств выявленных нарушений и недостатков;

Не рекомендуется	Рекомендуется
«По задаче 2.1. «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилья» в 2019 году заданные результаты не достигнуты ² »	«В 2019 году по задаче 2.1. «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилья» заданные результаты не достигнуты: - «Количество граждан, переселенных из аварийного жилья» составило 54 чел. или 69,2 % от плана (78 чел.); - «Площадь расселенных аварийных жилых домов» составила 1 127,4 кв.м или 75,3 % от плана (1 496,5 кв.м)»

- в качестве источника информации указываются письменные или электронные документы, имеющие обязательные реквизиты: дату, номер, ФИО лица, их составившего/подписавшего.

Не рекомендуется
«Со слов руководителя управления земельных отношений Департамента права доступа и права пользователя для работы в АИС определяются для каждого сотрудника...» «По устной информации руководителя управления земельных отношений Департамента заполнение всех показателей в карточках объектов...»

7.4. При составлении акта необходимо соблюдать логику изложения:

- акт структурируется в разрезе вопросов, проверенных у объекта контроля;
- для описания нарушений рекомендуется аналитическая структура:

нормативное состояние → текущее состояние → вывод

«Срок выполнения работ установлен в п.5.2 контракта: с даты подписания сторонами контракта до 01.03.2022.

Согласно акту приемки выполненных работ № 18 от 24.05.2022 на сумму 1 575,0 тыс.руб., размещенному 01.06.2022 в ЕИС, работы выполнены 24.05.2022, приняты 31.05.2022.

ООО «Лиммат» на 84 календарных дня нарушен срок выполнения работ по контракту № 23-21 от 24.12.2021»

7.5. В тексте акта допускается использование специальных терминов и профессионализмов, *например: метод «двойная запись», маржа, косоур, эркер и т.п.*

7.6. Средства визуализации используются в акте в качестве доказательства факта или события.

8. Особенности составления отчета и заключения

8.1. Цель составления отчета (заключения) – описать результаты мероприятия в соответствии с поставленными целями, сделать выводы и сформулировать предложения.

8.2. Целевой аудиторией отчета (заключения) являются:

- Волгоградская городская Дума,
- глава Волгограда,
- администрация Волгограда,
- правоохранительные органы и органы прокуратуры,
- контрольно-счетная палата Волгоградской области и другие

контрольно-счетные органы.

8.3. Отчет начинается с аннотации – введения, которое предваряет текст сжатой информацией (*краткий обзор, пересказ*).

8.4. Цели контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (далее – мероприятие) излагаются в той же последовательности, в какой они указаны в рабочем плане его проведения.

8.5. Результаты мероприятия излагаются последовательно в соответствии с целями и в разрезе вопросов рабочего плана проведения мероприятия. Рекомендуется избегать избыточной информации, не оказывающей влияния на смысл отчета.

8.6. При изложении результатов мероприятия необходимо давать обобщенную характеристику выявленным нарушениям и недостаткам, иллюстрируя их наиболее значимыми фактами и примерами. Следует придерживаться принципа «от общего к частному» и отражать самое главное, а дополнительную информацию помещать в сноски или приложения.

Не рекомендуется	Рекомендуется
<p>МКУ «МХС» в 2022 году не направлены в ДМИ сведения о списании 51 объекта муниципального имущества на общую сумму 604,7 тыс. руб.</p> <p>МУ «АВХ» в 2022 году не направлены в ДМИ сведения о списании 2 объектов муниципального имущества на общую сумму 7,0 тыс. руб.</p> <p>МКУ «ВГА» в 2022 году не направлены в ДМИ сведения о списании 4 объектов муниципального имущества на общую сумму 70,2 тыс. руб.</p> <p>МАУ «ИАВ» в 2022 году не направлены в ДМИ сведения о списании 2 объектов муниципального имущества на общую сумму 10,4 тыс. руб.</p> <p>Нарушен п.2.5. Положения № 1510.</p>	<p>В нарушение п.2.5. Положения № 1510 проверяемыми учреждениями в ДМИ не направлены сведения о списании в 2022 году 59 объектов муниципального имущества на общую сумму 692,3 тыс. руб., а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 51 объект на общую сумму 604,7 тыс. руб. – МКУ «МХС»; - 2 объекта на общую сумму 7,0 тыс. руб. – МУ «АВХ»; - 4 объекта на общую сумму 70,2 тыс. руб. – МКУ «ВГА»; - 2 объекта на общую сумму 10,4 тыс. руб. – МАУ «ИАВ». <p>Подробная информация о списанных объектах муниципального имущества представлена в приложении № 3 к отчету.</p>

8.7. Содержание вывода должно логически следовать из описания результатов мероприятия по конкретному вопросу и не должно их дублировать.

Формулировать каждый вывод следует таким образом, чтобы его содержание представляло собой итоговое утверждение, в краткой форме выражающее доказанное, аргументированное (на основе подтвержденных в актах или в рабочей документации результатов), новое ценное знание (профессиональное суждение).

Не рекомендуется	Рекомендуется
<p>В соответствии с дополнительным соглашением №№ от 00.00.2022 к контракту №№ от 00.00.2022, заключенным с ООО «ХХХ», были изменены его существенные условия. При этом к проверке не представлены документы (информация), подтверждающие наличие независимых от сторон контракта обстоятельств, влекущих невозможность исполнения контракта в соответствии с действующими условиями, предоставление которых необходимо для рассмотрения вопроса о возможности изменения существенных условий контракта.</p>	<p>Администрацией района в невыполнение требований постановления администрации Волгограда от 30.11.2022 № 1385 принято решение о возможности изменения существенных условий контракта №№ от 00.00.2022, заключенного с ООО «ХХХ» при отсутствии документов (информации), подтверждающих невозможность его исполнения.</p>

8.8. Предложения и требования формулируются исходя из соответствующих выводов, и подразумевают конкретные действия, которые, по мнению КСП Волгограда, подтвержденному соответствующими аргументами, рекомендуется выполнить, чтобы улучшить или скорректировать процессы, предотвратить проблемы, устранить выявленные нарушения, недостатки и их негативные последствия, а также причины их возникновения.

8.9. Формулировка предложения и требования должна отвечать на

вопросы:

кому?	<i>Адресат предложения, требования – объект мероприятия или иные органы и организации, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация;</i>
что?	<i>Конкретные действия, которые нужно выполнить;</i>
когда?	<i>Рекомендуемый срок, в течение которого необходимо (целесообразно) выполнить эти действия;</i>
для чего?	<i>Какой результат будет достигнут после выполнения предложения.</i>

8.10. При использовании в отчете специальных терминов и профессионализмов, они должны быть объяснены.

8.11. В отчете могут использоваться таблицы, графики, диаграммы, фотографии.

9. Особенности составления информационного письма

9.1. Цель составления информационного письма – проинформировать о результатах мероприятия.

9.2. Целевая аудитория информационного письма:

- председатель Волгоградской городской Думы,
- глава Волгограда.

9.3. Информационное письмо должно представлять собой логически связанный текст, в котором лаконично излагается основная суть мероприятия (проблематика, выявленные нарушения (недостатки), их причины).

Текст информационного письма следует делать настолько коротким, насколько это возможно.

9.4. В структуру информационного письма включаются:

- информация об объектах мероприятия;
- ключевые результаты мероприятия;
- наиболее значимые выводы;
- наиболее значимые предложения.

9.5. В информационном письме рекомендуется:

- использовать общепринятые термины и сокращения,
- избегать аббревиатур или же приводить их после того, как нужное понятие употребляется в первый раз полностью.

9.6. Объем информационного письма КСП Волгограда, как правило, не должен превышать трех страниц.

10. Особенности составления информации для размещения на сайте

10.1. Цель составления информации:

- информировать население о деятельности КСП Волгограда;
- повышать доверие населения к органам местного самоуправления.

10.2. Целевая аудитория информации – гражданское общество.

10.3. При составлении информации для размещения на сайте рекомендуется приводить яркие примеры, использовать визуальную информацию.

10.4. Структуру информации составляют: заголовок, лид, содержание и дополнительная информация.

1. Заголовок	• <i>должен привлекать внимание и вызывать интерес к новости</i>
2. Лид - первый короткий абзац новости	• <i>должен отвечать на вопросы: кто, что, где, когда и как сделал</i>
3. Содержание новости	• ...
4. Дополнительная/справочная информация	• <i>предыстория событий, информация об участниках события и т.п.</i>

10.5. Для информации на сайт рекомендуется:

- использовать короткие предложения, глаголы в действительном залоге;
- избегать использования специальных терминов.

10.6. Для визуализации, как правило, используются фотографии и рисунки, которые должны:

- соответствовать содержанию информации;
- привлекать внимание читателя;
- быть качественными.

10.7. При использовании фотографий и рисунков не допускается нарушение авторских прав.