

Приложение 5 к приказу
Контрольно-счетной палаты
Ростовской области
от «29» декабря 2017 г. № 43-0

Стандарт внешнего государственного финансового контроля

**«Проверка законности, эффективности, результативности
и экономности использования межбюджетных трансфертов,
предоставленных из областного бюджета бюджетам
муниципальных образований, а также соблюдения органами
местного самоуправления условий их получения»**

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание контрольного мероприятия.....	4
3. Организация контрольного мероприятия.....	5
4. Подготовка к контрольному мероприятию.....	8
5. Проведение контрольного мероприятия.....	12
6. Оформление результатов контрольного мероприятия.....	14

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Проверка законности, эффективности, результативности и экономности использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, а также соблюдения органами местного самоуправления условий их получения» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее – Палата) и содействия качественному выполнению задач Палаты, повышения уровня эффективности контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 11 Областного закона от 14 сентября 2011 года № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области», на основе СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утв. Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К(993)).

1.3. Стандарт является нормативным документом, определяющим обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления контрольного мероприятия.

Стандарт является обязательным к исполнению всеми должностными лицами и иными сотрудниками Палаты. Положения Стандарта не могут противоречить нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, а также Регламенту Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее – Регламент).

1.4. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления Палатой контрольного мероприятия «Проверка законности, эффективности, результативности и экономности использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, а также соблюдения органами местного самоуправления условий их получения» (далее – контрольное мероприятие) на всех его этапах.

1.5. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт осуществляется на основании решений коллегии Палаты и оформляется приказом председателя Палаты. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем Палаты (по его поручению – заместителем председателя Палаты) и вводится в действие приказом председателя Палаты.

1.7. Правовой основой организации и проведения контрольного мероприятия являются:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

Областной закон от 26 декабря 2016 года № 834-ЗС «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области»;

Областной закон от 14 сентября 2011 года № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области» (далее – Областной закон о Палате);

Регламент;

Стандарт;

другие законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и муниципальные правовые акты.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Предметом контрольного мероприятия является деятельность органов местного самоуправления по организации бюджетного процесса, использованию межбюджетных трансфертов из областного бюджета, соблюдению условий получения межбюджетных трансфертов, а также использование материальных ресурсов и финансовых средств, предоставляемых органам местного самоуправления для осуществления отдельных переданных государственных полномочий Ростовской области в соответствии с областным законодательством.

2.2. Объектами контрольного мероприятия являются:

органы местного самоуправления и муниципальные органы;

иные участники бюджетного процесса;
предприятия, организации и учреждения вне зависимости от видов и форм собственности, если они получают, перечисляют, используют межбюджетные трансферты из областного бюджета.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовка к контрольному мероприятию;
проведение контрольного мероприятия;
оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2. На этапе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие осуществляется на основе утвержденной программы контрольного мероприятия и в соответствии с распоряжением председателя Палаты о проведении контрольного мероприятия, оформляемым в соответствии с пунктом 3.1.2. Регламента.

3.3. Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

3.4. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости представления, предписания, информационные письма и обращения Палаты в правоохранительные органы. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в утвержденной программе контрольного мероприятия.

3.5. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном порядке в соответствии с Регламентом.

Дата начала проведения контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя Палаты.

Продолжительность проведения контрольного мероприятия на объектах контроля, как правило, не должна превышать 4 недели.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия коллегией Палаты решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия может быть принято председателем Палаты на основании мотивированного предложения аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия. Указанное решение оформляется соответствующим распоряжением.

3.6. Организацию контрольного мероприятия осуществляет аудитор, ответственный за его проведение, который обеспечивает общее руководство работой инспекторов, осуществляющих контрольное мероприятие, и несет ответственность за его выполнение в целом.

3.7. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий инспекторов на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия, который назначается распоряжением председателя Палаты. Руководителем контрольного мероприятия могут назначаться аудитор, главный инспектор или инспектор Палаты.

Руководитель контрольного мероприятия согласовывает и координирует действия проверяющих, является ответственным за своевременное составление и представление актов проверяемой стороне, за обобщение материалов контрольного мероприятия.

3.8. Состав участников контрольного мероприятия формируется из инспекторского состава всех аудиторских направлений.

Аудиторы, инспекторы которых участвуют в контрольном мероприятии, осуществляют методическое обеспечение их работы и несут ответственность за полноту и качество проверок, в том числе за квалификацию нарушений, внесение предложений о принятии мер по результатам проверки.

3.9. Формирование группы инспекторов для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность инспектора может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия. Численность группы инспекторов, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, должна быть не менее двух человек.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.10. Инспектор обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия коллегией Палаты решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.11. Служебные контакты инспекторов с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных Областным законом о Палате, должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Палаты.

Инспектор в своей деятельности должен руководствоваться нормами поведения, изложенными в Этическом кодексе сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации. При общении с руководством и должностными лицами проверяемого объекта инспектору следует придерживаться общепринятых моральных норм, а также руководствоваться принципами профессиональной этики.

Основой для изложения инспектором результатов контрольного мероприятия должен быть достаточный объем необходимой информации. Инспектор не должен допускать, чтобы предвзятость, предрассудки или оказываемое на него давление могли сказаться на общении с руководством проверяемого объекта и, следовательно, на объективности изложения выявленных им фактов нарушений.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций инспектор должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – аудитору для принятия решения.

3.12. К проведению контрольного мероприятия в случае необходимости могут привлекаться на договорной основе специалисты в качестве экспертов-консультантов. Привлечение специалистов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.7. Регламента.

3.13. Аудитор, ответственный за подготовку и проведение контрольного мероприятия организует проведение рабочего совещания с участниками контрольного мероприятия, на котором:

вручаются распоряжение председателя Палаты о проведении контрольного мероприятия, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, а в необходимых случаях командировочные удостоверения;

проводится инструктаж о характере и особенностях предстоящего контрольного мероприятия;

рассматривается перечень вопросов, подлежащих проверке.

3.14. В день начала проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия:

предъявляет руководителю проверяемого объекта удостоверение на право проведения проверки, служебные удостоверения;

ознакомливает его с распоряжением председателя Палаты о проведении контрольного мероприятия и утвержденной программой;

представляет проверяющих лиц, участвующих в контрольном мероприятии;

решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, в случае необходимости, проводит совещание.

3.15. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные инспекторами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до минования надобности).

4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

Предварительно изучается:

нормативно-правовая база, регламентирующая систему межбюджетных и имущественных отношений;

принятые муниципальные правовые акты по организации бюджетного процесса, использованию межбюджетных трансфертов из областного бюджета,

соблюдению условий получения межбюджетных трансфертов, а также управлению и распоряжению муниципальной собственностью;

доля межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением субвенций, а также предоставляемых муниципальным образованиям за счет средств Инвестиционного фонда Российской Федерации субсидий и межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в общем объеме собственных доходов местного бюджета муниципального образования за 3 последних отчетных финансовых года;

объемы финансирования и направления использования межбюджетных трансфертов из областного бюджета;

организационная структура органов местного самоуправления, регулирующие порядки, установленные в муниципальном образовании;

решения органа местного самоуправления об утверждении бюджета муниципального образования на соответствующий финансовый год, а также об утверждении отчета об исполнении бюджета за отчетный год;

оперативные и бухгалтерские отчеты финансовых органов;

результаты внутреннего и внешнего контроля за исполнением местного бюджета;

материалы предыдущих проверок, проведенных Палатой в муниципальном образовании по аналогичным вопросам;

иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

При организации контрольного мероприятия необходимо профессионально и тщательно подходить к определению перечня законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность объектов контроля.

Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

наличие и состояние контроля на объекте контрольного мероприятия.

Экспертным оценкам подвергаются:

объемы финансирования;

сложность организационно-правового механизма использования средств финансовой помощи, где обращается внимание на количество получателей и разнообразие бюджетных расходов;

объем и характер выявленных ранее нарушений (на основе экспресс-обобщения результатов ранее проведенных мероприятий внешнего и внутреннего контроля по различным направлениям использования бюджетных средств и полнота принятых мер по устранению и т.д.);

приоритетность предоставленного межбюджетного трансферта для решения наиболее актуальных, острых задач социально-экономического развития территории муниципального образования.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование бюджетных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, проверяемый период, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

Областным законом о Палате установлена периодичность осуществления данного контрольного мероприятия – не реже одного раза в два с половиной года. Проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия, как правило, включает в себя предыдущий финансовый год и текущий период действующего года. Учитывая наиболее значимые области для проверки, оценки рисков, анализ и предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, проверяемый период может быть определен с момента окончания предшествующего контрольного мероприятия по аналогичным вопросам по текущий период действующего года. Проверяемый период указывается в программе контрольного мероприятия и в распоряжении председателя Палаты о проведении контрольного мероприятия.

Порядок определения приемлемого уровня существенности, областей, наиболее значимых для проверки, оценки рисков и состояния внутреннего контроля объектов контрольного мероприятия устанавливается в настоящем стандарте, иных стандартах финансового контроля и общих методических документах Палаты.

4.2. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов Палаты руководителям объектов контрольного мероприятия. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются в порядке, установленном пунктами 2.3.4. и 3.1.4. Регламента.

4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия определяются цели данного контрольного мероприятия, такие как:

соблюдение органами местного самоуправления законности и обеспечение результативности, эффективности и экономности использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета бюджетам муниципальных образований;

соблюдение органами местного самоуправления условий получения межбюджетных трансфертов;

соблюдение органами местного самоуправления целевого и эффективного использования материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных им для осуществления отдельных переданных государственных полномочий Ростовской области.

При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.4. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, подлежащих проверке, изучению и анализу, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

Критериями оценки рисков совершения нарушения при планировании контрольных мероприятий на объектах капитального ремонта, строительства или реконструкции являются объемы выделенных средств, выполненных и оплаченных работ, социальная значимость объекта, вид объектов капитального ремонта, строительства или реконструкции, период производства работ и стадия их выполнения, результативность ранее проведенных проверок, наличие предварительной информации о предполагаемых нарушениях либостораживающих показателей (несоблюдение сроков выполнения строительно-монтажных работ, установленных условиями размещения заказа и контрактом, отказ подрядной организации от их выполнения, наличие просроченной задолженности, деловая репутация подрядной организации или заказчика и т.д.).

Оценка рисков является предметом профессионального суждения проверяющего.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии

и для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.5. По результатам проведения данного этапа подготавливается программа контрольного мероприятия. Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.1. Регламента Палаты.

Программа контрольного мероприятия должна быть направлена на установление законности, целесообразности и эффективности принимаемых решений, распорядительных и исполнительных действий по управлению муниципальными финансовыми ресурсами и соблюдение норм бюджетного законодательства.

После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, осуществляется подготовка рабочего плана проведения проверок отдельных вопросов контрольного мероприятия.

До начала основного этапа контрольного мероприятия главам муниципальных образований направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия в порядке, установленном пунктом 3.1.4. Регламента.

Образцы оформления документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, приведены в приложениях к Регламенту.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.2. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Ростовской области, а также принятым муниципальным правовым актам.

Определение законности, результативности, эффективности и экономности использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, а также соблюдения органами местного самоуправления условий их получения осуществляется путем проверки:

учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и иных документов по форме и содержанию;

фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов;

сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, которым переданы или от которых получены денежные средства, материальные ценности и т.п.;

наличия и движения денежных средств и материальных ценностей, правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;

достоверности отражения совершенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности;

иных материалов, в соответствии с полномочиями Палаты, определенными федеральным и областным законодательством, а также нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных образований.

5.3. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с аудитором Палаты организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

5.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного государству (при его наличии).

5.6. В случае выявления признаков составов нарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.16, частью 20 статьи 19.5, ст. 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, руководитель контрольного мероприятия доводит установленные факты до аудитора Палаты, ответственного за проведение проверки, который, в свою очередь, при обнаружении признаков административного правонарушения составляет протокол в порядке, установленном пунктом 3.2.14. Регламента.

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Палатой направляется уведомление о применении бюджетных мер

принуждения уполномоченному финансовому органу не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки.

5.7. Доказательства представляют собой достоверную информацию и фактические данные, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в организации бюджетного процесса, использовании межбюджетных трансфертов из областного бюджета, соблюдении условий получения межбюджетных трансфертов, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.8. Процедуры контрольного мероприятия должны быть построены таким образом, чтобы все финансово-хозяйственные операции по вопросам программы контрольного мероприятия были подвергнуты проверке, осуществлены правильно и полностью.

5.9. Инспекторы должны учитывать риски совершения объектом контроля незаконных действий, которые оказывают косвенное или значимое влияние на результаты деятельности объекта контроля.

5.10. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Палатой по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

5.11. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия результаты проверки, контрольных обмеров оформляются в виде актов, порядок оформления и содержание которых должно соответствовать требованиям, установленным пунктами 3.2.6.-3.2.13. Регламента.

5.12. При проведении контрольного мероприятия на одном объекте по вопросам, входящим в компетенцию двух и более аудиторов Палаты, составляются отдельные акты по соответствующим вопросам контрольного мероприятия или единый (сводный) акт по результатам контрольного мероприятия на данном объекте в зависимости от того, что установлено в программе проведения контрольного мероприятия.

Оформление акта (актов) осуществляется главными инспекторами (инспекторами) Палаты в соответствии с порядком, установленным в пунктах 3.2.3. и 3.2.5. Регламента.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается оформлением соответствующих актов по вопросам программы, сводного акта (в случае необходимости его составления), подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия,

а также других документов, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия в соответствии с Регламентом.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в утвержденной программе контрольного мероприятия.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия представляет собой документ, подписываемый аудитором Палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.3.2. Регламента.

6.3. Результаты контрольного мероприятия оформляются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем при формировании и использовании бюджетных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.4. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков;

определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

6.5. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти Ростовской области, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и на возмещение причиненного ущерба при его наличии;

ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить.

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.7. Отчет о результатах контрольного мероприятия представляется на рассмотрение коллегии Палаты в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

6.8. Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.9. По результатам проведенного контрольного мероприятия Палатой могут быть направлены представления в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Ростовской области, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений в установленные сроки. Оформление представлений осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.4. Регламента.

6.10. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Палаты контрольных мероприятий Палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые

органы и организации и их должностным лицам предписание. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Оформление предписаний осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.5. Регламента.

6.11. При утверждении отчетов о результатах контрольного мероприятия в случае наличия соответствующих предложений и заключения управления правового и кадрового обеспечения Палаты о наличии признаков преступлений коллегией Палаты принимается решение о направлении в правоохранительные органы актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

6.12. По результатам контрольного мероприятия осуществляется подготовка и оформление информационных писем в Законодательное Собрание Ростовской области и Губернатору Ростовской области с доведением основных итогов контрольного мероприятия.

6.13. В целях обеспечения гласности в работе Палаты результаты проведенного контрольного мероприятия подлежат обязательному опубликованию и размещению на официальном сайте Палаты в соответствии с пунктом 4.1.1. Регламента.

6.14. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Палаты и реализацией содержащихся в них предложений, а также обращений в правоохранительные органы осуществляет аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, и руководитель контрольного мероприятия.

6.15. Снятие контрольного мероприятия с контроля осуществляется по представлению аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия, на коллегию Палаты информации о принятых по результатам рассмотрения представления (предписания) решениях и мерах.

Датой снятия с контроля считается дата принятия соответствующего решения коллегии Палаты.