**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 22 «УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

(утвержден Решением Коллегии Контрольно-счетной палаты

Республики Хакасия от 15 декабря 2017 года)

г. Абакан

2017 год

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК 22 (далее – Стандарт) разработан на основании положений Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия», Регламента Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия, Стандарта Счетной палаты Российской Федерации (СГА 107) «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 21.12.2016 № 6ПК.

1.2. Стандарт определяет общие требования, характеристики, правила и процедуры управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - мероприятия, управление качеством мероприятий), проводимых Контрольно-счетной палатой Республики Хакасия (далее – КСП РХ).

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

2. Содержание управления качеством мероприятий

2.1. 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 КСП РХ, а также обеспечивать достоверность, объективность и эффективность результатов мероприятий, удовлетворяющих запросы пользователей информации о результатах мероприятия в лице органов государственной власти и общества Республики Хакасия.

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

2.3 Целью управления качеством мероприятий является постоянное обеспечение высокого качества их проведения.

2.4. 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.

2.5. Управление качеством мероприятий организуют и осуществляют:

Председатель КСП РХ;

заместитель Председателя – аудитор КСП РХ;

аудитор КСП РХ;

руководители структурных подразделений КСП РХ.

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

2.6. 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.

3. Установление требований к качеству

проводимых мероприятий

3.1. 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 КСП РХ (далее также - установленные требования, правила и процедуры).

3.2. Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в Регламенте КСП РХ, Стандартах и иных внутренних нормативных и методических документах КСП РХ.

3.3. Мероприятие проведено качественно, если:

а) выполнены все установленные требования, правила и процедуры планирования, подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов с соблюдением установленных сроков;

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

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

г) протоколы об административном правонарушении составлены своевременно и обоснованно, что подтверждается соответствующими судебными актами;

д) 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, Республики Хакасия, Регламенту КСП РХ, Стандартам и иным внутренним нормативным документам КСП РХ;

е) 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

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

4.2. Организацию обеспечения качества мероприятия осуществляет руководитель структурного подразделения КСП РХ, ответственный за его проведение, посредством управления деятельностью участников мероприятия. В этих целях руководитель структурного подразделения КСП РХ, ответственный за проведение мероприятия, организует контроль за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов.

4.3. В процессе управления деятельностью участников мероприятия соответствующие руководители структурного подразделения КСП РХ:

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

распределяют обязанности между сотрудниками, используя механизм подотчетности и персональной ответственности за качество проводимого мероприятия;

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

осуществляют контроль за соблюдением сотрудниками Регламента КСП РХ, Стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов КСП РХ в процессе подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов;

оценивают качество работы, выполняемой участниками мероприятия, и доводят до их сведения, а также до сведения аудитора КСП РХ, ответственного за проведение мероприятия, результаты оценки.

4.4. Непосредственный контроль за работой участников мероприятия на каждом этапе мероприятия осуществляет руководитель структурного подразделения КСП РХ, который:

определяет соответствие проводимой участниками мероприятия работы программе и рабочему плану проведения мероприятия;

проверяет соблюдение норм и требований Стандартов внешнего государственного финансового контроля;

выявляет проблемы, возникающие при проведении мероприятия, в целях своевременного принятия мер по их разрешению;

распространяет среди участников мероприятия имеющийся положительный опыт работы.

4.5. Руководитель структурного подразделения КСП РХ поддерживает постоянный контакт с аудитором КСП РХ, направляет работу участников мероприятия и дает рекомендации по разрешению возникающих непредвиденных ситуаций, чтобы обеспечить достижение поставленных целей мероприятия и высокое качество его проведения.

4.6. Об отклонениях от программы проведения мероприятия и рабочего плана мероприятия, о несоблюдении Стандартов КСП РХ, выявленных при осуществлении непосредственного контроля за работой участников мероприятия, руководитель структурного подразделения КСП РХ информирует аудитора КСП РХ, который, в свою очередь, информирует Председателя КСП РХ.

4.7. На подготовительном этапе мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия аудитор КСП РХ 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;

ознакамливаются с результатами предыдущих проверок (при наличии) и другими документами, характеризующими финансово-хозяйственную деятельность объекта мероприятия.

5. Контроль качества мероприятий

Контроль качества проводимых мероприятий в КСП РХ осуществляется посредством проведения:

предварительного контроля качества;

текущего контроля качества;

последующего контроля качества.

Предварительный контроль качества осуществляется при формировании плана работы КСП РХ на очередной год в отношении обоснованности предлагаемых тем и объектов мероприятий, соответствия процедур их выбора правилам и требованиям Стандарта организации деятельности, регламентирующего порядок планирования работы КСП РХ, и иных внутренних нормативных документов КСП РХ.

Текущий контроль качества заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов, осуществляемом руководителем структурного подразделения КСП РХ, ответственным за проведение мероприятия, в соответствии с должностными обязанностями и Стандартом.

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 структурного подразделения КСП РХ, ответственным за проведение мероприятия, участниками мероприятия должны оперативно приниматься необходимые меры для их устранения и вноситься при необходимости соответствующие изменения в программу проведения и рабочий план мероприятия, план работы КСП РХ.

Текущий контроль качества включает также проведение проверок качества мероприятий согласно [подразделу 5.3](#P139) настоящего раздела, 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.

Текущий контроль качества осуществляется также при рассмотрении материалов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий, которые вносятся на рассмотрение Коллегии КСП РХ, в порядке, определенном Регламентом КСП РХ и Стандартом.

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 КСП РХ.

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 КСП РХ в целях повышения качества проведения последующих мероприятий.

5.1. Организация контроля качества мероприятий

Организацию контроля качества мероприятий обеспечивают:

а) Председатель КСП РХ или по его поручению заместитель Председателя –аудитор КСП РХ путем:

предварительного контроля качества при формировании проекта плана работы КСП РХ на очередной год;

текущего контроля качества проведенных мероприятий при формировании проекта повестки заседания Коллегии КСП РХ;

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

б) Коллегия КСП РХ путем:

предварительного контроля качества при рассмотрении проекта плана работы КСП РХ на очередной год;

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

в) руководители структурных подразделений КСП РХ, ответственные за проведение мероприятий, путем:

предварительного контроля качества при подготовке предложений в проект плана работы КСП РХ на очередной год;

текущего контроля качества при проведении мероприятий;

последующего контроля качества проведенных мероприятий посредством принятия решения о проведении проверки их качества.

5.2. Осуществление контроля качества мероприятий

5.2.1. Предварительный контроль качества мероприятий осуществляется в ходе подготовки проекта плана работы КСП РХ на очередной год:

заместителем Председателя - аудитором, аудитором КСП РХ путем проведения анализа поступивших предложений в проект плана работы КСП РХ на очередной год, на предмет их соответствия Стандарту организации деятельности КСП РХ, регламентирующему порядок планирования работы КСП РХ.

5.2.2. Текущий контроль качества проектов документов, подготовленных в ходе мероприятия и по его результатам, вносимых на рассмотрение Коллегии КСП РХ, осуществляют:

заместитель Председателя - аудитор, аудитор КСП РХ путем проведения анализа соответствия оформления материалов по результатам проведенных мероприятий, вносимых на рассмотрение Коллегии КСП РХ, требованиям Регламента КСП РХ, Стандартов и иных внутренних нормативных документов КСП РХ;

заместитель начальника финансово-правового отдела КСП РХ путем рассмотрения проектов документов, оформленных в ходе мероприятия и по его результатам на предмет соответствия их содержания законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Хакасия;

руководители структурных подразделений КСП РХ путем рассмотрения проектов документов, оформленных по результатам мероприятия, на предмет их соответствия Классификатору нарушений, выявленных в ходе внешнего государственного аудита (контроля).

5.3. Проверка качества мероприятий

5.3.1. Проверка качества мероприятий - организационная форма контрольных действий, осуществляемых уполномоченными сотрудниками КСП РХ в целях определения, в какой мере соблюдаются правила и требования, предусмотренные Регламентом КСП РХ, Стандартами и иными внутренними нормативными и методическими документами КСП РХ, и 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.

5.3.2. Объем, характер, периодичность и время проведения проверки качества мероприятия определяет аудитор КСП РХ.

Проведение проверки качества мероприятия обязательно в случаях:

наличия замечаний заместителя начальника финансово-правового отдела, руководителей структурных подразделений на проект отчета о результатах мероприятия.

5.3.3. 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;

точности и ясности ведения рабочей документации, подтверждающей результаты мероприятия и выполнение участниками мероприятия его программы и рабочего плана;

соблюдения требований Стандартов КСП РХ по оформлению результатов проведенного мероприятия.

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

а) отчет о результатах мероприятия должен быть ориентирован на раскрытие поставленных перед мероприятием целей;

б) отчет о результатах мероприятия должен удовлетворять запросам пользователей информации о результатах мероприятия;

в) доказательства в отчете о результатах мероприятия должны быть уместными, достаточными и достоверными;

г) выводы и предложения (рекомендации) в отчете о результатах мероприятия должны быть обоснованы и направлены на принятие конкретных мер.

5.3.5. 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.

5.3.6. Сотрудник, которому поручена проверка качества мероприятия, проверяет выполнение установленных требований, правил и процедур подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов, подготавливает и представляет Председателю КСП РХ 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](#P208) - [4](#P502).

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.

Такими 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.

6.1. Повышение качества осуществляется путем реализации мер, принимаемых по итогам анализа и обобщения результатов контроля качества проведенных мероприятий, а также выполнения функций юридического, методологического обеспечения проводимых мероприятий соответствующими структурными подразделениями КСП РХ.

6.2. При необходимости после завершения мероприятия аудитор КСП РХ 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 КСП РХ.

6.3. Аудитор КСП РХ докладывает Председателю КСП РХ о результатах проведенного обсуждения, которые затем используются для обмена опытом и повышения качества иных мероприятий, осуществляемых как в данном, так и в других направлениях деятельности КСП РХ.

6.4. Аудитор, руководители структурных подразделений КСП РХ организуют анализ и обобщение результатов контроля качества проведенных мероприятий, осуществляемого в течение года, для повышения качества осуществляемой контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

6.5. Председатель КСП РХ или заместитель Председателя - аудитор КСП РХ при необходимости проводят совещания со всеми сотрудниками в целях обсуждения имеющихся вопросов по качеству проведения мероприятий и разработке мер его совершенствования.

При обсуждении вопросов качества проведенных мероприятий и мер, необходимых для его повышения, обращают внимание сотрудников на выявленные недостатки проведенных мероприятий и их причины, выделяют имеющийся положительный опыт, иллюстрируя его конкретными примерами.

Сотрудники КСП РХ 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 КСП РХ.

6.6. Заместитель Председателя - аудитор, аудитор КСП РХ осуществляют анализ представленных предложений и материалов проведенных мероприятий для обобщения практики применения Стандартов КСП РХ, по результатам которого разрабатывает предложения по их совершенствованию.

7. Внешние источники оценки качества мероприятий

7.1. Для объективной оценки качества мероприятий КСП РХ 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 КСП РХ могут быть Глава Республики Хакасия – Председатель Правительства Республики Хакасия, Председатель Верховного Совета Республики Хакасия и депутаты Верховного Совета Республики Хакасия, объекты контроля (аудита), заинтересованные органы государственной власти Республики Хакасия и правоохранительные органы Республики Хакасия, органы местного самоуправления Республики Хакасия, средства массовой информации Республики Хакасия.

7.2. Для получения информации о качестве мероприятий и об эффекте, полученном от реализации предложений КСП РХ по результатам проведенных мероприятий, по решению Председателя КСП РХ 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 КСП РХ, Стандартов и других внутренних нормативных документов КСП РХ? |  |  |  |  |
| 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 бюджетных 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? |  |  |  |  |

Выводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. должность подпись инициалы и фамилия

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 КСП РХ? |  |  |  |  |
| 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 | Соответствуют ли оформление и содержание актов по результатам контрольного мероприятия на объектах требованиям, установленным Регламентом КСП РХ? |  |  |  |  |
| 7 | Были ли отклонения от программы мероприятия в ходе его проведения, обоснованы ли они и соблюдены ли установленные процедуры утверждения этих отклонений? |  |  |  |  |
| 8 | Ведутся ли необходимые рабочие документы, отражающие процедуры проведения мероприятия и содержащие фактические данные для получения доказательств в соответствии с целями мероприятия? |  |  |  |  |
| 9 | Соответствуют ли финансовые и трудовые затраты, осуществленные в процессе проведения проверки, запланированным ресурсам на проведение данного мероприятия? |  |  |  |  |

Выводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. должность подпись инициалы и фамилия

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 КСП РХ? |  |  |  |  |
| 2 | Отражает ли отчет о результатах мероприятия достижение всех поставленных целей? |  |  |  |  |
| 3 | Соответствуют ли форма и содержание отчета о результатах мероприятия требованиям, установленным Регламентом КСП РХ? |  |  |  |  |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. должность подпись инициалы и фамилия

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 КСП РХ, Стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов КСП РХ? |  |  |  |  |
| 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 КСП РХ, требованиям Регламента КСП РХ, Стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов КСП РХ? |  |  |  |  |
| 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 КСП РХ на соответствующий год? |  |  |  |  |
| 8 | Достигнуты ли цели, поставленные в программе проведения мероприятия? |  |  |  |  |

Выводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. должность подпись инициалы и фамилия