



2022

Как написать отчет простым и доступным языком

Методические рекомендации

Утверждены Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 5 апреля 2022 года



Счетная палата
Российской Федерации

Методические рекомендации

«Как написать отчет простым и доступным языком».

Версия для печати

Разработаны департаментом внешних коммуникаций аппарата

Счетной палаты Российской Федерации.

Дата вступления в силу: 5 апреля 2022 года.

Разработаны впервые.

ISBN 978-5-6044979-8-2



9 785604 497982

Содержание

1. Общие положения	4
2. Отчет как элемент выполнения миссии и задач Счетной палаты	5
3. Основы структурирования информации	6
3.1. Работа с тезисным планом и ключевыми словами	6
3.2. Структурирование информации при составлении отчета	7
3.3. Ключевые итоги мероприятий	10
3.4. Предложения (рекомендации) по результатам мероприятий	13
3.5. Приложения к отчетам о результатах мероприятий	14
4. Сокращение отчета без потери смысла	16
5. Лексико-стилистическое наполнение текста отчета	19
5.1. Деление длинных предложений на короткие	19
5.2. Устранение ошибок, обусловленных длиной предложения	21
5.3. Употребление глаголов	23
5.4. Средства связи предложений в тексте отчета	24
5.5. Графическое оформление текста отчета	24
5.6. Предотвращение повторов в отчете	27
5.7. Устранение ошибок согласования и управления	29
5.8. Нормы употребления причастных и деепричастных оборотов	29
5.9. Степени сравнения прилагательных	31
5.10. Термины и аббревиатуры	31
6. Информационная графика и визуальный контент	32
6.1. Выбор между графиком, диаграммой и таблицей для представления информации	32
6.2. Правила отображения данных в виде таблицы. Оформление таблиц в отчете	32
6.3. Выбор типа диаграмм. Правила отображения данных в виде диаграмм	34
6.4. Сноски и ссылки в инфографике	38
6.5. Логика представления данных	38
6.6. Общие принципы представления данных	40
Приложение к Методическим рекомендациям	42

1. Общие положения

Методические рекомендации «Как написать отчет простым и доступным языком» (далее – Методические рекомендации) разработаны для методического обеспечения процедуры оформления отчетов (заключений) о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – отчеты)¹.

Цель Методических рекомендаций – определить принципы и правила, которыми могут руководствоваться в своей работе инспекторы и другие сотрудники аппарата Счетной палаты Российской Федерации (далее – Счетная палата), чтобы обеспечить понятность, грамматическую и смысловую корректность, а также единообразие стилистики отчетов.

Соблюдение Методических рекомендаций при подготовке отчетов отражает приверженность принципу гласности внешнего государственного аудита (контроля)² и миссии Счетной палаты – содействовать справедливому и ответственному государственному управлению как необходимому условию устойчивого развития российского общества и достойной жизни человека через информационную открытость своей деятельности.

Задачей Методических рекомендаций является описание норм (правил) русского языка, а также общих принципов составления отчетов.

-
1. Предусмотрена стандартами внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее также – стандарты Счетной палаты).
 2. Закреплен в Федеральном законе от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 41-ФЗ).

2. Отчет как элемент выполнения миссии и задач Счетной палаты

Как член Международной организации высших органов аудита (ИНТОСАИ) Счетная палата в своей деятельности опирается на лучшую международную практику. Согласно стандартам ISSAI³ высшие органы аудита должны предоставлять объективную информацию о своей деятельности в простой и понятной форме с использованием языка, понятного всем заинтересованным сторонам.

В Стратегии развития Счетной палаты Российской Федерации на 2018–2024 годы обозначена задача: «Укрепление культуры публичности и открытости процессов принятия государственных решений. Развитие подотчетности органов власти и персональной ответственности руководства ведомств и организаций перед обществом за достижение целей и задач». Повышение публичности деятельности Счетной палаты, предоставление в открытых источниках (официальный сайт Счетной палаты, социальные сети, средства массовой информации и т. п.) информации о результатах работы Счетной палаты на доступном для всех целевых аудиторий языке – неотъемлемая часть этой задачи.

Отчеты направляются палатам Федерального Собрания Российской Федерации и в Правительство Российской Федерации. Кроме того, отчеты размещаются на официальном сайте Счетной палаты, и с ними могут ознакомиться граждане, представители общественных организаций и средств массовой информации.

Такая открытость требует соблюдения ряда рекомендаций при составлении отчета:

- текст отчета рекомендуется излагать доступным для всех целевых аудиторий языком, он должен иметь логически выстроенную структуру;
- рекомендуется использовать наглядные материалы, которые облегчают восприятие текста;
- рекомендуется избегать тавтологии и (или) избыточности в изложении информации.

3. ISSAI 12: «Значение и преимущества высших органов аудита – влияние на жизнь граждан». Принцип 4. Предоставление отчетов о результатах аудита, на основании которых общественность имеет возможность требовать отчетности от правительственных и государственных учреждений.

3. Основы структурирования информации

3.1. Работа с тезисным планом и ключевыми словами

Отчет имеет структуру, определенную в стандартах Счетной палаты. Однако структурировать информацию необходимо также и внутри разделов отчета. Для этого перед написанием каждой части отчета рекомендуется составлять тезисный план.

Тезисный план

Тезис – кратко сформулированное основное положение абзаца, законченное предложение, которое содержит ключевую информацию. Новый тезис начинается с нового абзаца. Тезисы помогают передать содержание последовательно, без логических нарушений.

Текст	Название текста	Тезис
Анализ показал, что, несмотря на начатую в 2019 году реформу обращения с отходами, ситуация в этой сфере пока остается неблагоприятной. Уровень переработки отходов не превышает 7 %, а более 90 % по-прежнему направляется на полигоны и свалки, которые зачастую не отвечают требованиям природоохранного законодательства и отравляют воздух, воду и почву.	Ситуация в сфере отходов	Уровень переработки отходов по-прежнему низкий, большая часть отходов отправляется на полигоны, свалки.

При составлении тезисного плана необходимо определить список ключевых слов, без которых передать содержание будет невозможно. Подбор ключевых слов и словосочетаний впоследствии поможет сделать текст отчета доступным для поиска в сети Интернет и избежать тавтологии, то есть неоправданных повторов.

Текст без ключевых слов	Текст с ключевыми словами
Установить обоснования принятых решений, определить полноту и своевременность направления (???) из резервного фонда Президента Российской Федерации для предоставления субсидии (???) на реализацию мероприятий, связанных с созданием условий, необходимых для осуществления им уставной деятельности, направленной на (???), оказание содействия в получении такими лицами (???)	Установить обоснования принятых решений, определить полноту и своевременность направления бюджетных ассигнований из резервного фонда Президента Российской Федерации для предоставления субсидии образовательному фонду «Талант и успех» на реализацию мероприятий, связанных с созданием условий, необходимых для осуществления им уставной деятельности, направленной на выявление и поддержку способных детей и молодежи, оказание содействия в получении такими лицами общего и дополнительного образования.

В процессе составления отчета всегда можно вернуться к тезисному плану и оценить, не нарушены ли логика и последовательность изложения материала.

3.2. Структурирование информации при составлении отчета

Цели мероприятия

В соответствии со стандартами Счетной палаты цели и вопросы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (далее – мероприятие) определяются в программе его проведения. Цели мероприятия излагаются в той же последовательности, в какой они указаны в программе.

Чтобы лучше структурировать информацию, рекомендуется переформулировать для себя цели мероприятия в виде тезисов. Это поможет определить главную и второстепенные идеи и понять логику изложения информации о результатах мероприятия⁴.

Цель	Цель тезисно
Оценить результативность использования средств, выделенных из резервного фонда Президента Российской Федерации для предоставления субсидии образовательному фонду «Талант и успех» на реализацию мероприятий, связанных с созданием условий, необходимых для осуществления им уставной деятельности, направленной на выявление и поддержку детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, оказание содействия в получении такими лицами общего и дополнительного образования.	Оценить результативность использования средств, выделенных фонду «Талант и успех» для реализации мероприятий.

Результаты мероприятия

В отчете результаты мероприятия излагаются последовательно – в соответствии с целями и в разрезе вопросов программы проведения мероприятия.

При изложении результатов мероприятия необходимо давать обобщенную характеристику всем выявленным нарушениям и недостаткам, иллюстрируя их наиболее значимыми фактами и примерами.

При изложении результатов мероприятия в отчете следует придерживаться принципа «от общего к частному» и отражать самое главное, а дополнительную информацию помещать в сноски или приложения.

4. Этот же прием можно использовать при формулировании наименования мероприятия, при подготовке предложений о включении его в план работы Счетной палаты.



Не рекомендуется

В нарушение пункта 25 Положения о возмещении процессуальных издержек, устанавливающего в качестве основания для выплаты адвокату вознаграждения постановление судьи (определение суда), вынесенное по результатам рассмотрения письменного заявления адвоката, составленного в произвольной форме, копия которого, заверенная гербовой печатью суда, в соответствии с абзацем 2 пункта 28 указанного Положения направляется судом в соответствующую финансовую службу для выплаты денежных сумм адвокату по уголовным делам, Управлением в Новосибирской области в 2017–2018 годах осуществлены выплаты адвокатам не на основании копий судебных актов на возмещение процессуальных издержек, поступивших из судов Новосибирской области (в 2017 году из 5 судов – Бердского городского суда, Венгеровского, Сузунского, Татарского и Чановского районных судов, в 2018 году из 3 судов – Бердского городского суда, Венгеровского и Сузунского районных судов). Выплаты осуществлялись на основании счетов, выставляемых адвокатскими образованиями самостоятельно, по форме, установленной Управлением в НО.



Рекомендуется

В нарушение пункта 25 Положения о возмещении процессуальных издержек¹ Управление в Новосибирской области в 2017–2018 годах осуществило выплаты адвокатам не на основании копий судебных актов на возмещение процессуальных издержек, поступивших из судов Новосибирской области², а на основании счетов, выставляемых адвокатскими образованиями самостоятельно, по форме, установленной Управлением в Новосибирской области.

¹ Пункт 25 Положения о возмещении процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2012 г. № 1240, устанавливает в качестве основания для выплаты адвокату вознаграждения постановление судьи (определение суда), вынесенное по результатам рассмотрения письменного заявления адвоката и составленное в произвольной форме, копия которого, заверенная гербовой печатью суда, в соответствии с абзацем 2 пункта 28 указанного Положения направляется судом в соответствующую финансовую службу для выплаты денежных сумм адвокату по уголовным делам.

² В 2017 году из пяти судов: Бердского городского суда, Венгеровского, Сузунского, Татарского и Чановского районных судов; в 2018 году из трех судов: Бердского городского суда, Венгеровского и Сузунского районных судов.

Выводы по результатам мероприятия

Вывод – умозаключение, построенное путем логического обобщения результатов проведенной работы по целям мероприятия. Содержание вывода не должно дублировать описание результатов по конкретному вопросу, приведенное в соответствующем разделе отчета.

Формулировать каждый вывод в отчете 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), например, о рисках и последствиях, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и (или) недостатки, установленные проблемы и пр.

В нижеприведенном примере (слева) смешиваются выводы и недостатки, в правой колонке предложен вариант формулировки.



Не рекомендуется

Поэтапное повышение размера вознаграждения адвоката, участвующего в качестве защитника в уголовном судопроизводстве по назначению суда, предусмотрено с 1 января 2019 года. При этом соответствующие изменения в Порядок расчета вознаграждения адвоката в зависимости от сложности дела внесены не были, что обусловило правовую неопределенность при расчете размера вознаграждения адвоката, участвующего в качестве защитника по назначению суда, в зависимости от сложности уголовного дела. При непосредственном участии Счетной палаты указанная неопределенность частично была устранена. Однако механизм перерасчета выплаченных вознаграждений адвокатам, которые участвовали с 1 января до 1 июня 2019 года в рассмотрении уголовных дел по назначению суда, не определен. Это создает риски массового пересмотра уже принятых судебных решений о выплатах вознаграждений адвокатам.



Рекомендуется

Не определен механизм перерасчета выплаченных вознаграждений адвокатам, которые участвовали в рассмотрении уголовных дел по назначению суда с 1 января до 1 июня 2019 года. Это создает риски массового пересмотра уже принятых судебных решений о выплатах вознаграждений адвокатам.

Предложения (рекомендации)

После того как сформулирован вывод, следует зафиксировать соответствующее требование, предложение (рекомендацию).

Предложения (рекомендации) подразумевают конкретные релевантные действия, которые, по аргументированному мнению Счетной палаты, рекомендуется выполнить, чтобы, например, повысить качество управления, скорректировать регулирующие нормы, улучшить процессы для более эффективного использования ресурсов и пр.

В требовании⁵ должно подразумеваться конкретное релевантное действие, которое необходимо выполнить объекту контрольного мероприятия, чтобы принять меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также причин и условий их возникновения.

Формулировка требования, предложения (рекомендации) должна отвечать на вопросы:

кому?	Адресат предложения (рекомендации), требования – объект мероприятия или иные органы и организации, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация;
что?	Конкретные действия, которые нужно выполнить;
когда?	Рекомендуемый срок, в течение которого необходимо (целесообразно) выполнить эти действия.

5. Только для контрольных мероприятий согласно СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», пункт 7.2.4.

При формулировании требования, предложения (рекомендации) учитываются возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов.

Более подробная информация о подготовке предложений (рекомендаций) отражена в подразделе 3.4 Методических рекомендаций.

Таким образом, при составлении отчета рекомендуется придерживаться следующей последовательности шагов:

- 1) составить тезисный план перед оформлением отчета;
- 2) продумать подачу числовых данных (таблицы и графические элементы) и больших списков;
- 3) соотнести результаты мероприятия с целями в разрезе вопросов программы проведения мероприятия;
- 4) отразить результаты мероприятия в отчете по принципу «от общего к частному»;
- 5) сформулировать выводы по каждой цели, обобщив результаты мероприятия;
- 6) адресно изложить требования, предложения (рекомендации);
- 7) подготовить ключевые итоги мероприятия (с учетом положений подраздела 3.3 Методических рекомендаций).

3.3. Ключевые итоги мероприятий

Ключевые итоги мероприятий приводятся в виде аннотации. Аннотация – это тип введения, который используется в объемных текстах, когда их нужно предвидеть сжатой информацией. В аннотации должен быть представлен краткий обзор, пересказ, в котором систематизируется информация.

Отчет является тем самым объемным документом, который необходимо сопровождать аннотацией.

Форма изложения ключевых итогов должна отличаться от формы изложения отчета: упрощайте конструкции, выбирайте очевидные понятия.

При составлении ключевых итогов мероприятия рекомендуется придерживаться следующих правил:

- 1) к написанию ключевых итогов следует приступать только после составления полного текста отчета;
- 2) в ключевых итогах мероприятия должны излагаться наиболее важные результаты мероприятия, наиболее значимые выводы, предложения (рекомендации). Дублировать фрагменты текста из отчета недопустимо;
- 3) ключевые итоги мероприятия читатель видит первыми, поэтому в них рекомендуется использовать общепринятые сокращения, избегать аббревиатур или же приводить

их после того, как нужное понятие употребляется в первый раз полностью. Ссылки на законодательные и иные нормативные правовые акты следует опустить;

- 4) **ключевые итоги** – это не набор тезисов, а логически связанный текст, в котором лаконично излагается основная суть мероприятия (проблематика, выявленные нарушения (недостатки), их причины) с четко сформулированными выводами и предложениями (рекомендациями).

В структуру ключевых итогов мероприятия входят следующие элементы:

- основная цель (цели) мероприятия;
- ключевые результаты мероприятия;
- визуальный элемент (если уместно): диаграмма, график, таблица;
- наиболее значимые выводы;
- наиболее значимые предложения (рекомендации).

Основная цель (цели) мероприятия

Цели мероприятия определены изначально, однако в ключевых итогах можно сделать их формулировки более понятными. Указывая основные цели мероприятия в ключевых итогах, следует выбирать глаголы, так как цель – это действие.

Цели из отчета	Основные цели в ключевых итогах
Анализ мер, принимаемых федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, направленных на решение задачи незавершенного строительства.	Проанализировать меры, принимаемые федеральными и региональными органами исполнительной власти для решения задачи сокращения незавершенного строительства.
Анализ исполнения федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, направленных на решение задачи незавершенного строительства.	Проанализировать, как федеральные и региональные органы исполнительной власти выполнили поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по сокращению незавершенного строительства.

Ключевые результаты мероприятия

В данной части ключевых итогов следует отразить положительный опыт, а также проблемы, нарушения (недостатки), обнаруженные в ходе проведения мероприятия. Результаты описываются последовательно. Рекомендуется обращаться к тезисному плану, чтобы не нарушить логику изложения. Для подтверждения тезиса необходимо использовать достаточные и надлежащие доказательства.

Ниже представлены варианты рекомендуемых формулировок ключевых результатов мероприятия.

Пример	Обоснование
<p>Счетная палата провела повторный анализ работы федеральных и региональных органов исполнительной власти по сокращению незавершенного строительства, в том числе в рамках исполнения поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, которые были даны по итогам прошлой проверки.</p>	<p>В данном фрагменте дается обобщенная формулировка проведенных мероприятий, указываются объекты анализа.</p>
<p>Одна из проблем, которая существенно тормозит решение задач незавершенного строительства, – несовершенное нормативно-правовое регулирование в этой сфере. Оно не обеспечивает необходимые условия и действенные инструменты для эффективного сокращения объема и количества ОНС. В частности, в законодательстве до сих пор не закреплено само понятие «незавершенное строительство». Ранее Счетная палата уже отмечала эту проблему, однако соответствующие изменения в нормативные правовые акты так и не были внесены.</p> <p>Еще один проблемный аспект, на который Счетная палата также неоднократно обращала внимание, – отсутствие ответственного федерального органа исполнительной власти, который будет организовывать и координировать работу, направленную на снижение объема и количества ОНС. Также нет эффективной системы учета и контроля за вовлечением ОНС в хозяйственный оборот. Это создает условия, при которых федеральные и региональные органы исполнительной власти принимают решения о строительстве новых объектов без оценки возможности завершения аналогичных недостроенных объектов.</p>	<p>Результаты мероприятия представлены сжато, тезисно, приведены конкретные факты, поэтому никаких других комментариев можно уже не давать.</p>

Рекомендуется проиллюстрировать результаты графиками или диаграммами. Для этого лучше выбрать самый яркий пример, знаковый для всего мероприятия.

Наиболее значимые выводы

Наиболее значимые выводы должны обобщать информацию соответствующего раздела отчета («Выводы»), но не дублировать ее.



Не рекомендуется

В первом полугодии 2019 года ПАО «РусГидро» не удалось преодолеть отставание по строительству ТЭЦ в г. Советская Гавань, степень готовности объекта составляет 65,1 % (на начало периода – 48,3 %). С учетом уровня готовности объекта имеются риски по переносу его ввода в эксплуатацию с декабря 2019 года на более поздние сроки. В этой связи существуют риски срыва установленного Базовым соглашением и Договором бюджетных инвестиций срока ввода объекта в эксплуатацию (2019 год).



Рекомендуется

ПАО «РусГидро» не преодолело отставание по строительству ТЭЦ в г. Советская Гавань в первом полугодии 2019 года. (Недостаток)
С учетом уровня готовности объекта есть риски переноса его ввода в эксплуатацию с декабря 2019 года на более поздние сроки. (Вывод)

Завершает данный раздел ключевых итогов фраза: «Полный текст выводов приводится в соответствующем разделе отчета».

Наиболее значимые предложения (рекомендации)

В основе данного раздела ключевых итогов лежат предложения (рекомендации) из текста отчета. При этом они не повторяются слово в слово, а переформулированы и при необходимости сокращены.

Недостаточно полная формулировка

Направить информационные письма в Минэкономразвития России и образовательный фонд «Талант и успех». Направить отчет и информацию об итогах контрольного мероприятия в Совет Федерации и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

Рекомендуется добавить

Минэкономразвития России необходимо устанавливать в соглашениях о предоставлении субсидий показатели результативности, достижение которых связано с использованием получателем бюджетных средств и которые отражают результаты их использования.

Завершает указанный раздел ключевых итогов фраза: «Полный текст предложений (рекомендаций) приводится в соответствующем разделе отчета».

Объем ключевых итогов мероприятия согласно стандартам Счетной палаты не должен превышать пяти страниц.

3.4. Предложения (рекомендации) по результатам мероприятий

Основные требования к формулированию предложений (рекомендаций) по результатам мероприятий приведены в стандартах внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (пункт 7.2.4) и СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (пункт 6.1.2). Основным инструментом работы с предложениями (рекомендациями) является карта предложений (рекомендаций) – неотъемлемая часть итогов мероприятия, формализованная по установленной в стандартах Счетной палаты форме.

При формулировании предложений (рекомендаций) в соответствии со стандартами Счетной палаты:

- 1) не рекомендуется использовать формулировку: «рассмотреть вопрос». Она несет неопределенность в необходимости действия адресата, что влечет риск формальной отписки: «вопрос рассмотрен». Предпочтительно использовать формулировку: «предлагаем». Такая формулировка подчеркивает уверенность авторов отчета в выводах мероприятия, сделанных на основе имеющихся у них данных, а также в том, что рекомендация принесет пользу;

 Не рекомендуется	 Рекомендуется
Рассмотреть вопрос о соблюдении сроков...	С учетом изложенного Правительству Российской Федерации предлагается принять следующие меры по соблюдению [кем-либо] сроков...
Рассмотреть возможность отнесения услуг к...	Предлагаем отнести услуги к...
Поручить уполномоченным органам рассмотреть вопрос о целесообразности формирования сведений... и размещения их на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение отчетного периода.	Предлагаем поручить уполномоченным органам публиковать сведения о... на официальных сайтах органов власти в сети Интернет.

- 2) не рекомендуется предлагать вышестоящим органам (организациям) объекта мероприятия поручить объекту мероприятия реализовать предложенные меры. Такая формулировка может негативно сказаться на выполнении рекомендации. Однако для предложений (рекомендаций), требующих действий от нескольких органов и организаций, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее – адресаты), возможно назначение адресатом вышестоящего органа (организации), при этом информационные письма отправляются во все указанные организации. В таком случае реализовывать предложенные меры будут указанные органы и организации по поручению вышестоящего органа, а он, в свою очередь, будет сохранять этот вопрос на контроле;
- 3) предложения (рекомендации) в отчете должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и содержанию, направленными на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем и на устранение причин и последствий выявленных недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь адресный характер;
- 4) необходимо устанавливать рекомендуемые сроки реализации для каждого предложения (рекомендации). Это позволяет осуществлять контроль за их своевременной реализацией.

3.5. Приложения к отчетам о результатах мероприятий

Счетная палата стремится к прозрачности и полной открытости результатов своей деятельности. Это означает предоставление и публикацию не только отчетов, но и приложений к ним, в том числе в машиночитаемых форматах. В соответствии с рекомендациями Международного бюджетного партнерства публикация числовых данных также осуществляется в табличных машиночитаемых форматах⁶.

На официальном сайте Счетной палаты все отчеты размещаются с приложениями, не содержащими пометку «Для служебного пользования» и не имеющими грифа секретности, в том числе с картой предложений (рекомендаций), а также с информацией об устранении нарушений (недостатков) и о реализации предложений (рекомендаций) по мере поступления.



Для размещения на официальном сайте Счетной палаты электронные документы должны быть оформлены в следующих форматах:

- документы, содержащие текст и графику, – [.doc \(.docx\)](#);
- документы, содержащие текст и таблицу, где преобладающая информация содержится в тексте, – [.doc \(.docx\)](#);
- исходные файлы таблиц, встроенных в текст отчета графиков и диаграмм – [.xls \(.xlsx\)](#) с набором данных для обработки;
- документы, содержащие текст и таблицу, где преобладающая информация содержится в таблице, – [.xls \(.xlsx\)](#);
- документы, содержащие только таблицу объемом до 1 000 строк, – [.xls \(.xlsx\)](#);
- документы, содержащие таблицу объемом более 1 000 строк, – [.csv](#).

6. URL:https://www.internationalbudget.org/sites/default/files/2020-04/2019_Guide_and_Questionnaire_EN.pdf



4. Сокращение отчета без потери смысла

Цель отчета – предоставить полные результаты мероприятия, избегая избыточности.



 <p>Не рекомендуется</p>	 <p>Рекомендуется</p>
<p>При этом недвижимое имущество, занимаемое указанными районными судами, принадлежит муниципальным образованиям и находится у указанных управлений в безвозмездном пользовании на основании договоров безвозмездного пользования.</p>	<p>При этом недвижимое имущество, занимаемое указанными районными судами на основании договоров безвозмездного пользования, принадлежит муниципальным образованиям.</p>

Чтобы достичь этого, нужно следовать определенным принципам, которые помогают сделать текст отчета информативным и при этом простым и доступным для понимания.

- Принцип 1. Текст отчета должен быть лаконичным, то есть емким и кратким, но не в ущерб смыслу.

 <p>Не рекомендуется</p>	 <p>Рекомендуется</p>
<p>Среди системных нарушений Счетная палата отметила недостоверность отчетов.</p>	<p>Среди нарушений системного характера Счетная палата отметила недостоверность отчетов о результатах использования предоставленных субсидий.</p>

- Принцип 2. Мысль должна быть сформулирована ясно.

 <p>Не рекомендуется</p>	 <p>Рекомендуется</p>
<p>По данным органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в области содействия занятости населения, на 1 января 2018 года в 182 моногородах уровень регистрируемой безработицы превышает среднероссийский показатель согласно письму Минтруда России от 5 марта 2018 г. № 16-2/10/П-1513.</p>	<p>На 1 января 2018 года в 182 моногородах уровень регистрируемой безработицы превышает среднероссийский показатель¹.</p> <p><small>¹ Письмо Минтруда России от 5 марта 2018 г. № 16-2/10/П-1513.</small></p>

- Принцип 3. Текст должен быть убедительным.

Для этого результаты мероприятия нужно подкреплять конкретными примерами.



При этом рекомендуется избегать подробного описания как всех выявленных нарушений и недостатков, так и положительного опыта, давая лишь их обобщенную характеристику.

Наблюдение	Доказательство (аргументация)
Негативное влияние на состояние государственного долга Республики Мордовия и Псковской области в 2020 году оказывают последствия распространения коронавирусной инфекции.	В Республике Мордовия прогнозируемые объемы доходов, недополученных в связи с распространением коронавирусной инфекции, составят 4 303,2 млн рублей, или 15,5 % планируемого объема поступлений в региональный бюджет, дополнительные расходы, связанные с профилактикой и устранением последствий коронавирусной инфекции, прогнозируются на уровне 3 698,9 млн рублей, или 7,4 % расходов регионального бюджета; в Псковской области – 3 204,8 млн рублей (14,7 %) и 1 920,2 млн рублей (4,1 %) соответственно.



- Принцип 4. Необходимо отказаться от пустых фраз.

При работе над текстом отчета рекомендуется избегать слов, которые не несут смысловой нагрузки. Большую их часть составляют вводные конструкции, не дающие никакой полезной информации.

Для структурирования письменного текста лучше использовать нумерованные или маркированные списки вместо вводных слов «во-первых», «во-вторых» и т. д.

 Не рекомендуется	 Рекомендуется
<p>Во-первых, фонд вправе осуществлять приносящую доход деятельность, служащую достижению целей и соответствующую целям, ради которых он создан.</p> <p>Во-вторых, в рамках деятельности Фонда посредством принципиально новых, индивидуальных технологий обучения осуществляется углубленное изучение детьми, проявившими выдающиеся способности, определенных направлений науки, культуры и спорта, в том числе по наиболее перспективным направлениям исследований.</p>	<p>Фонд осуществляет: приносящую доход деятельность, служащую для достижения уставных целей; образовательную деятельность, в рамках которой обучение проходит на углубленном уровне и с помощью новых технологий в разных направлениях науки, культуры и спорта.</p>

Рекомендуется избегать частого использования скобок. Скобки говорят о том, что в них заключены дополнительные, необязательные сведения. Если же эта информация существенна для понимания смысла и содержания отчета, целесообразно извлечь ее из скобок.

 Не рекомендуется	 Рекомендуется
<p>В ходе проверки установлено, что в проведении инвентаризации имущества преобразованного министерства представители Росимущества (в составе комиссии) участие не принимали.</p>	<p>В ходе проверки установлено, что в проведении инвентаризации имущества преобразованного министерства представители Росимущества в составе комиссии участие не принимали.</p>

Ниже приведено еще несколько рекомендаций, которые помогут сократить текст отчета:

- по возможности следует вынести числовую информацию в графики, таблицы, диаграммы, схемы, рисунки. Если информация носит справочный характер, например содержит описание методологии расчетов, ее можно оформить в виде приложения;
- информацию ограниченного распространения также можно перенести в приложение, чтобы отчету в целом не была присвоена пометка «Для служебного пользования»;
- по возможности необходимо убрать в сноски информацию о нормативных правовых актах, так как постоянные отсылки к документам внутри текста затрудняют его восприятие;
- при употреблении аббревиатур, сложных и специальных терминов сначала нужно представить полное наименование, а затем его сокращенную версию в скобках.

5. Лексико-стилистическое наполнение текста отчета

5.1. Деление длинных предложений на короткие

Чтобы добиться доступности и простоты изложения информации при составлении отчетов, рекомендуется использовать следующие правила и принципы:



- одно предложение – одна мысль.

Целесообразно чередовать в тексте длинные и короткие предложения, чтобы не создавалось ощущение монотонности. Мысль и соответствующий пример следует помещать в разные предложения.

 Не рекомендуется	 Рекомендуется
<p>Дополнительный эффект может быть получен за счет повышения эффективности экспортной кредитно-гарантийной поддержки, а также своевременной адаптации механизмов поддержки под изменяющиеся условия внешней среды и потребности российских экспортеров: например, в период пандемии COVID-19 страны, для которых логистические проблемы являются барьером для экспорта, временно, но кратно (в 3-7 раз) нарастили поддержку логистических операций; в России – на 30 %.</p>	<p>Дополнительный эффект может быть получен за счет повышения эффективности экспортной кредитно-гарантийной поддержки, а также своевременной адаптации механизмов поддержки под изменяющиеся условия внешней среды. Важно учитывать и потребности российских экспортеров. Например, в период пандемии COVID-19 страны, для которых логистические проблемы являются барьером для экспорта, временно, но кратно (в 3-7 раз) нарастили поддержку логистических операций. В России такая поддержка выросла на 30 %.</p>



- рекомендуемая длина абзаца – три-четыре предложения.

В результате каждый абзац будет сведен к одной главной мысли (микротеме). Таким образом можно избежать информационной перегрузки и проверить логические связи между абзацами в тексте.



 Не рекомендуется	 Рекомендуется
<p>Бюджет выделен на предоставление межбюджетных трансфертов субъектам Российской Федерации и осуществление выплат стимулирующего характера за выполнение особо важных работ медицинским и иным работникам, непосредственно участвующим в оказании медицинской помощи гражданам, у которых выявлен COVID-19, и особые условия труда медицинским работникам, оказывающим медицинскую помощь гражданам, у которых выявлен COVID-19, и лицам из групп риска заражения COVID-19, а также на оснащение (переоснащение) перепрофилируемого и (или) модернизируемого коечного фонда подведомственных организаций для оказания медицинской помощи больным COVID-19.</p>	<p>Бюджет выделен на осуществление выплат стимулирующего характера работникам, непосредственно участвующим в оказании медицинской помощи гражданам, у которых выявлен COVID-19, и на оснащение (переоснащение) коечного фонда подведомственных организаций для оказания медицинской помощи больным COVID-19.</p>

- используйте приемы сжатия текста:

исключение: удаляйте ненужные детали, однородные члены предложения, повторяющиеся элементы и слова, без которых можно обойтись;

 Не рекомендуется	 Рекомендуется
<p>В этой связи в соответствии с распоряжениями Правительства, мы полагаем необходимым организовать проведение инвентаризации существующих обязательных платежей с целью их оптимизации и актуализации. При этом порядок и сроки проведения инвентаризации необходимо установить Правительству Российской Федерации с определением критериев, которым должны соответствовать обязательные неналоговые платежи.</p>	<p>Согласно распоряжению Правительства Российской Федерации необходимо провести инвентаризацию существующих обязательных платежей, установить сроки и порядок проведения инвентаризации, определить критерии, которым должны соответствовать обязательные неналоговые платежи.</p>

обобщение: заменяйте частные факты более общей формулировкой, но только в том случае, если эти факты уже были названы в тексте.



 Не рекомендуется	 Рекомендуется
<p>Установленный в настоящее время порядок выдачи полиса ОМС таким категориям застрахованных лиц, как иностранные граждане, лица без гражданства, а также лица, имеющие право на медицинскую помощь в соответствии с Федеральным законом «О беженцах», предусматривает, что иностранным гражданам, лицам без гражданства, а также лицам, имеющим право на медицинскую помощь в соответствии с Федеральным законом «О беженцах», полис выдается только в бумажном виде со сроком действия до конца календарного года, но не более срока пребывания в Российской Федерации.</p>	<p>Установленный в настоящее время порядок выдачи полиса ОМС таким категориям застрахованных лиц, как иностранные граждане, лица без гражданства, а также лица, имеющие право на медицинскую помощь в соответствии с Федеральным законом «О беженцах», предусматривает, что указанным лицам полис выдается только в бумажном виде со сроком действия до конца календарного года, но не более срока пребывания в Российской Федерации.</p>

- соблюдайте правильный порядок слов в предложении.


Подлежащее должно стоять на первом месте, сказуемое – на втором.

 Не рекомендуется	 Рекомендуется
<p>Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2020 г. № 489 внесены в Положение об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда соответствующие изменения.</p>	<p>Соответствующие изменения в Положение об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда внесены постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2020 г. № 489.</p>

Дополнение должно стоять после управляющего слова.

 Не рекомендуется	 Рекомендуется
В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено, что в Правительстве Российской Федерации отдельные распоряжения проектов были подготовлены и внесены в Правительство Российской Федерации в 2018–2019 годах при отсутствии соответствующего решения Председателя Правительства Российской Федерации.	В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено, что проекты отдельных распоряжений Правительства Российской Федерации подготовлены и внесены в Правительство Российской Федерации в 2018–2019 годах при отсутствии соответствующего решения Председателя Правительства Российской Федерации.

Определение должно стоять перед определяемым словом.

 Не рекомендуется	 Рекомендуется
В 2013–2016 годах объем ежегодный резервного фонда не превышал 2,6 млрд рублей.	В 2013–2016 годах ежегодный объем резервного фонда не превышал 2,6 млрд рублей.

5.2. Устранение ошибок, обусловленных длиной предложения

Во избежание ошибок, обусловленных длиной предложения, рекомендуется соблюдать следующие правила:

- 1) подлежащее и сказуемое должны быть согласованы в роде, числе, падеже.

 Неверно	 Верно
Вниманием Президента Российской Федерации В.В. Путиным на заседании Совета при Президенте России по стратегическому развитию и национальным проектам 13 июля 2020 г. было обращено на отсутствие в нацпроектах такого важного показателя, как продолжительность жизни, отсутствие ориентира по этому направлению.	Внимание Президента Российской Федерации на заседании Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам 13 июля 2020 года обращалось на отсутствие в нацпроектах такого важного показателя, как продолжительность жизни, отсутствие ориентира по этому направлению.

При построении предложений с однородными членами нужно помнить, что такие члены предложения отвечают на один вопрос и относятся к одному слову. В связи с этим:

- 2) однородные члены предложения должны стоять в одинаковой форме.

Нельзя употреблять общее зависимое слово при однородных членах предложения, требующих разного управления.



Неверно

Мы обратились и изучили документы.



Верно

Мы обратились к документам и изучили их.

3) однородные члены предложения должны стоять в той же форме, что и обобщающее слово.



Неверно

Проявления рутинной работы сотрудников проектных офисов: разного рода справок, отчетов и докладов – приводят к тому, что в большинстве случаев работа не координируется или координируется крайне недостаточно.



Верно

Проявления рутинной работы сотрудников проектных офисов: разного рода справки, отчеты и доклады – приводят к тому, что в большинстве случаев работа не координируется или координируется крайне недостаточно.

4) однородные члены предложения должны стоять после частей двойного союза: **как... так и; не столько... сколько; не только... но и; не только не... но и.**



Неверно

Эти книги не только предназначены для преподавателей, но и для студентов.



Верно

Эти книги предназначены не только для преподавателей, но и для студентов.

5) нельзя соединять части разных двойных союзов.



Неверно

Анализ нормативной правовой базы показывает, что не только постановление Правительства № 1288, а также Методические указания по разработке национальных проектов (программ) не содержат требований о включении качественных показателей, характеризующих степень удовлетворенности граждан результатами реализации национальных проектов, особенно социальной направленности.



Верно

Анализ нормативно-правовой базы показывает, что не только постановление Правительства Российской Федерации № 1288, но и Методические указания по разработке национальных проектов (программ) не содержат требований о включении качественных показателей, характеризующих степень удовлетворенности граждан результатами реализации национальных проектов, особенно проектов социальной направленности.

6) нельзя убирать вторую часть двойного союза.



Неверно

Не только мы, но наши гости были удивлены.



Верно

Не только мы, но и наши гости были удивлены.


- 7) нельзя соединять разнотипные синтаксические конструкции как однородные члены, в частности:
- член предложения и придаточное предложение;
 - причастный оборот и определительную придаточную часть сложного предложения;
 - деепричастный оборот и обстоятельственную придаточную часть сложного предложения.

 Неверно	 Верно
Форма отчетов содержит раздел «Ключевые риски» и когда приводится описание рисков, не позволяющих достичь ключевых параметров проекта.	Форма отчетов содержит раздел «Ключевые риски» и приложение, в котором приводится описание рисков, не позволяющих достичь ключевых параметров проекта.

5.3. Употребление глаголов

Употребление глаголов в тексте определяет следующий набор правил:



- 1) в предложении выделяйте субъект (кто/что действует), действие и объект (над кем/чем производят действие). Смысловую часть помещайте в начало предложения, а сопровождающую информацию (пояснения, ссылки на документы) – в конец. Действие лучше выражать глаголом, а не словосочетанием;

 Не рекомендуется	 Рекомендуется
Произвести проверку	Проверить
Происходит рост производительности труда	Растет производительность труда



- 2) избегайте нагромождения отглагольных существительных;

 Не рекомендуется	 Рекомендуется
...с использованием в сфере здравоохранения геоинформационной системы	...использовать в сфере здравоохранения геоинформационную систему

- 3) используйте активные конструкции, а не пассивные;

 Не рекомендуется	 Рекомендуется
Это приводит к невозможности осуществления реального мониторинга реализации национальных проектов	Это приводит к тому, что мы не можем отслеживать реализацию национальных проектов

- 4) не используйте большое количество причастных и деепричастных оборотов в одном предложении.

 Не рекомендуется	 Рекомендуется
...по увеличению доли медицинских организаций, участвующих в создании и тиражировании Новой модели медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь	...по увеличению доли медицинских организаций, участвующих в создании и тиражировании Новой модели медицинской организации, которая оказывает первичную медико-санитарную помощь

5.4. Средства связи предложений в тексте отчета

При связи предложений в тексте отчета не следует злоупотреблять вводными словами и словосочетаниями. Отдавайте предпочтение простым конструкциям: обилие вводных слов усложняет восприятие.

 Не рекомендуется	 Рекомендуется
По материалам отчета, в течение I полугодия 2020 г. в паспорт нацпроекта «Здравоохранение» внесено 8 изменений, которые, соответственно, связаны с изменениями в части финансового обеспечения, корректировки задач и результатов, кроме того, проведена смена руководителя нацпроекта и, одновременно добавлен новый показатель «Доля отечественного оборудования (товаров, работ и услуг) в общем объеме».	В течение первого полугодия 2020 года в паспорт нацпроекта «Здравоохранение» внесено восемь изменений, связанных с корректировками финансового обеспечения, задач и результатов, проведена смена руководителя нацпроекта и добавлен новый показатель «Доля отечественного оборудования (товаров, работ и услуг) в общем объеме».

5.5. Графическое оформление текста отчета

Графическое оформление текста отчета требует обязательного обращения к правилам написания имен собственных, должностей, почетных званий, титулов, наименований органов власти, учреждений, организаций, числовых обозначений, географических названий⁷.

При подготовке отчетов необходимо соблюдать следующие правила.

7. Подробно правила написания имен собственных, должностей, почетных званий, титулов, наименований органов власти, учреждений, организаций, числовых обозначений, географических названий изложены в Справочнике издателя и автора: Редакционно-изд. оформление издания / Аркадий Мильчин и Людмила Чельцова. – 5-е изд. – М.: Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2018. – гл. 3.

1. Употребление прописных и строчных букв

Имена собственные

Имена людей рекомендуется писать в формате **Фамилия Имя Отчество, Фамилия И.О.**

При первом упоминании указывается должность или статус персоны. Далее по тексту можно использовать или только фамилию и инициалы, или должность/статус, или комбинацию статуса и фамилии и инициалов.

Государственные органы власти, учреждения, организации, а также государственные должности

Наименования должностей руководителей федеральных органов государственной власти, федеральных государственных органов, должностей в системе судебной власти установлены Конституцией Российской Федерации и Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».

Наименования должностей руководителей высших органов законодательной (представительной) и исполнительной власти субъектов Российской Федерации устанавливаются конституциями (уставами), законами, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Наименования контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации устанавливаются законами субъектов Российской Федерации о региональных контрольно-счетных органах.

Местоимение «вы»

При обращении к группе людей вы пишется со строчной буквы. При уважительном обращении к одному собеседнику – с прописной буквы.

Географические названия

С прописной буквы пишутся собственные географические наименования и неофициальные названия географических регионов: **Азия, Северный Урал, Заполярье**; в составных географических названиях – все слова, кроме служебных слов (страны, город, гора): **страны Запада**; названия титулов, званий и должностей: **острова Королевы Шарлотты, мост Лейтенанта Шмидта**; части сложных географических названий: **Покровское-Стрешнево, Новгород-Северский, Усть-Ишим, Нижне-Ангарск, Кара-Кумы, Нью-Йорк**.

Со строчной буквы пишутся родовые географические термины, названия сторон света, прилагательные от них: **южный ветер, остров Пасхи**; служебные слова, находящиеся в середине географических названий, которые соединяются дефисами: **Ростов-на-Дону**.

2. Правила склонения географических названий

Названия городов, выраженные склоняющимся существительным, обычно согласуются в падеже с определяемым словом: **Приняты меры по г. Москве**.

Редко встречающиеся географические названия не согласуются, чтобы сохранить нужную ясность: [Переговоры имели место в г. Мина](#);

Не согласуются составные названия: [В г. Минеральные Воды](#).

3. Правила написания названий иностранных компаний

Названия иностранных компаний пишутся латиницей без кавычек: [McDonald's](#).

Названия российских подразделений иностранных компаний могут писаться кириллицей в кавычках: [«Макдоналдс»](#).

4. Правила написания числовых обозначений, знаков процента (%) и номера (№)⁸:

- знаки валют рекомендуется ставить после чисел;
- десятичные доли дробных чисел отделяются от целых чисел запятыми;
- обозначения в верхнем регистре используются только для сносок и составных частей законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, которые обозначены подобным образом в официальных документах. Соответственно, [м³](#) меняется на [куб. м](#) даже в таблицах;
- обозначения физических величин нельзя отрывать от цифровой формы значения этих величин, т. е. нельзя переносить на другую строку;
- последняя цифра числа отбивается от обозначения процента пробелом: [«В структуре затрат системы ОМС доминируют затраты на оплату труда, составляющие в среднем по Российской Федерации 68,9 %»](#);
- знак [№](#) при группе чисел ставится перед ними: [№ 154, 155, 156](#). Знак [%](#) – после последнего числа: [«В ряде регионов неоплаченные объемы медпомощи, оказанной сверх плана, достигают от 13 до 18 % утвержденных значений»](#);
- единицы измерения употребляются в сокращенном виде ([чел.](#), [км/ч](#) и т. п.). Слова [рублей](#) и [единиц](#) в тексте пишутся полностью, но в таблицах сокращенно: [руб.](#), [ед.](#);
- сокращения [млн](#), [млрд](#), [трлн](#) в отчетах пишутся без точки, так как они образованы способом стяжения, а [тыс.](#) – с точкой, поскольку образовано способом усечения⁹.

5. Правила употребления видов перечней и обозначения их элементов:

- однородные по значимости перечни должны оформляться единообразно;

8. Подробно правила написания числовых обозначений, знаков процента (%) и номера (№) изложены в Справочнике издателя и автора: Редакционно-изд. оформление издания / Аркадий Мильчин и Людмила Чельцова. – 5-е изд. – М.: Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2018. – гл. 6.

9. Подробно правила сокращения единиц измерения изложены в Справочнике издателя и автора: Редакционно-изд. оформление издания / Аркадий Мильчин и Людмила Чельцова. – 5-е изд. – М.: Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2018. – п. 4.1.1.

- в коротких перечнях, в которых порядок и количество пунктов не имеют значения, рекомендуется использовать маркированный список со стандартным круглым значком;
- перед перечнем обычно ставят обобщающее слово;
- после абзацев – элементов перечня (кроме последнего) ставят запятую, точку с запятой или точку. Знаки должны быть единообразными.

6. Правила употребления тире и дефисов

Тире – это знак пунктуации в виде прямой горизонтальной черты. Тире отличается от дефиса большей длиной, а также отделяется пробелами с двух сторон: «Счетная палата Российской Федерации – высший орган внешнего государственного аудита (контроля)».



Если тире используется в качестве знака интервала значений (110–115 %), в том числе при обозначении дат: «Стратегия развития Счетной палаты Российской Федерации на 2018–2024 годы», то оно не отделяется пробелами.

Дефис – это короткая черта, употребляемая как знак переноса или соединяющая части слов. Дефис не отделяется пробелами: «В мероприятии приняли участие контрольно-счетные органы Московской, Новосибирской, Калужской, Кемеровской, Самарской и Пензенской областей».

5.6. Предотвращение повторов в отчете

Повторы, в том числе тавтология и синтаксический параллелизм, затрудняют понимание текста и делают его громоздким. Следующие правила помогут предотвратить или минимизировать их.

1. Не рекомендуется повторять одно и то же слово или родственные слова в пределах одного предложения.

 <p>Не рекомендуется</p>	 <p>Рекомендуется</p>
<p>Наряду с достижениями был отмечен ряд недостатков.</p>	<p>Наряду с достижениями отмечены недостатки</p>

Использование одних и тех же терминов в научном или официально-деловом стиле обычно не считается тавтологией. Однако, если это возможно, рекомендуется перестроить предложение, опустить термин или заменить повторяющееся слово синонимом (например, в случае с национальными проектами можно ввести сокращения: **нацпроект**, **НП**).

2. Необходимо избегать повтора синтаксических конструкций в соседних предложениях, чередуя простые и сложные предложения, используя причастные и деепричастные обороты, приемы исключения и обобщения.



Не рекомендуется

Финансирование региональных проектов в большинстве субъектов Российской Федерации не предусмотрено. По причине отсутствия федерального финансирования, региональные проекты фактически не реализуются в Белгородской, Кемеровской, Курской, Ярославской областях. В ряде субъектов не предусмотрены мероприятия, предусматривающие развитие экспорта.



Рекомендуется

Финансирование региональных проектов в большинстве субъектов Российской Федерации не предусмотрено. По этой причине региональные проекты фактически не реализуются в Белгородской, Кемеровской, Курской, Ярославской областях. В ряде субъектов также не запланированы мероприятия по развитию экспорта.

3. Не рекомендуется использовать несколько раз одни и те же союзные слова в сложном предложении. Длинные предложения следует разделять на несколько коротких. Придаточную часть с союзом «который» можно заменить причастным оборотом или придаточной частью с другим союзом.



Не рекомендуется

Кроме того, Центром принимались и оплачивались работы, оборудование (материальные ценности) и конструктивные элементы здания на общую сумму 259 516,86 тыс. рублей, приемка которых в качестве результатов отдельных этапов исполнения контрактов и состав которых контрактами и сметно-нормативными базами, включенными в федеральный реестр сметных нормативов, подлежащих применению при определении сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств федерального бюджета, и стоимость которых договорными сметами не определена, что свидетельствует о наличии признаков причинения материального ущерба Российской Федерации (принимались и оплачивались разукomплектованные лифтовые лебедки и канаты, каркасы кабины и двери шахты лифтов, оборудование управления лифтов без указания работ по монтажу оборудования, работы по доработке помещений, а также центральная обработка данных).



Рекомендуется

В качестве результатов отдельных этапов исполнения контрактов Центром принимались и оплачивались работы, оборудование (материальные ценности) и конструктивные элементы здания на общую сумму 259 516,86 тыс. рублей. Состав работ предусмотрен контрактами и сметно-нормативными базами, включенными в федеральный реестр сметных нормативов, применяемых при определении сметной стоимости объектов капитального строительства. Стоимость этих объектов не определена договорными сметами, а строительство финансируется с привлечением средств федерального бюджета. Это свидетельствует о наличии признаков причинения материального ущерба Российской Федерации (принимались и оплачивались разукomплектованные лифтовые лебедки и канаты, каркасы кабины и двери шахты лифтов, оборудование управления лифтов без указания работ по монтажу оборудования, доработка помещений, а также центральная обработка данных).

4. Предложения не должны начинаться с одинаковых вводных слов или словосочетаний.

В текстах официально-делового стиля часто используются вводные словосочетания: **кроме того, вместе с тем, таким образом, необходимо отметить, с учетом изложенного, как представляется, необходимо подчеркнуть и другие.**

Оценив необходимость включения в текст подобных конструкций, следует убрать их или заменить менее громоздкими.



5. Не следует использовать в рамках одного предложения несколько одинаковых падежных форм подряд – это затрудняет понимание текста: **«В целях лучшей постановки дела**

повышения уровня жизни принят ряд мер». Можно перестроить предложение, удалив из цепочки лишние слова или переместив их в разные части предложения, используя причастный или деепричастный оборот, или разделив предложение на главное и придаточное: «Чтобы повысить уровень жизни, был принят ряд мер».

5.7. Устранение ошибок согласования и управления

Во избежание ошибок согласования и управления в тексте отчета следует придерживаться следующих правил:

- 1) если 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, переведены на дистанционную работу.

- 2) если подлежащим является числительное, заканчивающееся на «один», то сказуемое ставится в единственном числе: «Двадцать один документ отправлен по этому адресу»;
- 3) при подлежащем может быть приложение (название, должность), которое не влияет на форму сказуемого: «Госкорпорация «Росатом» указала на перспективы развития России в достижении целей устойчивого развития»;
- 4) после предлогов «благодаря», «согласно», «вопреки» существительные ставятся в дательном падеже (кому, чему?), а не в родительном (кого, чего?): **Согласно постановлению (пункту, приказу, положению).**


5.8. Нормы употребления причастных и деепричастных оборотов

При употреблении причастных (причастие + зависимое слово) и деепричастных (деепричастие + зависимое слово) оборотов в тексте отчета рекомендуется придерживаться следующих правил:


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

 Не рекомендуется	 Рекомендуется
Утверждено 16 изменений, в основном касающиеся финансового обеспечения.	Утверждено 16 изменений, в основном касающихся финансового обеспечения.



- 2) определяемое слово должно стоять или до, или после причастного оборота, а не разрывать его;

 Не рекомендуется	 Рекомендуется
Не подкрепленные слова фактами не учитываются в суде.	Слова, не подкрепленные фактами, не учитываются в суде.



- 3) избегайте использования в предложении более одного причастного оборота. Можно заменить причастный оборот придаточным предложением с союзом «который»;

 Не рекомендуется	 Рекомендуется
Более подробный анализ по достижению результатов плановых значений целевых показателей, мероприятий, проводимых в рамках стратегического направления «Здравоохранение» и иных стратегических программ, документов, влияющих на результаты реализации задач НП «Здравоохранение» приведен в Приложении № 2 к отчету.	Более подробный анализ результатов по достижению плановых значений целевых показателей, мероприятий, проводимых в рамках стратегического направления «Здравоохранение» и иных стратегических программ, документов, которые влияют на реализацию задач НП «Здравоохранение», приведен в приложении № 2 к отчету.

- 4) основное действие, выраженное сказуемым, и добавочное, выраженное деепричастием, должны совершаться одним субъектом, то есть относиться к одному подлежащему;

 Не рекомендуется	 Рекомендуется
Просмотрев отчеты, у нас возникло недопонимание.	Просмотрев отчеты, мы не поняли друг друга.

- 5) деепричастный оборот не может использоваться, если сказуемое выражено безличным глаголом или пассивной конструкцией;

 Не рекомендуется	 Рекомендуется
Проведя анализ данных, было принято решение.	Проведя анализ данных, мы приняли решение.

- 6) деепричастный оборот может использоваться со сказуемым, выраженным инфинитивом: **Принимая решение, нужно обдумать все детали.**

5.9. Степени сравнения прилагательных



При использовании форм степеней сравнения прилагательных нужно учитывать принципы их образования:

- 1) сравнительная степень:
 - простая форма: **сильный – сильнее (сильней)** – с помощью суффикса;
 - составная форма: **более сильный / менее сильный** – с помощью вспомогательных слов;
- 2) превосходная степень:
 - простая форма: **сильнейший** – с помощью суффикса;
 - составная форма: **самый сильный / наиболее сильный / наименее сильный / сильнее всех** – с помощью вспомогательных слов.

Нельзя смешивать части простой и сложной форм сравнения прилагательных.

5.10. Термины и аббревиатуры

При первом упоминании в тексте отчета аббревиатура или термин должны расшифровываться.

 Не рекомендуется	 Рекомендуется
Данные материалы не содержали информации о количестве и балансовой стоимости акций Банка, принадлежащих ГК АСВ.	Данные материалы не содержали информации о количестве и балансовой стоимости акций Банка, принадлежащих государственной корпорации «Агентство по страхованию вкладов» (далее – ГК АСВ).

В рамках одного текста нужно использовать только тот вариант сокращенного наименования термина, который дан в скобках со словом «далее»: «**По состоянию на 1 января 2020 года в доверительном управлении Госкомпании находилось 3 411,5 км автомобильных дорог общего пользования федерального значения (далее – автомобильные дороги). Общая протяженность платных участков автомобильных дорог составила 1 459 км.**».

Если при использовании полного варианта наименования в скобках указывается «далее также», в тексте можно использовать оба варианта. При этом следует помнить, что текст отчета будет восприниматься легче, если в нем соблюден принцип единообразия.

6. Информационная графика и визуальный контент

6.1. Выбор между графиком, диаграммой и таблицей для представления информации

Одну и ту же идею можно выразить текстом, с помощью таблицы или графика.

Рекомендуется создание и ввод в текст отчета таблицы, если:

- есть большой массив данных (больше 10 показателей разного рода);
- есть необходимость описать или сравнить статичные показатели (данные, характеризующие объект исследования);
- данные представлены разнородными семантическими единицами (часть показателей описывается текстом, часть – цифрами).

Рекомендуется создание графика в отчете, если:

- данные имеют небольшой объем (до 10 показателей одного рода);
- есть необходимость представить динамические показатели (изменения, которые произошли с объектом исследования);
- данные имеют однородную семантическую структуру (динамика внутри одного явления или его состав описаны с помощью конкретных цифр).

Большие таблицы рекомендуется оформлять в виде приложения в соответствии с подразделом 3.5 Методических рекомендаций.

6.2. Правила отображения данных в виде таблицы. Оформление таблиц в отчете

Главная цель таблицы – сравнение данных в наиболее наглядной форме.

Существуют общие требования к содержанию и оформлению таблиц. Читатель отчета должен понимать, что, зачем и за какой период сравнивается в таблице. Эта информация не должна дублироваться текстом. При этом в тексте может быть представлена интерпретация сравнения данных.

Заголовок таблицы должен информировать читателя о содержании таблицы, быть выразительным и кратким.

Заголовок выделяют полужирным шрифтом и размещают над таблицей через одинарный междустрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок столбца всегда начинается с прописной буквы, за исключением заголовков подчиненных ступеней.

Заголовок таблицы состоит из двух частей – нумерационной и тематической.

Нумерационный заголовок нужен для того, чтобы в тексте было проще сослаться на таблицу: см. таблицу 3. Нумерационный заголовок пишется над тематическим или в одну строку с ним. Если таблица единственная во всем документе, ее не нумеруют.

Тематический заголовок определяет тему и содержание таблицы. Если таблица нужна только по ходу чтения текста и лишена самостоятельного значения, заголовок может быть опущен.

Нумерация таблиц может быть трех видов:

- сквозная – через весь документ;
- постатейная (в каждой главе или разделе нумерация начинается заново с цифры 1);
- индексационная (первая цифра обозначает номер главы, вторая – номер таблицы).

При оформлении таблицы в тексте или на слайде:

- заголовки столбцов и цифровые значения выравниваются по центру, текстовое наполнение строк – по левому краю;
- ширина и высота колонок унифицируются, так как разные высоты граф усложняют чтение;
- знаки препинания в конце заголовков граф не используются;
- принудительные переносы в оформлении заголовков не применяются;
- используется одинарный междустрочный интервал (расстояние между строками);
- начертание шрифта настраивается не только в текстовых обозначениях итоговых строк, но и в ячейках, содержащих числовые данные;
- разрядность чисел в таблице, в том числе после запятой, должна быть одинаковой;
- при обозначении процентов ноль после запятой не ставится.

Строки с итоговыми значениями таблицы выделяются при помощи полужирного шрифта как наиболее простого средства привлечения внимания.

Дополнительные правила оформления таблиц:

- если данных не существует в принципе, то в ячейке ставится тире (–);
- если данные существуют, но у вас их нет, то ставится многоточие (...) или пишется: **нет данных**;
- если таблица слишком большая, чтобы уместиться в пределы одного листа или слайда, она переносится на следующую страницу. Важно, чтобы перенесенная часть таблицы также содержала головку («шапку») таблицы;
- примечания нужны, чтобы внести пояснения к таблице. Примечания размещаются под таблицей.

Если примечание относится ко всей таблице, то после таблицы пишется слово **Примечание** (с прописной буквы, без кавычек, с точкой) и далее – поясняющий текст, оформленный как следующая фраза. Если примечание относится к одной из ячеек, то используется сноска в виде звездочки (*).

6.3. Выбор типа диаграмм. Правила отображения данных в виде диаграмм

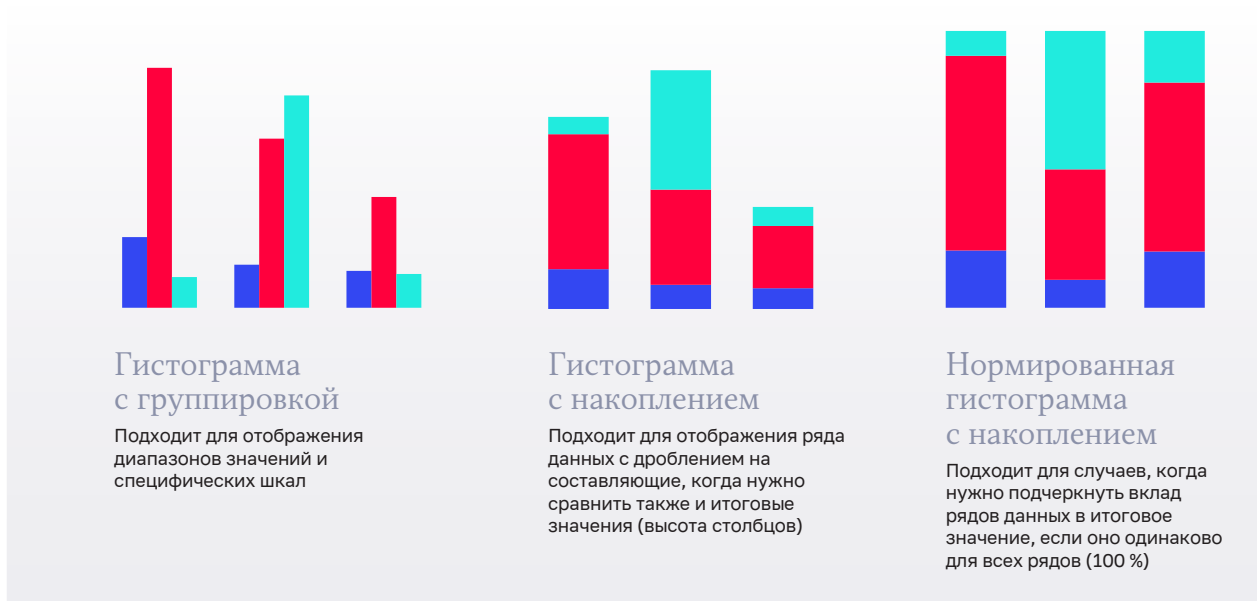
Главная цель диаграммы – четко показать связи или зависимости между данными.

Типы диаграмм по содержанию в порядке от наиболее гибкого и информативного инструмента к наименее содержательному:

- гистограмма – отображает позиционное сравнение. Позволяет показать, как данные соотносятся друг с другом;
- график – отображает хронологическое сравнение. Позволяет показать, как данные изменяются во времени;
- линейчатая диаграмма – отображает корреляционное сравнение. Позволяет показать, как данные зависят друг от друга;
- точечная диаграмма – отображает частотное сравнение. Позволяет показать, какое количество объектов попадает в определенный диапазон;
- круговая диаграмма – отображает покомпонентное сравнение. Применяется, когда данные показывают определенную долю по отношению к целому.

Правила отображения данных в виде диаграмм

Гистограммы



Гистограмма с группировкой

Подходит для отображения диапазонов значений и специфических шкал

Гистограмма с накоплением

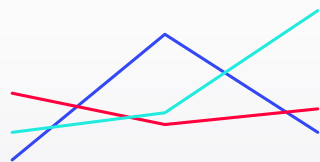
Подходит для отображения ряда данных с дроблением на составляющие, когда нужно сравнить также и итоговые значения (высота столбцов)

Нормированная гистограмма с накоплением

Подходит для случаев, когда нужно подчеркнуть вклад рядов данных в итоговое значение, если оно одинаково для всех рядов (100 %)

Графики

Графики лучше всего подходят для вывода нескольких рядов данных. Если нужно отобразить только один ряд данных, вместо графика рекомендуется использовать точечную диаграмму.



Простой график (с маркерами и без)

Подходит для отображения динамики изменения данных течением времени или по категориям данных, разделенным равными интервалами. Если категорий данных много или значения являются приблизительноными, используйте график без маркеров



Гистограмма с накоплением (с маркерами и без)

Подходит для отображения динамики изменения вклада каждого значения с течением времени или по категориям данных, разделенных равными интервалами

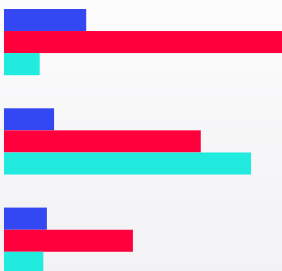


Нормированный график с накоплением (с маркерами и без)

Подходит для отображения динамики изменения вклада каждой величины в процентах с течением времени или по категориям данных, разделенных равными интервалами

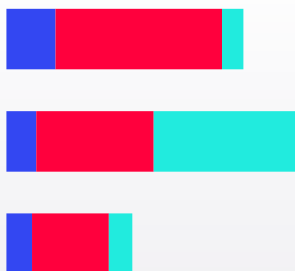
Линейчатая диаграмма

Рекомендуется использовать, если метки осей имеют большую длину, а выводимые значения представляют собой длительности.



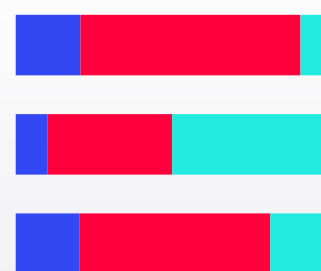
С группировкой

Значения выводятся в виде плоских столбцов



С накоплением

Показывает вклад отдельных величин в общую сумму в виде плоских столбцов



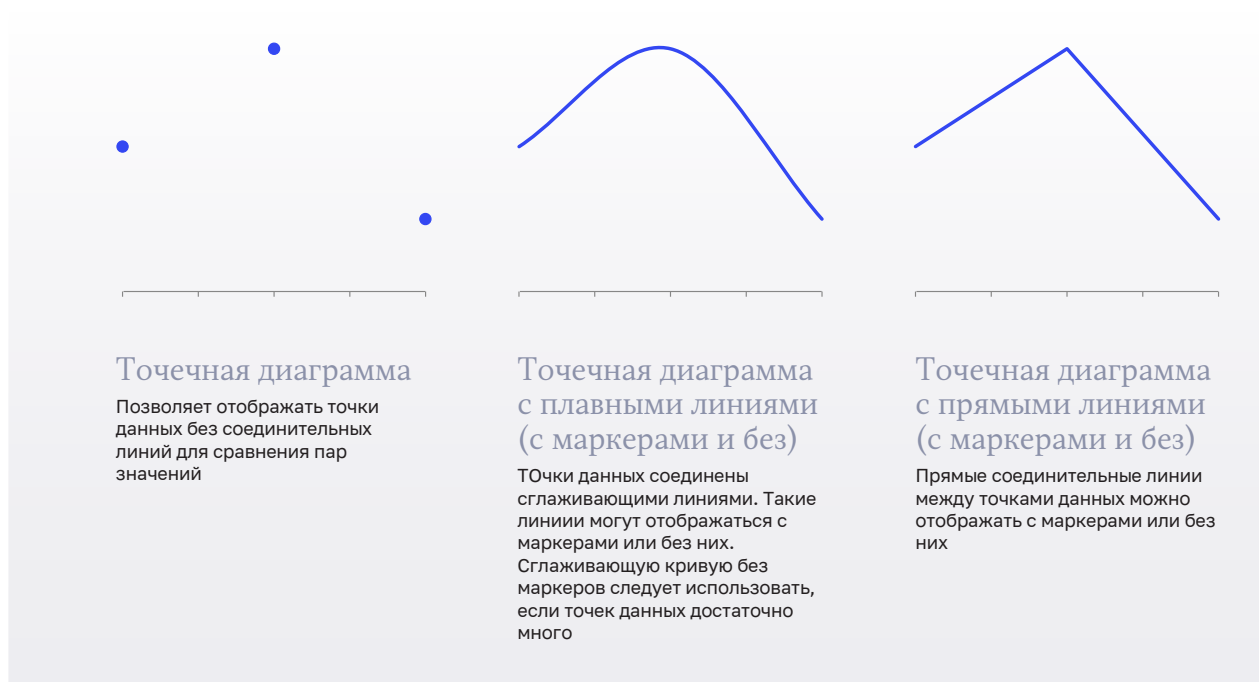
100 % с накоплением

Позволяет сравнить по категориям процентный вклад каждой величины в общую сумму

Точечная диаграмма

Точечные диаграммы рекомендуется использовать, если:

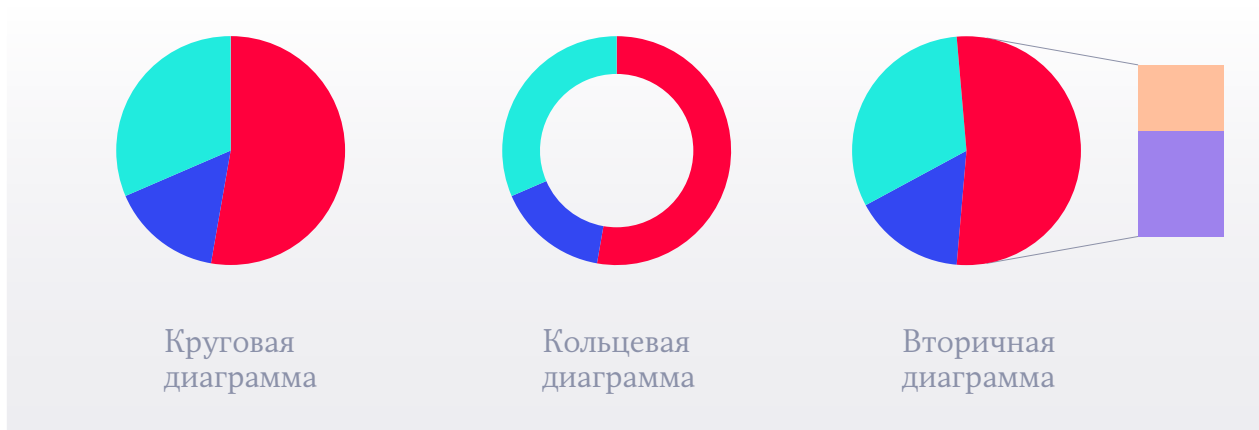
- значения расположены на горизонтальной оси неравномерно;
- нужно зашифровать большой набор данных;
- требуется отображать не различия между точками данных, а аналогии в больших наборах данных;
- требуется сравнивать множество точек данных без учета времени.



Круговая диаграмма

Круговые диаграммы отображают вклад каждой величины в общую сумму в двухмерном виде. Круговая диаграмма как форма представления данных уместна в следующих случаях:

- данных хватает максимум на семь сегментов. Если данных больше, следует сразу отказаться от использования круговой диаграммы;
- числовые данные не схожи между собой по значениям;
- нет необходимости отражать в графике динамику процесса. Круговая диаграмма предназначена только для покомпонентного сравнения и только при условии соблюдения правил 1 и 2 данного списка.



Правила оформления заголовков инфографики

Заголовок выделяют и размещают над диаграммой. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок инфографики, как и заголовок таблицы, состоит из двух частей – нумерационной и тематической.

Нумерационный заголовок нужен для связи с текстом. В оформлении инфографики этот вид заголовка может применяться без тематического, если название графики слишком длинное и не поддается сокращению.

Тематический заголовок определяет тему и содержание иллюстрации. Он должен информировать читателя о содержании графики, быть выразительным и кратким. При оформлении слайда заголовок диаграммы равен заголовку слайда.

При оформлении всех видов диаграмм помните, что хорошая диаграмма не нуждается в избыточных пояснениях. Старайтесь избегать использования легенд и выносите единицы измерения (**тыс. чел.**, **млн руб.** и пр.) в заголовки инфографики.

Распространенные ошибки при визуализации данных:

- приближительная визуализация – несоответствие графики численным показателям;
- нарушение логики расстановки показателей: **2000 год, 2003 год, 2014 год**. Промежутки между значениями должны быть одинаковыми: **2000 год, 2001 год, 2002 год** и т. д.;
- избыточный текст при оформлении графики;
- приверженность выбору одного типа диаграммы для любых наборов данных в силу личной привычки.

6.4. Сноски и ссылки в инфографике

При оформлении примечаний в инфографике рекомендуется учитывать следующие правила:

- 1) примечания должны быть удобными для чтения. Не рекомендуется использовать слишком мелкий кегль (размер шрифта) относительно основного текста отчета, цвет текста не должен быть слишком бледным;
- 2) примечание (сноска) пишется с прописной буквы, даже если оно состоит из одного слова;
- 3) примечание, как и заголовок, должно быть информативным и кратким. Пояснительные сноски используются только к заголовку инфографики, а не к ней самой (исключение – объединение мелких долей показателей в категорию «Прочие» и их расшифровка);
- 4) примечания можно сделать как подстрочными (после графики и таблиц), так и боковыми (только для графики).

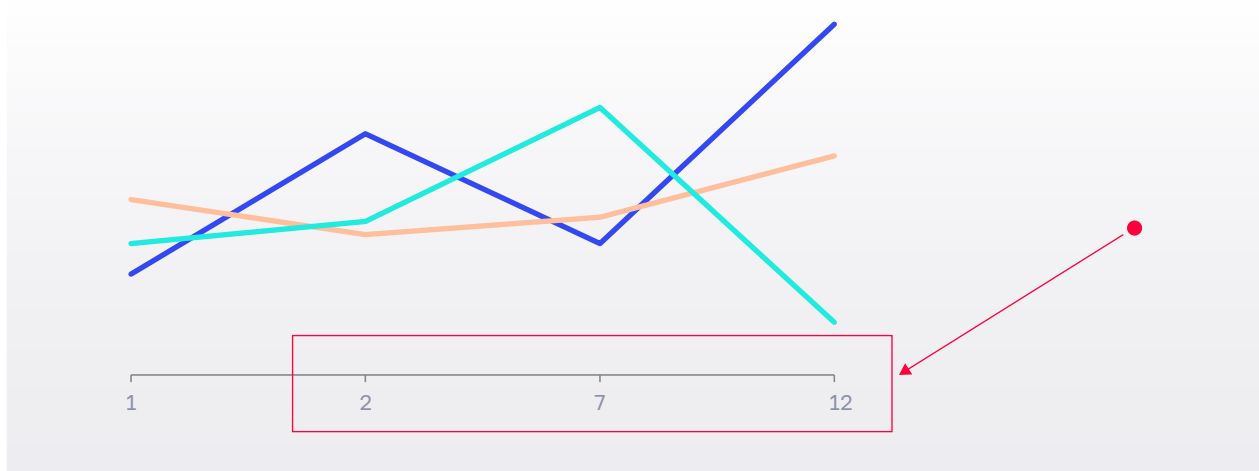
Например, графический блок с одной стороны вмещает в себя заголовок и примечание, блок с другой стороны содержит диаграмму.

Если диаграмма лаконичная, заголовок и примечания могут размещаться справа, если же графика детальная, то она размещается справа, а заголовок и примечания – слева.

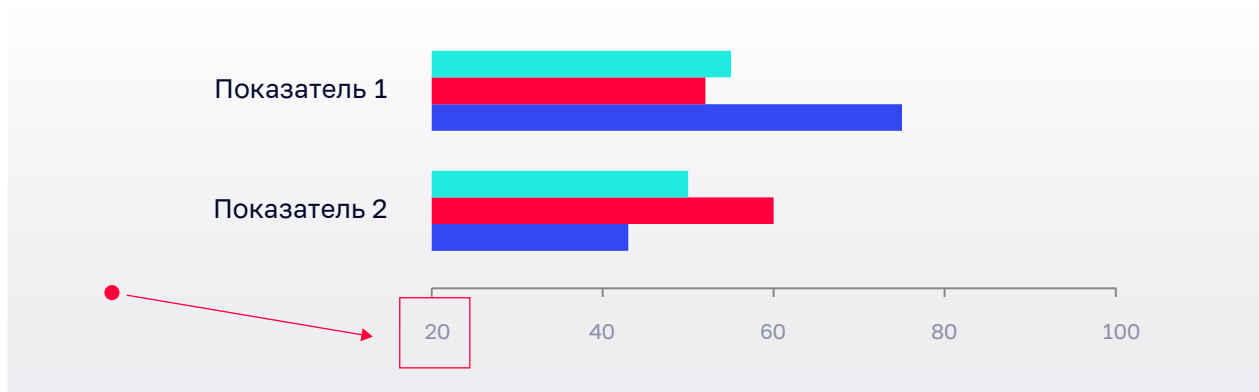
6.5. Логика представления данных

Для соблюдения логики представления данных в инфографике необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- 1) по осям графика должен быть выдержан равномерный шаг значений. Провалы в шаге искажают график. При отсутствии данных логичнее использовать таблицу, указывая в отдельных ячейках: «данные отсутствуют». Это сформирует более целостную и точную картину;



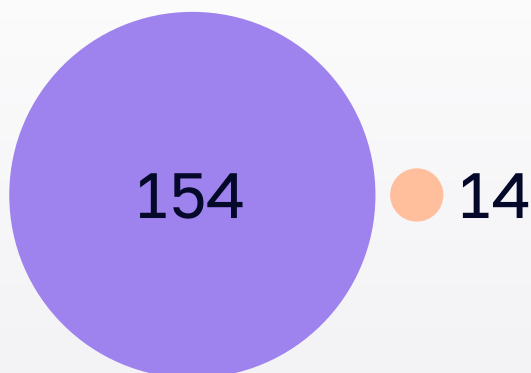
- 2) числовые оси в столбиковых диаграммах (гистограммах) должны начинаться с нуля. Если нет данных от нуля по оси X и Y, то гистограмму лучше не использовать;



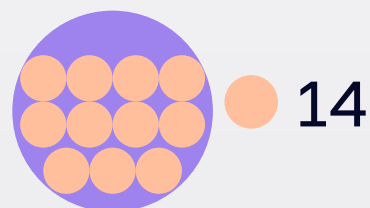
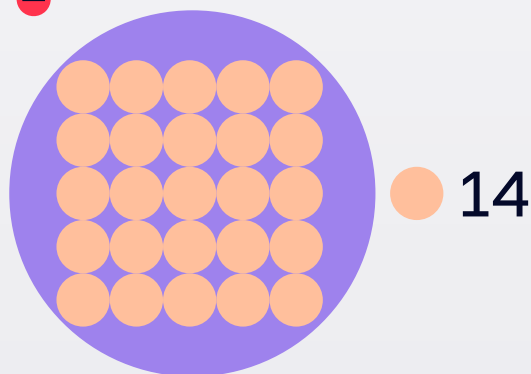
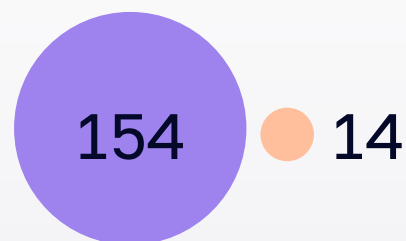
- 3) не допускается смешение кодировки разных показателей на одном графике – это может стать источником логической ошибки в графическом представлении данных;
- 4) необходимо проверять корректность размерности представляемых на графике показателей;
- 5) размеры отображаемых объектов в инфографике должны быть сопоставимы с описываемыми данными;



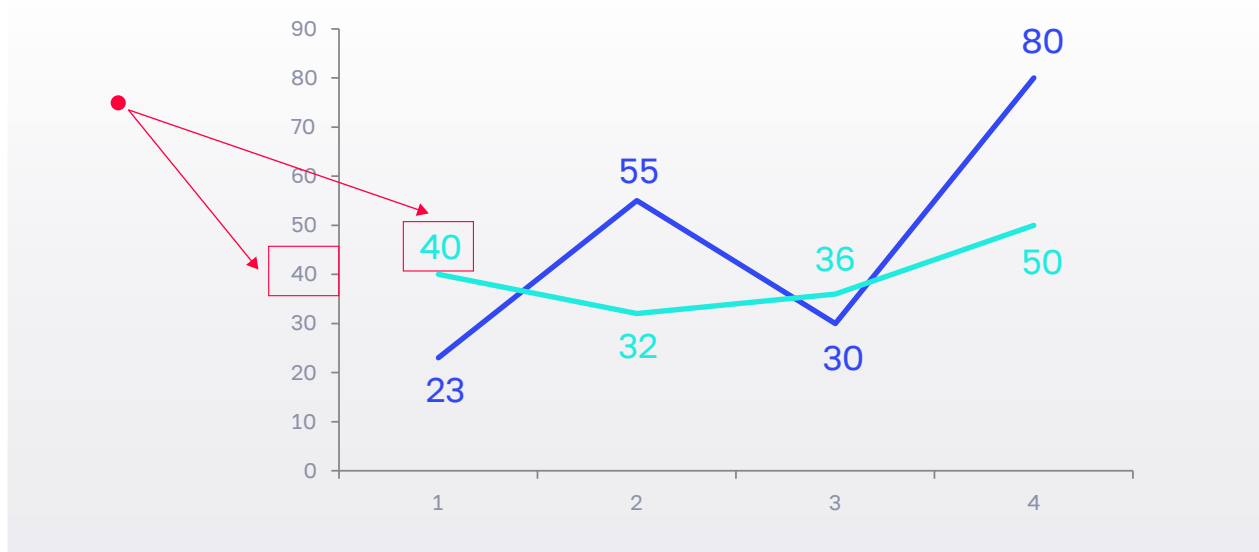
Размеры сравниваемых объектов **не сопоставимы** с описываемыми данными



Размеры сравниваемых объектов **сопоставимы** с описываемыми данными



- 6) визуализация данных не должна сопровождаться потерей наглядности при отображении малых значений показателей. В подобных случаях выделяется категория «прочие», в которой могут быть объединены небольшие значения без их отдельного отражения на графике. Если важны все данные и объединение их невозможно, следует выбрать другой тип диаграммы;
- 7) недопустимо сложение логически разных категорий для формирования графика;
- 8) данные на графике и на осях не должны дублироваться (ниже представлен случай избыточности данных).



6.6. Общие принципы представления данных

Рекомендуется вводить в текст отчета таблицы и графики как формы представления данных. Однако при подготовке диаграмм следует избегать чрезмерного обобщения и избыточной детализации.

Ошибка обобщения сводится к тому, что графика не соответствует реальным данным.

Чек-лист для отслеживания чрезмерного обобщения:

- размеры графических сравниваемых объектов сопоставимы с описываемыми данными (с цифрами);
- применяемые иллюстрации соответствуют реальности без искажения.

Чек-лист для отслеживания избыточности в инфографике:

- данные в тексте и в графике не дублируются;
- инфографика используется умеренно;
- избыточный текст внутри инфографики отсутствует, заголовок сокращен посредством использования примечаний;

- графические элементы не избыточны;
- легенда понятно отражает значения осей, временную шкалу и показатели на графике, излишние детали устранены;
- цвета сбалансированы и позволяют считывать информацию на графике.

Приложение к Методическим рекомендациям

Список рекомендуемой литературы:

1. Богачев А. Графики, которые убеждают всех. Пособие для менеджеров, предпринимателей, маркетологов и всех, кто делает презентации. – АСТ, 2020.
2. Былинский К.И., Розенталь Д.Э. Литературное редактирование: учебное пособие. – Флинта, 2011.
3. Желязны Д. Пособие по визуальным коммуникациям. – Манн, Иванов и Фербер, 2016.
4. Ильяхов М., Сарычева Л. Новые правила деловой переписки. – Альпина Паблишер, 2018.
5. Справочник издателя и автора: Редакционно-изд. оформление издания / Аркадий Мильчин и Людмила Чельцова. – 5-е изд. – М.: Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2018.
6. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие. – М.: Флинта, 2019.
7. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – Айрис-пресс, 2015.
8. Солганик Г.Я. Стилистика текста: учеб. пособие. – М.: Флинта; Наука, 2000.

