

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя Контрольно-
счетной палаты Калининградской
области
от 14.12.2023 № 62

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 018 «Управление качеством
контрольных и экспертно-аналитических
мероприятий»**

(рассмотрен коллегией Контрольно-счетной палаты Калининградской
области, протокол от 12.12.2023 № 20)

**Калининград
2023 год**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание управления качеством мероприятий	4
Установление требований к качеству проводимых мероприятий	6
4. Обеспечение качества подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов	7
5. Контроль качества мероприятий	9
5.1. Организация контроля качества мероприятий	10
5.2. Осуществление контроля качества мероприятий	11
5.3. Проверка качества мероприятий	12
6. Повышение качества мероприятий	14
7. Внешние источники оценки качества мероприятий	16
Приложение № 1. Форма заключения по результатам проверки качества подготовки к мероприятию.....	18
Приложение № 2. Форма заключения по результатам проверки качества проведения мероприятия.....	20
Приложение № 3. Форма заключения по результатам проверки качества оформления результатов мероприятия.....	22
Приложение № 4. Форма заключения по результатам проверки качества проведенного мероприятия.....	24

1. Общие положения

Стандарт внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой Калининградской области «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт), предназначен для методологического обеспечения деятельности и содействия выполнению полномочий, повышению эффективности контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты Калининградской области (далее – Палата).

Стандарт определяет общие требования, характеристики, правила и процедуры управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – Мероприятия, Управление качеством мероприятий), проводимых Палатой.

Стандарт устанавливает порядок организации и функционирования системы управления качеством мероприятий, направленной на повышение эффективности осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты.

Стандарт разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и статьей 18 Закона Калининградской области от 19.11.2021 № 23 «О Контрольно-счетной палате Калининградской области» (далее – Закон № 23).

При подготовке Стандарта учитывались:

- общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 29.03.2022 № 2ПК);

- модельные стандарты внешнего государственного (муниципального)

финансового контроля: «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия», «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия», одобренные решением Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации и Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 21.12.2022 № 13-СКСО;

- стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 107 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», утвержденный постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 21.12.2016 № 6ПК (с изменениями от 02.02.2021 № 1ПК);

- регламент Контрольно-счетной палаты Калининградской области (далее – Регламент);

- международные стандарты в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

2. Содержание управления качеством мероприятий

Качество проводимых мероприятий определяется совокупностью их характеристик, которые должны соответствовать общим требованиям, характеристикам, правилам и процедурам, определенным в стандартах и иных внутренних нормативных и методических документах Палаты, а также обеспечивать достоверность, объективность и эффективность результатов мероприятий, удовлетворяющих запросы пользователей информации о результатах мероприятия в лице органов государственной власти и общества.

Управление качеством мероприятия представляет собой совокупность организационных и контрольных действий, методов и процедур, направленных на достижение высокого уровня эффективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты, в целях выполнения возложенных на нее задач.

Целью управления качеством мероприятий является постоянное

обеспечение высокого качества их проведения.

Задачами управления качеством мероприятий являются:

- определение характеристик, установление требований, правил и процедур осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

- обеспечение выполнения установленных требований, правил и процедур при подготовке, проведении Мероприятий и оформлении их результатов;

- выявление фактов несоблюдения установленных требований, правил и процедур при проведении Мероприятий, устранение их последствий и принятие мер по их недопущению в дальнейшем;

- разработка и реализация мер, направленных на повышение качества проводимых Мероприятий.

Управление качеством мероприятий организуют и осуществляют:

- председатель Палаты;
- заместители председателя Палаты;
- аудиторы Палаты;
- начальники отделов-инспекторы.

Участие в Управлении качеством мероприятий, создании необходимых условий для их проведения принимают в пределах своей компетенции руководители структурных подразделений аппарата Палаты, осуществляющие юридическое, информационное, организационное, методологическое и иное обеспечение деятельности Палаты.

Система Управления качеством мероприятий включает следующие элементы:

- установление требований к качеству проводимых мероприятий;
- обеспечение качества подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий;
- контроль качества мероприятий;
- повышение качества мероприятий.

Установление требований к качеству проводимых мероприятий

Установление требований к качеству проводимых Мероприятий – это определение характеристик, установление необходимых требований, правил и процедур по подготовке, проведению мероприятий и оформлению их результатов, позволяющих достичь высокого уровня эффективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты (далее – установленные требования, правила и процедуры).

Требования к качеству проводимых Мероприятий содержатся в Регламенте, Стандартах и иных внутренних нормативных и методических документах Палаты.

Мероприятие проведено качественно, если:

- выполнены все установленные требования, правила и процедуры планирования, подготовки, проведения Мероприятия и оформления его результатов с соблюдением установленных сроков;

- полностью выполнена утвержденная программа проведения Мероприятия, раскрыты цели мероприятия и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;

- акты и другие документы, оформленные в ходе мероприятия, содержат необходимые данные, достаточные и достоверные доказательства, подтверждающие его результаты и выявленные факты нарушений и недостатков;

- протоколы об административном правонарушении составлены своевременно и обоснованно;

- содержание и выводы отчета либо заключения о результатах мероприятия основаны на информации из соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе его проведения, и соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Регламенту, Стандартам и иным внутренним нормативным документам Палаты;

- требования, изложенные в документах, оформленных в ходе и по результатам мероприятий, выполнимы, предложения (рекомендации)

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков.

4. Обеспечение качества подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов

Обеспечение качества мероприятий представляет собой процесс соблюдения установленных требований и правил, выполнения процедур подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов.

Организацию обеспечения качества Мероприятия осуществляет должностное лицо, ответственное за его проведение, посредством управления деятельностью участников мероприятия. В этих целях должностное лицо, ответственное за проведение Мероприятия организует контроль за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов.

В процессе управления деятельностью участников мероприятия, руководитель Мероприятия:

- создает все необходимые условия для эффективной работы сотрудников и рационального использования ими служебного времени, атмосферу взаимного уважения;

- распределяет обязанности между проверяющими, используя механизм подотчетности и персональной ответственности за качество проводимого мероприятия;

- учитывает при подготовке предложения о формировании состава участников мероприятия их профессиональные способности, знания, умения и навыки, необходимые для качественного проведения мероприятия, недопустимость возникновения конфликта интересов;

- определяет требования, предъявляемые к внешним экспертам, в случае их привлечения к проведению мероприятия;

- осуществляет контроль за соблюдением участниками мероприятия Регламента, Стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов Палаты в процессе подготовки, проведения Мероприятия и оформления его результатов;

- оценивает качество работы, выполняемой участниками Мероприятия.

Непосредственный контроль за работой участников Мероприятия на каждом этапе мероприятия осуществляет руководитель мероприятия, который:

- определяет соответствие проводимой участниками мероприятия работы программе и рабочему плану проведения мероприятия;
- проверяет соблюдение норм и требований стандартов внешнего государственного аудита (контроля);
- выявляет проблемы, возникающие при проведении Мероприятия, в целях своевременного принятия мер по их разрешению;
- распространяет среди участников Мероприятия имеющийся положительный опыт работы.

На подготовительном этапе мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия руководитель Мероприятия проводит с участниками мероприятия совещание, на котором:

- проверяется их знание предмета и объектов мероприятия, методов его проведения, а также определяется объем необходимых контрольных (аналитических) процедур;
- выясняется понимание участниками Мероприятия заданий, установленных в рабочем плане проведения Мероприятия, и обязанностей, которые им надлежит исполнять;
- обсуждаются вопросы мероприятия, методы сбора, проверки, оценки и анализа информации и фактических данных;
- обсуждаются особенности деятельности объектов Мероприятия и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении;
- предварительно оценивается степень эффективности внутреннего аудита объекта Мероприятия;
- проводится ознакомление с результатами предыдущих проверок (при наличии) и другими документами, характеризующими деятельность объекта Мероприятия.

5. Контроль качества мероприятий

Контроль качества проводимых Мероприятий в Палате осуществляется посредством проведения:

- предварительного контроля качества;
- текущего контроля качества;
- последующего контроля качества.

Предварительный контроль качества осуществляется при формировании плана работы Палаты на очередной год в отношении обоснованности предлагаемых тем и объектов мероприятий, соответствия процедур их выбора правилам и требованиям Стандартов, Регламента Палаты.

Текущий контроль качества заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением Мероприятия и оформлением его результатов, осуществляемом руководителем Мероприятия.

Текущий контроль качества направлен на выявление и оперативное устранение факторов, которые могут оказывать негативное влияние на своевременность и качество проведения Мероприятия или препятствовать выполнению его программы. В случае возникновения таких факторов в ходе Мероприятия, руководителем Мероприятия должны оперативно приниматься необходимые меры для их устранения и вноситься при необходимости соответствующие изменения в программу проведения и рабочий план Мероприятия, план работы Палаты.

Текущий контроль качества включает также проведение проверок качества мероприятий, целью которых являются: проверка соответствия выполняемой участниками Мероприятий работы программе и рабочему плану проведения Мероприятия и проверка соответствия их действий должностным обязанностям и порученным заданиям.

Последующий контроль качества осуществляется после завершения мероприятия путем проведения проверки качества его результатов.

Последующий контроль качества предназначен для того, чтобы установить, насколько эффективным является управление процессами

проведения мероприятий, а также определить, что необходимо предпринять для повышения результативности контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты.

Основными задачами последующего контроля качества являются выявление имеющихся фактов несоблюдения установленных требований, правил и процедур к проведению Мероприятий, а также разработка при необходимости предложений по совершенствованию Стандартов Палаты в целях повышения качества проведения последующих мероприятий.

5.1. Организация контроля качества мероприятий

Организацию контроля качества мероприятий обеспечивают:

а) Председатель Палаты или по его поручению заместитель председателя Палаты путем:

- предварительного контроля качества при формировании проекта плана работы Палаты на очередной год;

- текущего контроля качества проводимых и проведенных Мероприятий:
- при формировании проекта повестки заседания коллегии Палаты;
- путем анализа и оценки материалов, информации руководителей Мероприятий в ходе проведения Мероприятий (ежедекадно, а требующие незамедлительного рассмотрения – в течение 2 рабочих дней) в том числе, при установлении нарушений, формировании квалификации нарушений и недостатков, доказательной базы;

- последующего контроля качества проведенных Мероприятий посредством принятия решения о проведении проверки их качества;

б) Коллегия Палаты путем:

- предварительного контроля качества при рассмотрении проекта плана работы Палаты на очередной год;

- текущего контроля качества в ходе рассмотрения отчетов и других документов, подготовленных в ходе и по результатам проведенных Мероприятий;

в) Аудиторы Палаты по закрепленным направлениям путем:

- предварительного контроля качества при подготовке предложений в проект плана работы Палаты на очередной год;
- текущего контроля качества при проведении Мероприятий.

5.2. Осуществление контроля качества мероприятий

Предварительный контроль качества мероприятий осуществляется в ходе подготовки проекта плана работы Палаты на очередной год:

- сотрудник Палаты, ответственный за правовое сопровождение деятельности Палаты путем проведения правовой экспертизы проекта плана работы Палаты на очередной год на предмет его соответствия законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Регламенту Палаты, Стандартам и иным внутренним нормативным документам Палаты;

Текущий контроль качества проектов документов, подготовленных в ходе Мероприятия и по его результатам, вносимых на рассмотрение коллегии Палаты, осуществляют:

- руководитель Мероприятия осуществляет контроль качества составленного проекта Акта.

Должностное лицо Палаты, осуществляющее правовое сопровождение деятельности Палаты, рассматривает корректность квалификации и классификации отраженных в проекте Акта нарушений и недостатков, в случае установления несоответствий, результаты рассмотрения доводятся до сведения руководителя Мероприятия;

- секретарь коллегии Палаты путем проведения анализа соответствия оформления материалов проведенных Мероприятий, вносимых на рассмотрение коллегии Палаты, требованиям Регламента Палаты, Стандартов и иных внутренних нормативных документов Палаты;

- сотрудник аппарата Палаты, ответственный за правовое сопровождение деятельности Палаты, путем правовой экспертизы проектов представлений Палаты, информационных писем Палаты, обращений Палаты в правоохранительные органы, уведомления о применении бюджетных мер принуждения (далее – проекты итоговых документов) на предмет соответствия

их содержания законодательству Российской Федерации, а также Стандартам Палаты.

В случае, если коллегия Палаты приняла решение об отклонении отчета, подготовке и внесении на рассмотрение коллегии Палаты в установленном порядке нового отчета о результатах проведенного мероприятия, заместитель председателя Палаты, рассматривает все обстоятельства и причины, которые привели к некачественному проведению мероприятия или оформлению его результатов и докладывает председателю Палаты о результатах рассмотрения. Заместитель председателя Палаты вносит на рассмотрение предложения, при необходимости, о принятии мер к сотрудникам, допустившим некачественное проведение Мероприятия или оформление его результатов, а также иные предложения.

5.3. Проверка качества мероприятий

В целях осуществления текущего и последующего контроля качества заместитель председателя Палаты, осуществляющий координацию контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты, руководитель Мероприятия принимает решение о проведении проверки качества конкретных Мероприятий. При этом указанные сотрудники не должны принимать участия в данных Мероприятиях.

Проверка качества мероприятий – организационная форма контрольных действий, осуществляемых уполномоченными сотрудниками Палаты в целях определения, в какой мере соблюдаются правила и требования, предусмотренные Регламентом Палаты, Стандартами и иными внутренними нормативными и методическими документами Палаты выполняются процедуры подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов.

Проверка качества мероприятия может проводиться после завершения любого этапа мероприятия.

Целью проведения проверки качества Мероприятия является своевременное выявление и устранение факторов, способных оказать негативное влияние на своевременность и качество его проведения или воспрепятствовать

выполнению программы Мероприятия, в том числе путем внесения соответствующих изменений в программу, методы проведения или состав участников Мероприятия.

Объем, характер, периодичность и время проведения проверки качества Мероприятия определяет заместитель председателя Палаты, осуществляющий координацию контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты.

Решение о проведении проверки качества мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов коллегии Палаты, принимает председатель Палаты.

Проведение проверки качества Мероприятия обязательно в случае принятия по результатам рассмотрения коллегией Палаты отчета о результатах мероприятия решения о его отклонении и подготовке и внесении на рассмотрение коллегии Палаты в установленном порядке нового отчета.

Проверка качества мероприятия проводится на предмет:

- обоснованности целей и вопросов мероприятия;
- знания участниками мероприятия проверяемой сферы, предмета и объекта мероприятия;
- наличия факторов, которые могли оказать влияние на процесс проведения мероприятия, включая имеющиеся риски и оценку уровня существенности;
- четкого распределения между участниками мероприятия обязанностей и заданий;
- соблюдения необходимых процедур получения доказательств, подтверждающих заключения, выводы (рекомендации) и их убедительности;
- использования информационно-аналитических систем Палаты и внешних информационных систем;
- точности и ясности ведения рабочей документации, подтверждающей результаты мероприятия и выполнение участниками мероприятия его программы и рабочего плана;
- соблюдения требований Стандартов Палаты по оформлению результатов

проведенного мероприятия.

Оценивая качество оформления результатов проведенного Мероприятия, в том числе содержательную часть отчета о результатах Мероприятия, следует исходить из следующих принципов:

- отчет о результатах Мероприятия должен быть ориентирован на раскрытие поставленных перед мероприятием целей;
- отчет о результатах Мероприятия должен удовлетворять запросам пользователей информации о результатах Мероприятия;
- доказательства в отчете о результатах Мероприятия должны быть уместными, достаточными и достоверными;
- выводы, требования и предложения (рекомендации) в отчете о результатах Мероприятия должны быть обоснованы и направлены на принятие конкретных мер.

Проверка качества Мероприятия может проводиться на основе контрольных вопросов, ответы на которые позволят оценить качество работы, выполненной участниками Мероприятия на каждом этапе, а также после его завершения.

Сотрудник, которому поручена проверка качества Мероприятия, проверяет выполнение установленных требований, правил и процедур подготовки, проведения Мероприятия и оформления его результатов, подготавливает и представляет председателю Палаты соответствующее заключение.

Рекомендуемые формы заключений, содержащие примерные перечни вопросов, по которым может проверяться и оцениваться качество процесса подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов как поэтапно, так и в целом, приведены в приложениях №№ 1 – 4.

6. Повышение качества мероприятий

Повышение качества мероприятия представляет собой процесс устранения факторов, способных оказать негативное влияние на подготовку, проведение и

оформление результатов мероприятия, а также разработки мер по совершенствованию его качества.

Таковыми факторами могут являться некачественное планирование проведения мероприятия, ошибки и просчеты в его организации, проведении и оформлении результатов, отсутствие контроля за ходом мероприятия и т. д.

Повышение качества осуществляется путем реализации мер, принимаемых в ходе проведения Мероприятий – заслушивание руководителей мероприятий о ходе проверки, по итогам анализа и обобщения результатов контроля качества проведенных мероприятий, а также выполнения функций юридического, информационного, методологического обеспечения проводимых мероприятий соответствующими подразделениями аппарата Палаты.

При необходимости после завершения мероприятия должностное лицо, ответственное за его проведение, проводит совещание с участниками данного мероприятия.

На указанном совещании участники мероприятия обсуждают результаты проведенного мероприятия, отвечая, в частности, на следующие вопросы:

- какая работа в ходе проведенного мероприятия выполнена качественно, а что было сделано менее успешно и по каким причинам;

- с какими затруднениями столкнулись участники мероприятия, какие недостатки в работе имели место и какие негативные факторы следует учесть в дальнейшем при осуществлении контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

- что необходимо предпринять для повышения качества последующих мероприятий;

- какие изменения необходимо внести в стандарты и иные внутренние нормативные и методические документы Палаты.

Итоги совещания оформляются протоколом.

Аудиторы Палаты по закрепленным направлениям организуют анализ и обобщение результатов контроля качества проведенных Мероприятий, осуществляемых в течение года, для повышения качества осуществляемой

контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

При обсуждении вопросов качества проведенных Мероприятий и мер, необходимых для его повышения, руководитель контрольного мероприятия обращает внимание сотрудников на выявленные недостатки проведенных мероприятий и их причины, выделяет имеющийся положительный опыт, иллюстрируя его конкретными примерами.

Инспекторы Палаты на совещании высказывают свое мнение по проблемам, возникающим при проведении мероприятий, и вносят при необходимости свои предложения (в устном или письменном виде) по повышению качества контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты.

Предложения по повышению качества осуществляемой контрольной и экспертно-аналитической деятельности и совершенствованию Стандартов Палаты представляются в аппарат Палаты.

7. Внешние источники оценки качества мероприятий

Для объективной оценки качества мероприятий Палаты должна учитываться информация, полученная как по итогам внутреннего контроля качества их проведения, так и от внешних источников, являющихся пользователями информации о результатах данных Мероприятий.

Внешними источниками информации о качестве мероприятий Палаты могут быть Губернатор Калининградской области, Председатель Законодательного Собрания Калининградской области, его комитеты и комиссии, Правительство Калининградской области, отдельные заинтересованные государственные органы и организации, органы местного самоуправления, средства массовой информации, объекты аудита (контроля) и общественность.

Для получения информации о качестве мероприятий и об эффекте, полученном от реализации предложений Палаты по результатам проведенных мероприятий, по решению председателя Палаты или заместителей председателя Палаты могут проводиться выборочные опросы заинтересованных

пользователей информации о результатах проведенных мероприятий.

Приложение № 1. Форма заключения по результатам проверки качества подготовки к мероприятию

Заключение

по результатам проверки качества подготовки к _____ мероприятию
(контрольному либо экспертно-аналитическому)

« _____ »
(наименование мероприятия)

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1	Соответствуют ли процедуры подготовки к проведению мероприятия требованиям Регламента Палаты, Стандартов СФК 03 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СФК 04 «Оформление результатов контрольного мероприятия», СФК 05 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» и других внутренних нормативных документов Палаты?				
2	Составлен ли перечень всех законодательных и иных нормативных правовых документов, которые имеют значение для целей мероприятия?				
3	Программа проведения мероприятия подготовлена по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия?				
4	Проведена ли оценка существующих рисков в сфере предмета и в деятельности объектов мероприятия, а также возможных рисков в процессе проведения мероприятия?				

5	Собраны ли необходимая информация о предмете и достаточные данные о деятельности объектов мероприятия?				
6	Запрошены и рассмотрены ли результаты предшествующих проверок деятельности объектов мероприятия, в том числе проведенных другими контрольными органами?				
7	Собрана ли информация о наличии и результатах деятельности внутреннего контроля на объектах мероприятия?				
8	Обоснован ли выбор критериев оценки эффективности использования федеральных и иных ресурсов в соответствии с целями контрольного мероприятия (для аудита эффективности)?				
9	Выполнены ли все необходимые процедуры составления, согласования и утверждения программы проведения мероприятия?				
10	Обладают ли участники мероприятия, осуществляющие данное мероприятие, необходимыми профессиональными знаниями и достаточным опытом работы?				
11	Определены ли трудовые и финансовые ресурсы, необходимые для проведения мероприятия?				
12	Имелась ли возможность, и использовались ли на подготовительном этапе информационно-аналитические системы для сбора и анализа информации о деятельности объекта мероприятия?				

Выводы _____

Рекомендации _____

должность

подпись

инициалы и фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2. Форма заключения по результатам проверки качества проведения мероприятия

Заключение

по результатам проверки качества проведения _____ мероприятия
(контрольного либо экспертно-аналитического)
 « _____ »
(наименование мероприятия)

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1	Соответствовали ли процедуры проверки на объектах мероприятия требованиям, установленным Стандартами Палаты?				
2	Все ли вопросы, определенные программой проведения мероприятия, проверены и проанализированы, а их результаты отражены в актах и рабочих документах?				
3	Выполнен ли рабочий план проведения мероприятия?				
4	Были ли установлены в рабочем плане конкретные задания каждому участнику мероприятия по сбору информации и фактических данных и отражены ли результаты их выполнения в актах и рабочих документах?				
5	Использованы ли соответствующие методы и процедуры сбора информации и фактических данных, определенные в рабочем плане, обеспечивающие получение необходимых доказательств для каждой цели мероприятия?				

6	Использовались ли ресурсы информационно-аналитических систем Палаты или иных внешних информационных систем для подтверждения информации, изложенной в актах и рабочей документации?				
7	Соответствуют ли оформление и содержание актов по результатам контрольного мероприятия на объектах требованиям, установленным Регламентом Палаты и стандартами Палаты?				
8	Были ли отклонения от программы мероприятия в ходе его проведения, обоснованы ли они и соблюдены ли установленные процедуры утверждения этих отклонений?				
9	Ведутся ли необходимые рабочие документы, отражающие процедуры проведения мероприятия и содержащие фактические данные для получения доказательств в соответствии с целями мероприятия?				
10	Соответствуют ли финансовые и трудовые затраты, осуществленные в процессе проведения проверки, запланированным ресурсам на проведение данного мероприятия?				

Выводы _____

Рекомендации _____

должность

подпись

инициалы и фамилия

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 3. Форма заключения по результатам проверки качества оформления результатов мероприятия

Заключение

по результатам проверки качества оформления результатов _____ мероприятия
(контрольного либо экспертно-аналитического)

«_____»
(наименование мероприятия)

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1	Соответствуют ли процедуры подготовки отчета о результатах мероприятия требованиям Регламента Палаты и Стандартам Палаты?				
2	Отражает ли отчет о результатах мероприятия достижение всех поставленных целей?				
3	Соответствуют ли форма и содержание отчета о результатах мероприятия требованиям, установленным Регламентом Палаты и Стандартами Палаты?				
4	Вытекают ли из собранных фактических данных сделанные в отчете о результатах мероприятия заключения и выводы, достаточно ли они обоснованы соответствующими доказательствами?				
5	Адекватно ли отражает отчет о результатах мероприятия выявленные нарушения и недостатки, зафиксированные в актах и рабочих документах?				

6	Зафиксированы ли в рабочих документах должным образом заключения, выводы и рекомендации, сделанные по результатам мероприятия (при проведении аудита эффективности)?				
7	Является ли содержание отчета о результатах мероприятия достаточно полным, убедительным и ясным?				
8	Все ли замечания, возражения и предложения руководства объектов аудита (контроля) в отношении его результатов рассмотрены и всесторонне оценены?				
9	Включено ли мнение руководства объектов аудита (контроля) в отчет о результатах мероприятия и в случае несогласия с ним дано ли по нему аргументированное заключение?				
10	Соответствует ли квалификация выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)?				

Выводы _____

Рекомендации _____

должность

подпись

инициалы и фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4. Форма заключения по результатам проверки качества проведенного мероприятия

Заключение

по результатам проверки качества проведенного _____ мероприятия
(контрольного либо экспертно-аналитического)
« _____ »
(наименование мероприятия)

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1	Все ли необходимые процедуры подготовки, проведения и оформления результатов мероприятия были выполнены, соответствуют ли они требованиям Регламента Палаты, Стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов Палаты?				
2	Выполнена ли полностью программа проведения мероприятия?				
3	Содержат ли акты (заключения), оформленные в ходе мероприятия, необходимые данные и доказательства, основанные на соответствующих документах и подтверждающие все установленные факты?				
4	Основаны ли содержание и выводы отчета о результатах мероприятия на материалах соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе мероприятия?				

5	Соответствуют ли структура, содержание и форма документов по результатам мероприятия, представленных на рассмотрение Коллегии Палаты, требованиям Регламента Палаты, Стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов Палаты?				
6	Отражены ли работа участников мероприятия, проделанная на каждом этапе мероприятия, и ее результаты в рабочих документах, соответствует ли их оформление установленным требованиям?				
7	Соблюдены ли сроки проведения мероприятия, утвержденные в плане работы Палаты на соответствующий квартал (год)?				
8	Достигнуты ли цели, поставленные в программе проведения мероприятия?				

Выводы _____

Рекомендации _____

должность

подпись

инициалы и фамилия

« ____ » _____ 20__ г.