

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
Ростовской области
от 26.05.2014 г. № 27-О

Стандарт внешнего государственного финансового контроля

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(рассмотрен коллегией Контрольно-счетной палаты Ростовской области,
протокол от 30 апреля 2014 года, № 9)

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Понятие, характеристика, предмет и объекты контрольного мероприятия.....	3
3. Классификация контрольных мероприятий в соответствии с годовым планом работы Палаты.....	5
4. Организация проведения контрольного мероприятия.....	6
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	8
6. Основной этап контрольного мероприятия.....	10
7. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	15

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее – Палата) положений ст.ст.9,11,13,14,16,17 Областного закона от 14 сентября 2011 года № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области» и Регламента Палаты.

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», статьей 11 Областного закона от 14 сентября 2011 года № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области», Регламентом Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее – Регламент), 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. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольных мероприятий Палатой, обеспечение качества и эффективности контрольной деятельности.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение понятия, характеристик предмета и объектов контрольного мероприятия;

определение классификации контрольных мероприятий;

определение этапов и процедур проведения контрольного мероприятия;

установление видов документов при осуществлении контрольных мероприятий контрольно-счетными органами.

1.5. Стандарт разработан для использования сотрудниками Палаты при организации и проведении контрольных мероприятий.

2. Понятие, характеристика, предмет и объекты контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Палатой,

посредством которой обеспечивается реализация полномочий.

2.2. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

мероприятие проводится на основании плана работы Палаты;

проведение мероприятия оформляется распоряжением председателя Палаты;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной аудитором Палаты, ответственным за проведение проверки;

по результатам мероприятия составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций;

на основании акта (актов) составляется отчет (заключение).

2.3. Предметом контрольного мероприятия могут быть:

формирование и использование средств бюджета Ростовской области;

формирование и использование средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Ростовской области;

использование имущества, находящегося в государственной собственности Ростовской области, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих Ростовской области;

использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Ростовской области бюджетам муниципальных образований Ростовской области, а также проверка местного бюджета и внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

соблюдение установленного порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Ростовской области;

состояние внутреннего долга Ростовской области;

использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Ростовской области и имущества, находящегося в государственной собственности Ростовской области;

иные государственные средства Ростовской области в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ростовской области и иными законами Ростовской области.

Предметом контрольного мероприятия может также быть деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию государственных средств Ростовской области.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании. При проведении контрольного мероприятия проверяются и анализируются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

2.4. Объектами контрольного мероприятия могут быть:

органы государственной власти и государственные органы, органы территориальных государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и муниципальные органы, государственные (муниципальные) учреждения и унитарные предприятия Ростовской области;

иные организации, если они используют имущество, находящееся в государственной собственности Ростовской области;

организации, получившие субсидии, кредиты, гарантии за счет средств бюджета Ростовской области, в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей и получателей средств бюджета Ростовской области, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Ростовской области.

Палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной Палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами муниципальных образований. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами организации деятельности Счетной палаты.

3. Классификация контрольных мероприятий в соответствии с годовым планом работы Палаты

3.1. В соответствии с годовым планом работы Палаты контрольные мероприятия классифицируются по следующим видам:

1) проверки использования средств областного бюджета главными распорядителями бюджетных средств;

2) проверки законности, эффективности, результативности и экономности использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, а также соблюдения органами местного самоуправления условий их получения;

3) внешние проверки годовой бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств;

- 4) проверки годовых отчётов об исполнении местных бюджетов;
- 5) проверка годового отчёта об исполнении бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования;
- 6) тематические проверки, в том числе в формате аудита эффективности;
- 7) аудит в сфере закупок.

Особенности проведения вышеназванных контрольных мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами Палаты.

4. Организация проведения контрольного мероприятия

4.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- 1) подготовительный этап контрольного мероприятия;
- 2) основной этап контрольного мероприятия;
- 3) заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения, критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности), а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольного мероприятия. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и, при необходимости, рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, в ходе которых осуществляется сбор и анализ фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты.

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке отчета (заключения) о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия. При необходимости подготавливаются представления, предписания Палаты, информационные письма, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, составляются протоколы об административном правонарушении.

Срок исполнения контрольного мероприятия в годовом плане работы Палаты устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

Сроки проведения основного и заключительного этапов контрольного мероприятия устанавливаются в его программе. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета (заключения) о его результатах.

При необходимости, в силу объективных обстоятельств, приводящих к увеличению запланированного срока проведения контрольного мероприятия, и значительного количества проверяемых объектов, период проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению председателя Палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, содержащей обоснования изменения сроков и конкретные предложения по новым срокам.

4.2. Организацию контрольного мероприятия осуществляет аудитор Палаты, ответственный за организацию работы по проведению данного контрольного мероприятия.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

На период подготовки и проведения контрольного мероприятия инспекторы, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия (рабочей группы). Руководитель рабочей группы несет ответственность за полноту, своевременность и качество выполнения программы контрольного мероприятия, за достоверность фактов, изложенных в акте (актах).

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте, определяется в распоряжении председателя Палаты о проведении контрольного мероприятия. При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

4.3. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны

привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета (заключения) о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

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.

4.4. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты в качестве экспертов-консультантов в порядке, установленном пунктом 3.1.7 Регламента.

4.5. Аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, до начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав группы инспекторов и иных сотрудников и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Направляется также запрос о предоставлении документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, со сроком их предоставления, определенным запросом, но не менее 5 рабочих дней.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов Палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

5.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных средств Ростовской области или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие - либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование государственных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в результате чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования государственных средств.

При проведении аудита эффективности использования государственных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом Палаты.

5.3. По каждой цели контрольного мероприятия может быть определён перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

5.4. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями

и вопросами контрольного мероприятия.

5.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия. Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.1 Регламента.

5.6. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, аудиторскими направлениями осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, который передается руководителю контрольного мероприятия.

6. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

6.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов

6.1.1. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Ростовской области, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

6.1.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

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).

6.1.3. В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность,

аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, передает соответствующие материалы в управление правового и кадрового обеспечения для подготовки заключения о наличии признаков преступлений или коррупционных правонарушений.

Решение о направлении в правоохранительные органы материалов контрольного мероприятия принимается коллегией Палаты при утверждении отчета аудитора, содержащего предложения по реализации материалов.

6.1.4. 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.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

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

5.1.6. При обнаружении признаков административного правонарушения руководитель контрольного мероприятия или главный инспектор (инспектор), выявивший нарушение, берет объяснения от должностных лиц объектов контрольных мероприятий и доводит установленный факт нарушений до аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

В отношении должностных лиц, допустивших правонарушения, подпадающие под действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, аудиторы составляют протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.1516, ч. 20 ст. 19.5, ст. 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. В отношении индивидуальных предпринимателей аудиторы составляют протоколы об административном правонарушении, предусмотренном ст. 15.155. В отношении юридических лиц аудиторы составляют протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 15.1, 15.14, 15.15, 15.151, 15.152, 15.154, 15.155, 15.1516 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Аудиторы вправе принять решение о проведении административного расследования в соответствии со ст. 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протоколы об административных правонарушениях составляются аудиторами и направляются в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протоколы об административных правонарушениях, составленные аудиторами, подлежат регистрации в управлении правового и кадрового обеспечения.

Руководитель контрольного мероприятия представляет в управление правового и кадрового обеспечения копии постановлений, вынесенных по результатам рассмотрения протоколов об административных правонарушениях, составленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.2. Получение доказательств

6.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
документов и материалов, представленных третьей стороной;
статистических данных;

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

6.2.3. Доказательства получают путем проведения:

инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

иными способами, не противоречащими законодательству.

6.2.4. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств, следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

6.2.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

6.2.6. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

6.2.7. При формировании доказательств следует прислушиваться к мнениям руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

При формировании доказательств члены рабочей группы должны вести себя на проверяемом объекте корректно, не отвечать на заведомо провокационные вопросы, а также соблюдать Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

6.2.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

При проведении контрольного мероприятия могут быть составлены следующие виды актов, согласно Регламенту:

- акт по результатам проверки;
- акт об отказе в допуске;
- акт о не предоставлении документов;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов;
- акт по результатам выборочных контрольных обмеров;

сводный акт.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Требования к оформлению актов по результатам контрольных мероприятий указаны в п. 3.2.6 - 3.2.18 Регламента. Образцы оформления актов приведены в приложениях № 11 - 16 Регламента.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

7.1. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

7.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету, а также государственной собственности Ростовской области;

ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, органами государственной власти и государственными органами Ростовской области, органами местного самоуправления и муниципальными органами конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

7.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах в порядке, установленном в п. 3.3.2 Регламента. Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении к Регламенту № 18.

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

отчет должен включать только выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

представленные в отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания;

текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

7.6. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

7.7. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания Палата может подготавливать и направлять, согласно п. 3.3.4. - 3.3.7 Регламента, соответствующим адресатам следующие документы:

представления Палаты, образец оформления приведен в приложении к Регламенту № 19;

предписания Палаты, образец оформления приведен в приложении к Регламенту № 20;

информационные письма Палаты, образец оформления приведен в приложении к Регламенту № 21;

протоколы об административном правонарушении, образец оформления приведен в приложении к Регламенту № 17;

уведомление о применении бюджетных мер принуждения (применяется с учетом внесения соответствующих изменений в Регламент).

7.8. После снятия мероприятия с контроля руководитель контрольного мероприятия в течение 30 календарных дней передает оригиналы, а также заверенные копии всех документов по данному контрольному мероприятию управлению правового и кадрового обеспечения Палаты.