

Контрольно-ревизионная комиссия
Ржаксинского района
Тамбовской области

СФК
«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ
БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПОЛУЧАТЕЛЯ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ ИЗ
БЮДЖЕТА РЖАКСИНСКОГО РАЙОНА»
(утверждено распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии
Ржаксинского района Тамбовской области
№ 22-р от 03 октября 2019 года)

р.п. Ржакса
2019 год

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля «Общие правила проведения проверки бюджета муниципального образования – получателя межбюджетных трансфертов из бюджета Ржаксинского района» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации Положения «О Контрольно-ревизионной комиссии Ржаксинского района Тамбовской области», утвержденного решением Ржаксинского районного Совета народных депутатов от 06.09.2019 № 105 и Регламента Контрольно-ревизионной комиссии Ржаксинского района (далее – Регламент).

1.2. Целью Стандарта является установление Контрольно-ревизионной комиссией Ржаксинского района (далее – КРК) общих правил, требований и процедур осуществления проверки бюджета муниципального образования – получателя межбюджетных трансфертов из бюджета Ржаксинского района.

1.3. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утв. Коллегией Контрольно-счетной палаты Тамбовской области от 26.12.2012 №10/5) и СФК 56 «Общие правила проведения проверки бюджета муниципального образования – получателя межбюджетных трансфертов из бюджета Тамбовской области» (утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Тамбовской области от 18 апреля 2016 г. №7/7)

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил подготовки к контрольному мероприятию, его проведению и оформлению результатов по итогам контрольного мероприятия.

1.5. Данный Стандарт содержит примерную форму программы проведения контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Проверка бюджета муниципального образования – получателя межбюджетных трансфертов – включает в себя определение правомерности и эффективности формирования и использования средств бюджета муниципального образования и иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Тамбовской области и правовыми актами муниципального образования.

2.2. Предметом проверки является процесс формирования и использования средств бюджета муниципального образования, в том числе межбюджетных трансфертов, выделенных муниципальному образованию из бюджета Тамбовской области.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контроля по формированию и использованию средств бюджета муниципального образования, в том числе межбюджетных трансфертов, выделенных муниципальному образованию из бюджета Ржаксинского района, и на осуществление переданных государственных полномочий.

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются: представительный орган муниципального образования, администрация муниципального образования и ее структурные подразделения, получатели средств бюджета Ржаксинского района.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовка к контрольному мероприятию;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- принятие решений по результатам контрольного мероприятия.

3.2. В процессе подготовки к контрольному мероприятию осуществляется:

- подготовка, согласование и утверждение программы проведения контрольного мероприятия;
- издание распоряжения председателя КРК;
- подписание запросов о предоставлении информации;
- подписание уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа информации, полученной по запросам КРК и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

В процессе проведения данного этапа формируются:

- акты по результатам контрольного мероприятия;
- рабочая документация.

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется:

- ознакомление с актом по результатам проведенного мероприятия;
- оформление отчета, который должен содержать выводы и предложения;
- подготовка предписаний, представлений, информационных и (или) сопроводительных писем.

Результатом проведения данного этапа является принятие решения (по необходимости):

- о направлении представлений, предписаний или принятии иных мер в соответствии с полномочиями КРК;
- о направлении материалов главе района, председателю Ржаксинского районного Совета народных депутатов и в правоохранительные органы.

3.3. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КРК, в котором срок осуществления контрольного мероприятия устанавливается с учетом его этапов. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета.

3.4. Руководитель контрольного мероприятия – уполномоченное должностное лицо КРК (председатель КРК, инспектор), ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия и общее руководство его проведением и оформлением результатов.

3.5. Для непосредственного проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа. Руководитель рабочей группы – уполномоченное должностное лицо КСП, непосредственно осуществляющее руководство при проведении контрольного мероприятия на объекте контроля (инспектор).

На период подготовки и проведения контрольного мероприятия член рабочей группы поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия должен организовать и обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с программой и планом проведения контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия должен вручить руководителю объекта контрольного мероприятия или лицу, им уполномоченному, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия и ознакомить с программой проведения контрольного мероприятия, а также должен представить члена рабочей группы, принимающего непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия (если он принимает участие в контрольном мероприятии).

3.6. Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность должностного лица КРК может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КРК, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо КРК, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.7. Должностные лица КРК обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до завершения контрольного мероприятия и подписания акта проверки.

3.8. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций член рабочей группы (инспектор) должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия (председателю КРК) суть данной ситуации для принятия решения.

3.9. К проведению контрольного мероприятия в случае необходимости могут привлекаться внешние эксперты.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом, посредством включения внешних экспертов в состав рабочей группы 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 должностными лицами КРК самостоятельно на основе собранной информации.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать основание проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и срок представления отчета.

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

По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать. 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.

Если на этапе подготовки к контрольному мероприятию выявлены обстоятельства, препятствующие проведению контрольного мероприятия, или показывающие на нецелесообразность осуществления контрольных мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными годовым планом работы КРК и программой проведения контрольного мероприятия, председатель КРК рассматривает вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

Ответственным за разработку программы проведения контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем КРК.

Срок нахождения рабочей группы на одном проверяемом объекте в рамках одного контрольного мероприятия определяется исходя из количества вопросов проверки и объема исследуемого материала.

Внесение изменений в утвержденную программу проведения контрольного мероприятия оформляется председателем КРК.

После ее утверждения председателем КРК программа проведения контрольного мероприятия доводится до сведения членов рабочей группы.

4.2. Проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя КРК о проведении контрольного мероприятия, который подготавливается руководителем контрольного мероприятия.

4.3. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов о представлении информации руководителям объектов контрольного мероприятия, государственных органов, организаций и учреждений.

4.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подготавливается руководителем рабочей группы и направляется адресату за подписью председателя КРК.

4.5. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подготавливается и подписывается председателем КРК.

4.6. Порядок привлечения к участию в проводимых КРК контрольных мероприятиях внешних экспертов устанавливается Регламентом.

5.Проведение контрольного мероприятия

Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе информации 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 другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальным нормативным правовым актам, а также иным нормативным правовым актам (далее – законы и иные нормативные правовые акты).

5.1.2.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);

-составить при необходимости протокол об административном правонарушении.

5.1.3.В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований законов и иных нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, должностное лицо КРК принимает необходимые меры в соответствии с Положением о КРК и Регламентом, в частности:

-незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений. При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте;

-информирует председателя КРК;

-требует письменные объяснения от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

-при необходимости готовит обращение в правоохранительные органы, которое направляется в порядке, установленном соответствующими положениями о взаимодействии или соглашениями.

5.1.4.При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения законов и иных нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем КРК 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 ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер причиненного ущерба (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, а также обосновывают выводы и предложения по результатам контрольного мероприятия.

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- 1) сбор информации, определение полноты, приемлемости и достоверности;
- 2) анализ собранной информации на предмет достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- 3) проведение дополнительного сбора информации в случае недостаточности для формирования доказательств.

Информация собирается на основании письменных и устных запросов в формах:

- 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.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия.

При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами КРК, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.2.5. В процессе сбора 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, получаемые на основе проверки информации 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, справок), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа 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 включаются в рабочую документацию, являющихся основой для подготовки отчета.

5.3. Оформление актов при проведении контрольного мероприятия

5.3.1. В ходе контрольного мероприятия членами рабочей группы в обязательном порядке составляются аналитические записки (справки), на основе которых руководителем рабочей группы формируется проект акта (акты).

Проект акта направляется председателю КРК с приложением программы проведения контрольного мероприятия (при необходимости также прилагается вывод о необходимости направления обращения в правоохранительные органы).

Председатель КРК принимает решение о согласовании направления акта для ознакомления с ним второй стороны либо о доработке проекта акта рабочей группой.

Если акт оформляется по контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов, то в акте должны быть указаны:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет, вопросы (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты проверки;

- перечень изученных документов;

- перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов, составленных в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;

- перечень выявленных фактов нарушений с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

-доказательства по каждому вскрытому факту нарушения.

5.3.2. 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 должностными лицами КРК, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено». 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».

5.3.3. Акт составляют и подписывают должностные лица КРК, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

В случае несогласия члена рабочей группы с позицией руководителя контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения, которое в письменном виде в форме докладной записки доводится до председателя КРК.

5.3.4. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется для ознакомления руководителю данного объекта на срок не более 3 рабочих дней.

Ознакомление с актом производится под расписку, либо акт направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.3.5. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных должностными лицами КРК.

5.3.6. Внесение в подписанные должностными лицами КРК акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

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

- акт об отказе в допуске на проверяемый объект;
- акт по фактам создания препятствий должностным лицам КРК 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.

6.Оформление результатов контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений, которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.1.Результаты, выводы и предложения

6.1.1.Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов и в рабочей документации.

6.1.2.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.

6.1.3.На основе выводов подготавливаются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, государственных и муниципальных органов, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение. Предложения должны быть:

-направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

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

-конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.2.Использование результатов работы внешних экспертов

6.2.1.При подготовке результатов, выводов и предложений, подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд.

6.2.2.Указанные результаты включаются в рабочую документацию и учитываются при подготовке акта, а также по решению руководителя контрольного мероприятия могут отражаться в отчете.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.3.Отчет о результатах контрольного мероприятия и приложения к отчету

6.3.1.Отчет представляет собой документ, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения в соответствии с поставленными целями.

Отчет по результатам мероприятия должен содержать:

-все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты проверки;

-перечень выявленных фактов нарушений с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

-перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

-перечень выявленных недостатков законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

-предложения по санкциям (не уголовным) в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

-предложения об изменениях в законодательном регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

-перечень предлагаемых представлений и предписаний по результатам мероприятия;

-информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления;

-приложения.

В отчете также должны содержаться указание на ознакомление под расписку руководителей проверяемых органов, организаций с актами, информация о наличии письменных замечаний и предложений, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений.

Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты, указанные в пункте 5.3.7 Стандарта, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием принятых мер.

Если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие КРК, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в отчете необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения, которые не были выполнены.

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

При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

-результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения 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 (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

-сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения 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;

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

-необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;

-текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

-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 15 страниц.

Отчеты о результатах мероприятия являются документами КСП ограниченного распространения.

6.3.2. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

-перечень изученных документов;

-перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

-перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;

-перечень оформленных актов;

-перечень всех документов (актов, справок и др.), содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах мероприятия.

Дополнительная подробная информация, в том числе об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере, приводится при необходимости в приложениях к отчету.

6.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

Перечисленные в пунктах 6.3.1 и 6.3.2 Стандарта документы вместе с отчетом, а также проекты сопроводительных писем (и по необходимости проекты представлений, предписаний, информационных писем и обращений в правоохранительные органы) представляются руководителем контрольного мероприятия для рассмотрения на Коллегию.

7. Заключительные положения

Документальное оформление (сопровождение) результатов (этапов) контрольного мероприятия осуществляется по формам, утвержденным стандартом финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утв. распоряжением КРК от 03.10.2019 № 15-р).