



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

18.07.2012

№ 317

Об утверждении регламента по организации и осуществлению муниципального финансового контроля в городе Заволжье

В рамках осуществления методического руководства за организацией и осуществлением муниципального финансового контроля главными администраторами средств бюджета города Заволжья в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, главой 7 Положения о бюджетном процессе в городе Заволжье, утвержденного решением Думы города Заволжья от 19 марта 2008 года №38, Администрация города Заволжья Городецкого муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый регламент по организации и осуществлению муниципального финансового контроля в городе Заволжье.
2. Органам муниципального финансового контроля принять данное постановление к руководству и исполнению.
3. Отделу по общим вопросам организовать опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и размещение на официальном сайте Администрации города Заволжья.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

А.И.Сорокин

Начальник ОУиФО-главный бухгалтер  
6-88-24  
Начальник бюджетного отдела  
6-86-32  
Начальник отдела по общим вопросам  
7-81-81  
Начальник юридического отдела  
6-87-29

О.Е.Вилкова

С.И.Смирнова

Л.Н.Астраптова

Е.В.Кокнаева

РЕГЛАМЕНТ  
ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
В ГОРОДЕ ЗАВОЛЖЬЕ  
(далее – Регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает единые требования по организации и осуществлению муниципального финансового контроля органами муниципального финансового контроля города Заволжья.

1.2. Органами муниципального финансового контроля города Заволжья являются Думы города Заволжья, Администрация города Заволжья, главные распорядители средств бюджета города, главные администраторы доходов бюджета города и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета города (далее – органы финансового контроля).

Полномочия органов муниципального финансового контроля определены положением о контрольно-счетной комиссии Думы города Заволжья, утвержденное решением Думы от 27.10.2010 года № 170 и положением о бюджетном процессе в городе Заволжье, утвержденное решением Думы от 19 марта 2008 года № 38.

1.3. Муниципальный финансовый контроль осуществляется органами финансового контроля путем проведения следующих видов контрольных мероприятий:

- ревизия (комплексная проверка), которая представляет собой взаимосвязанное изучение экономической и юридической сторон деятельности объекта контроля с целью определения законности и эффективности хозяйственных и финансовых операций;

- проверка, которая представляет собой контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности объекта контроля с целью определения законности и эффективности хозяйственных и финансовых операций; за исключением объектов контроля выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений и недостатков; при проведении контроля качества контрольной деятельности.

- встречная проверка, которая представляет собой сличение записей, документов и иных данных в организациях, получивших от объекта контроля

денежные средства, материальные ценности или документы с соответствующими записями, документами и иными данными объекта контроля;

- аудит эффективности использования финансовых и материальных средств, который представляет собой анализ и оценку деятельности объектов контроля в целях определения экономичности и результативности использования ими финансовых и материальных средств для выполнения возложенных на них функций и реализации поставленных перед ними задач.

1.4. Целью контрольных мероприятий является определение правомерности (в пределах установленной компетенции), в том числе целевого характера, эффективности планирования и использования финансовых и материальных средств бюджета города Заволжья.

1.5. Контрольные мероприятия проводятся в отношении:

- организаций, использующих средства бюджета города Заволжья;
- организаций, использующих имущество, находящееся в муниципальной собственности города Заволжья;
- организаций, оказывающих (выполняющих) муниципальные услуги (работы) физическим и (или) юридическим лицам;
- организаций - получателей межбюджетных трансфертов из бюджета города Заволжья, бюджетных кредитов и бюджетных инвестиций;
- организаций любых организационно-правовых форм, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Контрольные мероприятия проводятся органами финансового контроля как в плановом, так и во внеплановом порядке.

2.2. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольной деятельности, утвержденным руководителем органа финансового контроля. Планы контрольных мероприятий обязаны согласовываться с Администрацией города Заволжья.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект финансового контроля, проверяемый период и тема контрольного мероприятия.

2.3. Периодичность проведения органами финансового контроля контрольных мероприятий в отношении подведомственных муниципальных учреждений предусмотрена не реже одного раза в три года.

2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся органами финансового контроля по следующим основаниям:

- обращения главы местного самоуправления города Заволжья, главы Администрации города Заволжья (лица, его замещающего);
- обращения прокуратуры и иных правоохранительных органов;
- обращения физических и юридических лиц;
- проведение встречной проверки;
- в случае поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- в целях осуществления контроля за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, выданных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Для проведения контрольного мероприятия органами финансового контроля формируется проверяющая группа, назначается руководитель проверяющей группы.

К участию в контрольных мероприятиях могут привлекаться специалисты органов финансового контроля и независимые эксперты, специалисты негосударственных аудиторских служб и иные специалисты.

2.6. На проведение каждого контрольного мероприятия выдается поручение (удостоверение, приказ), которое изготавливается на бланке органа финансового контроля и подписывается руководителем органа финансового контроля.

В поручении указываются тема контрольного мероприятия, период, срок проведения контрольного мероприятия, состав проверяющей группы.

2.7. Перед проведением контрольного мероприятия рабочей группой осуществляется подготовка к его проведению, в ходе которого:

- осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;
- определяется объем контрольного мероприятия и общий подход к его проведению;
- распределяются обязанности между участниками проверяющей группы;
- составляется программа контрольного мероприятия.

2.8. Программа контрольного мероприятия должна содержать тему контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, период, перечень основных вопросов, подлежащих контролю.

Программа контрольного мероприятия подписывается руководителем проверяющей группы и утверждается руководителем органа финансового контроля.

Программа контрольного мероприятия в ходе его проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других

материалов, характеризующих объект контроля, может быть изменена и (или) дополнена.

Для проведения внеплановых контрольных мероприятий составление программы контрольного мероприятия не является обязательным.

2.9. Срок проведения контрольного мероприятия, кроме аудита эффективности, не может превышать 45 рабочих дней. Срок аудита эффективности использования финансовых и материальных средств не может превышать 90 рабочих дней.

Исключения составляют случаи, когда при проведении контрольного мероприятия возникает необходимость проведения экспертизы или получения заключения по вопросам, не относящимся к компетенции органа финансового контроля.

2.10. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем проверяющей группы поручения на проведение контрольного мероприятия руководителю объекта контроля.

2.11. Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта контрольного мероприятия руководителем объекта контроля. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный объект контроля акта контрольного мероприятия.

При наличии разногласий (возражений, замечаний) объекта контроля по акту контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный объект контроля заключения на разногласия (возражения, замечания).

2.12. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней. При продлении контрольного мероприятия выдается дополнительное поручение (удостоверение, приказ).

2.13. При наличии обстоятельств, делающих невозможным проведение контрольного мероприятия, данное контрольное мероприятие приостанавливается. В поручении (удостоверении, приказе) делается отметка о приостановлении контрольного мероприятия. При возобновлении контрольного мероприятия выдается дополнительное поручение (удостоверение, приказ).

2.14. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в поручении (удостоверении, приказе) на проведение проверки.

### III. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Контрольные мероприятия проводятся органами финансового контроля путем осуществления камеральных и выездных контрольных мероприятий.

Камеральные контрольные мероприятия проводятся по представленной объектом контроля бухгалтерской отчетности и иным документам по месту нахождения органа финансового контроля. Включение в план, выдача поручения, составление по итогам камерального контрольного мероприятия акта не является обязательным.

Выездные контрольные мероприятия проводятся по месту нахождения объекта контроля.

3.2. При проведении выездного контрольного мероприятия руководитель проверяющей группы должен предъявить руководителю объекта контроля поручение (удостоверение, приказ) на проведение контрольного мероприятия; ознакомить его с программой контрольного мероприятия; представить участников проверяющей группы; решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

3.3. В ходе контрольного мероприятия руководителем проверяющей группы осуществляется контроль за работой участников проверяющей группы и ее результатами (контроль качества контрольной деятельности).

3.4. В ходе контрольного мероприятия проверяющей группой проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

3.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверяющей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель проверяющей группы, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.6. Участники проверяющей группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

3.7. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Рабочая документация (рабочие документы), т.е. документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, составляется при подготовке и проведении контрольного мероприятия, а также при осуществлении контроля в ходе этого мероприятия.

3.8. Рабочие документы должны составляться с такой степенью полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам.

Рабочая документация подлежит хранению в соответствии с требованиями законодательства.

3.9. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и иных данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности или документы, с соответствующими записями, документами и иными данными объекта контроля. Встречная проверка осуществляется на основании поручения (удостоверения, приказа) на проведение контрольного мероприятия на объекте контроля, отдельное поручение (удостоверение, приказ) на проведение встречной проверки не выдается.

Акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления акта контрольного мероприятия. Акт встречной проверки прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которой была проведена встречная проверка.

3.10. По требованию руководителя проверяющей группы при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель объекта контроля



в соответствии с действующим законодательством обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются руководителем проверяющей группы (участником) по согласованию с руководителем объекта контроля.

#### IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде в форме акта.

Содержание акта должно основываться на полноте отражения результатов контрольного мероприятия, идентификации объекта и предмета контроля, отражении целей и объема контрольного мероприятия.

4.2. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта контрольного мероприятия и доказательств, подтверждающих выводы, сделанные по результатам данного контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны быть подтверждены доказательствами, к которым относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, заключения экспертов, письменные объяснения должностных лиц объекта контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

4.3. При составлении акта контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

4.4. В акте контрольного мероприятия не допускаются выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами; морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

4.5. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт контрольного мероприятия, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт контрольного мероприятия оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта контрольного мероприятия.

4.6. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения: тема контрольного мероприятия, дата и место составления акта, номер и дата поручения (удостоверения, приказа), основание назначения контрольного мероприятия, фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверяющей группы, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, сведения об объекте контроля (наименование объекта контроля, юридический адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период), иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверяющей группы, для полной характеристики объекта контроля.

4.7. Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

4.8. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя проверяющей группы участниками проверяющей группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником проверяющей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем проверяющей группы, подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы объекта контроля.

Справки прилагаются к акту контрольного мероприятия, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия.

4.9. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для органа финансового контроля.

4.10. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем проверяющей группы и руководителем объекта контроля. В случае если в ходе контрольного мероприятия участниками проверяющей группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта контрольного мероприятия вместе с руководителем проверяющей группы.

4.11. Один экземпляр оформленного акта контрольного мероприятия, подписанного руководителем, участниками проверяющей группы, вручается

руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения.

4.12. Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны подписать акт контрольного мероприятия в срок до пяти рабочих дней со дня получения.

4.13. При наличии разногласий (возражений, замечаний) по акту подписывающие его должностные лица объекта контроля излагают их в письменном виде и в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия представляют руководителю проверяющей группы одновременно с подписанным актом со ссылкой на разногласия (возражения, замечания).

Разногласия (возражения, замечания) приобщаются к акту контрольного мероприятия и являются его неотъемлемой частью.

4.14. В срок до пятнадцати рабочих дней со дня получения разногласий (возражений, замечаний) руководитель проверяющей группы рассматривает обоснованность разногласий (возражений, замечаний) и дает по ним письменное заключение.

Указанное заключение утверждается руководителем органа финансового контроля. Один экземпляр заключения вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения, один экземпляр заключения приобщается к акту контрольного мероприятия и являются его неотъемлемой частью.

4.15. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления и вручения объекту контроля.

## V. РЕАЛИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. При выявлении в результате проведенных контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области, Городецкого района, города Заволжья органами финансового контроля, в течение 30 дней после окончания контрольного мероприятия должностным лицам объекта контроля направляется представление (постановление, предписание, решение) о принятии мер по их устранению и привлечению к ответственности виновных лиц.

5.2. В представлении (постановлении, предписании решении) указываются:

- факты выявленных нарушений требований законодательства с указанием содержания нарушения и нормативно-правового акта, положения которого нарушены;

- выявленные недостатки в деятельности объекта контроля (в том числе действия либо бездействие должностных лиц и (или) работников объекта контроля), не являющиеся нарушениями положений нормативных правовых актов, но отрицательно влияющие на его финансовое состояние или создающие предпосылки для возникновения правонарушений;

- способы (предложения) по устранению выявленных проверкой нарушений требований законодательства и недостатков.

5.3. Представление (постановление, предписание, решение) органа финансового контроля рассматривается должностными лицами объекта контроля в срок до 30 дней со дня его получения с письменным уведомлением о принятом решении и принятых мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности виновных лиц.

5.5. Для принятия дополнительных мер по устранению объектами контроля выявленных нарушений и недостатков, а также с целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков информация о результатах контрольных мероприятий может направляться органами финансового контроля вышестоящим по отношению к объектам контроля организациям.

5.6. При выявлении фактов нецелевого и незаконного использования средств бюджета города Заволжья, использованные незаконно или не по целевому назначению, а также доходы, полученные от их использования, в соответствии с Указом Губернатора Нижегородской области от 31.12.2009 года № 83 «О мерах по обеспечению финансового контроля в Нижегородской области» и Порядком возмещения средств бюджета города Заволжья, израсходованных незаконно и не по целевому назначению, утвержденным постановлением Администрации города Заволжья от 28.06.2012 года № 293, возмещаются объектами контроля в течение одного месяца после выявления указанных нарушений, либо в срок, указанный в представлении (постановлении, предписании, решении) органов финансового контроля.

Срок, установленный для возмещения указанных средств, при наличии обоснованного обращения объекта контроля о продлении срока продлевается органами финансового контроля.

5.7. При выявлении нарушений бюджетного законодательства и законодательства в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг органами финансового контроля в течение двух рабочих дней со дня выявления таких нарушений передают информацию об указанных нарушениях и подтверждающие такие нарушения документы в управление финансов администрации Городецкого района.

5.8. При выявлении нарушений порядка управления, распоряжения и использования имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Заволжья, органы финансового контроля направляют информацию об указанных нарушениях в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации города Заволжья.

5.9. О выявленных правонарушениях в сфере экономики органы финансового контроля в соответствии с Указом Губернатора Нижегородской области от 29.12.2010 года № 83 информируют прокуратуру Городецкого района.

5.10. Информация о результатах контрольных мероприятий, проведенных органами финансового контроля, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» размещается на официальном сайте города Заволжья Городецкого муниципального района.

5.11. Контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений и недостатков осуществляется органами финансового контроля, путем:

- проведения проверок устранения объектами контроля выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений и недостатков;

- контроля за исполнением объектами контроля направленных по результатам контрольных мероприятий представлений (постановлений, предписаний, решений), получения от объектов контроля необходимых сведений (информации) о принятии мер по устранению и недопущению выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений и недостатков и принятии мер, а также по устранению причин и условий, им способствующих.

Невыполнение в установленный срок представления (постановления, предписания, решения) органа финансового контроля, непредставление или несвоевременное представление в орган финансового контроля сведений (информации), а равно представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет за собой административную ответственность в соответствии с законодательством.

5.12. На основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий органами финансового контроля обеспечивается систематическая отчетность о результатах контрольной деятельности.

5.13. Годовой отчет о результатах контрольных мероприятий, проведенных органами финансового контроля, составляется Администрацией города Заволжья и в срок до 1 февраля представляется главе Администрации города Заволжья.

## VI. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Качество контрольной деятельности подлежит систематическому контролю.

Предметом контроля качества контрольной деятельности является соблюдение при осуществлении контрольной деятельности законодательства и установленного порядка осуществления контрольной деятельности.

6.2. Контроль качества контрольной деятельности осуществляется органом финансового контроля постоянно в ходе проведения контрольных мероприятий и периодически по ранее проведенным контрольным мероприятиям.

Периодичность проведения проверок контроля качества по ранее проведенным контрольным мероприятиям определяется руководителем органа финансового контроля.

6.3. Контроль качества контрольной деятельности в ходе контрольного мероприятия осуществляется руководителем проверяющей группы. Контролю качества контрольной деятельности в ходе контрольного мероприятия подлежит работа каждого члена проверяющей группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта; работа, выполняемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

6.4. Контроль качества контрольной деятельности по ранее проведенным контрольным мероприятиям проводится путем камеральных и выездных контрольных мероприятий. Включение участников проверяющей группы, принимавших участие в ранее проведенном контрольном мероприятии, в группу для проведения проверки качества контрольной деятельности не допускается.

6.5. Основными вопросами при осуществлении контроля качества по ранее проведенным контрольным мероприятиям являются:

- исполнение программы контрольного мероприятия;
- обоснованность выводов о наличии нарушений законодательства, изложенных в акте контрольного мероприятия;
- полнота выявления нарушений законодательства;
- соблюдение установленной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления доказательств, подтверждающих нарушения законодательства;
- соблюдение установленных сроков проведения контрольного мероприятия и подготовки документов.

6.6. В случае выявления нарушений законодательства при осуществлении контроля качества контрольной деятельности по ранее проведенным контрольным мероприятиям, не выявленных ранее проведенным контрольным

мероприятиям, реализация материалов контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

---