

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЯСНОГОРСКИЙ РАЙОН
РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЯСНОГОРСКИЙ РАЙОН

СТАНДАРТ
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Общие правила организации и проведения
контрольного мероприятия ревизионной комиссией
муниципального образования Ясногорский район

(Утверждено распоряжением председателя Ревизионной комиссии от 07.10.2015г. № 9)

2015 год

Содержание

1. Общие положения.....	2
2. Содержание контрольного мероприятия.....	2
3. Организация контрольного мероприятия.....	3
4. Подготовка к контрольному мероприятию.....	5
5. Проведение контрольного мероприятия.....	7
6. Представление по результатам контрольного мероприятия.....	14

1. Общие положения

1.1. Основанием для разработки стандарта финансового контроля (далее – СФК) «Общие правила подготовки и проведения контрольного мероприятия ревизионной комиссией муниципального образования Ясногорский район» (далее – Стандарт) являются Федеральный закон от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», положение «О ревизионной комиссии муниципального образования Ясногорский район», утвержденного решением Собрании представителей муниципального образования Ясногорский район от 29.03.2012г. № 237, Регламента ревизионной комиссии муниципального образования Ясногорский район по исполнению функции внешнего муниципального финансового контроля, утвержденный решением Собрании представителей муниципального образования Ясногорский район от 28.12.2012г. № 275.

1.2. Стандарт предназначен для сотрудников ревизионной комиссии муниципального образования Ясногорский район (далее – РК) в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной и ревизионной деятельности.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур при осуществлении РК контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого РК муниципального образования Ясногорский район.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы РК;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим решением;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем РК;
- по результатам мероприятия составляется акт.

2.2. Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в его наименовании.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления Ясногорского района;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, Бюджетным кодексом, муниципальными правовыми актами Ясногорского района распространяются контрольные полномочия РК Ясногорского района.

2.4. Должностные лица РК Ясногорского района и привлеченные специалисты могут использовать данные, полученные в ходе организации и проведения контрольных мероприятий, только в целях выполнения работ, проводимых РК.

2.5. При осуществлении контрольной деятельности специалисты РК Ясногорского района руководствуются следующими принципами:

- честность;
- объективность;
- профессиональная компетентность;
- конфиденциальность;
- профессиональная этика.

2.6. Порядок подготовки, проведения и оформления проверок регулируется настоящей инструкцией с учетом локальных нормативных актов РК Ясногорского района.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

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

3.1.2. 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, а также критерии оценки эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Предварительный этап к проведению контрольного мероприятия начинается сразу после издания председателем РК соответствующего распоряжения.

3.3. Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам РК и (или) непосредственно на проверяемых 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.

Контрольное мероприятие осуществляется на основе утвержденной председателем программы контрольного мероприятия.

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 представления, при необходимости предписания, информационные письма и обращения РК в правоохранительные органы.

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

3.5. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы РК, в котором срок осуществления контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки, проведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем РК отчета о его результатах.

3.6. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий инспекторов на его объектах осуществляет председатель РК.

Ответственным за проведение контрольного мероприятия могут назначаться председатель РК, инспектор РК.

Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

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

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

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации.

3.8. Служебные контакты инспекторов с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей

инспекторов, установленных Положением о ревизионной комиссии муниципального образования Ясногорский район, должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами РК.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций инспектор должен в устной или письменной форме изложить председателю РК суть данной ситуации для принятия решения.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в установленном порядке специалисты органов местного самоуправления.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

1) выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе положительного ответа на письменный запрос председателя РК руководителя данного специалиста о привлечении его к участию в контрольном мероприятии;

2) включения внешних экспертов в состав группы инспекторов для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

3.10. 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 участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1. Решение председателя РК о проведении контрольного мероприятия.

4.1.1. Проект решения на право проведения проверки готовит инспектор РК, ответственный за проведение мероприятия.

Решение должно содержать ссылку на план работы РК или иные основания для проведения контрольного мероприятия. В решении указываются:

- ответственные исполнители с указанием ответственного за проведение контрольного мероприятия и привлеченных специалистов,

- срок проведения контрольного мероприятия.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

4.2.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения сведений о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

На основе анализа этой информации характеризующей формирование и использование бюджетных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного

мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.2.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления устных и письменных запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления муниципальных образований Ясногорского района и иным лицам.

4.2.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, инспектор РК, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателя в письменной форме соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.3. Программа проведения контрольного мероприятия.

4.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

Программа разрабатывается инспектором, ответственным за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия.

Программа мероприятия утверждается председателем РК. На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю» председатель Ревизионной комиссии муниципального образования Ясногорский район» и указывается дата утверждения. На последнем листе ставится подпись инспектора, ответственного за проведение мероприятия.

Программа должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия.

4.4. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия направляется решение о проведении контрольного мероприятия.

К решению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия;
- запрос о предоставлении документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления проверяющим;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения

контрольного мероприятия на объекте (при необходимости);

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (при необходимости).

5. Проведение контрольного мероприятия

Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе информации и фактических данных для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

5.1.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Тульской области, муниципальным правовым актам Ясногорского района.

5.1.2. При выявлении фактов нарушения законодательства и иных нормативно-правовых актов следует:

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

- собрать письменные объяснения от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятых руководством объекта контрольного мероприятия мер по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.1.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативно-правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, инспектор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, по согласованию с председателем РК организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

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.

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

5.2. Формирование доказательств.

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

контрольного мероприятия.

5.2.2. 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 собирается на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспектором РК, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

5.2.5. 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.

5.2.6. Доказательства, полученные 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, которая имеет 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, иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

5.2.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки представления.

5.3. Оформление актов.

5.3.1. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия инспектором РК оформляется акт.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте должен иметь следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольных действий .

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

В акте отражаются наименования законов и иных нормативных правовых

актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия.

К акту прилагаются при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

5.3.2. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- наименования, статьи и пункты законов, иных нормативно-правовых актов, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.3.3. 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 инспектором, 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».

5.3.4. Акт составляет и подписывает инспектор, проводивший контрольное мероприятие на данном объекте, а также руководитель и главный бухгалтер объекта контрольного мероприятия.

5.3.5. Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий путём направления им одного экземпляра акта по результатам

проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации под роспись.

Полученный или представленный для ознакомления (сведения) акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством объекта контрольного мероприятия в срок не более 7 рабочих дней с момента их получения по почте или под расписку.

Руководители проверяемого учреждения (организации) в срок до семи рабочих дней, с момента получения акта на ознакомление по почте или под расписку, имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом РК.

5.3.6. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в РК в течение семи рабочих дней после представления акта для ознакомления.

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение КСП на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний инспектор РК, осуществляющий контрольное мероприятие, делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

5.3.7. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий инспекторам РК в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

5.3.8. Акт по фактам создания препятствий инспектору КСП в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске инспектора РК на указанный объект;
- создании нормальных условий для работы инспектора;

- непредставлении или задержки с представлением информации по запросу РК.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен председателю РК.

Председатель РК должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

5.3.9. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, ответственный за исполнение контрольного мероприятия инспектор РК обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю РК.

Председатель РК должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. При необходимости составляется предписание РК.

5.3.10. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и Акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании муниципальных средств.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо РК в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, должно незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя РК в письменном виде.

5.3.11. Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и

представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов.

Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

5.4. Председатель РК при ознакомлении с актом проведения контрольного мероприятия вправе дать поручение специалистам РК – участникам контрольного мероприятия уточнить цифры и факты, доработать акт или назначить дополнительную проверку (перепроверку) тех или иных фактов (обстоятельств) деятельности объекта контроля, если материалы контрольного мероприятия (проверки) не в полной мере соответствуют целям контрольного мероприятия или не позволяют сделать обоснованные выводы о деятельности объекта контроля, сформировать рекомендации по повышению эффективности его работы.

6. Представление по результатам контрольного мероприятия

6.1. Представление по результатам контрольного мероприятия составляется ответственным инспектором за проведение контрольного мероприятия.

Основой для подготовки отчета является подписанный акт (акты) контрольного мероприятия.

6.2. Представление по результатам контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- цели контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия (перечень нарушений и замечаний);
- наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- предложения (рекомендации);
- приложения (при необходимости).

6.3. При составлении представления по результатам контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия;
- 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;

- представление должно 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;

- доказательства, представленные в представлении, должны излагаться объективно;

- текст представления должен быть понятным и лаконичным.

6.4. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

6.6. Представление по результатам контрольного мероприятия подписывается председателем Ревизионной комиссии.