**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ЯНТИКОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК «УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ**

**КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

(утвержден приказом Контрольно-счетного органа Янтиковского района Чувашской Республики от 18 июля 2014 г. № 4)

Янтиково

2014 год

**Содержание**

1. Общие положения………………………………………..………………..….……3

2. Содержание управления качеством контрольных мероприятий..…………..…….3

3. Установление требований к качеству контрольных мероприятий…...……..…….4

4. Обеспечение качества контрольных мероприятий…………………….………..….5

5. Контроль качества контрольных мероприятий………………………………….....6

6. Организация контроля качества контрольных мероприятий..……………….........7

7. Осуществление контроля качества контрольных мероприятий..…………………7

8. Внешние источники оценки качества контрольных мероприятий..…………..…..8

9. Повышение качества контрольных мероприятий…………………………….........9

# Приложение 1. Форма заключения по результатам проверки

# качества подготовки к контрольному мероприятию.……….…. 10

### 

# Приложение 2. Форма заключения по результатам проверки

# качества проведения контрольного мероприятия..……………...12

# Приложение 3. Форма заключения по результатам проверки

# качества оформления результатов контрольного

# мероприятия………………………………………………………...14

# Приложение 4. Форма заключения по результатам проверки

# качества проведенного контрольного

мероприятия………………………………………...……..……..….16

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт финансового контроля СФК «Управление качеством контрольных мероприятий» (далее – Стандарт) предназначен для регламентации деятельности по управлению качеством организации и осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетного органа Янтиковского района Чувашской Республики (далее – Контрольно-счетный орган).

1.2. Стандарт разработан в целях реализации Положения  о Контрольно-счетном органе Янтиковского района Чувашской Республики и регламента Контрольно-счетного органа Янтиковского района Чувашской Республики с учетом действующего стандарта Счетной палаты Российской Федерации СФК 301 «Управление качеством контрольных мероприятий Счетной палаты Российской Федерации» (утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 24.12.2010 № 63К (765)).

1.3. Целью стандарта является установление порядка организации и функционирования системы управления качеством контрольных мероприятий (далее – управление качеством), направленной на повышение эффективности контрольной деятельности Контрольно-счетного органа.

**2. Содержание управления качеством контрольных мероприятий**

2.1. Качество контрольного мероприятия определяется совокупностью его характеристик, которые должны соответствовать правилам и требованиям организации и осуществления контрольного мероприятия, установленным в стандартах Контрольно-счетного органа, а также обеспечивать достоверность, объективность и эффективность его результатов, удовлетворяющих запросы основных пользователей отчета о результатах контрольного мероприятия в лице представительной власти и общественности.

2.2. Для достижения и поддержания необходимого уровня качества контрольной деятельности в Контрольно-счетном органе существует соответствующая система управления качеством контрольных мероприятий, задачами которой являются:

обеспечение выполнения установленных правил и требований организации и осуществления контрольных мероприятий;

выявление и устранение недостатков в организации и осуществлении контрольных мероприятий;

разработка и реализация мер, направленных на повышение качества контрольных мероприятий.

2.3. Управление качеством контрольных мероприятий представляет собой совокупность организационных мероприятий, методов и процедур, направленных на достижение высокого уровня эффективности контрольной деятельности Контрольно-счетного органа в целях выполнения возложенных на нее полномочий.

2.4. Система управления качеством контрольных мероприятий включает следующие элементы:

установление требований к качеству организации и осуществления контрольных мероприятий;

обеспечение качества организации и проведения контрольных мероприятий;

контроль качества организации и проведения контрольных мероприятий;

повышение качества контрольных мероприятий.

**Установление требований к качеству** – это разработка необходимых правил и требований организации и осуществления контрольных мероприятий, определяющих их качество, а также определение соответствующих ресурсов, необходимых для достижения целей в области качества контрольной деятельности.

**Обеспечение качества** представляет собой процесс выполнения установленных правил и требований организации и осуществления контрольных мероприятий.

**Контроль качества** заключается в проведении проверок соответствия организации и осуществления контрольных мероприятий установленным правилам и требованиям в целях оценки уровня их качества.

**Повышение качества** представляет собой процесс устранения недостатков и разработки мероприятий по совершенствованию организации и осуществления контрольных мероприятий, направленный на достижение более высокого уровня качества контрольной деятельности Контрольно-счетного органа.

2.5. Управление качеством контрольных мероприятий организуют и осуществляют:

председатель Контрольно-счетного органа;

сотрудники Контрольно-счетного органа.

**3. Установление требований к качеству контрольных мероприятий**

3.1. Требования к качеству контрольных мероприятий устанавливаются в регламенте Контрольно-счетного органа и стандартах финансового контроля, содержащих правила и требования организации, подготовки, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия, выполнение которых обеспечивает высокий уровень качества его проведения.

3.2. Контрольное мероприятие является качественным, если:

а) выполнены все установленные регламентом Контрольно-счетного органа и соответствующими стандартами финансового контроля правила и требования планирования, подготовки, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия с соблюдением утвержденных сроков;

б) выполнена полностью утвержденная программа контрольного мероприятия;

в) акты и другие документы, оформленные в ходе контрольного мероприятия, содержат необходимые данные и доказательства, подтверждающие все установленные факты нарушений и недостатков;

г) содержание и выводы отчета о результатах контрольного мероприятия основаны на материалах соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе контрольного мероприятия;

д) структура, содержание и форма документов по результатам контрольного мероприятия, утвержденных Контрольно-счетным органом, соответствуют требованиям регламента Контрольно-счетного органа, стандартов финансового контроля и других внутренних нормативных документов Контрольно-счетного органа.

**4. Обеспечение качества контрольных мероприятий**

4.1. Организацию обеспечения качества контрольных мероприятий осуществляет председатель Контрольно-счетного органа.

4.2. В процессе управления деятельностью участников контрольного мероприятия председатель Контрольно-счетного органа:

создает все необходимые условия для плодотворной работы, атмосферу взаимного уважения, обеспечивает применение профессиональных знаний и способностей сотрудников при выполнении ими своих обязанностей в ходе контрольного мероприятия в целях достижения высоких результатов работы;

распределяет обязанности, создавая механизм их подотчетности и персональной ответственности за качество проводимого контрольного мероприятия;

учитывает при формировании состава группы профессиональные способности сотрудников, психологическую совместимость, знания, умения и навыки, необходимые для качественного проведения контрольного мероприятия;

оценивает качество работы, выполняемой сотрудниками в ходе контрольного мероприятия, и доводит до их сведения результаты оценки;

проверяет, в случае привлечения внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия, наличие у них соответствующей квалификации, опыта работы и знаний, позволяющих качественно провести данное контрольное мероприятие.

4.3. Перед началом проверки на объектах контроля председатель Контрольно-счетного органа проводит совещание, на котором:

а) проверяет знания предмета контрольного мероприятия и методов выполнения необходимых контрольных процедур;

б) выясняет понимание заданий, установленных в программе контрольного мероприятия, и обязанностей, которые надлежит выполнять;

в) обсуждает вопросы контрольного мероприятия, методы сбора, проверки и анализа информации и фактических данных;

г) информирует об особенностях деятельности объектов контрольного мероприятия и о возможных проблемах, которые могут возникать при его проведении.

4.4. Председатель Контрольно-счетного органа организует непосредственный надзор за ходом контрольного мероприятия и определяет методы его проведения.

Председатель Контрольно-счетного органа:

определяет соответствие проводимой работы программе контрольного мероприятия;

проверяет выполнение норм и требований стандартов финансового контроля;

выявляет проблемы, возникающие в ходе контрольного мероприятия, в целях своевременного принятия мер для их решения.

## 5. Контроль качества контрольных мероприятий

5.1. Контроль качества контрольных мероприятий в Контрольно-счетном органе осуществляется посредством проведения:

а) предварительного контроля качества;

б) текущего контроля качества;

в) последующего контроля качества.

5.2. **Предварительный контроль** качества осуществляется при формировании плана работы Контрольно-счетного органа на очередной год в отношении обоснованности предлагаемых тем и объектов контрольных мероприятий, соответствия процедур их выбора правилам и требованиям стандарта финансового контроля, регламентирующего порядок планирования работы Контрольно-счетного органа, и иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетного органа.

5.3. **Текущий контроль** качества осуществляется путем проведения проверок результатов деятельности сотрудников после завершения каждого этапа контрольного мероприятия. Цель этих проверок состоит в том, чтобы определить, в какой мере выполняются предусмотренные стандартами финансового контроля правила, требования и процедуры подготовки, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия и обеспечивают ли они его качество.

Текущий контроль качества включает проверки соответствия выполняемой членами группы работы программе контрольного мероприятия, а их действий - установленным функциям и порученным заданиям.

Текущий контроль качества направлен на выявление и своевременное устранение факторов, которые могут оказать негативное влияние на своевременность и качество осуществления контрольного мероприятия или препятствовать выполнению его программы. В случае возникновения таких факторов в ходе контрольного мероприятия должны оперативно приниматься необходимые решения и вноситься, при необходимости, соответствующие изменения в его программу, методы проведения проверки или состав группы.

5.4. **Последующий контроль** качества осуществляется после завершения контрольного мероприятия путем проверки его результатов.

Последующий контроль качества предназначен для того, чтобы установить, насколько эффективным является управление процессами проведения контрольных мероприятий, а также определить, что необходимо предпринять для повышения результативности контрольной (ревизионной) деятельности Контрольно-счетного органа.

Основными задачами последующего контроля качества являются выявление и устранение имеющихся недостатков в осуществлении контрольных мероприятий, а также разработка, при необходимости, предложений по совершенствованию стандартов финансового контроля в целях повышения качества будущих контрольных мероприятий.

Последующий контроль качества контрольных мероприятий осуществляется путем анализа и оценки завершившихся контрольных мероприятий в отношении соответствия их проведения установленным правилам, а также требованиям к качеству контрольного мероприятия.

## 6. Организация контроля качества контрольных мероприятий

Организацию контроля качества контрольных мероприятий обеспечивают:

а) председатель Контрольно-счетного органа:

предварительный контроль качества формирования проекта плана работы Контрольно-счетного органа на очередной год, заключающийся в оценке обоснованности тем и объектов контрольных мероприятий;

текущий контроль качества в процессе подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий;

последующий контроль качества проведенных контрольных мероприятий.

г) сотрудники Контрольно-счетного органа – предварительный, текущий и последующий контроль качества в соответствии с поручениями или должностными обязанностями.

**7. Осуществление контроля качества контрольных мероприятий**

7.1. Предварительный контроль качества планирования контрольных мероприятий осуществляет председатель Контрольно-счетного органа, который проводит анализ соответствия предмета и объектов контрольных мероприятий, предлагаемых для включения в проект плана работы Контрольно-счетного органа на очередной год, требованиям их выбора, установленным в стандарте организации деятельности, регламентирующем порядок планирования работы Контрольно-счетного органа.

В случае если в предложениях о включении контрольных мероприятий в проект плана работы Контрольно-счетного органа на очередной год отсутствуют необходимые обоснования, установленные в указанном стандарте, председатель Контрольно-счетного органа вправе отклонить данные предложения и возвратить их ответственным должностным лицам Контрольно-счетного органа для доработки.

7.2. Текущий и последующий контроль качества осуществляет председатель Контрольно-счетного органа.

Для осуществления текущего и последующего контроля качества в рамках направления деятельности Контрольно-счетного органа, председатель Контрольно-счетного органа может назначать сотрудника, для осуществления мероприятий по контролю качества конкретных контрольных мероприятий.

Сотрудник, которому поручена текущая проверка качества, проверяет выполнение установленных процедур подготовки, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия и представляет председателю Контрольно-счетного органа соответствующее заключение.

Проверка может осуществляться на основе контрольных вопросов, ответы на которые позволяют оценить качество работы, выполненной группой на каждом этапе контрольного мероприятия, а также после его завершения.

Рекомендуемые формы заключения, содержащие примерные перечни вопросов, по которым может проверяться и оцениваться качество процесса осуществления контрольного мероприятия, приведены в приложениях 1 - 4.

7.3. После завершения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия проводится совещание с членами группы сотрудников, участвовавших в данном контрольном мероприятии.

На указанном совещании члены группы обсуждают и дают собственную оценку качества проведенного контрольного мероприятия, отвечая, в частности, на следующие вопросы:

а) какая работа в ходе контрольного мероприятия была выполнена ими хорошо, а что было сделано менее успешно и по каким причинам;

б) какие уроки на будущее следует извлечь из проведенного контрольного мероприятия;

в) что необходимо предпринять для повышения качества последующих контрольных мероприятий.

Руководитель контрольного мероприятия докладывает председателю Контрольно-счетного органа о результатах проведенного обсуждения, которые затем используются для обмена опытом и повышения качества контрольных мероприятий, осуществляемых как по данному, так и по другим направления деятельности Контрольно-счетного органа.

7.4. Качество контрольных мероприятий зависит также от результатов экспертно-аналитической работы Контрольно-счетного органа.

**8. Внешние источники оценки качества контрольных мероприятий**

8.1. Для объективной оценки качества контрольных мероприятий Контрольно-счетного органа должна учитываться всесторонняя информация, полученная как по итогам внутреннего контроля качества их осуществления, так и от внешних источников, являющихся пользователями результатов контрольных мероприятий.

Внешними источниками информации о качестве контрольных мероприятий Контрольно-счетного органа могут быть Собрание депутатов Янтиковского района Чувашской Республики, его комиссии, заинтересованные органы исполнительной власти, государственные органы и организации, органы местного самоуправления, средства массовой информации и общественность, мнение которых учитывается при оценке качества контрольных мероприятий Контрольно-счетного органа.

8.2. Председатель Контрольно-счетного органа устанавливает и поддерживает конструктивные отношения с пользователями отчетов по результатам контрольных мероприятий в целях получения информации о качестве их проведения.

8.3. Для получения информации о качестве контрольных мероприятий и об эффекте, полученном от реализации предложений Контрольно-счетного органа по результатам контрольных мероприятий, по решению председателя Контрольно-счетного органа могут проводиться выборочные опросы заинтересованных пользователей отчетов о результатах осуществленных контрольных мероприятий.

**9. Повышение качества контрольных мероприятий**

9.1. Повышение качества контрольных мероприятий осуществляется путем реализации мероприятий по совершенствованию контрольной деятельности Контрольно-счетного органа, разрабатываемых на основе анализа и обобщения результатов контроля качества контрольных мероприятий по направлениям деятельности Контрольно-счетного органа.

9.2. Председатель Контрольно-счетного органа в течение года осуществляет анализ материалов проведенных контрольных мероприятий для обобщения практики применения системы стандартов Контрольно-счетного органа, по результатам которого разрабатывает предложения по совершенствованию стандартов организации деятельности и внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетным органом.

9.3. Председатель Контрольно-счетного органа ежегодно проводит совещания с сотрудниками Контрольно-счетного органа для обсуждения имеющихся проблем качества проведения контрольных мероприятий и путей его повышения.

При обсуждении вопросов качества контрольных мероприятий и мер, необходимых для его повышения, следует не только обращать внимание на выявленные недостатки проведенных контрольных мероприятий и их причины, но и выделять имеющийся положительный опыт, иллюстрируя его конкретными примерами.

9.4. Сотрудники Контрольно-счетного органа имеют право высказывать свое мнение по проблемам, возникающим при проведении контрольных мероприятий, и вносить свои предложения (в устном или письменном виде) по повышению качества контрольной деятельности Контрольно-счетного органа.

Приложение 1

Заключение

по результатам проверки качества подготовки к контрольному мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень вопросов проверки | Варианты ответов | | | Причины невыполнения |
| В полной мере | Не в полной мере | НЕТ |
| 1. | Соответствуют ли процедуры подготовки к проведению контрольного мероприятия требованиям регламента Контрольно-счетного органа, стандартов финансового контроля и других нормативных документов Контрольно-счетного органа? |  |  |  |  |
| 2. | Составлен ли перечень всех законодательных и иных нормативных правовых документов, муниципальных правовых актов, которые имеют значение для целей контрольного мероприятия? |  |  |  |  |
| 3. | Программа контрольного мероприятия подготовлена по результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия? |  |  |  |  |
| 4. | Собраны ли необходимая информация о предмете и достаточные данные о деятельности объектов контрольного мероприятия? |  |  |  |  |
| 5. | Запрошены и рассмотрены ли результаты предшествующих проверок деятельности объектов контрольного мероприятия, в том числе, проведенных другими контрольными органами? |  |  |  |  |
| 6. | Собрана ли информация о наличии и результатах деятельности внутреннего контроля на объектах контрольного мероприятия? |  |  |  |  |
| 7. | Обоснован ли выбор критериев оценки эффективности использования (муниципальных) средств в соответствии с целями контрольного мероприятия (для аудита эффективности)? |  |  |  |  |
| 8. | Выполнены ли все необходимые процедуры составления, согласования и утверждения программы проведения контрольного мероприятия? |  |  |  |  |
| 9. | Обладает ли состав группы сотрудников, осуществляющих данное контрольное мероприятия, в совокупности необходимыми профессиональными знаниями и достаточным опытом контрольной работы? |  |  |  |  |
| 10. | Определены ли трудовые и финансовые ресурсы, необходимые для проведения контрольного мероприятия? |  |  |  |  |

## Выводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### должность подпись инициалы и фамилия

«\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение 2

Заключение

по результатам проверки качества проведения контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень вопросов проверки | Варианты ответов | | | Причины невыполнения |
| В полной мере | Не в полной мере | НЕТ |
| 1. | Соответствовали ли процедуры проверки на объектах контрольного мероприятия требованиям, установленным в стандартах финансового контроля? |  |  |  |  |
| 2. | Все ли вопросы, определенные программой контрольного мероприятия, проверены и проанализированы, а их результаты отражены в актах и рабочих документах? |  |  |  |  |
| 3. | Были ли установлены в программе конкретные задания каждому члену группы сотрудников по сбору информации и фактических данных и отражены ли результаты их выполнения в актах и рабочих документах? |  |  |  |  |
| 4. | Использованы ли соответствующие методы и процедуры сбора информации и фактических данных, определенные в программе, обеспечивающие получение необходимых доказательств для каждой цели контрольного мероприятия? |  |  |  |  |
| 5. | Соответствует ли оформление и содержание актов по результатам контрольного мероприятия на объектах требованиям, установленным регламентом Контрольно-счетного органа и стандартами финансового контроля? |  |  |  |  |
| 6. | Были ли отклонения от программы контрольного мероприятия в ходе его проведения, обоснованы ли они и соблюдены ли установленные процедуры утверждения этих отклонений? |  |  |  |  |
| 7. | Ведутся ли необходимые рабочие документы, отражающие процедуры проведения контрольного мероприятия и содержащие фактические данные для получения доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия? |  |  |  |  |
| 8. | Соответствуют ли финансовые и трудовые затраты, осуществленные в процессе проведения проверки, запланированным ресурсам на проведение данного контрольного мероприятия? |  |  |  |  |

## Выводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### должность подпись инициалы и фамилия

«\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение 3

Заключение

по результатам проверки качества оформления результатов контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень вопросов проверки | Варианты ответов | | | Причины невыполнения |
| В полной мере | Не в полной мере | НЕТ |
| 1. | Соответствуют ли процедуры подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия требованиям регламента Контрольно-счетного органа и стандартов финансового контроля? |  |  |  |  |
| 2. | Отражает ли отчет о результатах контрольного мероприятия достижение всех поставленных его целей? |  |  |  |  |
| 3. | Соответствует ли форма и содержание отчета о результатах контрольного мероприятия требованиям, установленным в регламенте Контрольно-счетного органа и стандартах финансового контроля? |  |  |  |  |
| 4. | Вытекают ли сделанные в отчете о результатах контрольного мероприятия заключения и выводы из собранных фактических данных, достаточно ли они обоснованы соответствующими доказательствами? |  |  |  |  |
| 5. | Адекватно ли отражает отчет о результатах контрольного 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 контрольного мероприятия? (при проведении аудита эффективности). |  |  |  |  |
| 7. | Является ли содержание отчета о результатах контрольного мероприятия достаточно полным, убедительны и ясным? |  |  |  |  |
| 8. | Все ли замечания, возражения и предложения руководства объектов контрольного мероприятия в отношении его результатов рассмотрены и всесторонне оценены? |  |  |  |  |
| 9. | Включено ли в отчет мнение руководства объектов контрольного мероприятия о его результатах и, в случае несогласия с ним, дано ли по нему аргументированное заключение? |  |  |  |  |

## Выводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### должность подпись инициалы и фамилия

«\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 4

Заключение

по результатам проверки качества проведенного контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | 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 контрольного мероприятия были выполнены, соответствуют ли они требованиям регламента Контрольно-счетного органа, стандартов финансового контроля и других нормативных документов Контрольно-счетного органа? |  |  |  |  |
| 2. | Выполнена ли полностью утвержденная программа контрольного мероприятия? |  |  |  |  |
| 3. | Содержат ли акты, оформленные по контрольному мероприятию, необходимые данные и доказательства, основанные на соответствующих документах и подтверждающие все установленные факты проверки? |  |  |  |  |
| 4. | Основаны ли содержание и выводы отчета о результатах контрольного мероприятия на материалах соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе контрольного мероприятия? |  |  |  |  |
| 5. | Соответствуют ли структура, содержание и форма документов по результатам контрольного мероприятия, представленных председателю Контрольно-счетного органа, требованиям регламента Контрольно-счетного органа, стандартов финансового контроля и других нормативных документов Контрольно-счетного органа? |  |  |  |  |
| 6. | Отражена ли работа группы сотрудников, проделанная на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты в рабочих документах, соответствует ли их оформление установленным требованиям? |  |  |  |  |
| 7. | Соблюдены ли сроки проведения контрольного мероприятия? |  |  |  |  |
| 8. | Достигнуты ли поставленные в программе контрольного мероприятия цели контрольного мероприятия? |  |  |  |  |

## Выводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы и фамилия

«\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.